



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20171200238533

Pública Privada Confidencial

Bogotá D.C, 30-11-2017

MEMORANDO

PARA: **MARIA JOHANA BELLAIZAN CASTILLO (E)**
Gerente Área Planeación y Gestión de Riesgos

BEATRIZ AMALIA SÁNCHEZ LUQUE
Gerente Área Talento *Humano*

ÁNGEL REINALDO NUNCIRA ARÉVALO
Gerente Área Tecnología de la Información

SARA JENIFER SALAZAR OCHOA
Gerente Área Desarrollo Administrativo

ANGELA RITA TABARES SERNA
Subgerente Administrativa

ANDREA CORZO ALVAREZ
Gerente Área Organización y Métodos

HECTOR MARIO AMAR GIL
Gerente área Servicios Administrativos

CON COPIA: **ALEJANDRA CORCHUELO MARMOLEJO**
Gerente General (E)

DE: **LUIS E. HERNANDEZ LEON**
Asesor de Control Interno

ASUNTO: Notificación informe final Auditoria: PEIGCH, PIDA y PSDA, vigencia 2017.

Respetados Doctores,

Adjunto para su conocimiento el informe final de la Auditoría realizada a: Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano – PEIGCH 2017, Plan Institucional de Desarrollo Administrativo - PIDA 2017 y al Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo – PSDA 2017, atendida por las áreas de Talento Humano y de Planeación y Gestión de Riesgos.

De conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Auditorías Internas de control Interno, se solicita:

Proceder con la formulación de las acciones correctivas y preventivas que, de acuerdo con su criterio, sean necesarias para subsanar las debilidades descritas en las No conformidades, observaciones y recomendaciones expuestas en el informe.

Remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la presente comunicación el respectivo plan de acción, el cual deberá indicar: descripción, actividades, causa raíz identificada, responsables, plazos y entregable/fuente de verificación, según cuadro anexo.

Cordialmente,



LUIS E. HERNANDEZ
Asesor de Control Interno

Elaboró: **Diego Ossa Guevara**
Auditor

Revisó: **Adriana Maria Ocampo Loaiza**
Líder de Auditorías SGC – SCI



INFORME FINAL
Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano (PEIGCH)
Plan Institucional de Desarrollo Administrativo (PIDA) y
Plan Sectorial (PS)

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2017, formulado por la Asesoría de Control Interno (ACI), se realizó el seguimiento al cumplimiento las actividades establecidas en el Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano (PEIGCH), Plan Institucional de Desarrollo Administrativo (PIDA) y Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo (PSDA) para la vigencia 2017, con corte a 31 de agosto de 2017; del mismo modo se validó el avance de las actividades con “Fecha de terminación” a septiembre de 2017, y en consecuencia, se determinó el grado de cumplimiento de la normativa aplicable y la reglamentación interna relacionada.

Con la consolidación de la información resultante se genera el informe respectivo, como una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, en la que se identifican y analizan las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío en el avance de las metas y objetivos trazados, para la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas.

2. OBJETIVO GENERAL

2.1 Objetivo general

Establecer el nivel de cumplimiento y efectividad del Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano (PEIGCH), Plan institucional de Desarrollo Administrativo (PIDA) y Plan sectorial de Desarrollo Administrativo (PSDA) en concordancia con las actividades establecidas y la normatividad aplicable.

2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el PEIGCH.
- 2.2.2 Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el PIDA.
- 2.2.3 Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el PSDA.
- 2.2.4 Evaluar los riesgos, eventos y eficacia de los controles asociados.
- 2.2.5 Realizar seguimiento al avance y/o cumplimiento de las acciones formuladas frente a los resultados de las auditorías anteriores y planes de mejoramiento de la Contraloría General de la República y Revisoría fiscal, si aplica.
- 2.2.6 Emitir conclusiones, especificando las No conformidades, observaciones y/o recomendaciones que según el análisis realizado sean procedentes.



3 ALCANCE

La presente auditoría aplica para los planes: PEIGCH, PIDA y PSDA para la vigencia 2017, con corte agosto 31 de 2017 y validación del avance de las actividades con “Fecha de terminación” a septiembre de 2017.

4 CRITERIOS

Para la evaluación de los planes a auditar se tomarán como referencia los siguientes aspectos:

- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, título 22: Modelo integrado de planeación y gestión
- Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Decreto 1078 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector de tecnologías de la información y las comunicaciones, título 9: Políticas y lineamientos de tecnologías de la información, capítulo 1: Estrategia de gobierno en línea
- Decreto 2573 de 2014, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Resolución 186 de 2015, Por medio de la cual se determinan las áreas de trabajo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE y se establecen sus funciones
- Resolución 251 de 2017. "Por la cual se modifica la Resolución 186 de 2015 en relación con las áreas de trabajo de la Subgerencia Administrativa, se crea el Área de Desarrollo Administrativo y se establecen sus funciones
- Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano (PEIGCH) 2017
- Plan Institucional de Desarrollo Administrativo (PIDA) 2017
- Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo (PSDA) 2017
- PDI018, Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de FONADE V4B
- PDI014, Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual V7
- Otras disposiciones internas vigentes
- Demás normatividad de orden nacional aplicable a la entidad

5 METODOLOGIA

La obtención y verificación de la información relacionada con el cumplimiento de los planes: PEIGCH, PIDA y PSDA para la vigencia 2017, se realizó mediante la validación, revisión y análisis de los documentos e información aportada por los auditados, desarrollo de mesas de trabajo con los responsables e involucrados y la evaluación de los controles de los riesgos aplicables en el ejercicio de auditoría.

5.1 ENTREVISTAS / MESAS DE TRABAJO DESARROLLADAS

Se realizaron en total 10 mesas de trabajo desde el miércoles 27 de septiembre hasta el martes 12 de octubre con los líderes y responsables designados por las áreas de Talento Humano y de Planeación y Gestión de Riesgos.

