

**MEMORANDO  
20181400073093**

GD-F-010 V.10

Bogotá D.C., 29/06/2018

Página 1 de 1

**PARA Dra. RUTTY PAOLA ORTIZ JARA  
Superintendente**

**DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO Informe final Auditoría Interna de Gestión 2018 Gestión Talento Humano.**

---

Respetada doctora:

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorías de Gestión para la vigencia 2018 y, con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos y la eficacia y efectividad de los controles y del Sistema de Control Interno, ejecutó la auditoría interna de gestión al Proceso Gestión Talento Humano, obteniendo como resultado el informe final de auditoría, el cual remitimos para su conocimiento.

La Oficina de Control Interno cumpliendo el ciclo de la presente auditoría, continuará con su labor de seguimiento y asesoría permanente, propendiendo por el mejoramiento continuo en los procesos, lo que redundará en una gestión institucional exitosa.

Cordialmente,



**MYRIAM HERRERA DURÁN**

Anexo: Informe final de auditoría de gestión

Copia: María Paula Farías- Directora Administrativa

Fabida Rodríguez- Coordinadora Grupo de Talento Humano

Lida Constanza Cubillos – Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Carolina Morales - Oficina de Control Interno



<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 21	<b>Mes:</b> 05	<b>Año:</b> 2018
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Proceso:	GESTIÓN TALENTO HUMANO
Subproceso:	GESTIÓN TALENTO HUMANO
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	MARIA PAULA FARIAS- FABIOLA RODRIGUEZ- Coordinadora
Objetivo de la Auditoría:	<p>Evaluar de manera transversal e integral, el proceso de Gestión de Talento Humano y la gestión realizada por el Grupo de Talento Humano, en cumplimiento de las funciones establecidas y los requisitos legales relacionados en torno a la misión institucional, con enfoque en la administración de riesgos y Controles</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la aplicación del manual de ingreso, situaciones administrativas y retiro del servicio.</li> <li>2. Verificar aleatoriamente la aplicación del procedimiento evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión y otorgamiento de incentivos, de cara al manual de funciones vigente.</li> <li>3. Verificar aleatoriamente el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. Verificar la debida aplicación de los programas de inducción y reinducción en la entidad, conforme a las normas legales vigentes y el Plan Institucional de Capacitación.</li> <li>5. Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas a partir de las observaciones y recomendaciones realizadas a través del informe de auditoría de la vigencia 2017.</li> <li>6. Efectuar seguimiento al plan de acción de la Dirección Administrativa 2017, específicamente a las actividades a cargo del Grupo de Talento Humano</li> <li>7. Realizar el análisis del mapa de riesgos del proceso objeto de la auditoría.</li> <li>8. Verificar efectividad en la aplicación de los controles del Proceso y los propuestos en los mapas de riesgos.</li> <li>9. Verificar la aplicabilidad del Manual de Teletrabajo.</li> <li>10. Verificación aleatoria de proyectos de inversión y contratos a cargo de Talento humano.</li> </ol>
Alcance de la Auditoría:	La revisión comprende los componentes estratégicos y del proceso de Gestión de Talento Humano, los procedimientos, manuales e instructivos y su interrelación con los demás procesos, incluyendo las actividades realizadas con fecha de corte 31 de diciembre de 2017.

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
MYRIAM HERRERA DURAN	DIANA CAROLINA MORALES VALENZUELA

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	16	Mes	05	Año	2018	Desde	16/05/2018 D/M/A	Hasta	30/06/2018 D/M/A	Día	30	Mes	06	Año	2018

## **1. METODOLOGÍA.**

Se realiza la verificación documental y del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a los objetos definidos en el plan de los meses de mayo y de junio de 2018, igualmente se realizan entrevistas a los líderes de proceso los días 28 y 31 de mayo, 8, 13 y 18 de junio de 2018.

## **2. DESARROLLO DEL INFORME.**

### **2.1 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

Se inicia la auditoria identificando la existencia de plan estratégico de talento humano este se identifica con el número 20185240028385, se recomienda realizar para el siguiente año el plan estratégico teniendo en cuenta lo estipulado en el documento Plan Estratégico de Talento Humano, Dimensión MIPG: Guía de Gestión estratégica de Talento Humano. Departamento Administrativo de la Función Pública. Abril 2018.

