

INFORME CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA - VIGENCIA 2018 OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS	2.DEPENDENCIA A EVALUAR: SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN HUMANA Y DE LA INFORMACIÓN.
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA¹ Proyecto Mejoramiento de los procesos y recursos del Instituto Nacional Para Ciegos Objetivo general: Fortalecer las capacidades institucionales en términos tecnológicos, humanos y de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, para soportar el cumplimiento de los objetivos misionales. Objetivos específicos: • Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión – SIG • Mejorar la plataforma tecnológica y espacios físicos del INCI 4. PROCESOS ASOCIADOS A LA DEPENDENCIA: 4.1. Gestión Humana. Vigencia. 29/01/2018. Líder del Proceso: Secretario General. Responsable: Profesional Especializado. Objetivo del Proceso. Promover el desarrollo del talento humano mediante acciones que generen un ambiente laboral propicio e impacten positivamente la productividad y mejoren la calidad de la vida laboral. Consta de 6 procedimientos: • Bienestar Integral. 13/11/2015 • Retiro del Servicio. 13/11/2015 • Evaluación del Desempeño. 13/11/2015 • Liquidación de Nómina. 13/11/2015 • Proceso Disciplinario Ordinario. 13/11/2015 • Situaciones Administrativas. 13/11/2015 4.2. Administración Documental. Vigencia. 29/01/2018. Objetivo del Proceso. Garantizar una Gestión Documental eficiente y efectiva, durante todo el ciclo de vida de los documentos (Archivo de Gestión, archivo central y archivo histórico). Consta de 7 procedimientos: • Reprografía. 12/04/2016 • Administración de Archivos y Registros: 13/11/2015	

¹ Fuente: Página Web/Transparencia y Acceso a la Información Pública 2018 / Planes sectoriales, estratégicos e institucionales / Plan de Acción Anual 2018.

- Control de documentos: 13/11/2015
- Control de Registros: 13/11/2015
- Correspondencia Externa Despachada: 13/11/2015
- Correspondencia Externa Recibida: 13/11/2015
- Transferencia Documental Primaria: 26/07/2016

4.3. Servicio al Ciudadano. Vigencia. 29/01/2018. Líder del proceso: Secretario General. Responsable: Profesional Servicio al Ciudadano.

Objetivo del Proceso: Dar servicio y orientación oportuna, verás y efectiva a las solicitudes de los ciudadanos tanto internas como externas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Consta de 2 procedimientos:

- Atención al ciudadano. 13/11/2015
- Atención de PQSRD. 13/11/2015

5. PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPA LA DEPENDENCIA:

5.1. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y RECURSOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS.

El área de gestión humana y de la información tiene definidas las siguientes acciones:

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
GESTIÓN HUMANA			
Actualizar el PETH	1	100%	Se evidencia PETH para la vigencia 2018, publicado en la página web.
Realizar el proceso contractual para la ejecución del PETH	1	100%	Contrato 008-2018. Contrato 053 – 2018 Contrato 063-2018 Contrato 069-2018 Contrato 073-2018 Contrato 087-2018 Contrato 092-2018 Contrato 095-2018
Realizar seguimiento a las acciones definidas en el Plan Estratégico de Talento Humano	1	100%	Se evidencia en la página web/Transparencia y Acceso a la Información 2018/ Planes sectoriales, estratégicos e institucionales /Plan Estratégico de Recursos Humanos 2018/ Seguimientos a noviembre y diciembre de 2018.