| ÁREA | FECHA | HORA | ASISTENTES |
|---------------------------------|----------------------|-------------|--|
| Planeación y Gestión de Riesgos | miércoles 27/09/2017 | 10:30 a. m. | Sebastian Chacon Calvo |
| | viernes 29/09/2017 | 2:30 p. m. | Sebastian Chacon Calvo Ruby Esperanza Gutierrez Rodriguez |
| | martes 3/10/2017 | 2:30 p. m. | Sebastian Chacon Calvo |
| | jueves 5/10/2017 | 2:30 p. m. | Sebastian Chacon Calvo Victor Alberto Herazo Callejas |
| | viernes 6/10/2017 | 2:30 p. m. | Sebastian Chacon Calvo |
| | martes 10/10/2017 | 2:30 p. m. | Sebastian Chacon Calvo Marta Liced Rodriguez Quimbayo |
| Talento Humano | jueves 28/09/2017 | 2:30 p. m. | Beatriz Amalia Sanchez Luque Maria Del Pilar Espinel Carmona Astrid Gregoria Alvarez Castillo Jhenny Herrera Fuentes |
| | miércoles 4/10/2017 | 2:30 p. m. | Beatriz Amalia Sanchez Luque Maria Del Pilar Espinel Carmona |
| | jueves 5/10/2017 | 9:30 a. m. | Beatriz Amalia Sanchez Luque Maria Del Pilar Espinel Carmona Jhenny Herrera Fuentes Johan Giovanni Millan Tovar Dario Alejandro Orjuela palacios Sandra Pilar Parrado |
| | martes 12/10/2017 | 11:00 a. m. | Jhenny Herrera Fuentes Dario Alejandro Orjuela palacios |

5.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

Se requirió la documentación por medio de los correos electrónicos:

| ÁREA | FECHA |
|---------------------------------|---|
| Talento Humano | lunes, 04 de septiembre de 2017 09:38 a.m. |
| Planeación y Gestión de Riesgos | lunes, 04 de septiembre de 2017 03:04 p. m. |



5.3 REVISIÓN DOCUMENTAL:

Se realizó revisión documental a la información aportada por las áreas de Talento Humano y de Planeación y Gestión de Riesgos, así mismo, a los enlaces repositorios de información en OneDrive, carpeta compartida "R" y lo publicado en el catálogo documental FONADE para los planes: PEIGCH, PIDA y PSDA. Los documentos revisados específicamente se citan en cada capítulo correspondiente.

6 DESARROLLO

6.1 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (PEIGCH) 2017

El PEIGCH se define como *"instrumento por el cual se plantea y organiza un proceso de intervención dirigido a los colaboradores de FONADE, con diferentes objetivos que apuntan al bienestar laboral, personal, y emocional de ellos y de sus familias; al fomento de una cultura del servicio; al fortalecimiento de sus competencias laborales y comportamentales; y a mejorar y mantener adecuadas condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Abordando diferentes aspectos tales como el bienestar, los incentivos, la capacitación y la seguridad y la salud en el trabajo, se pretende promover la calidad de vida laboral a nivel integral, y a su vez fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los colaboradores de la Entidad"*. (CARTILLA PEIGCH MARZO 2017 V1)

Se determinó como documento de consulta para realizar la auditoría a esta unidad auditable, el publicado en el "Catálogo Documental FONADE", identificado con el nombre: *"PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO – PEIGCH 2017"* y nombre del archivo "CARTILLA PEIGCH MARZO 2017 V1", el cual contiene 23 páginas y en su tabla de contenido determina los siguientes componentes del PEIGCH 2017:

- 6.1.1 Acuerdos de gestión
- 6.1.2 Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- 6.1.3 Sistema de estímulos
- 6.1.4 Evaluación de competencias
- 6.1.5 Plan anual de vacantes
- 6.1.6 Plan de previsión del recurso humano
- 6.1.7 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Para realizar el seguimiento al cumplimiento de cada componente se tomó como referencia la información aportada desde el área de Talento Humano en la carpeta repositorio de OneDrive denominada "Talento Humano", con última fecha de modificación "4/7/2017 12:49:45 PM" en la dirección electrónica: https://fonade-my.sharepoint.com/personal/planeacionyriesgos_fonade_gov_co/_layouts/15/questaccess.aspx?questaccessken=o2zecxT7ZqMLc23sjOUvE9FdGMYRq7lmNxK5P8ixdS8%3d&folderid=2_174794bd76fc54cd386a94f51440b54db&rev=1



6.1.1 Seguimiento a los Acuerdos de gestión 2017

Se remitieron por parte del área de Talento Humano, vía correo electrónico, los documentos: ACUERDO DE GESTIÓN SUBGERENTE TÉCNICO, ACUEDO DE GESTIÓN SUBGERENTE FINANCIERO y ACUERDO DE GESTIÓN SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, en los cuales se identificó que se encuentran debidamente firmados por cada Gerente Público, sin avance frente al “% cumplimiento programado a 1er semestre”. Se validaron los soportes de los acuerdos de gestión en las mesas de trabajo desarrolladas y en la dirección: Unidad R/Talento Humano/Seguimiento Acuerdos de Gestión 2017.

El documento de acuerdo de gestión correspondiente a la SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN, a la fecha de auditoría no se ha concertado, teniendo en cuenta el cargo fue ocupado desde mayo de 2017, por lo tanto, no se cumplió con el plazo máximo de 4 meses determinado en la “Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión de enero de 2017” para su suscripción; lo anterior, obedece a que el Gerente General anterior, finalizó contrato laboral con Fonade en el mes de agosto y no quedó formalizado. En consecuencia, el área de Talento Humano, argumentó que está a la espera que sea firmado con el nuevo Gerente General cuando este en propiedad.

El seguimiento a los Acuerdos de gestión hasta el mes de enero de 2017, estaba en cabeza del área de Planeación y Gestión de Riesgos, sin embargo, por los lineamientos dados en la “Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos”, pasó a ser responsabilidad del área de Talento Humano y se consideró como función en el nuevo proyecto de resolución, “por la cual se determinan las áreas de trabajo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE y se establecen sus funciones”, numeral 4.2 ÁREA DE TALENTO HUMANO, ítems 11 (Suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos) y 12 (Apoyar el seguimiento periódico, de conformidad con la ley, de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos).

Aunque el área de Talento Humano, es la encargada de hacer el seguimiento semestral al cumplimiento de los acuerdos de gestión, aún no es claro el alcance que tiene frente al tema, tal como se identifica en el flujo de la actividad:

1. En cada subgerencia se tiene designado un servidor público, quien carga la información del avance en el cumplimiento en el formato: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES.
2. Talento Humano consolida dicha información con los soportes respectivos a cada actividad.
3. Posteriormente se remite el formato a Planeación y Gestión de Riesgos para que califique el porcentaje de avance.

Por lo anterior, no se pudo validar en el área de Talento Humano, una versión completa del formato para constatar el porcentaje de avance frente al cumplimiento de los compromisos gerenciales y las actividades establecidas, solamente se pudieron validar los soportes en las actividades aplicables.

En conclusión, se está haciendo seguimiento a los soportes del cumplimiento de los acuerdos por parte del área de Talento Humano, pero no se está diligenciando debidamente la herramienta (Excel) establecida para



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



tal fin, dado que la información allí contenida, no facilita la medición del cumplimiento, ni aplica una metodología estandarizada para consolidar el porcentaje de avance.