### **2.2 PLAN DE BIENESTAR Y DE CAPACITACIÓN**

Se identifica la realización y ejecución del plan de bienestar de 2017, aprobado y socializado a partir de la resolución 20175240002235 del 13 de febrero de 2017, con una asignación presupuestal de \$300.000.000 ejecutada en su totalidad. Los documentos del plan de bienestar se fueron verificados en el expediente 201752406070001E, cumpliendo con el procedimiento se realizó la encuesta al 57% de los funcionarios dado que 162 de los 280 realizaron la encuesta. Se verifica en el expediente la realización de las siguientes actividades: Actividad de bolos para cada territorial, actividad de pre-pensionados, vacaciones recreativas para nivel central y territoriales, actividad de Halloween, celebración, premiación y envío de la invitación a los mejores funcionarios. Se verifica que se realizó para cada trimestre el informe de la ejecución del plan de bienestar y un informe final con número de beneficiados y evaluación de satisfacción de cada evento. Es importante que para eventos donde participen familiares de los funcionarios, estos también se registren.

Se identifica igualmente la realización del plan de capacitación para la vigencia 2017, aprobado y socializado a través de la resolución 20175240002225 del 13 de febrero de 2017 cuyo soporte de ejecución se encuentra en el expediente 201752460800002E, dentro de las actividades desarrolladas para el año 2017 se encuentran las siguientes: Capacitación en el decreto 648 de 2017, Congreso Nacional de ANDESCO, Congreso en Derecho Administrativo Laboral, X congreso internacional de derecho disciplinario, X congreso de auditoria interna, capacitación en la sensibilización sobre la implementación del marco normativo para entidades del gobierno, gestión del conocimiento y análisis de datos, asistencia al IV Congreso de Compra Pública, Derecho Laboral Colectivo. Se verifican los informes trimestrales y el informe final de la vigencia 2017, para este plan se contó con una asignación presupuestal de \$200.000.000 y su ejecución



ascendió al 98.3%, dado que se ejecutaron \$196.664.152 y fue necesario liberar 3.398.800 dado que por tiempo no se pudieron realizar los cursos de nivel básico y experto de Excel. Para la vigencia de 2018 se realizó la resolución el 21 de marzo de 2018, con número 20185240028405, se están realizando los estudios previos para realizar las capacitaciones en el II semestre de 2018. Los planes de bienestar y capacitación se desarrollaron atendiendo al procedimiento y con la documentación exigida como evidencia de las actividades realizada.

### 2.3 PROYECTOS DE INVERSIÓN

La revisión sobre el proyecto "Mejoramiento Integral de la Gestión Institucional en la Superservicios Nacional", el cual es administrado por la Oficina Asesora de Planeación, se desarrolla en torno a la verificación de los recursos invertidos por la Oficina de Talento Humano, durante la vigencia 2017.

Los aspectos a considerar corresponden a:

1. Estado acumulado del proyecto en torno al cumplimiento de productos
2. Ejecución del proyecto durante la vigencia 2017, los soportes de avance y la ejecución presupuestal

#### 2.3.1 Estado del Proyecto en el Tiempo

El proyecto "Mejoramiento Integral de la Gestión Institucional en la Superservicios Nacional", tiene por objeto, "Optimizar la gestión misional de la entidad". El Horizonte del mismo, abarca desde la vigencia 2017 hasta la vigencia 2022; los recursos asignados hasta la fecha, corresponden a (\$2.961.009.310,00) de los cuales se identifica una ejecución acumulada al 31 de mayo de 2018, equivalente al 60,52%, tal como se identifica a continuación:

VIGENCIA	SOLICITADO Proyecto	INICIAL	VIGENTE	Presupuesto Comprometido (Registros)	Presupuesto Obligado	Saldo por comprometer	% Ejecución	Pagos Dic 31 x Vigencia	% Pagos
2017	\$ 0,00	\$ 0,00	1.822.009.310,00	1.502.564.508,00	1.478.246.936,00	119.144.804,00	81,20%	1.131.657.053,00	75,52%
2018	3.059.684.287,00	1.338.000.000,00	1.338.000.000,00	857.523.284,00	212.674.426,00	481.476.716,00	23,35%	268.674.426,00	95,52%
2019	3.340.118.825,00						0,00%		0,00%
2020	2.310.000.000,00						0,00%		0,00%
2021	2.160.000.000,00						0,00%		0,00%
2022	2.000.000.000,00						0,00%		0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>12.868.781.792,00</b>	<b>1.338.000.000,00</b>	<b>2.961.009.310,00</b>	<b>2.360.387.792,00</b>	<b>1.791.921.412,00</b>	<b>500.621.520,00</b>	<b>60,52%</b>	<b>1.430.631.459,00</b>	<b>79,84%</b>

La Oficina de Talento Humano, ejerce responsabilidad sobre un (1) objetivo específico, un (1) producto, un (1) indicador de producto y dos (2) actividades; a partir de la información reportada en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión SPI, se identifica, que con corte a mayo 31 de 2018 se tiene un avance de Indicadores de Producto superior al 100%; sin embargo, no se identifica actualización de la meta proyectada entre el 2017 y el 2022.