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
			Se verifican evidencias de las acciones realizadas, se cumplen las acciones programadas en el 100%, aunque el número de participantes no se cumple en todos los casos.
Realizar la caracterización de los servidores en relación con antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, composición grupo familiar (estado civil, cónyuge, hijos) entre otros	1	100%	Se evidencia archivo Excel Caracterización de Servidores Públicos 2018 por grupo etáreo, antigüedad, escolaridad, cargo, género, estado civil, tipo de vinculación, pertenecientes a sindicatos, tipo de vivienda, discapacidad, prepensionados, con personal a cargo.
SGSST: Realizar el Proceso Contractual para el Apoyo al PETH	1	100%	Contrato 008 – 2018. Prestar sus servicios para apoyar el proceso de Gestión Humana y realizar el seguimiento y control de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
SGSST: Realizar el Proceso Contractual para el Riesgo Psicosocial	1	100%	Contrato 063 de 2018 de 17/05/2018. Objeto: Contratar los servicios profesionales para realizar la aplicación de la Evaluación de Medición de los factores de Riesgo Psicosocial de los funcionarios del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Trabajo, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
SGSST: Realizar el Proceso Contractual para el suministro de botiquines y elementos de protección personal	1	100%	Contrato 053 de 2018 de 21/03/2018. Contratar el suministro de seis (6) botiquines de emergencia Tipo B y 2 Camillas de Primeros Auxilios, para la atención y respuesta ante emergencia del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI.
SGSST: Desarrollar el plan de trabajo para el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer	1	93%	Se aporta como evidencia Plan Anual de trabajo SGSST 2018. Cronograma de actividades. Se reporta cumplimiento del 100% del plan.

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
medición y seguimiento a su impacto			De acuerdo con las evidencias verificadas, de las 38 actividades programadas se cumplen 35.
FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO: Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de trabajo de intervención del Clima Organizacional	1	100%	De acuerdo con lo informado por la coordinadora las acciones relacionadas con la intervención del clima organizacional, se encuentran incluidas en el PHTH, en las acciones de bienestar y capacitación, así como en el PGSST.
VINCULACION, DESARROLLO Y CRECIMIENTO Y DESVINCULACION LABORAL: Ejecutar las actividades de vínculo laboral de acuerdo con las necesidades de la entidad y garantizando su oportunidad: 1. Actualización Plan de Vacantes 2. Planta de personal 3. OPEC - 4. Vinculación por mérito 5. Movilidad 6. Ley de Cuotas 7. SIGEP 8. Evaluación de Desempeño 9. Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos 10. Mejoramiento Individual 11. Análisis de razones de retiro 12. Trabajo en equipo	1	88%	Aportar evidencias de ejecución de las siguientes acciones: 1. Plan de vacantes se encuentra en el PERH 2018. 2. Planta de personal mensual 3. Reporte de Información Ley de Cuotas 2017 vía correo electrónico de fecha 18 de septiembre de 2018. 4. Evaluación del Desempeño. Se realizó verificación por parte de la OCI en noviembre de 2018. 5. Acuerdos de Gestión. Se realizó verificación por parte de la OCI en noviembre de 2018. 6. Análisis de razones de retiro: se reporta hoja de Excel de desvinculados 2015, 2016, 2017 y 2018. No se evidencia análisis de las razones. 7. Trabajo en Equipo, se realizó a través del PIC. 8. Planes de Mejoramiento Individual, se incluyen como parte de la evaluación del desempeño, se tienen 3 planes de mejoramiento. (German Bolaños, Nelson Godoy, Gloria Janneth Peña) 9. SIGEP. No se ha tenido acceso al aplicativo para verificar su actualización. Se solicitaron soportes en el mes de octubre de 2018 para ingresar al SIGEP a

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
			6 funcionarios. Adicionalmente se aportan correos remitidos para actualizar datos de funcionarios. (febrero 2018, marzo 2018 y noviembre 2018). No se evidencia que los inconvenientes hayan sido solucionados. 10. Con respecto a la vinculación por mérito, no se han realizado convocatorias para concurso en la entidad, teniendo en cuenta factores presupuestales, se aportan como evidencia comunicaciones con CNSC, MHC, sobre el tema OBSERVACIÓN OCI: Es necesario precisar la actividad a desarrollar, y las metas establecidas para cada actividad, con el fin de facilitar su seguimiento y evaluación. De las 12 acciones previstas se han realizado 10.
Actualizar y realizar la divulgación del Código de Integridad	1	100%	Se evidencia actualización del Código de Integridad en la Página Web.
Suministrar la dotación de vestido de labor y calzado a los servidores cuyos cargos tienen derecho de conformidad con la Ley 70 de 1988 y Decreto Reglamentario 1978 de 1989	1	100%	Se aporta memorando 20181110001154 de 15/08/2018 mediante el cual se entrega de 4 dotaciones vigencia 2018 a 14 funcionarios. Firman 13 funcionarios. Se adjunta memorando de un funcionario que recibe la dotación.
Ejecutar las acciones de mejoramiento de espacios y puestos de trabajo como parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	1	50%	Se realizó inspección de los puestos de trabajo a 61 funcionarios, en 07/12/2018 por parte de AXA COLPATRIA. Se aporta como evidencia informe del resultado de la inspección del mes de enero de 2019. No se evidencia la ejecución de acciones de mejoramiento de los espacios y puestos de trabajo. Dado que la actividad es ejecutar las acciones de mejora de espacios y puestos de trabajo, queda con un cumplimiento del 50%.

