



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN


PROCESO: GESTIÓN HUMANA

PROCEDIMIENTO: “Evaluación del Desempeño”

30/12/2021

TABLA DE CONTENIDO

INFORME EJECUTIVO.....	2
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	2
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	2
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA	3
4. METODOLOGÍA.....	4
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	4
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	13
1. TALENTO HUMANO.	13
1.2 CAPACITACIÓN.....	14
1.3 POLÍTICA DE INTEGRIDAD.	14
2. EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO.....	15
3. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.....	16
4. PQRSD.....	23
5. EVALUACION DE RESULTADOS	25
6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

INFORME EJECUTIVO.

DATOS GENERALES

Proceso Auditado: Gestión Humana

Procedimientos Auditados: “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013.

Líder Del Proceso: Darío Javier Montañez Vargas

Cargo: Secretario General

Responsable del Proceso: Andrea Carolina Cuadros Cortés

Cargo: Profesional Especializado código 2014 grado 20

Auditor: Ángela Patricia Cortés Aldana

Fecha de Apertura de la Auditoría: 2 de noviembre de 2021.

Fecha de cierre de información: 1 de diciembre de 2021.


Reunión cierre:

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Proporcionar aseguramiento respecto del proceso Gestión Humana, específicamente al procedimiento “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA


El aseguramiento del proceso Gestión Humana, específicamente al procedimiento “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013., su

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

gestión y resultados durante el periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2021 al 31 de julio de 2021, así como planes de mejoramiento, gestión documental, gestión de riesgos, sistemas de información asociados al proceso, información y comunicación y actividades de seguimiento y monitoreo, de la misma vigencia.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución Política – 1991
- Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 612 de 2018 - Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 1499 de 2017 - Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG.
- Decreto 648 de 2017 - Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas - DAFP
- Guía de Auditoría para entidades públicas – DAFP
- Estatuto de Auditoría Interna – INCI.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Política de Gestión Documental del INCI.
- Procedimiento “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013.


4. METODOLOGÍA

- Verificación normativa
- Solicitud de Información a los responsables
- Aplicación de listas de chequeo y/o entrevistas a los responsables
- Verificación información reportada.
- Consulta otras fuentes de información (página web, ORFEO)


5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

En la presente auditoría se realizó evaluación integral a todos los elementos de control establecidos en el MIPG, Dimensión 7. Control Interno, lo que permitió evidenciar debilidades de control interno y oportunidades de mejora, que aseguren el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos, puntos de control establecidos por el INCI para el proceso Gestión Humana específicamente al procedimiento “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013, así como la gestión de recursos y riesgos asociados.

Se observaron algunos aspectos que no fueron de aplicabilidad en el periodo de evaluación en razón a que no se dieron las condiciones para la ejecución de las mismas dentro de los procedimientos, las cuales se resumen así:

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Política No 11 “Los evaluadores determinarán según su criterio los casos en los cuales se justifique realizar con su evaluados Planes de Mejoramiento Individual. En igual sentido, corresponderá al Director General en relación con los Gerentes Públicos con los que suscriba Acuerdos de Gestión” en razón a que durante el periodo evaluado no se suscribieron planes de mejoramiento individuales.
- Política No 12 “Los Planes de Mejoramiento Individual deberán suscribirse dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del primer y segundo semestre, los cuales coincidirán con los del calendario ordinario. Sólo sí el Plan de Mejoramiento Individual se efectúa como consecuencia de la evaluación del desempeño laboral su suscripción deberá coincidir con la finalización de los periodos de evaluación parcial semestral” dado que durante el periodo evaluado no se suscribieron planes de mejoramiento individuales.
- Actividad No 7 “Hacer seguimiento y brindar asesoría en el diligenciamiento de los formatos comunicando las correcciones a que haya lugar.” debido a que de acuerdo por lo informado por la Coordinadora de Gestión Humana y de la Información no se presentaron requerimientos de asesorías durante el periodo evaluado.
- Actividad No 12 “Hacer seguimiento a los acuerdos de gestión suscritos y suscribir Plan de Mejoramiento Individual.” Dado que, de acuerdo a lo evidenciado no se suscribieron planes de mejoramiento individual por parte de los evaluados.
- Actividad No 13 “Hacer seguimiento y brindar asesoría en el diligenciamiento de los formatos comunicando las correcciones a que haya lugar.” En razón a que, no se solicitaron asesorías por parte de los evaluadores.
- Actividad No 17 “Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Individual” Dado que, de acuerdo a lo evidenciado no se suscribieron planes de mejoramiento individual por parte de los evaluados.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Actividad No 26 “Realizar y comunicar Planes de Mejoramiento” por lo que, de acuerdo a lo evidenciado no se suscribieron planes de mejoramiento individual por parte de los evaluados.

