

1. Fecha: 20/01/2025

2. Dependencia a evaluar: Oficina de Talento Humano

3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia:

Resolución Junta Directiva No. 00001 del 18/01/2021.

Formular, proponer y desarrollar políticas para la gestión de los procesos de administración de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, desarrollo y bienestar del talento humano del Instituto, asegurado la aplicación de las normas legales y convencionales que rijan la materia.

SGC-Proceso Gestión del Talento Humano.

Planear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones que promuevan el desarrollo del talento humano durante el ciclo de vida laboral de los servidores públicos del Instituto.

4. Seguimiento:

La Oficina de Control Interno, realiza la Evaluación Institucional por Dependencias, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Evaluación de la Dependencia	Ponderado
Cumplimiento plan de acción de la dependencia	70%
Cumplimiento planes de mejoramiento	10%
Cumplimiento en atención al usuario y partes interesadas	10%
Validación de las evidencias que dan cuenta del Cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas en el repositorio creado por la Entidad para tal fin	10%

- **Evaluación de la gestión por dependencias:** Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la Entidad. Se basa en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias.
- **Plan de Acción Institucional:** Documento que define las estrategias, actividades y tareas necesarias para satisfacer los requerimientos de un producto o servicio, y plasmado en el formato F-PO-05 Plan de Acción Anual - Operativo adscrito al proceso Planeación Organizacional.
- **Planes de mejoramiento:** Documento que contiene el conjunto de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se compromete a implementar la Dependencia y Entidad, con el propósito de eliminar las causas de un problema real o potencial detectado por entes de control externos o internos.
- **Base de datos de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncias y felicitaciones:** Se tiene en cuenta las solicitudes clasificadas en el Sistema Mercurio, gestor documental del Instituto, tipificadas como peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, registradas durante el período analizado. Tablero de Power Bi / Seguimiento a la gestión de PQRSDF.
- **Evidencias del cumplimiento a las Obligaciones legales y administrativas** Se validará en el repositorio creado por la entidad las evidencias que den cuenta del cumplimiento de la matriz de responsabilidades de la Entidad, el cual contempla fechas y tipos de obligaciones de rango legal o administrativo que deben cumplir los sujetos obligados. Gestión que evidencia algunas de las responsabilidades de la primera línea de defensa. Lo anterior de acuerdo a la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023.

Desarrollo:

a. Cumplimiento plan de acción de la dependencia.

La evaluación institucional a la gestión de las dependencias, tiene como referente, la planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos de la dependencia. El documento insumo de este ítem será el Plan de Acción por Dependencia establecido desde la Oficina Asesora de Planeación.

Se tomará el valor registrado en las columnas consolidado y resultado vigencia, indicado en el Plan de Acción Anual-Operativo, código F-PO-05, Versión 8. El plan de acción se presume validado por la segunda línea de defensa.

Seguimiento:

De acuerdo al Plan de Acción Anual - Operativo 2024 formato: F-PO-05, Versión: 08, Aprobación: 15/07/2024, la Oficina de Talento Humano contempló veintiuna (21) actividades a saber:

1. Revisar y actualizar la información del talento humano del Instituto en los componentes de: ingreso (trazabilidad de la historia laboral, declaración de bienes y rentas y formatos únicos de hoja de vida durante los tiempos de ley), caracterización sociodemográfica, registro público de carrera administrativa; en el desarrollo (movimientos planta empleo, declaraciones de bienes y rentas periódicas); y retiro (informe de retiros, reporte de vacantes y registro público de carrera administrativa a la CNSC y) de los servidores públicos.
2. Revisar y actualizar planes estratégicos Vigencia 2024 para su publicación.
3. Desarrollar las actividades de los planes de acción que integran la GETH. Incluir y realizar actividades de gestión del Conocimiento en el Plan Anual de Capacitación.
4. Promocionar entre los servidores de Indeportes el Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción disponible a través de la plataforma EVA del Departamento Administrativo de la Función Pública (<https://www.funcionpublica.gov.co/web>).
5. Actualizar el procedimiento institucional de vinculación y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para implementar actividades de inclusión (discapacidad, empleo joven, grupos étnicos, género) según estudio técnico de modernización.
6. Implementación de programa de desvinculación asistida.
7. Realizar el reporte oportuno a la CNSC de las vacantes a proveer según los lineamientos aplicables.
8. Aplicación de pruebas de selección para la provisión de empleos en la Entidad.
9. Verificar y controlar la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores de la entidad para el período 2024 – 2025.
10. Elaborar informe de resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los servidores.
11. Gestión de Capacitación de servicio al ciudadano.
12. Implementar acciones de capacitación y socialización sobre el protocolo de atención y prevención de acoso laboral sexual.