6.1.2 Plan Institucional de Capacitación (PIC)

Se realizó seguimiento al “CRONOGRAMA PIC - PEIGCH 2017- Versión 4”, en el que se identificaron 32 actividades ejecutadas, de las 53 programadas para la vigencia 2017, lo que arroja un porcentaje de ejecución del 60%.

Para dar cumplimiento a los ejes temáticos establecidos para el PIC resultado del formato FAP615 (Diagnóstico de necesidades de capacitación), se identifican las necesidades de capacitación con las áreas, se tabula y consolida la información, posteriormente se analiza, prioriza y se identifican los recursos necesarios para su aprobación; luego se incluyen las necesidades en el PIC y se presentan en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Las actividades del cronograma se clasifican en dos grandes grupos: 1. Inducción y 2. Reinducción; en búsqueda del mejoramiento de la competencia. Las actividades de Inducción, tienen programación mensual, mientras que, las de reinducción se programan para la vigencia 2017, sin una fecha específica, en caso que se requieran ajustes.

Actividades Inducción

Se pudo constatar que se ha cumplido con las metas establecidas frente a las actividades de Orientación al Nuevo Servidor, sin embargo, en el repositorio de OneDrive, no se encontraron los soportes de capacitación correspondientes al primer trimestre 2017. A lo cual el área de Talento Humano, presentó los soportes físicos y quedó en validar lo publicado en OneDrive.

La actividad de E-Learning, es un proyecto para inducción a nuevos colaboradores, actualmente, el curso SARO está en desarrollo para continuar las etapas de producción y prueba piloto, el curso de inducción se encuentra en ajustes como resultado de la prueba piloto para ser habilitado. Se estima que estén habilitados ambos cursos para el último trimestre de 2017.

Actividades Reinducción

Se identifican 51 actividades asociadas con reinducción o mejoramiento de competencias, dentro de éstas se encuentran actividades de formación general, es decir, las que aplican para todos los servidores públicos; y las que son específicamente dirigidas a un grupo o cargos de la entidad, denominadas por el área de Talento humano, como “Capacitaciones puntuales”, dentro de las cuales se encuentran congresos y seminarios.

La evaluación de la efectividad de las capacitaciones, aplica especialmente para las “Capacitaciones puntuales” o dirigidas a grupos específicos y que se hacen con entidades externas, algunas de las cuales, generan “Comisión de servicios a un empleado público y a un trabajador oficial”, en cuyo caso, pasados 90 días posterior a la capacitación, se aplica una autoevaluación “CALIFICACIÓN ASISTENTES CAPACITACIÓN” realizada en el aplicativo Discoverer.

Gráfico 1: Calificación asistentes capacitación



| Rango de Calificación | |
|-----------------------|----------|
| Rango | % |
| Nivel Alto Eficacia | 86 - 100 |
| Nivel Medio Eficacia | 66 - 85 |
| Nivel Bajo Eficacia | 0 - 65 |

Con la evaluación de los 3 criterios se determina un rango de calificación y se toman las observaciones del funcionario y del jefe inmediato.

También se logró identificar que, para asegurar el impacto y multiplicación del conocimiento al interior de la entidad, se incluye en la resolución de “*Comisión de servicios a un empleado público y a un trabajador oficial*”, artículo cuarto, “*El servidor público comisionado, en calidad de agente formador deberá multiplicar los conocimientos adquiridos al interior de FONADE, con el fin de conservar y difundir la memoria institucional en beneficio de la Entidad*”. De lo cual se guardan los soportes correspondientes.

Las certificaciones de formación, emitidas por Fonade o entidades externas, se adjuntan a la historia laboral de los asistentes para conservar los soportes de capacitación y mejoramiento de competencias.

Se da cumplimiento al decreto 1083 de 2015, título 9 CAPACITACIÓN, frente a la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación

Se identifica como fortaleza, la inclusión en actividades del PIC a los contratistas de prestación de servicios profesionales, lo que estimula su participación y compromiso con la Entidad.

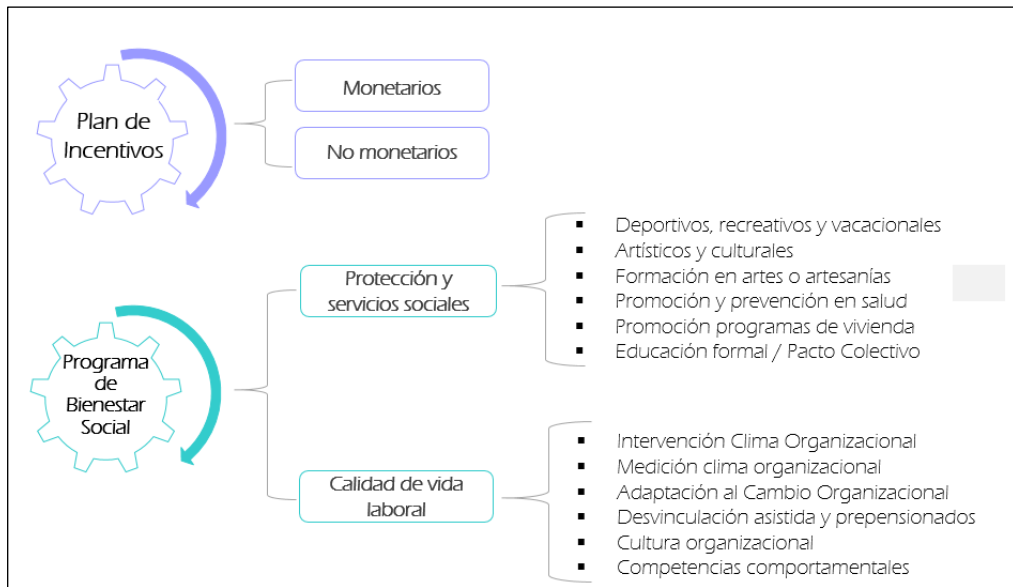
6.1.3 Sistema de estímulos

Se hizo seguimiento sobre el documento publicado en OneDrive: “Cronograma Plan de Incentivos 2017 Versión 3”, en el cual se identificó un cumplimiento del 100%, en las 19 actividades programadas a la fecha de corte de la auditoría. El avance comparado frente a la meta anual, equivale al 58%, es decir, 19 actividades

cumplidas de las 33 programadas para la vigencia 2017, a lo cual argumentó el área que si es factible cumplir con la meta establecida.