Los recursos acumulados para la Oficina de Talento Humano, durante la vigencia 2017 y 2018, corresponde a (\$490.000.000,00) de los cuales se han ejecutado (\$240.000.000,00); es decir una ejecución equivalente al 49%.



Oficina / Vigencia	Presupuesto Inicial Solicitado	Presupuesto Vigente	Presupuesto Comprometido (Registros)	Obligaciones	Saldo por comprometer	% Ejecución	Pagos	% Pagos
Talento Humano - 2017	\$ 0,00	\$ 240.000.000,00	\$ 240.000.000,00	\$ 240.000.000,00	\$ 0,00	100%	\$ 240.000.000,00	100,0%
Talento Humano - 2018	\$ 250.000.000,00	\$ 250.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 250.000.000,00	0%	\$ 0,00	0
<b>TOTALES</b>	\$ 250.000.000,00	\$ 490.000.000,00	\$ 240.000.000,00	\$ 240.000.000,00	\$ 250.000.000,00	49%	\$ 240.000.000,00	100,0%

### 2.3.2 Ejecución del Proyecto de Inversión Vigencia 2017

Objetivos-Proyecto	Productos	Actividades	Presupuesto Inicial Solicitado	Presupuesto Vigente	Presupuesto Comprometido (Registros)	Saldo por comprometer	% Ejecución	Pagos Dic-31/2017	% Pagos
Mejorar el Clima Laboral de la Entidad	Servicios administrados orientados a mantener un adecuado ambiente laboral	Elaborar diagnóstico del clima laboral de la entidad	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	0,0%
		Diseñar e implementar sesiones de intervenciones individuales y grupales en las temáticas resultantes del diagnóstico para mejorar el clima laboral	\$ 0,00	\$ 240.000.000,00	\$ 240.000.000,00	\$ 0,00	100%	\$ 240.000.000,00	100,0%
		<b>OBJETIVO-1</b>	\$ 0,00	\$ 240.000.000,00	\$ 240.000.000,00	\$ 0,00	100%	\$ 240.000.000,00	100,0%
		<b>TOTALES</b>	\$ 0,00	\$ 240.000.000,00	\$ 240.000.000,00	\$ 0,00	100%	\$ 240.000.000,00	100,0%

Durante la Vigencia 2017, se identifica una ejecución de recursos equivalente a (\$240.000.000,00), es decir una ejecución del 100%, con un avance de producto del 100%:

#### Producto No.1

Objetivos Específicos	Productos	Indicadores de Producto	PRG 2017-2022	Meta Vigente 2017	Avance SPI 2017	% Eje 2017	Avance Acumulado 2017-2018	% Ejecución Acumulado 2017-2018
Mejorar el Clima Laboral de la Entidad	Servicios administrados orientados a mantener un adecuado ambiente laboral	Funcionarios atendidos	300	300	312	104%	312	104%

Se identifica la suscripción del contrato No. 779 de 2017, con UNION TEMPORAL VISIÓN – DIZA PÚBLICOS, el cual tuvo por objeto: “El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales especializados para desarrollar la intervención en el clima laboral de la entidad, así como toda la organización logística requerida”.

La Oficina de Talento Humano, informa sobre la realización de 3 sesiones, para 14 grupos, distribuidos así; (1) uno en cada territorial en las ciudades de Barranquilla, Bucaramanga, Cali, y Medellín y 10 grupos en Bogotá, dada la afluencia de funcionarios. Se verifica en el desarrollo de las sesiones, un total de 312 asistentes.

Finalmente, y con base en la información suministrada por la Oficina de Talento Humano, se identifica que la administración del proyecto corresponde directamente a la Oficina de Planeación, por lo cual la verificación sobre la metodología de seguimiento, está sujeta a una verificación posterior bajo la auditoria de gestión proyectada para el proceso de Direccionamiento Estratégico.