13. Aplicar encuesta de satisfacción a servicios del procedimiento Administración del Bienestar Social e Incentivos. (Incluir variables sobre la percepción comunicación interna del proceso de gestión del talento humano) Analizar el resultado de las encuestas de satisfacción aplicadas a servicios brindados.
14. Reportar el logro de los indicadores de gestión.
15. Ejecutar el plan de formación que incluye las capacitaciones del PIC, de SST y otras fuentes.
16. Revisar y socializar resultados medición factores de riesgo psicosocial.
17. Aplicar encuesta o test de percepción sobre los valores del código de Integridad de la Entidad y elaborar análisis a los resultados los test aplicados en la vigencia 2022 y 2024 sobre percepción de integridad (Informe de Resultados iniciales de Percepción) para identificar la brecha de conocimiento sobre integridad.
18. Realizar actividades de socialización y sensibilización dentro del plan de capacitación, el espacio Talento Humano Habla Contigo y el procedimiento de Inducción y Reinducción sobre Integridad en los servidores de Indeportes Antioquia.
19. Conformación e implementación del Comité de Integridad de la Entidad (Funciones, calendario de reuniones).
20. Implementar acciones de socialización y sensibilización sobre la Guía de Gestión de Conflicto de Intereses (Talento Humano Habla Contigo u Otros Medios) (70%). Realizar informe sobre identificación de posibles situaciones de conflictos de interés con base en la revisión de las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos (30%).
21. Estudiar, dar trámite y documentar los casos de habilitación de teletrabajo.

De acuerdo al valor registrado en la columna AL "resultado vigencia" indicado en el formato F-PO-05, Versión 08 se informa un cumplimiento del plan de acción del 101.23%, sin embargo, al realizar análisis de la información descrita se evidencia que la actividad 17 "Aplicar encuesta o test de percepción sobre los valores del código de Integridad de la Entidad y elaborar análisis a los resultados los test aplicados en la vigencia 2022 y 2024 sobre percepción de integridad (Informe de Resultados iniciales de Percepción) para identificar la brecha de conocimiento sobre integridad" no fue desarrollada teniendo un resultado en la vigencia del 0%. La sobre ejecución de las otras actividades contempladas en el plan de acción de la Oficina de Talento Humano, llevo a invisibilizar la no ejecución de esta actividad. Dada la anterior situación y haciendo el respectivo análisis para tener un dato más certero de lo contemplado en el plan de acción y con el fin de darle un valor agregado al informe realizado por esta oficina para el mejoramiento de la Institución, se otorga como resultado final de este ítem 97.66%

b. Cumplimiento Planes de Mejoramiento

Esta calificación se obtiene a partir de la evaluación al avance y cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Institucional, código F-MC-06 y el plan suscrito con los entes externos de control (Contraloría de la Republica, Contraloría General, etc.) y que tengan fecha de terminación a 31 de diciembre de la vigencia de evaluación (año 2024) o antes y que se encuentran bajo responsabilidad de cada una de las Dependencias.

Al interior de este ítem se valoraron dos categorías y cada una de ellas tendrá un valor del 50%. Para un total de cumplimiento del 100% de este ítem:

- Planes de mejoramiento de Entes Externos de Control
- Plan de Mejoramiento Institucional.

Seguimiento:

Con relación a los Planes de mejoramiento de Entes Externos de Control, no se evidencia pendientes o incumplimientos.

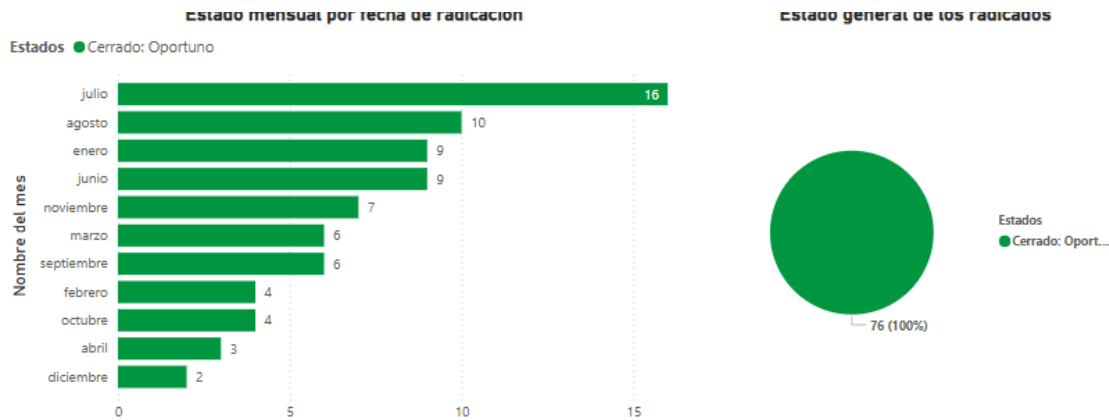
Respecto al Plan de Mejoramiento Institucional se tuvo en cuenta el proceso Gestión del Talento Humano, el cual es liderado por dicha oficina, y en el que se constató las siguientes fuentes de los hallazgos: Auditoría Control Interno, Auditoría interna y externa de calidad y Autoevaluación del proceso