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
PROMEDIO GESTIÓN HUMANA		94.69%	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			
Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para la elaboración la política de gestión documental y elaborar el documento de "Política de Gestión Documental"	1	1 (100%)	Se evidencia en la carpeta pública del SIG/Procesos de Apoyo/Administración Documental. Resolución No. 20181130003553 de 10/12/2018 Por la cual se adopta la política de Gestión documental del INCI, así como documento de Política de Gestión Documental del INCI.
Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC (Plan de conservación documental)	1	80%	Mediante correo electrónico de fecha 15/01/2019 el área manifiesta: Respecto a la elaboración del Sistema Integrado de Conservación no fue necesario solicitar asesoría para la elaboración previa del documento pues el AGN publico la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, con base a este documento se inició con la elaboración de los planes y documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación una vez se tengan estas Propuestas se solicitará al Archivo General de la Nación Asesoría con el Fin de aclarar las dudas pendientes. Sin embargo, si se informó a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico, sobre la Magnitud de este Documento ya que se puso como meta su aplicación, sin encontrarse elaborado y sin tener en cuenta las implicaciones de su elaboración, a pesar de esto se avanzó en su elaboración. Se Anexan los siguientes documentos que hacen parte del Integral del Sistema Integrado de Conservación: -Plan de Preservación Digital -Plan de Conservación

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
			-Instructivo de Buenas Practicas de Archivo - Plan de Emergencias Gestión Documental - Instructivo de Limpieza y Desinfección OBS. OCI: Estos documentos se encuentran en proceso, no han sido aprobados y no figuran en la carpeta pública del SIG. Se modificó la actividad y no se ajustó el Plan de Acción Anual 2018, con el fin de facilitar su seguimiento y control
Ejecutar el programa de reprografía	1	100%	Se verifica PGD, y cronograma de acciones, el cual incluye Programa de reprografía. Se verifican las actividades realizadas y se aportan evidencias de su ejecución. De acuerdo con lo informado por el área: Se realizaron dos contratos para el apoyo a la ejecución del PGD. Se aportan evidencias de su ejecución. Contrato 005 de 2018 e informes de supervisión. Actualmente se está digitalizando la Nómina de las Seccionales, dando continuidad a la Seccional Bogotá, Actualmente se digitalizó la Nómina Correspondientes a los Años 1986 a Julio de 1995 y a partir de agosto de 1995 hasta diciembre de 2003 se crearon Expedientes a través de ORFEO, con el fin de alimentar estos con la Nómina Digitalizada.
Actualizar las tablas de retención documental conjuntamente con los demás procesos y los respectivos Cuadros de Clasificación Documental	1	0%	De acuerdo con lo informado por el área, actualmente no se ha iniciado con la Actualización General de Documentos y formatos del SIG, para cada uno de los Proceso, una vez se establezcan fechas límite para su actualización se iniciará con el Procedo de elaboración de las TRD, la cuales deberán ser presentadas al AGN de acuerdo a sus requerimientos.