El sistema de estímulos se compone del plan de incentivos y del programa de bienestar

Gráfica 2: Sistema de estímulos, fuente: CARTILLA PEIGCH MARZO 2017 V1



Dentro de las actividades programadas en el sistema de estímulos se encuentran, además de las recurrentes como: celebración de cumpleaños, día libre remunerado por cumpleaños, otras como: miércoles de ceniza, día de la mujer, día del hombre, etc. Para todas las actividades se publican en OneDrive los soportes correspondientes como listas de asistencia, fotografías o mensajes de felicitación.

En el seguimiento al cumplimiento del Programa de bienestar social, documento: “CRONOGRAMA PROGRAMA DE BIENESTAR 2017 VERSIÓN 3”, se pudo identificar un cumplimiento del 98%, es decir 53 actividades ejecutadas de las 54 programadas al cierre de la auditoría, quedando pendiente la correspondiente a “*Instalación punto piloto Oma café edificio Fonade*”; actividad que según el área de Talento Humano “*se encuentra en proceso el contrato de arrendamiento, además se han considerado otras propuestas como TOSTAO’ Café & Pan*”. Frente a la meta anual el avance equivale a un 58%, teniendo en cuenta las 92 actividades programadas para la vigencia 2017.

Para la formulación del plan de incentivos, el área de Talento Humano, aplicó la encuesta “*Diagnóstico de necesidades de bienestar*” a los 70 servidores públicos, en el mes de diciembre de 2016, se tabuló y se hizo el ejercicio de priorización, en cumplimiento de los lineamientos dados por el DAFP.



Actualmente se cuenta con el contrato 20161643 con Compensar, en el cual se incluyen las actividades relacionadas con el programa de Bienestar social: “*Celebración mensual de cumpleaños (promedio 90-100 por mes), Deportes, Recreación, Artes y cultura, Celebraciones, formación, incentivos*”.

Se da cumplimiento al decreto 1083 de 2015, título 10 SISTEMA DE ESTÍMULOS, frente a la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de bienestar social, según resolución 205 de 2015, por la cual se establecen lineamientos para el Sistema de Estímulos para los empleados públicos y los trabajadores oficiales del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE

Se identifica como una buena práctica que el área de Talento Humano incluye dentro de las actividades del Sistema de estímulos a los contratistas de prestación de servicios profesionales.

6.1.4 Evaluación de competencias

La distribución de planta de los trabajadores oficiales obedece a lo estipulado en el Acuerdo 112 de 2012, expedido por la Junta Directiva de la Entidad.

En la mesa de trabajo se pudo determinar que la evaluación de competencias en la Entidad, aplica para los servidores públicos, que a la fecha de auditoría se compone de 63 trabajadores oficiales evaluados directamente por el área de Talento Humano, y 6 empleados públicos evaluados por el DAFP.

La evaluación de competencias, se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad y cada dos años a los trabajadores oficiales, el último estudio (cada dos años) se realizó en mayo de 2016, mediante consultoría realizada por MTG Servicol S.A.S. Como consecuencia de este estudio se creó el programa de intervención: “*Fonade fortalecido, todos agradecidos*”, que además recopila los resultados correspondientes a: riesgos psicosociales, encuesta de clima organizacional (última diciembre de 2016) e identificación de necesidades en el fortalecimiento de competencias; trayendo como consecuencia las jornadas de Fortalecimiento de cultura y clima organizacional.

En el ejercicio de evaluación, se valida contra las competencias establecidas en la “*guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales de trabajadores oficiales*” GAP601, denominadas Competencias: organizacionales, comportamentales comunes y por nivel jerárquico (directivo, profesional, técnico y asistencial); y laborales clasificadas por cargos.

Se aplican dos herramientas de evaluación; 1. Factor “G” de Cattell que evalúa procesos cognitivos y de Coeficiente Intelectual (CI), y 2. Proyección de Macover (figura humana); como resultado de esta evaluación, se genera un informe integral que se lleva a la historia laboral. Se identifica como fortaleza, el uso de estas herramientas de evaluación de competencias para la contratación de trabajadores oficiales, aplicado directamente por la Entidad.

Para los empleados públicos se evalúan las competencias al ingreso por parte del DAFP, previa validación de educación, formación y experiencia por parte de Fonade, quien se los remite para la aplicación pruebas y de los resultados remitidos por el DAFP, toma la decisión de contratación. Una vez contratados,



semestralmente se les hace seguimiento a través de los acuerdos de gestión suscritos con los 4 subgerentes públicos y en el caso de la Asesoría de Control Interno, el DAFP hace evaluación de seguimiento anual.

6.1.5 Plan anual de vacantes

Se tomaron como soporte para seguimiento, los documentos adjuntos en el correo electrónico del viernes 8/09/2017 6:42 p. m., remitido por el Área de Talento Humano: “Planta FONADE 2017” y los correos electrónicos: “PLANTA: Vencimientos Febrero - Marzo - Abril 2017 Contratos Trabajadores Oficiales FONADE”, “PLANTA: Vencimientos Abril - Mayo - Junio 2017 Contratos Trabajadores Oficiales FONADE” y, “PLANTA: Vencimientos Junio - Julio - Agosto 2017 Contratos Trabajadores Oficiales FONADE”; de los cuales se pudo identificar lo siguiente:

| | ene-17 | feb-17 | mar-17 | abr-17 | may-17 | jun-17 | jul-17 | ago-17 |
|---------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Total Servidores públicos | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 71 | 71 | 70 |
| Vencimientos Planta | 2 | 6 | 3 | 4 | 6 | 5 | 2 | 6 |

La formulación de plan anual de vacantes aplica para los servidores públicos, donde la provisión de vacantes amerita concurso a través de la CNSC, en el caso de Fonade, por ser una empresa industrial y comercial del estado, no se ve obligada a cumplir con éste plan; sin embargo, y acatando a lo reglamentado en la ley 909 de 2004, artículo 15, numeral 2, literal b (*Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas*), y en consonancia con el ítem del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) relacionado con éste tema, la Entidad, decidió incorporar éste componente en el PEIGCH, para su evaluación y seguimiento.

El área de Talento Humano, realiza seguimiento y reporte mensual de la planta y los vencimientos de contratos de trabajo al Gerente (o a quien éste designe), quien toma la decisión de prorroga o no. En este último caso, el Nominador o Gerente, comunica mediante acto administrativo la terminación de contrato de trabajo, que se entrega un día antes del vencimiento. Por otro lado, cuando se da continuidad, se prorroga automáticamente por un año sin comunicación expresa.