Presentándose cinco (5) acciones pendientes por ejecución al 31/12/2024, resultado estas de las auditorías internas de calidad

Así las cosas y de acuerdo con el parámetro de medición establecido para este ítem se tiene un cumplimiento del 50%.

c. Cumplimiento en atención al usuario y partes interesadas

Esta calificación se obtiene a partir de los Informe de seguimiento a la atención, trámite y resolución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDF, radicadas en el Instituto durante el año 2024 y observadas a través del Tablero de Power Bi / Seguimiento a la gestión de PQRSDF. Para este ítem se tiene un cumplimiento del 100% en el año 2024.



d. Evidencias del cumplimiento a las Obligaciones legales y administrativas.

Esta calificación se obtiene a partir de la validación de la información documentada en el archivo en Excel relacionada con el cumplimiento a las Obligaciones legales y administrativas y con evidencia que reposan en el sitio creado por la Entidad para tal fin, de acuerdo a la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023, y recordadas mes tras mes a través de la publicación en la intranet del Instituto.

El seguimiento a este ítem es del 0%, toda vez que la columna J del archivo en Excel esta sin diligenciar y no se tienen evidencias en la carpeta destinada para tal fin, del cumplimiento a la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023.

5. Evaluación de la Oficina de Control Interno a los compromisos de la dependencia:

Para vigencia 2024 se observa un cumplimiento del 83.36% el cual es el resultado de los siguientes ítems:

Evaluación de la dependencia	Total Evaluación	Valor Ponderado	Evaluación ponderada valor final
Cumplimiento plan de acción	97.66	70%	68.36
Cumplimiento plan de mejoramiento	50	10%	5
Cumplimiento atención al usuario y partes interesadas	100%	10%	10
Validación de las evidencias que dan cuenta del Cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas en el repositorio creado por la Entidad para tal fin	0%	10%	0%
Total		100%	83.36

- Con respecto al Cumplimiento plan de acción, quedo pendiente por desarrollar la actividad 17“ *Aplicar encuesta o test de percepción sobre los valores del código de Integridad de la Entidad y elaborar análisis a los resultados los test aplicados en la vigencia 2022 y 2024 sobre percepción de integridad (Informe de Resultados iniciales de Percepción) para identificar la brecha de conocimiento sobre integridad*”.
- Con relación a los Planes de mejoramiento se invita a realizar seguimientos con mayor frecuencia acatando las directrices establecidas en el instructivo diligenciamiento plan de mejoramiento institucional V5. Código: I-MC-01.
- Para el ítem Cumplimiento atención al usuario y partes interesadas, se invita a continuar dando cumplimiento de los términos de respuesta de las PQRSDf asignadas.
- En cuanto al cumplimiento de las Obligaciones legales y administrativas, para la vigencia 2024, no se observa el cumplimiento de la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023, toda vez la matriz se encuentra sin diligenciar la columna J del formato creado por la Entidad para tal fin y no se pudo constatar igualmente las evidencias.

6. Recomendaciones de mejoramiento de la Oficina de Control Interno:

Acatar las directrices establecidas en el instructivo diligenciamiento plan de mejoramiento institucional V5. Código: I-MC-01. Importante señalar que al respecto y con el Radicado 202401000613 del 29/01/2024. Informe gestión por dependencias 2023 Oficina de Talento Humano, se levantó la oportunidad de mejora TH-33 la cual no fue aceptada por el proceso, sin embargo, en el presente informe la situación se vuelve a presentar convirtiéndose en un riesgo de incumplimiento.

Darle estricto cumplimiento a la comunicación interna 202301023835 del 13/12/2023. Siendo importante validar aquellas actividades que son responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto como primera línea de defensa, tales como: publicación en el SECOP II de todos los documentos que hacen parte de los procesos Contractuales, Información de contratos, multas y sanciones de los contratistas, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (hoy Programas de Transparencia y Ética Pública - Ley 2195 de 2022), entre otros. En caso de considerar no ser responsable de dicha actividad, se debe diligenciar la columna J de dicho archivo con la explicación pertinente.

LIBIER JIMÉNEZ PEÑA
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: CLDO -