



M E M O R A N D O



20182000017053

No. 20182000017053

Bogotá, 31-01-2018

PARA: Alba Lucía Centeno Peña  
Coordinadora Talento Humano

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Resultados de Evaluación por Dependencias - Vigencia 2017.

Cordial saludo,

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba” artículo 1, en el numeral 1.5. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: indica que: “Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado”

En el artículo 18. Formatos, literal e) “Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: contiene la evaluación efectuada por el responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, sobre la gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tenida en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario”.

En razón a lo anterior, esta oficina se permite remitir los resultados de la evaluación de la Gestión por Dependencias del proceso Gestión Talento Humano, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ

Proyectó: Alba Enidia Villamil Muñoz, Oficina de Control Interno.

Anexo: \_\_\_ folios

Z:ÁRBOL ELECTRÓNICO OCI 200\_2018\200-32 INFORMES\200-32\_03 INFORM GESTION  
INTER\Memos\_EvaluacionporDependencias\Delconce 1

Calle 63 No. 9A-45 – PBX: 352 67 00 – Bogotá D.C. [www.supertransporte.gov.co](http://www.supertransporte.gov.co)  
Dirección de Correspondencia Calle 37 No. 28 B - 21 Bogotá D.C. - Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615



EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
VIGENCIA 2017

1. ENTIDAD:  
SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
3. PROCESOS:  
Gestión del Talento Humano  
Subprocesos: Selección y vinculación; Administración de la compensación; Gestión cambio y clima organizacional; Gestión del conocimiento; Seguridad y salud en el trabajo.

2. DEPENDENCIA A EVALUAR:  
GRUPO TALENTO HUMANO

- 4. OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA**
- 4.1 Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano.
  - 4.2 Desarrollar competencias en los servidores públicos para el buen desempeño profesional y personal.

ESTRATEGIA	ACCIONES PROGRAMADAS	META 2017	6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
			6.1. INDICADOR	6.2. RESULTADO	6.3. ANÁLISIS DE RESULTADO
Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano	Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano que incluirá el Plan de Mejoramiento del Clima Laboral	538	# Actividades ejecutadas del Plan Estratégico de Talento Humano / # Actividades planeadas del Plan Estratégico de Talento Humano	100%	Durante la vigencia se adoptó el Plan Estratégico de Recursos Humanos por medio de la Resolución N° 4077 de 23 de febrero de 2017. Su construcción se realiza con base en el diagnóstico de las prioridades de la Entidad, los recursos disponibles y el apoyo de la Comisión de Personal. La Oficina de Control Interno, realizó una revisión documental al tema: "situ" del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano y de 20 actividades de las programadas en dicho plan. Se evidenció que se incluyó en el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan de Mejoramiento del Clima Organizacional el cual está publicado en la página web de la entidad. Link Transparencia y Acceso a la Información Pública.
					El grupo de Talento Humano realizó durante la vigencia, el seguimiento del plan de mejoramiento del clima organizacional, según lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano	Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Capacitación y Bienestar Social	59	# capacitaciones ejecutadas / # Total de capacitaciones programadas	100%	Durante la vigencia 2017 se realizaron las siguientes actividades programadas en el PIC y mencionadas en el informe de Gestión con corte a 31 de diciembre de la dependencia.  (41) capacitaciones  Instrucción Básico Operaciones Aeroportuarias e Infraestructura y mantenimiento Aeroportuario RAC 14. Evaluación del Desempeño, Atención al Cliente, Actualización en seguridad social, Formación de Conciliadores en Sancionamiento, Redacción y Ofimática, Actualización normativa en contratista estatal - alcance Decreto 1002 de 2013 Supervisión de indicadores, Derecho Probatorio, Manejo de Residuos, Procedimiento Administrativo Normas de Transporte de Carga, Seguridad Vial, Actualización normativa en Derecho Disciplinario, Indicadores de Gestión, SINCO/CNCS, Cultura del servicio al interior de la entidad, Estadísticas, Directivos), XXII Encuentro de lo Contencioso Administrativo, Actualización Normativa en Puertos, NICC, NICSP, NIFF, Hab eas Data y (18) actividades de Bienestar Social, las cuales fueron programadas en el POA de la 2017.  Actividades recreacionales: premiaciones, talleres, Campamentos de fútbol, Cumpliendo, funcionarios, día del conductor, taller del clima organizacional, campamento ajedrez, semana de la salud, amor y amistad, campeonato ping pong, Halloween en niños, concurso de oficinas de halloween, reunión solas y solas, vacaciones recreativas niños, caminata ecológica, vacaciones recreativas, convenio servicio caja compensación familiar, estímulos e incentivos, concurso o navidad.  Se evidenció en el archivo de gestión del proceso, en internet y en el correo institucional que se realizaron las acciones programadas en el Plan Operativo Anual para la vigencia 2017, con respecto al cumplimiento del FIC.
Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano	Aplicar manual de inducción nuevos funcionarios	100%	# Funcionarios con inducciones / # de funcionarios poseicionados	100%	Se realizó la revisión aleatoria <i>in-situ</i> de las hojas de vida físicas que reposan en el archivo de gestión institucional de los funcionarios que se poseicionaron durante la vigencia 2017, para verificar que se les haya suministrado los documentos de inducción institucional. - la comunicación de bienvenida a la entidad, - el diligenciamiento del formato inducción al puesto de trabajo y el diligenciamiento del formato inducción general de la entidad.  Se evidenciaron que los formatos diligenciados anteriormente, corroboran la inducción de funcionarios en la entidad.

1. ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: GRUPO TALENTO HUMANO		
3. PROCESOS		4. OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA		
Gestión del Talento Humano. Administración de la compensación. Gestión cambio y clima organizacional. Gestión del conocimiento. Seguridad y salud en el trabajo.		4.1 Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano 4.2 Desarrollar competencias en los servidores públicos para el buen desempeño profesional y personal		
5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
ESTRATEGIA	ACCIONES PROGRAMADAS	META 2017	INDICADOR	
Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano	Desarrollar actividades en apoyo a la Gestión. Tarea documental Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUD, Transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	942	(No. Solicituds Atendidas / No. solicitudes recibidas) *100% 30%	
Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano	Desarrollar competencias en los servidores públicos para el buen desempeño profesional y personal	100%	Servidores públicos capacitados / Total de servidores públicos en la entidad	
6.1 INDICADOR		6.2. RESULTADO		
Al realizar la revisión documental del archivo de gestión de la dependencia se evidenció que:		Se realizó la actualización de la TRD del proceso Talento Humano vigencia 2017, aprobada por el comité de desarrollo administrativo acta N. 25 octubre 2017		
-Se ha realizado la actualización del archivo de Gestión del Grupo de Talento Humano a la fecha no cumple con:		Se evidencia organización en las unidades documentales de hojas de vida del personal de planta.		
-Durante la auditoría se verifica los lineamientos documentales del archivo de gestión de Talento Humano, por lo cual se concluye que el archivo de Gestión del Grupo de Talento Humano no cumple con:		-Se ha realizado la actualización de la TRD del proceso Gestión Documental.		
-En la vigencia 2017 no se evidencia solicitud apoyo y capacitación del proceso Gestión Documental.		-En la vigencia 2017 no se evidencia solicitud apoyo y capacitación del proceso Gestión Documental.		
-Según el Seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, realizado el 18 de enero de 2018, se menciona que no se reportó el Formato Único de Información Documental - FUD durante la vigencia 2017.		-Según el Seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, realizado el 18 de enero de 2018, se menciona que no se reportó el Formato Único de Información Documental - FUD durante la vigencia 2017.		
6.3. ANÁLISIS DE RESULTADO		6.4. METACONTROL		
Se cumplió con la meta de capacitación para el primer semestre del 37.5% del personal de planta capacitado. A primer semestre esta meta se ha cumplido un 160.8%. Para el año está programado un 75% aprox de cumplimiento.		Según el informe de gestión del proceso Talento Humano para el segundo semestre del año se adelantaron 27 capacitaciones para un total en el año de 59 capacitaciones realizadas a 160 funcionarios programados en el POA.		
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017		
PERÍODO	Nº CAP...	PERÍODO	Nº CAP...	
ENERO	0 E	ENERO	0 E	
FEBRERO	2	FEBRERO	2	
MARZO	3	MARZO	3	
ABRIL	2	ABRIL	2	
MAYO	3	MAYO	3	
JUNIO	2	JUNIO	2	
JULIO	2	JULIO	2	
AGOSTO	4	AGOSTO	4	
SEPTIEMBRE	5	SEPTIEMBRE	5	
OCTUBRE	2	OCTUBRE	2	
NOVIEMBRE	6	NOVIEMBRE	6	
DICIEMBRE	3	DICIEMBRE	3	
TOTAL		TOTAL		
41		41		
Como resultado, para la vigencia 2017 se evidenció que el proceso Talento Humano cumplió con el 100% de las capacitaciones y actividades de bienestar social programadas en el Plan Operativo Anual (59 capacitaciones). Así mismo, se capacitó la totalidad de funcionarios de carrera administrativa y provisionales programados en el Plan Operativo Anual.				

EVALUACION DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
VIGENCIA 2017

1. ENTIDAD:  
SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

2. DEPENDENCIA A EVALUAR:  
GRUPO TALENTO HUMANO

3. PROCESOS  
Subprocesos: Selección y Vinculación, Administración de la compensación, Gestión del conocimiento, Seguridad y salud en el trabajo

4. OBJETIVOS STRÁTÉGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA

- 4.1 Fortalecer la capacidad de gestión y operativo del capital humano.
- 4.2 Desarrollar competencias en los servidores públicos para el buen desempeño profesional y personal.