## 2.4 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se realizó a través del diagnóstico de estándares mínimos estipulada en la Resolución 1111 de 2017, el primero de estándar a evaluar es el de recursos, y tiene un resultado del 100% como se muestra a continuación:

### 2.4.1 Estándar Recursos

Estandar	Item de Estándar	Ver Criterio y Modo de Verificación	Valor en el estándar	Puntaje Posible	PUNTAJE POSIBLE				Calificación Empresa Contratada	% del ítem	% del Estándar
					Cumple Totalmente	No Cumple	No aplica				
							Justifica	No Justifica			
RECURSOS (10%)	1.1.1 Responsable del SG SST	Si	0,5	4	X				4	100%	100%
	1.1.2 Responsabilidades en el SG SST	Si	0,5		X						
	1.1.3 Asignación de Recursos para el SG SST	Si	0,5		X						
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Si	0,5		X						
	1.1.5 Pago de Pensión Trabajadores de Alto Riesgo	Si	0,5		X						
	1.1.6 Conformación del Copasst	Si	0,5		X						
	1.1.7 Capacitación del Copasst	Si	0,5		X						
	1.1.8 Conformación Comité Convivencia	Si	0,5		X						
	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención - P y P	Si	2	6	X				6	100%	
	1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en SG SST, Actividades de Promoción y Prevención - P y P	Si	2		X						
1.2.3 Responsable del SG SST - Curso 50 Horas	Si	2	X								

Se cuenta con el responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo la Ingeniera July Andrea Díaz, quien es especialista en Salud Ocupacional y cuenta con su licencia resolución número 2545 de 2010. Se verifican las responsabilidades del SGSST en el Manual de funciones en la ficha del cargo. Se cuenta con la Administradora de Riesgos Laborales ARL Positiva, y con ella se tienen asignadas 1829 horas anuales para la realización de las diferentes actividades del sistema, además de contar con el apoyo del Ingeniero Jhon Fredy Medina de la Oficina Asesora de Planeación y dos colaboradores de la ARL (Técnico en SST y Fisioterapeuta). Se cuenta con la afiliación y pago mensual al Sistema General de Riesgos Laborales, de los 280 funcionarios, (254) cotizan en riesgo 1, (24) en riesgo 4 y (2) en riesgo 2. Se cuenta con la conformación del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral (CCL), estos se pueden verificar en el expediente COPASST (2018524436060002 y el CCL el expediente (20175240043485). Se identifica la existencia del programa de promoción y prevención, incluyendo las capacitaciones en inspecciones e investigación de incidentes y accidentes para vigencia 2017 y programada para vigencia 2018.

Otro aspecto a evaluar en el Sistema de Gestión en el ciclo de planear es el siguiente:



**2.4.2 Estándar de Gestión Integral del SGSST**

GESTIÓN INTEGRAL DEL SG SST (15 %)	Política del SG SST - 1%	2.1 Política del SG SST - Firmada, Fechada y Divulgada al	1	15	X				11	73%	73%
	Objetivos del SG SST - 1%	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentos, revisados del SG SST	1		X						
	Evaluación Inicial del SG SST - 1%	2.3.1 Evaluación e identificación de Prioridades	1		X						
	Plan de Trabajo - 2%	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		X						
	Conservación de la documentación - 2%	2.5.1 Archivo o Retención documental del SG SST	2		X						
	Rendición de cuentas - 1%	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1			X					
	Normatividad Vigente y Aplicable del SG SST - 2%	2.7.1 Matriz Legal	2		X						
	Comunicación - 1%	2.8.1 Mecanismo de comunicación, auto-reporte del SG SST	1		X						
	Adquisiciones - 1%	2.9.1 Identificación, Evaluación para adquisición de productos y servicios en el SG SST	1		X						
	Contratación - 2%	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratista	2			X					
	Gestión del Cambio - 1%	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG SST	1			X					

Se cuenta en la actualidad con una Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo firmada y divulgada vigencia 2016, se está realizando una actualización integrándola con los demás sistemas de gestión implementados en la Superintendencia. Igualmente, asociados a esta política se cuenta con objetivos detallados, medibles de SST. La primera evaluación del sistema se realizó en agosto de 2017 y cuenta con un resultado del 25,5%, esta evaluación se puede verificar en el expediente 20175240043505 anexo 20 y se realiza a partir del Decreto 1072 de 2015. Otro aspecto que se mide en esta dimensión es el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo el cual se encuentra en el expediente 20185240000313 anexo 2. Se cuenta con la matriz legal actualizada, para este documento se recomienda agregarle con que actividades está relacionado el cumplimiento y su respectivo porcentaje.