Adicional a lo anterior, también se observaron debilidades en los componentes de ambiente de control, identificación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

Teniendo en cuenta lo descrito, se requiere establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora en aras de garantizar el cumplimiento de los objetivos del procedimiento y del proceso.

5.1. FORTALEZAS

- Competencia técnica del personal vinculado al proceso.
- Disposición del personal para la atención de la auditoría.


5.2. HALLAZGOS Y DEBILIDADES.

5.2.1 Talento Humano.

Hallazgo:

- Debilidades en la asistencia a capacitaciones afines al proceso de Gestión Humana que conlleven al fortalecimiento de las competencias del personal por parte de los servidores involucrados en su gestión y mejoramiento continuo del mismo, durante el periodo evaluado.

5.2.2 Evaluación a la Gestión de Riesgos

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

Observación


- No se ha identificado riesgo asociado al procedimiento conforme lo establece la Guía para la Administración del Riesgo versión 5 de 2020.

5.2.3 Modelo de operación por procesos.

Procedimiento “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013

Observaciones:

- Inaplicabilidad de las Políticas No 11 *“Los evaluadores determinarán según su criterio los casos en los cuales se justifique realizar con sus evaluados Planes de Mejoramiento Individual. En igual sentido, corresponderá al Director General en relación con los Gerentes Públicos con los que suscriba Acuerdos de Gestión.”* y No 12 *“Los Planes de Mejoramiento Individual deberán suscribirse dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del primer y segundo semestre, los cuales coincidirán con los del calendario ordinario. Sólo sí el Plan de Mejoramiento Individual se efectúa como consecuencia de la evaluación del desempeño laboral su suscripción deberá coincidir con la finalización de los periodos de evaluación parcial semestral.”* dado que para el periodo objeto de evaluación no se suscribieron planes de mejoramiento individual por parte de los evaluados.
- Inaplicabilidad de las actividades No. 12 *“Hacer seguimiento a los acuerdos de gestión suscritos y suscribir Plan de Mejoramiento Individual.”*; No 17 *“Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Individual”* y No 26 *“Realizar y comunicar Planes de Mejoramiento”*, en razón a que para el periodo objeto de


	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

evaluación no se suscribieron planes de mejoramiento individual por parte de los evaluados.

- Inaplicabilidad de las actividades No. 7 “*Hacer seguimiento y brindar asesoría en el diligenciamiento de los formatos comunicando las correcciones a que haya lugar*” y No. 13 “*Hacer seguimiento y brindar asesoría en el diligenciamiento de los formatos comunicando las correcciones a que haya lugar.*” Puesto que, de acuerdo con lo informado por la Coordinadora de Gestión Humana y de la Información, no se presentaron requerimientos de este tipo durante el periodo evaluado.

Hallazgos:

- Cumplimiento parcial de la Política No. 1 “*Los compromisos laborales deben fijarse en función de las metas institucionales y el plan estratégico de la entidad.*” Debido a que no se aportó evidencia de la recepción de las concertaciones realizadas entre evaluado y evaluador, así como la trazabilidad de la misma mediante el aplicativo EDL.
- Cumplimiento parcial de la Política No. 2 “*La entidad, cada año expedirá una resolución en donde se determinan los factores para acceder al nivel sobresaliente*” dado que la evidencia aportada no indica los factores para acceder al nivel sobresaliente.
- Cumplimiento parcial de la Política No. 4 “*Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha en que se produzcan.*” Por cuanto no se observa trazabilidad del seguimiento realizado con el fin de controlar el cumplimiento de la política.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Cumplimiento parcial de la Política No. 6 *“Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.”* Debido a que no se evidenció trazabilidad del recurso interpuesto por una funcionaria de carrera administrativa, el cual se resolvió mediante Resolución 20201110000583 del 05/06/2020.
- Cumplimiento parcial de la Política No. 8 *“Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente a la Profesional Especializada de la Secretaría General – Gestión Humana.”* Dado que, no se evidenció durante el periodo evaluado la trazabilidad de la entrega de la evaluación del desempeño laboral por parte de los evaluadores.
- Cumplimiento parcial de la actividad No. 25 *“Evaluar acuerdos de gestión y remitirlos a la Secretaría General – Gestión Humana para que reposen en las historias laborales”*, por cuanto una vez realizada la inspección de las carpetas no se evidenció su adecuado archivo.