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para la elaboración de las tablas de valoración documental	1	70%	Sobre esta actividad el área informa: Con respecto a la elaboración de las TVD, se informa que no se pudo solicitar la Asesoría por parte del AGN, ya que antes de requerirla se tuvo que elaborar una Investigación Institucional Preliminar que implica el análisis de los cambios estructurales de la entidad, insumo previo que sirve para la elaboración de las TVD y presentar esta información dentro de la asesoría al AGN. Se anexa Investigación preliminar. OBS. OCI: No se evidencia que el documento de Investigación Preliminar esté terminado, ni se haya oficializado. Se modificó la actividad y no se ajustó el Plan de Acción Anual 2018, con el fin de facilitar su seguimiento y control.
Realizar auditorías de gestión documental a todos los procesos y realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora	1	50%	Según lo informado por el área: Aunque no se realizaron unas auditorías formales, teniendo en cuenta las observaciones de la Oficina de Control Interno donde se Informó que el Proceso de Administración Documental no podía realizar Auditorías y que adicionalmente estas no se encontraban integradas formalmente dentro del Plan Anual de Auditorías vigencia 2018, si se realizó una visita Técnica por parte del Proceso de Administración Documental con el fin de verificar el estado general de los Archivos de Gestión. Se anexa Informe Diagnostico OBS. OCI: Las auditorías deben ser coordinadas por la OCI, en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2018, no se incluyó esta actividad. No se evidencia la realización del informe de diagnóstico a todos los procesos institucionales visitados, el informe de diagnóstico es muy general. No se documentaron las visitas técnicas realizadas.

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
			La responsable del área indica que las secretarías de las dependencias centralizan el archivo de los procesos y/o grupos a cargo su cargo, así: subdirección centraliza asistencia técnica y Mercadeo y Producción; biblioteca y emisora no se visitaron. Planeación, se centraliza con informática y tecnología. Jurídica centraliza gestión contractual y gestión judicial. Gestión Humana y de la Información (Admón. Documental, Gestión Humana, Servicio al Ciudadano). Administrativa y Financiera (Administrativo y Financiero) y Dirección. De acuerdo con lo anterior, se informa que se realizó visita técnica a 12 de los 15 procesos institucionales (80%) Sin embargo, la OCI manifiesta que no se aporta evidencia suficiente que permita verificar la visita realizada, las fechas en las que se realizó y las observaciones específicas o la verificación específica realizada a cada proceso. Se modificó la actividad y no se ajustó el Plan de Acción Anual 2018, con el fin de facilitar su seguimiento y control
PROMEDIO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		66.67%	
ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Elaborar el informe trimestral de las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos	4	4 (100%)	Se evidencia en la página web la publicación de 4 informes de PQRSD presentados por Atención al Ciudadano.
Atender, registrar, clasificar y realizar seguimiento todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos	250	1.054 (100%)	De acuerdo con el informe de seguimiento al PAA registrado por la dependencia, se tiene que a diciembre de 2018 se atendieron 1.054 solicitudes de PQRS. No obstante, de acuerdo

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
presentadas por todas las personas			con los informes trimestrales, el total de PQRS es de 1.134. En los seguimientos realizados por la OCI a las PQRS, se ha evidenciado debilidades en el registro y control de las PQRS a través de ORFEO, así como la generación de estadísticas de su gestión. Se ha presentado materialización del riesgo por respuestas inoportunas en el primer semestre de 2018. Se considera que la acción debe estar enfocada no al número de PQRS que se reciben, por ser un dato incierto, sino a la oportunidad en la atención dada, de acuerdo con la normatividad vigente. A junio de 2018, el 66% se atendió oportunamente y a diciembre el 85%.
Participar en las ferias de servicio al ciudadano para promover los servicios del INCI		N.A.	No se aportan evidencias de su ejecución. Sobre esta actividad no se registró ninguna gestión, ni observación al respecto, durante el año 2018 no se asistió debido a que desde la dirección se estimó conveniente que fuera la subdirección debido a que desde su proceso se muestran los servicios que se prestan en el INCI, mientras que la Oficina de atención al ciudadano lo puede realizar por diferentes medios electrónicos o presencialmente o por teléfono. Se adjunta un correo electrónico emitido por subdirección de fecha febrero 23 de 2018, en la cual la subdirección informa que: <i>“De acuerdo con la programación establecida para la Feria Nacional de Servicio al Ciudadano, en este momento el Instituto Nacional para Ciegos INCI está definiendo su programación y agenda de comisiones. En este sentido, por ahora no sería posible el acompañamiento el INCI. Esperemos que en las próximas ferias, se</i>