Se cuenta una matriz de comunicación, además actualmente con el rediseño de los documentos del sistema de gestión de calidad se están incluyendo los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en el Manual de Contratación. Igual al actual procedimiento de gestión de cambios se le incluirán los aspectos de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aún no se cuenta con la rendición de cuentas evaluando el cumplimiento de los aspectos de seguridad y salud en el trabajo como lo define el Decreto 1072 de 2015.

**2.4.3 Estándar Condiciones de Salud.**

Condiciones de Salud en el Trabajo 9%	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	1	9	X				8	89%
	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		X					
	3.1.3 Informar al médico los perfiles de cargo	1		X					
	3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales - Peligros - Periodicidad	1		X					
	3.1.5 Custodia de Historias Clínica	1					X		
	3.1.6 Restricciones y Recomendaciones Laborales	1		X					
	3.1.7 Estilo de vida y entornos saludables (Controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		X					
	3.1.8 Agua Potable, Servicios Sanitarios, Disposición de Basura	1		X					
	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		X					

Sobre los aspectos en condiciones de salud en el trabajo, se realizaron los exámenes médicos para los meses de septiembre – octubre de 2017, para el personal identificado se realizó el respectivo examen de alturas. Se cuenta con el informe realizado por la IPS, y con estos resultados se expresan las respectivas restricciones y recomendaciones a los servidores. Se



cuenta igualmente con actividades de estilo de vida saludable. En este aspecto no aplica el ítem de historias clínicas ya que estas son custodiadas por la IPS contratada.

**2.4.4 Estándar de Investigaciones y 3.5 Mecanismos de Vigilancia.**

Registro, Reporte e Investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales 5%	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral	2	5	X			5	100%
	3.2.2 Investigación de Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral	2		X				
	3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				
Mecanismo de Vigilancia de las Condiciones de Salud de los Trabajadores 6%	3.3.1 Medición de la severidad de los AT y EL	1	6	X			6	100%
	3.3.2 Medición de la frecuencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				
	3.3.3 Medición de la Mortalidad de los AT y EL	1		X				
	3.3.4 Medición de la prevalencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				
	3.3.5 Medición de la incidencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				
	3.3.6 Medición del ausentismo de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				

Para el año 2017, existieron 9 accidentes, los cuales fueron investigados y se encuentran documentados. Los indicadores que se definieron para la medición del sistema de seguridad y salud en el trabajo se encuentran en el Proceso de Gestión de Talento Humano y en la actualidad se han medido los siguientes indicadores (prevalencia de enfermedad laboral, índice de severidad de accidentes laborales, índice de lesión incapacitante, incidencia de enfermedad laboral, % de inspecciones realizadas e índice de ausentismo).

**2.4.5 Estándar de peligros y riesgos**

Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 25%	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	4	15	X			15	100%
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la organización	4		X				
	4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, carcinógenos y otros)	3		X				
	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4		X				
Medidas de prevención y control para intervenir los riesgos / peligros	4.2.1 Se implementen medidas de prevención y control / peligros	2,5	15	X			15	100%
	4.2.2 Se verifique aplicación de las medidas prevención y control	2,5		X				
	4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		X				
	4.2.4 Inspección con el COPASST o V gta	2,5		X				
	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.	2,5		X				
	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP, se verifique con contratista y subcontratistas	2,5		X				

Se cuenta con la metodología y el desarrollo de la matriz de riesgos por cada territorial. Para la vigencia 2017 se realizaron mediciones ambientales en la sede principal de Sonometría, Luxometría, material particulado y confort térmico. Se han realizado las inspecciones de acuerdo al procedimiento identificado en el sistema de gestión y esto ha permitido identificar la compra y cambio de botiquines, de camillas, cargue y cambio de extintores, señalización de los extintores, compra de señalización para evacuación. Para diciembre de 2017 se realizaron las compras de los elementos de protección personal.