5.2.4 PQRSD.

Observación:

Debilidades en la trazabilidad de la entrega de las evaluaciones de desempeño por parte de los evaluadores a la Coordinación de Gestión Humana y de la Información a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

5.2.5. Evaluación de Resultados.

Verificado el Plan de Acción Anual del Área de Gestión Humana específicamente para el procedimiento Evaluación del Desempeño código SG-110-PD-041, versión 8,

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

vigencia 10/04/2013, se evidencia que dada la naturaleza del procedimiento, en este documento no se cuenta con actividades asociadas a las metas institucionales.

De otro lado, verificado el Plan Anual de Adquisiciones, el cual fue adoptado mediante Circular No. 20211010000214 del 15 de enero de 2021, se evidenció que no se requieren recursos adicionales para el desarrollo del procedimiento, salvo los servidores públicos que ya se encuentran asignados al área.

5.2.6 Información y Comunicación.


Hallazgo:

- Baja gestión en el archivo digital que se encuentra contenido en el sistema de Gestión Documental Orfeo, por cuanto al corte evaluado, es decir al 31 de julio de 2021, la dependencia en general presenta 518 documentos sin cerrar ni archivar en los respectivos expedientes electrónicos, situación que se presenta desde el 11/02/2015.
- Desactualización de las TRD del proceso, dado que, a pesar de las actividades adelantadas por la Coordinación de Gestión Humana y de la Información, aún no se han ajustado las TRD por parte del proceso Gestión Documental en concordancia a los procedimientos actualizados, ni a la normatividad vigente en materia de archivo.

5.2.7 Líneas de Defensa.

Observación:

Debilidades en la gestión operacional del procedimiento “Evaluación del Desempeño”, por parte de la primera línea de defensa, en razón al cumplimiento parcial de los procedimientos, así como en la asistencia a capacitaciones que fortalezcan las


	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

competencias del personal por parte de los servidores involucrados en su gestión y mejoramiento continuo, la trazabilidad de la entrega de las evaluaciones de desempeño realizadas a los evaluados mediante el sistema de información ORFEO a la Coordinación de Gestión Humana y de la Información, Baja Gestión en el archivo digital de la dependencia dado que cuentan con un alto volumen de documentos sin cerrar ni archivar en los respectivos expedientes electrónicos y desactualización de las TRD.

5.4 RECOMENDACIONES:

De acuerdo con lo anterior, se proponen las siguientes recomendaciones para la mejora del proceso:

- Fortalecer los controles internos de tal manera que se asegure el cumplimiento adecuado de las políticas, procedimientos, lineamientos establecidos en la entidad; así como las actividades, puntos de control, registros y documentación, definidos en los procedimientos vigentes por parte de los responsables, con el fin de dar cumplimiento a las normas institucionales en relación con el Sistema de Control Interno y el MIPG.
- Fortalecer la gestión como primera línea de defensa en el seguimiento y monitoreo permanente del proceso, su gestión y resultados y como segunda línea de defensa en el aseguramiento y efectividad de los controles implementados.
- Revisar y verificar si es necesario la implementación de la gestión de los riesgos en el proceso evaluado, de acuerdo con la Guía para la administración de riesgos y el diseño de controles del DAFP. Versión 5 de diciembre de 2020.
- Gestionar con el área competente la oportuna aprobación de las tablas de retención documental actualizadas del proceso, conforme a la operatividad de los procedimientos vigentes.

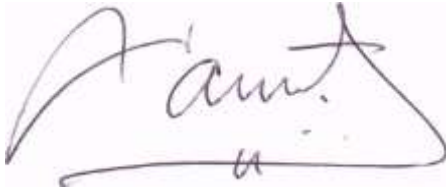
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Implementar acciones correctivas y de mejora que aseguren el adecuado archivo digital en el ORFEO de acuerdo con sus respectivos expedientes electrónicos.
- Fortalecer el monitoreo y seguimiento permanente, como primera y segunda líneas de defensa, a las políticas y actividades del proceso Evaluación del Desempeño Laboral establecidas en el SIG, así como asegurar su adecuada documentación.

Cordialmente,


ANGELA PATRICIA CORTÉS
Auditor

Vo.Bo.:



LUIS ALFREDO CONTRERAS TRUJILLO
Asesor de control Interno (E)

FIN DEL DOCUMENTO

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

1. TALENTO HUMANO.


1.1 Recurso Humano Asociado al Proceso

El proceso Gestión del Talento Humano, en desarrollo del procedimiento “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013” cuenta con un (1) servidor así:

- Coordinadora de Gestión Humana y de la Información: Profesional especializado código 2018 grado 20, con pregrado de Psicología y 65 meses de experiencia laboral, según lo aportado para la evaluación adelantada al procedimiento “Liquidación de nómina”.