Las 2 vacantes identificadas, se encuentran en reestructuración según la resolución que se encuentra en trámite de aprobación y que, por el momento, no se han considerado cubrir o iniciar proceso de contratación.

Las vacancias pueden ser: 1. Temporales por diferentes causas, tales como: vacaciones, licencias y encargos o 2. Definitivas, en caso de renuncia, otorgamiento de pensión o fallecimiento.

El área de Talento Humano ha desarrollado tres estrategias que apuntan a cubrir las vacantes de la Entidad, estas son: 1. Oferta interna del recurso, 2. Asignación de obligaciones laborales o encargo y 3. Reubicación de cargos, donde se evalúan los perfiles internos para reubicación definitiva.

Asociado a este componente, se realiza seguimiento mensual y se reporta en el aplicativo de SIGEP, la vinculación y/o desvinculación de los empleados públicos. Actividad de la cual, la ACI genera informe semestral de seguimiento al cumplimiento.



6.1.6 Plan de previsión del recurso humano

Este componente del PEIGCH, aplica para las personas que cumplen con el requisito de edad para el otorgamiento de pensión y que, cuando esto ocurra, se genera la vacante de empleo.

El área de Talento Humano, realiza seguimiento mensual para identificar las personas que podría entrar en este trámite y tan pronto como llegue la comunicación de la entidad administradora de fondo de pensiones correspondiente, se le genera la comunicación al funcionario con fecha de terminación firmada por el Gerente General.

En el proceso de identificación de los servidores públicos que podrían aplicar al trámite de pensión o jubilación por vejez, desde el área de Talento Humano, se promueve su vinculación al programa de pre pensionado, tanto en la acción preventiva (3 años antes de la edad y antes que llegue la carta de la entidad administradora de fondo de pensiones correspondiente), como en la intervención de desvinculación, una vez notificado.

A la fecha de auditoría se identificaron 7 personas en acción preventiva, que se encuentran en el plan de previsión del recurso humano, por lo tanto, se cumple con el objetivo del componente PEIGCH.

6.1.7 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

En concordancia con el Plan Anual de Auditorías 2017 V3, de la Asesoría de Control Interno, se toma como resultado de este componente, el informe preliminar notificado al auditado el 11 agosto de 2017.

Además de lo anterior, se realizó seguimiento al "CRONOGRAMA SGSST VERSIÓN 3", en el que se identificaron 79 actividades ejecutadas de las 87 programadas, lo que representa un cumplimiento del 92% al cierre de la auditoría. Las actividades que se encuentran pendientes, así como su avance, se describen a continuación:

- *Realizar los exámenes médico ocupacionales periódicos*, inicialmente programada para el mes de junio, se reprogramó para último trimestre de 2017
- *Elaborar plan de acción de riesgos prioritarios*, programada para julio, se ajustó el plan de trabajo por solicitud de Fonade, aún pendiente por reprogramación.
- *Realizar capacitaciones lúdicas por pisos:*
 1. Campaña de conservación auditiva "ruido en las oficinas"
 2. Campaña de conservación en prevención uso adecuado de escaleras y caídas a nivel
 3. Campaña orden y aseo

Se ajustaron en el plan de trabajo por solicitud de Fonade, y se encuentran pendientes por reprogramar.

- *Llevar a cabo registros de entrega de equipos y elementos de protección personal*: esta actividad aplica a los servidores públicos de la Subgerencia Técnica y asesores de Gerencia, que visiten obras de infraestructura civil, aproximadamente 13 personas. Quienes se encuentran pendientes por la entrega



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



de elementos de protección personal, ya que está sujeta a la aprobación y firma del procedimiento de entrega de elementos de protección personal (EPPP) y su formato de entrega.

- *Llevar a cabo pista de entrenamiento brigada de emergencia*, se ajustó el plan de trabajo por solicitud de Fonade, quedando solo una jornada al año, articulada con DNP y reprogramada para noviembre.
- *Elaborar programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores*, se ajustó el plan de trabajo por solicitud de Fonade, se realizaron las inspecciones por parte de la ARL, se reprogramó para último trimestre de 2017 y lo ejecutará Cualitis Latamco, proveedor de ARL Positiva.

6.2 PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (PIDA) 2017

El PIDA 2017, se da en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, título 22: Modelo integrado de planeación y gestión, ARTÍCULO 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Para lo cual, se tomó la documentación aportada por el área de Planeación y Gestión de Riesgos, en el correo del *viernes 8/09/2017 10:19 a. m.*: "Actualizado PIDA_2017", en donde se identificó una hoja denominada "Proyecto" que contiene el resumen del avance de cuatro políticas que se ven a continuación:

| Políticas | Componentes |
|--|---|
| Transparencia, participación y servicio al ciudadano | Plan anticorrupción y atención al ciudadano |
| | Rendición de cuentas |
| | Servicio al ciudadano |
| Gestión del Talento Humano | Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano (PEIGCH) |
| | Plan institucional de capacitación |
| Eficiencia Administrativa | Gestión de la calidad |
| | Gestión documental |
| | Cero papel |
| | Racionalización de trámites |
| Gobierno en Línea | TIC para servicios |
| | TIC para Gestión |
| | TIC para Gobierno en Línea |
| | Seguridad y privacidad de la información. |

Según el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, título 22: Modelo integrado de planeación y gestión, artículo 2.2.22.3., se establecen cinco "Políticas de Desarrollo Administrativo", y no cuatro, como se evidenció en la auditoría, por lo tanto, no se pudo realizar seguimiento a la correspondiente a "Gestión financiera", dado el área de PyGR, no la incorporó en el PIDA 2017 de Fonade.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Para el desarrollo de cada política se establecieron unos componentes, éstos a su vez, se desarrollan con las actividades establecidas, según la frecuencia e indicador de medición. En consecuencia, durante la auditoría se hizo el seguimiento al cumplimiento de las actividades aplicables y se validaron los soportes compartidos por el área de Planeación y Gestión de riesgos en los siguientes enlaces:

Última versión del PIDA:

<http://www.fonade.gov.co/portal/page/portal/WebSite/Fonade/ControlYTransparencia/PlandeDesarrolloAdministrativo>

Enlace para verificación de los entregables o soportes de cumplimiento:

https://fonade-my.sharepoint.com/personal/planeacionyriesgos_fonade_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?slid=0fb71d9e%2Df0c8%2D4000%2D87fd%2Dc4b38aca7de0&id=%2Fpersonal%2Fplaneacionyriesgos%5Ffonade%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FModeloIntegradoPYG%2FPIDA%202017&FolderCTID=0x012000339C24FD700F8F4BA4E0465012CA4A73

El área de Planeación y Gestión de Riesgos, realiza seguimiento mensual al cumplimiento del PIDA, a través de mesas de trabajo y donde valida el cumplimiento de las actividades con cada responsable y se dejan como constancia, las actas correspondientes. Se hace la convocatoria a través de correo electrónico y se conserva control de asistencia. Se presenta avance semestralmente al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA), la última reunión en la que se trató el PIDA, fue la del 30 de mayo de 2017, acta de reunión interna No. 48, en la que se actualizó y aprobó el PIDA V2.