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
			<i>contemple esta actividad de trabajo interinstitucional.”</i> Se recibe correo electrónico de la dependencia, de fecha 28/01/2019 en el que informa que no se recibieron durante la vigencia 2018 invitaciones a ferias de servicio al ciudadano. La actividad se suprimió para la dependencia, aunque no se actualizó el Plan de Acción Institucional. Por lo tanto no se incluye en la valoración. Se recomienda que las modificaciones a las actividades propuestas en el Plan de Acción Anual sean formalizadas, para que el Plan de Acción Institucional quede actualizado.
Formular y ejecutar el plan de trabajo para la implementación de la guía del sello de la excelencia de la que trata el numeral 3.2.2.1 Política de Servicio al ciudadano del Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG.	100 %	50%	No se aportan evidencias de su ejecución. El sello de excelencia tiene que ver con los avances realizados en las entidad dentro de las acciones de Gobierno Digital y certifica la calidad de los productos y servicios digitales como: Conjunto de datos abiertos, ejercicios de participación ciudadana en línea, capacidades de gestión de TI, trámites y servicios en línea, entre otros (www.sellodeexcelencia.gov.co. Minitics) De acuerdo con lo registrado en el Seguimiento al PAA 2018, no se reporta cumplimiento. Se indica que “En reunión con la Coordinadora del área durante esta vigencia se revisaran otras acciones relacionadas con la caracterización del proceso, procedimientos y formatos, inclusión de estadísticas para FURAG, Contraloría y Rendición de Cuentas; lo que llevó a declinar la propuesta del PNSC -

6. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	7.1 INDICADOR	7.2 RESULTADO (%)	7.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
			<i>DNP en la implementación de la Estrategia de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios y el Sello de la Excelencia.”</i> Sin embargo se verifica que los procedimientos no se han actualizado datan de 31/05/2013, caracterización actualizada 29/01/2018 y los formatos son del 2012 y 2013, se solicitan evidencias de las estadísticas para FURAG
PROMEDIO ATENCIÓN AL CIUDADANO		83.33%	
PROMEDIO GENERAL		81.56%	

8. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS A LA DEPENDENCIA:

CONCEPTO	TOTAL CDP DEP.GSTOS	TOTAL COMPROMISO DEP.GSTOS	TOTAL OBLIGACIONES DEP.GSTOS	COMPROMISO POR OBLIGAR DEP.GSTOS	TOTAL ORDENES DE PAGO DEP.GSTOS	PAGOS DEP.GSTOS	TOTAL REINTEGROS DEP.GSTOS	% CDP VS APROPIACIÓN	% RP VS APROPIACIÓN	% PAGOS VS APROPIACIÓN
MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y RECURSOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS NACIONAL	241.319.919	241.319.919	159.668.608	81.651.311	159.668.608	159.668.608	135.000	98%	98%	65%
TOTAL PROYECTOS	2.246.882.924	2.246.882.924	1.455.752.539	791.130.385	1.455.752.539	1.455.752.539	1.657.371	99%	99%	64%

Fuente: Informe Preliminar de Ejecución Presupuestal diciembre 2018. Área de presupuesto.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, se deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, correspondiendo a los procesos de Gestión Humana y de la Información, los siguientes:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Del seguimiento realizado, se evidencia que las acciones establecidas en el Plan Estratégico de Recursos Humanos, en su mayoría se repiten en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que la integración de los planes permite precisar las acciones, evitar duplicidades, facilitando su seguimiento y control.

9. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

9.1. CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN DE ACCIÓN:

De acuerdo con la verificación realizada a las evidencias aportadas se tiene un indicador promedio de **cumplimiento del 81.56%** de las acciones establecidas para la Coordinación de Gestión Humana y de la Información.

9.2. RIESGOS:

De acuerdo con el seguimiento realizado a la gestión de riesgos en diciembre de 2018, se evidencia que el proceso tiene identificados los siguientes riesgos:

GESTIÓN HUMANA:

- No se cuenta con el apoyo de los jefes de dependencia para permitir la participación de los servidores públicos en las actividades establecidas en el plan estratégico de recursos humanos. Zona de Riesgo Residual: Extrema
- Fallas en el software de liquidación de nómina. Zona de Riesgo Residual Alta.

Se evidencia debilidad en la identificación de los riesgos, teniendo en cuenta el objetivo del proceso, en el análisis de las causas originadoras del riesgo, las consecuencias de su materialización y los controles establecidos,

Se observa que la valoración realizada a los controles indica que no son efectivos, por lo que se requiere su revisión y fortalecimiento. Se recomienda hacer una revisión general de los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos del proceso y/o procedimientos, así como fortalecer el diseño de los controles. A pesar de los controles, los riesgos se mantienen en zonas extrema y alta.