Verificados los requisitos del cargo, establecidos en el manual de funciones y competencias laborales adoptado mediante Resolución No 2018111002013 del 9 de agosto de 2018 y 2018111003343 del 13 de noviembre de 2018, publicado en la página web de la entidad, se observó que el perfil requerido es de Título profesional entre otros de psicología, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que la líder del proceso de Gestión Humana, cumple con los requisitos teniendo en cuenta la equivalencia del título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

1.2 CAPACITACIÓN


La sexta dimensión del MIPG, Gestión del Conocimiento y la Innovación, busca propiciar el desarrollo de acciones para compartir el conocimiento entre los servidores públicos, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, así mismo, promueve la construcción de una cultura de análisis y retroalimentación para el mejoramiento continuo, además de impulsar a las organizaciones a estar a la vanguardia en los temas de su competencia.

En este sentido se observó que la funcionaria de la dependencia auditada, fortaleció sus competencias durante la vigencia 2020, aportando el curso “Evaluación del Desempeño Laboral – EDL” realizado con la Comisión Nacional del Servicio Civil en el mes de diciembre de 2020. No obstante, durante la vigencia 2021, no se aportó evidencia que permitiera verificar el fortalecimiento del proceso de Gestión Humana.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se observaron capacitaciones específicas al personal que conllevaran al fortalecimiento del proceso y al mejoramiento de sus competencias para el desempeño de sus funciones, por lo que se requiere que el líder y responsable del proceso establezcan las acciones necesarias para asegurar que el personal vinculado al proceso de gestión humana, específicamente al procedimiento “Evaluación del Desempeño” fortalezca sus competencias en la materia.

1.3 POLÍTICA DE INTEGRIDAD.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Decreto 1499 de 2017 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su versión 2 del 2018, mediante la dimensión de

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

direccionamiento estratégico y planeación, se estableció la apuesta por la integridad pública, la cual consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos.

En cumplimiento de esta normativa, el INCI emitió el Código de Integridad publicado en la página web en el enlace <https://www.inci.gov.co/codigo-de-integridad>, como lineamiento de las actuaciones para los funcionarios de la entidad.


Además, mediante correo electrónico del 25 de mayo de 2020, la Coordinación de Gestión Humana y de la Información comunicó a todos los funcionarios de la Entidad la disponibilidad de la plataforma de función pública para la capacitación virtual de “Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción”. En relación con lo expuesto, se observó la certificación mediante Orfeo del curso realizado.

2. EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO.

Observación: No se ha identificado riesgo asociado al procedimiento conforme lo establece la Guía para la Administración del Riesgo versión 5 de 2020.

Verificado el mapa de riesgos institucional, para la vigencia 2021 se evidencia que el proceso Gestión Humana, específicamente el procedimiento Evaluación del Desempeño, no tiene riesgos identificados.

De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo versión 5 *“La entidad debe analizar los objetivos estratégicos y revisar que se encuentren alineados con la misión y la visión institucionales, así como su desdoble hacia los objetivos de los procesos. Se plantea la necesidad de analizar su adecuada*

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

formulación, es decir, que contengan unos atributos mínimos, para lo cual puede hacer uso de las características SMART”

3. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS


3.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS:

El mapa de procesos institucional fue modificado en 30/08/2019, tal como se evidencia en la carpeta pública SIG, estableciéndose dentro de los procesos misionales el proceso Gestión Humana, que incluye el procedimiento “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013.

3.1.1 Verificación cumplimiento de las Políticas

3.1.1.1 Procedimiento “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013


Verificadas las doce (12) políticas definidas en el procedimiento “Evaluación del Desempeño”, se observaron las siguientes situaciones:

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019


Observación: Inaplicabilidad de dos (2) políticas

No de Política	Descripción	Observaciones.
11	Los evaluadores determinarán según su criterio los casos en los cuales se justifique realizar con su evaluados Planes de Mejoramiento Individual. En igual sentido, corresponderá al Director General en relación con los Gerentes Públicos con los que suscriba Acuerdos de Gestión.	De acuerdo a la verificación realizada a la evidencia aportada por el auditado, no se observaron planes de mejoramiento suscritos con los evaluados, producto de la evaluación del desempeño laboral para el periodo evaluado. Por lo anterior, no se observó su aplicación en la ejecución del procedimiento.
12	Los Planes de Mejoramiento Individual deberán suscribirse dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del primer y segundo semestre, los cuales coincidirán con los del calendario ordinario. Sólo sí el Plan de Mejoramiento Individual se efectúa como consecuencia de la evaluación del desempeño laboral su suscripción deberá coincidir con la finalización de los periodos de evaluación parcial semestral.	Teniendo en cuenta que la presente política se deriva de la ejecución de la anterior, no se evidenció para el periodo evaluado la aplicación de la política dentro del desarrollo del procedimiento.