A continuación, se muestra el cumplimiento de avance en cada política, con corte a 31 de agosto de 2017, y validación del avance de las actividades con "Fecha de terminación" a septiembre de 2017.

6.2.1 Transparencia, participación y servicio al ciudadano

| Políticas | Componentes | Nombre Actividad | Descripción Actividad | Peso | Avance | | | % Cumplimiento |
|--|---|---|---|------|--------|---------------|------------------|----------------|
| | | | | | Avance | Peso Política | Avance Ponderado | |
| Transparencia, participación y servicio al ciudadano | Plan anticorrupción y atención al ciudadano | Fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública, participación y atención de los grupos de interés, con el fin de generar confianza de | 1. Formulación de los planes de trabajo para los componentes Rendición de Cuentas, Gestión del Riesgo de Corrupción y Servicio al Ciudadano, según el alcance definido 2. Ejecución de los planes de trabajo | 25% | 29,2% | 8,3% | 9,7% | 50,5% |
| | Rendición de cuentas | | | | 63,5% | 8,3% | 21,2% | |
| | Servicio al ciudadano | | | | 58,7% | 8,3% | 19,6% | |

Se cumple un 50.5% de avance en la política con cierre a 31 de agosto de 2017. La actividad: Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés, del componente de revisión rendición de cuentas, presenta un avance del 50% en la actualización de la caracterización de usuarios, vencida desde el mes de marzo. Las demás actividades se cumplen según el plan y tienen cierre a 31/12/2017.

El informe de rendición de cuentas RDC planeado para el 20 septiembre, se reprogramó para el 15 de noviembre de 2017

6.2.2 Gestión del Talento Humano

| Políticas | Componentes | Nombre Actividad | Descripción Actividad | Peso | Avance | Peso Política | Avance Ponderado | % Cumplimiento |
|----------------------------|--|---|---|------|--------|---------------|------------------|----------------|
| | | | | | | | | |
| Gestión del Talento Humano | Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano | Fortalecer la competencia organizacional, de tal manera | 1. Formulación de los planes asociados al cumplimiento de las directrices de la | 25% | 74,7% | 25,0% | 74,7% | 74,7% |

Se ajustó la actividad “Ejecución de las actividades programadas en el Sistema de Estímulos”, dado que se reportó un avance de 39%, y en esta auditoría de la ACI se evidenció un cumplimiento del 58%.

6.2.3 Eficiencia Administrativa

| Políticas | Componentes | Nombre Actividad | Descripción Actividad | Peso | Avance | Peso Política | Avance Ponderado | % Cumplimiento |
|---------------------------|-----------------------------|---|---|------|--------|---------------|------------------|----------------|
| | | | | | | | | |
| Eficiencia Administrativa | Gestión de la calidad | Optimizar la gestión administrativa institucional para el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad del Estado Colombiano. | 1. Formulación de los planes relacionados con los componentes: Gestión de Calidad, Eficiencia Administrativa y Cero Papel, Racionalización de Trámites y Gestión Documental, según el alcance definido 2. Ejecución de los planes definidos. | 25% | 87,5% | 6,3% | 21,9% | 79,4% |
| | Gestión documental | | | | 57,5% | 6,3% | 14,4% | |
| | Cero papel | | | | 72,7% | 6,3% | 18,2% | |
| | Racionalización de trámites | | | | 100,0% | 6,3% | 25,0% | |

En el componente de Cero Papel se ajustó la actividad de Implementación del plan de sensibilización que inicialmente reportó 31% (4 actividades realizadas /13 actividades programadas del plan de sensibilización), por 54% (7 actividades realizadas/13 actividades programadas del plan de sensibilización)

6.2.4 Gobierno en Línea

| Políticas | Componentes | Nombre Actividad | Descripción Actividad | Peso | Avance | Peso Política | Avance Ponderado | % Cumplimiento |
|-------------------|---|---|---|------|--------|---------------|------------------|----------------|
| | | | | | | | | |
| Gobierno en Línea | TIC para servicios | Consolidar el uso de las tecnologías de la información, garantizando la mejor interacción de la Entidad con sus actores interesados | 1. Formulación de los planes de trabajo para los componentes: Seguridad y Privacidad de la Información, TIC para Servicios, TIC para Gobierno Abierto y TIC para la Gestión, según el alcance definido 2. Ejecución de los planes definidos. | 25% | 90,0% | 6,3% | 22,5% | 65,2% |
| | TIC para Gestión | | | | 82,7% | 6,3% | 20,7% | |
| | TIC para Gobierno en Línea | | | | 32,9% | 6,3% | 8,2% | |
| | Seguridad y privacidad de la información. | | | | 55,2% | 6,3% | 13,8% | |



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



La política de Gobierno en Línea, en el caso de Fonade, es la equivalente a la política Gestión misional y de Gobierno, citada en el Artículo 3° "Políticas de Desarrollo Administrativo" del Decreto 2482 de 2012, y que a partir del decreto 1499 de septiembre de 2017, cambió su nombre a Gobierno Digital

Teniendo en cuenta la información soporte evidenciada, se ajustaron en auditoría los porcentajes de cumplimiento a un 100% en las actividades: Realizar la diagramación y publicación de tres piezas gráficas de promoción de canales electrónicos de atención al ciudadano con su correspondiente vínculo a la encuesta, y Análisis y evaluación de la encuesta realizada con el objetivo de evaluar la usabilidad y accesibilidad de los canales electrónicos de atención al ciudadano, correspondientes al componente de TIC Servicios. También se recalculó en el componente TIC Gestión, la actividad: Implementación del plan para la estrategia de uso y apropiación de TI a un 50%.

Al consolidar el porcentaje promedio de avance frente a las 4 políticas identificadas, se evidenció un 67,5%; es importante tener en cuenta que la gran mayoría de actividades tienen fecha de terminación a 31/12/2017, por lo tanto, no se evidenció rezago en la ejecución del PIDA.

Frente a la política de Gobierno en línea, esta auditoría, se acoge al Informe preliminar notificado en correo del 28 de septiembre de 2017, Auditoría: Manual de gobierno en línea – GEL, seguridad y privacidad.