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:

- Deterioro de la documentación del archivo central de la entidad.
- Pérdida de la información institucional en medio físico y/o magnético del archivo de Gestión

Se evidencian debilidades en el análisis de causas y consecuencias de la materialización del riesgo. Un análisis de causas completo permite identificar todas las posibles razones por las cuales se materializa el riesgo y establecer los controles que permitan su mitigación y gestión de manera adecuada.

ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- No dar respuesta oportuna a PQRS de los ciudadanos.

Se evidencia debilidad en el análisis de causas, por lo que se sugiere su revisión con el fin de establecer controles más efectivos, que permitan mitigar el riesgo, dado que se ha evidenciado su materialización. Se evidencia debilidad en el diseño de los controles, por cuanto no se tiene establecido el responsable de ejercer el control, periodicidad, seguimiento, documentación, herramientas.

En la valoración del control se indica que la herramienta para ejercer el control no es efectiva, por lo tanto, se recomienda su revisión y fortalecimiento.

Los procedimientos institucionales establecidos para ejecutar los procesos, de acuerdo con el modelo de operación adoptado por la entidad, son elementos de control que deben mantenerse actualizados a la realidad institucional y vigentes para su ejecución. Se ha evidenciado que los procedimientos del proceso de Servicio al Ciudadano no se han actualizado, a pesar de la materialización del riesgo del proceso.

9.3. PLANES DE MEJORAMIENTO:

De acuerdo con el informe de seguimiento al PUMI a diciembre de 2018 realizado por la OCI, se evidenció que el proceso de Gestión Documental al cierre de diciembre de 2017 tenía 6 acciones de mejora establecidas, las cuales, a diciembre de 2018, 1 se cumplió, 3 están en proceso y 2 se sugiere trasladar a la dependencia responsable de su ejecución. Atención al ciudadano tenía 1 acción de mejora a diciembre de 2017, la cual se ejecutó. Así mismo, se tenían acciones en todos procesos relacionados con la actualización de los procedimientos, las TRD, ORFEO, actividad que se cumplió en el 75%

Cumplimiento Plan de Mejoramiento: 75%

9.4. OTROS PLANES:

La ejecución de los planes relacionados con los procesos se encuentra incluida en las actividades establecidas en el Plan de Acción anual 2018.

9.5. RESUMEN

Cumplimiento de las metas Plan de Acción Anual 2018:	81.56%
Cumplimiento plan de mejoramiento	75.00%

PROMEDIO	78.28%
-----------------	---------------

10. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Fortalecer la planeación de los procesos asociados a la dependencia, de tal manera que se definan claramente las acciones a realizar en cada vigencia, las metas e indicadores más adecuadas para medir el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anual de Acción (*La meta para cada una de las acciones del PAA de Gestión Documental es 1, lo cual no es consistente con la acción.*), las cuales deben ser cuantificables y medibles.
- Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones establecidas en los diferentes planes de la dependencia, incluido el PUMI de tal manera que se asegure el cumplimiento de las acciones establecidas.
- Realizar una revisión general a los riesgos de gestión y de corrupción asociados a los procesos de la dependencia, fortalecer el diseño de los controles y dar aplicación a la Guía de gestión de riesgos y diseño de controles para entidades públicas del DAFP. Octubre 2018.
- Avanzar en la implementación de las directrices establecidas en el Decreto 612 de 2018 y en el MIPG, en lo relacionado con la integración de los planes de talento humano, gestión documental y atención al ciudadano, al Plan de Acción Institucional, esto con el fin articular acciones, evitar duplicidades y facilitar su seguimiento y control.

11. FECHA: 28 de enero de 2019.

12. FIRMAS – ORIGINAL FIRMADO POR:

MAGDALENA PEDRAZA DAZA
Asesora con funciones de Control Interno

ANDREA CAROLINA CUADROS
Coordinadora Gestión Humana y de la Información

LUZ HEDY ORTIZ
Gestión Documental

MARIA HELENA CRUZ
Servicio al Ciudadano