Observación: cumplimiento parcial de cinco (5) políticas.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

No de Política	Descripción	Observaciones.
1	Los compromisos laborales deben fijarse en función de las metas institucionales y el plan estratégico de la entidad.	De acuerdo con la Circular No. 20211110002364 del 10/02/2021, se indica que la concertación de compromisos se debe remitir a la dependencia a más tardar el 19 de febrero de 2021. Sin embargo, no se aportaron evidencias de la recepción. Es de precisar que actualmente los compromisos deben ser aprobados en el aplicativo EDL, del cual tampoco se obtuvo evidencia.
2	La entidad, cada año expedirá una resolución en donde se determinan los factores para acceder al nivel sobresaliente.	Verificada la Resolución No. 20201110001123 del 8/10/2020 "Por la cual se adopta el plan de incentivos para el año 2020 en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI", se evidenció que la entidad informó durante la vigencia 2020 el procedimiento para seleccionar los mejores funcionarios en cinco categorías definidas en el documento. Sin embargo, en la resolución no se indican los factores para acceder al nivel sobresaliente.
4	Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha en que se produzcan.	De acuerdo a la verificación realizada a las evaluaciones semestrales y parciales aportadas por el auditado, no se observa que estas hayan sido comunicadas al auditado dentro de los dos días siguiente a la fecha de la evaluación. No obstante, teniendo en cuenta que las evaluaciones se realizan

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

		<p>a través del aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil y que estas pueden ser consultadas por el evaluado, no se observa trazabilidad del seguimiento realizado con el fin de controlar el cumplimiento de la política.</p>
6	<p>Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.</p>	<p>Verificada la Resolución 20201110000583 del 05/06/2020, mediante la cual se resuelve el recurso de apelación de la evaluación de desempeño de la funcionaria Gladys Mireya Pardo Morales, aportada como evidencia de la política en el periodo evaluado, se evidenció que la actividad se ejecutó durante la vigencia 2020 y no en el periodo evaluado. En ese sentido, verificada la trazabilidad del recurso, no se evidenció la presentación ante el evaluador, teniendo en cuenta que durante el periodo de emergencia sanitaria se adelantaron actividades laborales desde casa y no se logró realizar de manera personal como lo señala la política. En relación con lo anterior, no se evidenciaron instrucciones emitidas durante el periodo de emergencia sanitaria con el fin de apoyar el desarrollo del procedimiento. Por lo anterior, su cumplimiento es parcial.</p>
8	<p>Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente a la Profesional Especializada de la Secretaría</p>	<p>No se evidenció durante el periodo evaluado la trazabilidad de la entrega de la evaluación del desempeño laboral por parte de los evaluadores. Por lo anterior, su cumplimiento es parcial.</p>

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019


	General – Gestión Humana.	
--	---------------------------	--

3.1.2 Actividades.


3.1.2.1 Procedimiento “Evaluación del Desempeño” código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013”

Observación: Inaplicabilidad de cinco (5) actividades.

N° de Actividad	Descripción	Observaciones
7	<p>Hacer seguimiento y brindar asesoría en el diligenciamiento de los formatos comunicando las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Responsable: Secretaría General – Gestión Humana</p> <p>Control: Sin control definido.</p> <p>Registro: Memorando.</p>	<p>De acuerdo con lo informado por la Coordinadora de Gestión Humana y de la Información, durante el periodo evaluado no se presentaron asesorías relacionadas con el diligenciamiento de los formatos de la evaluación del desempeño. Por lo anterior, no se observó aplicabilidad de la actividad en el desarrollo del procedimiento.</p>
12	<p>Hacer seguimiento a los acuerdos de gestión suscritos y suscribir Plan de Mejoramiento Individual.</p>	<p>De acuerdo a lo verificado en las evaluaciones de desempeño laboral aportadas por el auditado para el periodo evaluado, no se presentaron planes de</p>

	<p align="center">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

	<p>Responsable: Dirección General.</p> <p>Control: Sin control definido</p> <p>Registro: Acuerdo de Gestión, Formato Plan de Mejoramiento Individual.</p>	mejoramiento suscritos.
13	<p>Hacer seguimiento y brindar asesoría en el diligenciamiento de los formatos comunicando las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Responsable: Secretaría General – Gestión Humana.</p> <p>Control: Sin control definido</p> <p>Registro: Memorando.</p>	Teniendo en cuenta lo informado por la Coordinadora de Gestión Humana y de la Información, durante el periodo evaluado no se presentaron asesorías relacionadas con el diligenciamiento de los formatos a corregir para la evaluación del desempeño. Por lo anterior, no se observó aplicabilidad de la actividad en el desarrollo del procedimiento.
17	<p>Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Individual</p> <p>Responsable: Todas las dependencias</p> <p>Control: Sin control definido.</p> <p>Registro: Formato Plan de Mejoramiento Individual.</p>	Verificada la información aportada por el auditado, durante el periodo objeto de evaluación, no se suscribieron planes de mejoramiento individual producto de las evaluaciones de desempeño. Por lo anterior, no se ejecutó la actividad dentro del desarrollo del procedimiento.
26	<p>Realizar y comunicar Planes de Mejoramiento</p>	Verificada la información aportada por el auditado, durante el periodo objeto de evaluación, no se suscribieron planes de mejoramiento individual producto