6.3 PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (PSDA) 2017

El PSDA 2017 es liderado por el Departamento Nacional de Planeación y consolida las políticas y componentes correspondientes a las iniciativas de articulación sectorial y las Iniciativas sectoriales de atención institucional. Tal como se ve a continuación:

Gráfica: Iniciativas de articulación Sectorial, fuente: Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo 2017

| INICIATIVAS DE ARTICULACIÓN SECTORIAL | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|---|--|--------------|--------------------|----------|--|
| Política | Componente | Entidad | Producto | Actividad | Fecha inicio | Fecha finalización | % Avance | |
| Eficiencia Administrativa | Eficiencia Administrativa y cero papel | CCE SSPD FONADE DNP | Evento de identificación de buenas prácticas realizado | Realizar un ejercicio de innovación abierta a nivel sectorial con el propósito de encontrar soluciones a 2 problemas comunes identificados en torno a los procesos de apoyo a la gestión | 01/08/2017 | 31/12/2017 | 50% | Se realizó una mesa de trabajo de innovación abierta el 26/09/2017, convocada por DNP |
| Gobierno en Línea | 1. Gobierno Abierto 2. TIC para servicios 3. TIC para Gestión 4. Seguridad y privacidad de la información | CCE SSPD FONADE DNP | Estrategia de Gobierno en Línea implementada de acuerdo a las metas y a los plazos establecidos por el MINTIC | Implementar la estrategia de gobierno en Línea de acuerdo a las metas y plazos establecidos por el MINTIC | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 30% | Se solicitó ajuste de la meta a DNP, por el producto: Diagnóstico de Estado de la estrategia |
| Eficiencia Administrativa | Eficiencia Administrativa y cero papel | CCE SSPD FONADE DNP | Metodología sectorial de planeación estratégica | Establecer una metodología sectorial de planeación estratégica | 01/08/2017 | 31/12/2017 | 50% | Se presentó dentro del ejercicio de innovación abierta del 26/09/2017 |
| Transparencia, participación y servicio al ciudadano | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | CCE SSPD FONADE DNP | Buenas prácticas en Rendición de Cuentas y Lucha contra la Corrupción identificadas | Identificar buenas prácticas en Rendición de Cuentas y Lucha contra la Corrupción | 01/08/2017 | 31/12/2017 | 0% | No se ha realizado la mesa de trabajo que debe ser convocada por DNP |

Frente a las iniciativas de Articulación Intersectorial, Fonade participa en 4 actividades, de las cuales 3 iniciaron el 01/08/2017 y tienen fecha de finalización el 31/12/2017, para alcanzar las metas establecidas, se desarrollan mesas de trabajo intersectoriales en las que se presenta el avance por cada entidad y DNP consolida el porcentaje de cumplimiento de las metas Sectoriales.

Se pudo estimar un cumplimiento del 33% frente a la meta anual, debido a que DNP como coordinador y líder del PSDA 2017, no ha iniciado la actividad "Identificar buenas prácticas en Rendición de Cuentas y Lucha contra la Corrupción"; y se encuentra pendiente por confirmar la solicitud de ajuste en el producto (Implementar la estrategia de gobierno en Línea de acuerdo a las metas y plazos establecidos por el MINTIC, por Diagnóstico de Estado de la estrategia de Gobierno en Línea) realizada por las entidades del sector a DNP desde el mes de Octubre de 2017.

La reunión de Comité Sectorial, convocada inicialmente para el 18 de octubre, fue reprogramada por DNP para el 7 de noviembre de 2017.

Gráfica: Iniciativas sectoriales de atención institucional, fuente: Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo 2017

| INICIATIVAS SECTORIALES DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | | |
|--|--|---------|----------|---|--------------|--------------------|----------|
| Política | Componente | Entidad | Producto | Actividad | Fecha inicio | Fecha finalización | % Avance |
| Transparencia, participación y servicio al ciudadano | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | FONADE | | Socializar el proceso de rendición de cuentas de la Entidad | 01/04/2017 | 31/12/2017 | 80% |
| Transparencia, participación y servicio al ciudadano | Servicio al Ciudadano | FONADE | | Adecuar el Centro de Atención al Ciudadano de la Entidad (CAC), de acuerdo con la normativa vigente en materia de diseño, accesibilidad y señalización. | 01/03/2017 | 31/12/2017 | 100% |
| Eficiencia Administrativa | Eficiencia Administrativa y Cero papel | FONADE | | Implementar el segundo módulo del programa de inducción institucional de la herramienta E- | 01/04/2017 | 31/12/2017 | 80% |
| Gestión del Talento Humano | Plan Estratégico de Recursos Humanos | | | | | | |
| Transparencia, participación y servicio al ciudadano | Rendición de Cuentas | FONADE | | Realizar medición de la satisfacción del cliente externo. | 01/03/2017 | 31/06/2017 | 100% |
| Eficiencia Administrativa | Gestión Documental | FONADE | | Elaborar el Sistema Integrado de Conservación | 01/03/2017 | 31/12/2017 | 30% |
| Eficiencia Administrativa | Racionalización de Trámites | FONADE | | Disminuir el ANS en 5 días para el indicador 112 - Eficacia en la solicitud de nuevo negocio | 01/03/2017 | 31/12/2017 | 100% |

Se identifican 6 actividades asociadas a las Iniciativas Sectoriales de Atención Institucional bajo la responsabilidad de FONADE, para dar cumplimiento a éstas se hace a través de su alineación con el PIDA, por lo tanto, se incorpora con los indicadores de avance y las fechas de cumplimiento para asegurar el logro de cada actividad. Se han desarrollado 2 reuniones de seguimiento en Comité Sectorial el 31/03/2017 y el 29/06/2017 para validar el avance del PSDA2017.

Una vez revisadas las actividades con los soportes del PIDA, se pudo determinar un 82% de avance frente a las metas anuales establecidas, Sin embargo, la actividad “Elaborar el Sistema Integrado de Conservación” presenta un rezago en su cumplimiento comparada con las demás establecidas.

7 ACCIONES FORMULADAS FRENTE A RESULTADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES, PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Y/O REVISORÍA FISCAL.

No se identificaron acciones formuladas o en proceso, como resultado de auditorías anteriores, dado que es la primera vez en la vigencia 2017, que se hace seguimiento al PEIGCH 2017, PIDA 2017 y PSDA 2017.

Una vez verificados los planes de mejoramiento y validado a través de correo electrónico, se determinó que no se han presentado planes por Contraloría General de la República ó Revisoría Fiscal, relacionados con PEIGCH 2017, PIDA 2017 y PSDA 2017.