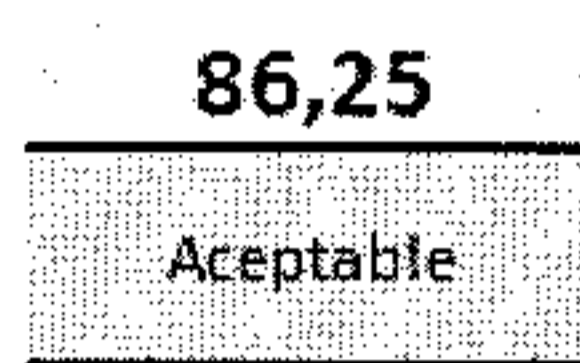


**2.4.6 Estándar de gestión de amenazas, 3.8 verificación del SGSST y 3.9 Mejoramiento**

ESTRATEGIA	INDICADOR	VALOR	VALOR OBJETIVO	VALOR REALIZADO	VALOR REALIZADO / VALOR OBJETIVO	VALOR OBJETIVO	VALOR REALIZADO
GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de Prevención, Preparación ante Emergencias 10%	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Prevención ante Emergencias	5	5	100%	10	10
	5.1.2 Brigada de prevención, conformada y dotada	5	5	100%	10		
VERIFICACIÓN DEL SGSST (6%)	Gestión y Resultados de: SG SST - 5 %	6.1.1 Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado	1,25	1,25	100%	5	3,75
		6.1.2 La Empresa realiza auditoría por lo menos una vez al año	1,25	1,25	100%		3,75
		6.1.3 Revisión anual por la Alta Dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25	1,25	100%		3,75
		6.1.4 Planificación Auditorías con el COPASST	1,25	1,25	100%		3,75
MEJORAMIENTO (10%)	Acciones Preventivas y Correctivas con base en los resultados del SG SST	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados de SG SST	2,50	2,50	100%	10	2,5
		7.1.2 Toma de Medidas Correctivas, Preventivas y De Mejora	2,50	2,50	100%		2,5
		7.1.3 Ejecución de Acciones Correctivas, Preventivas y De Mejora de la Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	2,50	2,50	100%		2,5
		7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y ARL	2,50	2,50	100%		2,5

Se cuenta con planes de emergencia por cada sede, y en la actualidad se cuenta con una brigada de emergencias conformada por 30 personas. Se realizará la auditoría interna para noviembre de 2018. Se recomienda realizar la revisión anual de revisión por la dirección, igualmente identificar, implementar y ejecutar las acciones correctivas preventivas y de mejora.

**2.4.7 Resultado Final**



De acuerdo a la herramienta de estándares mínimos se obtuvo un porcentaje de 86,25% dando aceptable y expresa que es necesario mantener la calificación y las evidencias e incluir en el plan de trabajo las mejoras detectadas.

**2.5 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Se cuenta con el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión y Otorgamiento de Incentivos (GH-M-002), para la evaluación del desempeño de 109 funcionarios provisionales, 121 de carrera administrativa y 49 de libre nombramiento y remoción, se toma como muestra la comunicación por memorando 2017240054453 para el Dr. Julián Daniel López Murcia del 4 de julio de 2017, se comprueban las siguientes evaluaciones de desempeño: Liliana María Cardona-territorial Occidente, concertación de objetivos y se verifica la calificación (Notable). Se comprueba la evaluación de desempeño de Alejandra Carolina Montes con expediente 2014524210100007E, concertación de los objetivos y su calificación del 100% (Sobresaliente). Muestra del expediente del señor Ernesto Verdugo, con un 99% (Sobresaliente). Continuando con el proceso se identificó la acción de prima por evaluación de desempeño tomando como muestra a la señora Fabiola Rodríguez, esta se adjudica a partir de acto administrativo número 201752421010008E (19/05/ 2017. Para el caso de los Acuerdos de Gestión se toma como muestra la señora Magda Yaneth Castañeda expediente 2016524210100053E, se verifican la concertación y su cumplimiento (calificación 100%). Otra muestra es el Doctor José



Fernando Plata 2016524210100040E, se identifican 4 compromisos institucionales (calificación del 100% y un 5% adicional). Se verifican las evidencias relacionadas al cumplimiento.

Se recomienda realizar sensibilización en la entrega de del informe de gestión GH-F-036 "Formato Estándar de entrega y recepción de los recursos públicos" a los gerentes públicos cuando estos se retiran del cargo. Igualmente se invita realizar revisión de este formato diferenciando la entrega del informe de gestión de los gerentes públicos en cumplimiento de la ley 951 de 2005.