	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

	Responsable: Todas las dependencias. Control: Sin control definido. Registro: Formato Plan de Mejoramiento Individual.	de las evaluaciones de acuerdos de gestión. Por lo anterior, no se ejecutó la actividad dentro del desarrollo del procedimiento.
--	---	--

Observación: Cumplimiento parcial de una (1) actividad.

N° de Actividad	Descripción	Observaciones
25	Evaluar acuerdos de gestión y remitirlos a la Secretaría General – Gestión Humana para que reposen en las historias laborales Responsable: Dirección General Control: Sin control definido. Registro: Acuerdo de gestión, Memorando	De acuerdo con la verificación realizada a la evidencia aportada por el auditado y a la inspección física del archivo de gestión para el procedimiento evaluado, se evidenció que los acuerdos de gestión recepcionados en la secretaria de la Coordinación de Gestión Humana y de la Información no se encontraban anexos a la historia laboral de los funcionarios. Por lo anterior, su cumplimiento es parcial.

En general, de acuerdo a la verificación realizada se evidenció que el procedimiento contempla la concertación de compromisos laborales mediante la Política No. 1, la suscripción de acuerdos de gestión y la evaluación del desempeño laboral para servidores de carrera administrativa y gerentes públicos. Sin embargo, en el

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019


procedimiento no se encuentra detallado el desarrollo de las actividades por etapas. Además, a partir de la vigencia 2018 la Comisión Nacional del Servicio Civil implementó el aplicativo EDL App, mediante el cual las entidades públicas realizan el proceso de evaluación del desempeño laboral, sin embargo, el procedimiento evaluado, aunque cuenta con las generalidades que indica la norma no se ha actualizado teniendo en cuenta la realidad de su aplicación. Por lo anterior, se recomienda ajustar el procedimiento teniendo en cuenta que su última versión es de la vigencia 2013, e incluirse los cambios actuales, así como los instructivos publicados por la Comisión Nacional del Servicio Civil como parte integrante del cargue de información en el aplicativo dispuesto para el fin.

4. PQRSD

De acuerdo con la revisión efectuada a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias de la vigencia 2021 asociado al procedimiento “Evaluación del desempeño”, se observó que el INCI cuenta con el procedimiento “Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD.” Versión 2 vigencia 01/10/19, para su recepción y trámite de PQRSD de los funcionarios.

Observación: Debilidades en la trazabilidad de la entrega de las evaluaciones de desempeño por parte de los evaluadores a la Coordinación de Gestión Humana y de la Información a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

El Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, “*Por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, establece que los términos para resolver las distintas


	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

modalidades de peticiones, salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Así mismo, el Artículo 5 “Ampliación de términos para atender las peticiones” del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 en la cual *“se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.”*, se modificaron los términos de respuesta con ocasión de la emergencia sanitaria causada por el virus COVID 19, mientras persista la situación.

Se verificaron las PQRSD del proceso Gestión Humana y de la Información recibidas durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero al 31 de julio de 2021, con base en el reporte generado a través del sistema de gestión documental ORFEO, en el cual se evidenció que las evaluaciones de desempeño laboral no fueron remitidas a través del dicho sistema de información, por lo que no se generó trazabilidad en la entrega de la información realizada por parte de los evaluadores.

De otro lado, no se evidenció durante el periodo evaluado peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, dado que en las reclamaciones a que haya lugar en el proceso de la evaluación del desempeño laboral de los servidores del INCI, se realizan a través del aplicativo EDL App.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

5. EVALUACION DE RESULTADOS

Verificado el Plan de Acción Anual del Área de Gestión Humana específicamente para el procedimiento Evaluación del Desempeño código SG-110-PD-041, versión 8, vigencia 10/04/2013, se evidencia que dada la naturaleza del procedimiento, en este documento no se cuenta con actividades asociadas a las metas institucionales.


De otro lado, verificado el Plan Anual de Adquisiciones el cual fue adoptado mediante circular No. 20211010000214 del 15 de enero de 2021, se evidenció que no se asignaron recursos para el desarrollo del procedimiento.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, el procedimiento evaluado es el medio para el ejecutar la herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio, este no requiere asignación de metas institucionales dado que, su periodicidad se encuentra establecida por Acuerdo No. CNSC 20181000006176 de 2018 así como tampoco es necesario la asignación de recursos presupuestales, pues es ejecutado dentro de las funciones de los servidores públicos.