ESTRATEGIA	ACCIONES PROGRAMADAS	5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL			6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS
		META 2017	INDICADOR	6.1. RESULTADO	
Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano	Desarrollar los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios de la Superintendencia de Puertos y Transporte; Contando con un mecanismo de información que permita visualizar el control real de personal, generando reportes articulados con la nómina que incluya: Plantilla Global por grupos internos de trabajo, tipos de vinculación, Nivel, código grado, Cargos, en vacancia definitiva o temporal, por niveles y Perfiles de Empleos, así como llevar registros apropiados de su movimiento dentro de la Entidad.	\$ 330	# Actividades ejecutadas del procedimiento / # Actividades establecidas en el procedimiento	100%	<p>Se evidencio que en el reporte realizado por el Grupo de Talento Humano de la plantilla de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte se realiza el control de la selección de ingreso, promoción y retiro de los funcionarios, lo que permite la confrontación con los documentos físicos que reposan en el archivo del Grupo de TH, emitidos por concepto de ingreso, retiro, encargos (funcionarios de carrera administrativa) y promociones (funcionarios profesionales).</p> <p>Este procedimiento se evidencio con la generación de reportes del aplicativo Sistema de Información del Empleo Público- SIGEP, los cuales concuerdan con los reportes mensuales que el Grupo de Talento Humano aliga a la Oficina de Control Interno con el fin de realizar el informe de austoridad mensual.</p>
Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano	Actualizar con periodicidad mensual la cifra control del gasto de personal (incluido parámetros) a medida que se cancela la nómina de los funcionarios de planta.	\$ 8.794.392.852,00	Valor de nóminas efectivamente liquidadas / Valor total de nóminas a pagar durante la vigencia fiscal	100%	<p>Se evidencio la actualización periódica mensual de la matriz de desagregación del presupuesto de los gastos de personal de 2017, producto de esto se realiza el trámite oportuno de traslado presupuestal para cumplir con todas las obligaciones relacionadas con la nómina. Memoria N° 2017-5201777383 de 17/08/2017 con asunto: Solicitud Operaciones Presupuestales</p>
Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano	Identificar los programas más adecuados de seguridad y salud en el trabajo y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia, así como desarrollar programas de bienestar social para los funcionarios y su núcleo familiar.	126	# Actividades ejecutadas del plan / # Actividades contempladas en el plan	100%	<p>Se realizó la verificación del cumplimiento del desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la entidad e implementación del SG-SST, para lo cual se evidenció:</p> <p>El avance en las actividades dando cumplimiento a las fases de adecuación, transición y aplicación del SG-SST con estándares mínimos de enero a diciembre del año 2017.</p> <p>Se solicitó el reporte de los accidentes laborales, el reporte de la IRL, el seguimiento de riesgos y eventualidades de accidente de la vigencia 2017. Al respecto se verificó que el Grupo de Talento Humano cumplió con el tiempo del llamado de la investigación definido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017.</p> <p>Se evidencio el cronograma de actividades "Como Capac SST 2017". No obstante, se evidencia que el programa de capacitación anual y la matriz de identificación de peligros está dirigido a los peligros ya identificados en la entidad, con la evaluación y control del riesgo, ya necesitados en Seguridad y Salud en el Trabajo. Dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1996 la cual especifica el acompañamiento, capacitación y asesoría en reuniones del Comité paritario de seguridad y salud en trabajo en las entidades públicas.</p> <p>Se verifico que durante la vigencia se realizaron reuniones de copartas mensuales, las cuales se encuentran firmadas y foliadas en la carpeta de copartas de 2017, del archivo de gestión del proceso.</p> <p>Se evidencio el Plan de Emergencias Institucional y el cual se encuentra documentado.</p>

1. ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: GRUPO TALENTO HUMANO	
3. PROCESOS		Gestión del Talento Humano Subprocesos Selección y Vinculación Administración de la compensación: Gestión del conocimiento. Seguridad y salud en el trabajo.	
4. OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA		4.1 Fortalecer la capacidad de gestión y operativa a del capital humano 4.2 Desarrollar competencias en los servidores públicos para el buen desempeño profesional y personal.	
5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
ESTRATEGIA	ACCIONES PROGRAMADAS	META 2017	6.1. INDICADOR
Fortalecer la capacidad de gestión y operativa del capital humano	Coordinar, controlar y hacer el seguimiento al proceso de concertación y evaluación de desempeño de funcionarios de planta	148	6.2. RESULTADO
	# evaluaciones de desempeño recibidas / # total de funcionarios planta	80%	
	A continuación se expone la gestión correspondiente a la Evaluación de desempeño de funcionarios en provisionalidad y carrera administrativa de la entidad de acuerdo a la información suministrada en el informe de Gestión del proceso		
	Por medio de la Resolución N. 5150 de 06/03/2017, se adoptó el nuevo sistema de evaluación del desempeño laboral de funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y los empleados de libre nomenclatura y remuneración disintos a los gerentes públicos de la entidad posteriormente fue modificada por la Resolución N. 40970 de 20/08/2017, en cuanto a la fecha de aplicación de la evaluación de empleados de carrera (1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 30 de diciembre de cada año).		
	Conforme a la Resolución N. 5151 de 06/03/2017, se conformó la comisión evaluadora del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera de la entidad.		
	Evaluación de Funcionarios de carrera administrativa.		
	Para el periodo de evaluación 2016 - 2017, el Proceso Talento Humano recibió durante el mes de marzo de 2017, 38 resultados de la calificación correspondiente al desempeño laboral del segundo semestre del año 2016.		
	En el transcurso del mes de julio se recibieron 28 formularios correspondientes a la calificación sobre el desempeño laboral del primer semestre de 2017.		
	Con respecto a Funcionarios en provisionalidad		
	En cuanto a los funcionarios vinculados en provisionalidad, cuya concertación y evaluación se realizó de manera cuatrimestral, el proceso de Talento Humano recibió durante el mes de febrero, 56 formularios correspondientes a la calificación del tercer periodo de la vigencia fiscal 2016 y 69 con la concertación de compromisos del primer cuatrimestre de 2017. A comienzos del mes de junio se acoparon los formularios de evaluación de 55 funcionarios correspondiente al primer cuatrimestre del año 2017 (Memorandos 20175/100185073, 2017600190963, 20172000191333, entre otros). De igual manera recibieron 67 concertaciones de compromisos para el segundo cuatrimestre del año 2017.		
	Durante el transcurso del mes de octubre a diciembre, los evaluadores allegaron al Proceso Talento Humano 48 evaluaciones del segundo cuatrimestre de 2017 y 32 formularios correspondientes a la concertación de compromisos.		
	No se evidenció la presentación de análisis y resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas ante la Alta Dirección (Comité Institucional de Desarrollo Administrativo) para su revisión y toma de decisiones.		
			9
			90%
7. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:		CALIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA	
7.1 Se realización en su totalidad las actividades programadas correspondientes a "Capacitaciones y bienestar social" para el segundo semestre 2017		9	
7.2 Los formularios utilizados para realizar la inducción a funcionarios nuevos, no están soportados en la cadena de valor. Estos formularios no evidencian un proceso de calidad en inducción de funcionarios vinculados.		9	
7.3 Es necesario requerir apoyo al proceso gestión documental para que el archivo del Proceso Talento Humano cumpla cabalmente con los lineamientos exigidos por Gestión Documental.		9	
7.4 Se ha cumplido con la meta programada de capacitación en cuanto al desarrollo de competencias en los servidores públicos para el buen desempeño profesional y personal		9	
8. RECOMENDACIONES DE MEJOREAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:		9	
8.1 Re plantear el proceso de inducción de los funcionarios de la Entidad.		9	
8.2 Capacitar a los servidores en los cambios del proceso Gestión del Talento Humano y dar inicio a la implementación del mismo con la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Asesora de Planeación.		9	
8.3 Asegurar la documentación del proceso de apoyo Gestión del Talento Humano y tomar las acciones de mejora para dar cumplimiento a las metas de la vigencia. En el caso de presentar justificaciones que impiden su consecución informar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para la reformulación las acciones involucradas.		9	
8.4 Realizar seguimiento periódico a las acciones asignadas al Plan Operativo Anual y tomar las acciones de mejora para dar cumplimiento a las metas de la vigencia.		9	
8.5 Solicitar apoyo del proceso Gestión Documental para cumplir con los lineamientos y requisitos del PGD de la entidad.		9	
8.6 Capacitar a los funcionarios de planta (Carrera administrativa y provisoriales) para que comprendan el procedimiento como se diligencia el formulario y la importancia de entregar a tiempo la concertación de objetivos, la evaluación del desempeño.		9	
8.7 Incluir la acción referida a implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad-Ajustazación de procesos procedimientos y Normograma, segúrnamente a riesgos y planes y medición de indicadores.		9	
8.8 Responsabilizar a los evaluadores que deben concertar objetivo, evaluar en conjunto con el evaluado y entregar los documentos correspondientes antes de cumplir el plazo límite de Talento Humano		9	
9. FECHA: 01 enero a 31 diciembre de 2017		9	
10. INFORME PRESENTADO POR: Oficina de Control Interno		9	
Revisó y verificó: Alba Lucía Martínez G. - Coordinadora Oficina de Control Interno.		9	