## **2.6 TELETRABAJO**

Para la vigencia de 2017 se inicia la prueba piloto de Teletrabajo (Acto administrativo 20175240002825). Se realizó la prueba con 15 funcionarios. Se realiza la prórroga de la prueba piloto con la resolución 20175240117675 y una segunda con la resolución 2017524019705 (10/10/2017). Para el 2 de enero de la presente vigencia se aprobó mediante resolución 20185240000025 el sistema de teletrabajo en la entidad. De acuerdo al Manual de Teletrabajo, se identifica de la muestra a la Ingeniera Lady Johanna Niño y la realización de los siguientes registros (ficha de análisis, el formato de pre inscripción, el acuerdo de voluntariado firmado entre el jefe y el funcionario, la carta de compromiso, Informe de la ARL. En la actualidad existen 25 personas en teletrabajo y 10 personas se presentaron ante la comisión y su solicitud se encuentra en trámite. Actividades que se desarrollaron atendiendo al procedimiento y con la documentación exigida como evidencia de las actividades realizadas.

## **2.7 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

El último aspecto evaluado se realizó teniendo en cuenta el GH-M-001 Manual de ingreso, situaciones administrativas y retiro del servicio, para esta actividad existe un plan de acción trimestral. Las muestras de las situaciones administrativas fueron las siguientes: **(a)** Ingreso y retiro de la ex funcionaria Zoani Liseth Giraldo con número de expediente 201752421010002E, se verifica la resolución de nombramiento del 25 de enero de 2017 y se verifica el acta de posesión del 26 de enero. Posteriormente la funcionaria se retiró el 01 de marzo de 2017. **(b)** Encargo, de la señora Maritza Coca, con número de expediente 20175240145255 (08/09/2017), sobre el cargo de Asesor de la Oficina de Control Interno. **(c)** Re ubicación de la señora Mery Castro expediente 2012524210100048E, el análisis de la reubicación de la funcionaria se encuentra en el expediente 20175240227405, esta reubicación se pudo realizar por el cumplimiento del perfil del manual de funciones y las necesidades de servicio. **(d)** Asignación de coordinaciones, situación de la señora María Roció Bohórquez del (18/12/2017 al 10/01/2018), el cual fue asignado mediante resolución 2017524210100048E. **(e)** Se verifica la licencia no remunerada de la señora Fabiola Rodríguez aprobada mediante resolución 2017524210100018E. **(f)** Vacaciones de la señora Dalila Ariza, mediante resolución 20175240123115 del 24 de julio de 2017, para disfrute de vacaciones del (8/08/2017 al 29/08/2017). **(g)** Suspensión del señor Gonzalo Rodríguez quien fue suspendido mediante acto administrativo 20175240093695. Los aspectos de situaciones administrativas se

desarrollaron atendiendo al procedimiento y con la documentación exigida como evidencia de las actividades realizada.

### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En términos generales la oficina de talento Humano de acuerdo a las pruebas realizadas demuestra conformidad en el desempeño de su proceso y se destaca el liderazgo de la Coordinadora a cargo.

Se recomienda realizar para el siguiente año el plan estratégico de TH. teniendo en cuenta lo estipulado en el documento Plan Estratégico de Talento Humano, Dimensión MIPG: Guía de Gestión estratégica de Talento Humano. Departamento Administrativo de la Función Pública. Abril 2018.

Se recomienda realizar sensibilización en la entrega de del informe de gestión GH-F-036 a los gerentes públicos cuando estos se retiran del cargo. Igualmente se recomienda realizar revisión de este formato para diferenciar la entrega del informe de gestión de los gerentes públicos en cumplimiento de la ley 951 de 2005.

Se recomienda seguir desarrollando las actividades de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Superintendencia, dado que aún no se cuenta con la rendición de cuentas, el manual de contratación y el proceso de gestión del cambio como lo define el Decreto 1072 de 2015 en los siguientes artículos: artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores literal 3; artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones y artículo 2.2.4.6.26, respectivamente. Igualmente, no se ha llevado a cabo la auditoria interna, la revisión por la dirección, la identificación, implementación y ejecución de las acciones correctivas preventivas y de mejora de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 (Artículo 2.2.4.6.31 - Artículo 2.2.4.6.29 y el Artículo 2.2.4.6.33 respectivamente).

Dado que se está implementando el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se recomienda realizar socialización y apropiación de este sistema a las Direcciones territoriales de la Superintendencia.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Myriam Herrera Duran	Jefe Oficina Control Interno	