6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

6.1 Sistema de información.

Para la gestión del procedimiento “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” Código SG-110-PD-041 Versión 8 - Vigencia: 10/04/2013 la Coordinación de Gestión Humana hace uso de los siguientes sistemas de información:

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual es una herramienta de gestión compuesta por diversos elementos que permiten dirigir, evaluar y mejorar el desempeño institucional, definiéndose diversos elementos que permiten dirigir, evaluar y mejorar el desempeño de la entidad. Dentro de estos instrumentos se destacan: Formato “valoración y seguimiento a la gestión servidores con nombramiento provisional” código SG 110- FM – 231, versión 4 vigencia 14/02/2020, “Formato Acuerdo de Gestión – Gerentes Públicos” código SG – 110- FM 370, versión 1, vigencia 26/07/2019, entre otros.
- Sistema de Gestión Documental – ORFEO. El proceso Gestión Humana y de la Información hace uso del sistema para la gestión de los documentos en cumplimiento de los procedimientos “Correspondencia Externa Recibida” y “Correspondencia Externa Enviada” del proceso de Gestión Documental. Dicho sistema fue desarrollado por la Superintendencia de Servicios Públicos con licencia pública. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una entidad. El sistema de gestión documental Orfeo, se ejecuta a través de página web, lo cual permite al INCI acceder fácilmente desde cualquier navegador, internet o intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos institucionales recibidos o enviados. En este sentido se verificaron, además, los documentos que se encuentran sin trámite a través del mismo sistema de información Orfeo, mediante el “Reporte pendiente por archivar por todas las áreas” presentado por la responsable de gestión documental, evidenciándose que, al corte del periodo evaluado, es decir al 31 de julio de 2021, se encuentran quinientos dieciocho (518) documentos sin archivar en los expedientes electrónicos del ORFEO, presentándose la situación desde el 11/02/2015.
- Aplicativo Evaluación del Desempeño Laboral - EDL APP. El aplicativo que sirve como herramienta tecnológica en el cual se desarrolla la evaluación de gestión

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019


objetiva y permanente mediante las valoraciones de las contribuciones individuales y el comportamiento de los servidores de carrera administrativa y gerentes públicos, tiene como origen el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018. Dicho aplicativo fue desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y ha sido puesto a disposición a las entidades públicas para uso durante las fases de concertación de compromisos, seguimiento, evaluaciones parciales y eventuales y calificación definitiva. Para los parámetros de evaluación se cuenta con un peso porcentual definido para los compromisos funcionales y comportamentales, así como niveles de desarrollo de las competencias comportamentales y funcionales y escalas de calificación. Además, cuenta con la opción de recursos contra la calificación definitiva. Este aplicativo es utilizado por el INCI, para gestionar las evaluaciones de desempeño laboral de sus servidores, de acuerdo a la normativa vigente.

6.2. Gestión Documental.

6.2.1. Tablas de retención documental.

Hallazgo: Desactualización de las TRD del proceso, dado que, a pesar de las actividades adelantadas por la Coordinación de Gestión Humana y de la Información, aún no se han ajustado las TRD por parte del proceso Gestión Documental en concordancia a los procedimientos actualizados, ni a la normatividad vigente en materia de archivo.

Teniendo en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en la materia, el INCI ha modificado la Política de Gestión


	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

Documental mediante Resolución No 20181130003553 del 10 de diciembre de 2018, y publicado este instrumento mediante página web con sus once (11) Tablas de Retención Documental - TRD a través del enlace Instrumentos de gestión de información pública.

A partir de lo anterior, se tomó la TRD de la Coordinación de Gestión Humana y de la Información para evaluar, observándose que cada serie, subserie y tipo documental contemplado dentro de la TRD del proceso cuenta con un tiempo determinado en el cual debe permanecer en archivo de gestión de la dependencia, en promedio de 2 años.

De acuerdo con la verificación realizada a las TRD vigentes durante el periodo auditado, al objetivo del proceso Gestión Humana, específicamente para el procedimiento Evaluación del Desempeño, se evidenció que se encuentran las siguientes series SG- 110.3.2 Acuerdos de Gestión y SG- 110.36 Evaluación de Desempeño, presentando las siguientes situaciones:


- La apertura de carpetas para el almacenamiento de los documentos asociados al procedimiento evaluado, no reflejan las series y subseries correspondientes a la unidad administrativa.
- Las carpetas y/o unidades de conservación no se encuentran identificadas, marcadas y/o rotuladas adecuadamente con el fin de que permita su ubicación y/o recuperación
- Los documentos encontrados no se encuentran debidamente foliados, lo cual no facilita la ordenación, consulta y control de los mismos.

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

- Desactualización en las series y subseries, por cuanto no se han ajustado conforme a su evolución dentro del INCI, como lo son los formatos “ACUERDOS DE GESTION - GERENTES PUBLICOS”, entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, se observa incumplimiento del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 *“por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*

De otro lado, según lo definido en el Acuerdo No.004 de 2013 *“por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”* en la que se establece que es preciso recopilar información sobre las funciones que tiene asignada cada unidad administrativa de la entidad y los procedimientos derivados del cumplimiento de las mismas y en ese orden de ideas si se producen cambios en la estructura orgánica de la entidad y en las funciones asignadas, es necesaria la actualización de las TRD, se recomienda al Área de Gestión Documental como líder y responsable del proceso de la revisión y ajuste de las TRD, asegurar el cumplimiento de esta actividad conforme lo establece la normativa vigente, dado que el Proceso Gestión Humana ya realizó la revisión mediante la “encuesta estudio unidad documental” en diciembre de 2020, de acuerdo con la información entregada por la dependencia de Gestión Documental.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

La omisión de la normatividad relacionada con las TRD puede acarrear sanciones por parte del Archivo General de la Nación a favor del Tesoro Nacional, faltas contra el patrimonio documental contempladas en la Ley 594 del 2000, sanciones disciplinarias, posibles acciones de repetición e impacto en patrimonio histórico documental del INCI.

7. LINEAS DE DEFENSA.

Con el fin de apoyar la institucionalización y comprensión del modelo de líneas de defensa en el contexto del Proceso Dirección Estratégico, se presentan las siguientes observaciones:


PRIMERA LINEA DE DEFENSA

Responsables: (Líderes de Proceso y /o Gerentes operativos de programas o proyectos): Secretaría General y Coordinación Gestión Humana y de la Información.

Responsabilidades: Gestión operacional del proceso.

Se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. Identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos del Proceso Gestión Humana, específicamente al procedimiento “Evaluación del Desempeño”

Evaluación: De acuerdo con el desarrollo de la auditoría, se evidenciaron debilidades en la gestión operacional del procedimiento “Evaluación del Desempeño”, por parte de la primera línea de defensa, en razón al cumplimiento parcial de los procedimientos, debilidades en la asistencia de capacitaciones que fortalezcan las competencias del

	<p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

personal por parte de los servidores involucrados en su gestión y mejoramiento continuo, la trazabilidad de la entrega de las evaluaciones de desempeño realizadas a los evaluados mediante el sistema de información ORFEO a la Coordinación de Gestión Humana y de la Información, Baja Gestión en el archivo digital de la dependencia dado que cuentan con un alto volumen de documentos sin cerrar ni archivar en los respectivos expedientes electrónicos y desactualización de las TRD.

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

Responsables: Jefe Oficina Asesora de Planeación.


Responsabilidades: Asegurar que la primera línea de defensa esté diseñada y opera de manera efectiva.

Evaluación: Se evidencia debilidades en la operación de la segunda línea de defensa, en lo relacionado con el aseguramiento de los controles y gestión del riesgo realizada por la primera línea de defensa, teniendo en cuenta las debilidades de control evidenciadas en la ejecución de procedimientos.

TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

Responsable: Asesora de Control Interno

Responsabilidades: Proporciona información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno implementado para el Proceso Direccionamiento Estratégico específicamente en los procedimientos “Evaluación del desempeño” y sobre la operación de la Primera y Segunda Líneas de Defensa, con enfoque basado en riesgos.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Código: DG-100-FM-229
		Versión: 3
		Vigencia: 18/03/2019

Evaluación: Se ejecutan las funciones como tercera línea de defensa con el desarrollo de las siguientes actividades de evaluación independiente:

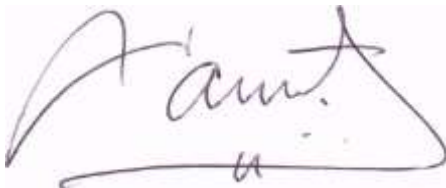
- Auditoría al proceso de Gestión Humana específicamente al procedimiento “Evaluación del desempeño” en el cual se evidencian debilidades en el sistema de control interno del procedimiento y ausencia de identificación y gestión de riesgos de proceso y de corrupción.

Cordialmente,

ANGELA PATRICIA CORTÉS ALDANA

Auditor

Vo.Bo.:



LUIS ALFREDO CONTRERAS TRUJILLO

Asesor de control Interno (E)

FIN DEL DOCUMENTO