8 SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DE LOS RIESGOS

8.1 Talento Humano

Se realizó el seguimiento de los controles asociados a los riesgos RGCHU16 y RGCHU02

| Código Riesgo | RGCHU16 | Descripción | Impacto Operacional por reprocesamiento de eventos, debido al incumplimiento en la realización de actividades del programa de bienestar social, o de seguridad y salud en el trabajo, o del plan institucional de capacitación, por causa del incumplimiento o el suministro extemporáneo de bienes o servicios por parte de proveedores. | | |
|---------------------|---|-------------|---|-----------------|---------------|
| Código Control | Nombre Control | | Reduce | Efectividad (%) | Cobertura (%) |
| CTRGCHU026 | Seguimiento a los proveedores para el suministro de bienes y servicios. | | Causa | 75 | 90 |
| Reducción Causa (%) | | 86.0 | Reducción Consecuencia (%) | | |

| Código Riesgo | RGCHU02 | Descripción | Impacto operacional por reprocesamiento de actividades debido al desaprovechamiento de los eventos de Capacitación, Bienestar Social o salud ocupacional programados, por causa de la inasistencia a los mismos por parte de los colaboradores de FONADE. | | |
|---------------------|--|-------------|---|-----------------|---------------|
| Código Control | Nombre Control | | Reduce | Efectividad (%) | Cobertura (%) |
| CTRGCHU025 | Estrategia de comunicación para divulgación de los eventos | | Causa | 75 | 80 |
| CTRGCHU007 | Cronograma de Actividades de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional | | Causa | 78 | 80 |
| Reducción Causa (%) | | 80.6 | Reducción Consecuencia (%) | | |

Una vez aplicada la metodología de valoración de los controles se obtuvo:



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



| Código del control | Nombre del control | 1. El control realmente es utilizado | 2. El control previene / mitiga el riesgo. | 3. Se determinaron hallazgos sobre el control? | 4. Eventos de riesgo reportados | 5. Soportes de ejecución | 6. ¿Se ejecuta la periodicidad definida? | 7. Forma de ejecución | 8. ¿Tiene responsable definido? | 9. ¿Está documentado y socializado? | Evaluación de la Efectividad del Control | 10. Comentarios y observaciones |
|--------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|---|--|-----------------------|------------------------------------|---|--|---|
| CTRGCHU026 | Seguimiento a los proveedores para el suministro de bienes y servicios. | Siempre | En su totalidad | NO | Se presentaron eventos de riesgo y el control fue efectivo | Se generan y se conservan los soportes | Continuo | Manual / Visual | Lo ejecuta el responsable definido | Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia | Eficiente | Seguimiento mensual al contratista Compensar, contrato 20161643, soporte a través de correo electrónico. Queja del mes de agosto, con análisis de causas y cambios de la actividad. |
| CTRGCHU025 | Estrategia de comunicación para divulgación de los eventos | Siempre | En su totalidad | NO | No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia | Se generan y se conservan los soportes | Continuo | Semi automático | Lo ejecuta el responsable definido | Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia | Eficiente | Invitaciones y comunicaciones a través de los correos: Gerencia de Talento Humano y Comunicaciones. Refuerzo con visita personalizada, Link, llamada telefónica, Memorando de comunicación oficializando convocatorias (capacitaciones). También se agenda por outlook. Procedimiento PAP 608, sistema de estímulos |
| CTRGCHU007 | Cronograma de Actividades de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional | Siempre | En su totalidad | NO | No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia | Se generan y no se conservan los soportes | Continuo | Manual / Visual | Lo ejecuta el responsable definido | Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia | Eficiente | Cronograma PEIGCH 2017 (PIC, Sistema estímulos, Programa de bienestar), SGSST |

Se evidenció que los 3 controles son eficientes y suficientes para controlar los riesgos.



8.2 Planeación y Gestión de Riesgos

Se realizó el seguimiento de los controles asociados al riesgo RDEST13

| Código Riesgo | RDEST13 | Descripción | Deterioro de la imagen de la Entidad por requerimientos de entes de vigilancia y control, debido a la omisión o inoportunidad en la formulación de planes o programas, en el seguimiento o modificación a los mismos o en la realización de informes y administración de los correspondientes soportes, por causa del incumplimiento de las obligaciones asignadas al área de Planeación y Gestión de Riesgos | | |
|---------------------|--|-------------|---|---------------|--|
| Código Control | Nombre Control | Reduce | Efectividad (%) | Cobertura (%) | |
| CTRDEST028 | Ejecución del procedimiento para la formulación y seguimiento del plan estratégico y plan de acción | Causa | 73 | 70 | |
| CTRDEST021 | Revisión de proyectos y planes formulados | Causa | 50 | 50 | |
| CTRDEST009 | Presentación de resultados de seguimiento de planes en el comité de gerencia | Causa | 65 | 70 | |
| CTRDEST002 | Verificación de los soportes entregados por diferentes áreas de trabajo para elaborar informes de gestión a Entes de Control | Causa | 43 | 80 | |
| CTRDEST001 | Seguimiento al Plan de Acción de la Entidad y Plan Estratégico | Causa | 73 | 60 | |
| CTRDEST029 | Seguimiento al reporte Formulario Único de Reporte a la Gestión – FURAG | Causa | 55 | 70 | |
| Reducción Causa (%) | | 63,0 | Reducción Consecuencia (%) | | |

Una vez aplicada la metodología de valoración de los controles se obtuvo:



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



| IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES | | EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES | | | | | | | | | Evaluación de la Efectividad del Control | 10. Comentarios y observaciones |
|-----------------------------|--|---|--|--|--|--|--|-----------------------|------------------------------------|---|--|---|
| Código del control | Nombre del control | 1. El control realmente es utilizado | 2. El control previene / mitiga el riesgo. | 3. Se determinaron hallazgos sobre el control? | 4. Eventos de riesgo reportados | 5. Soportes de ejecución | 6. ¿Se ejecuta la periodicidad definida? | 7. Forma de ejecución | 8. ¿Tiene responsable definido? | 9. ¿Está documentado y socializado? | | |
| CTRDEST028 | Ejecución del procedimiento para la formulación y seguimiento del plan estratégico y plan de acción | Siempre | En su totalidad | NO | No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia | Se generan y se conservan los soportes | Continuo | Semi automático | Lo ejecuta el responsable definido | Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia | Eficiente | Se formula el plan de acuerdo al procedimiento PDI014, Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción anual V7. Esta versión fue ajustada el 25 de abril de 2017. se conserva la documentación soporte. Se realiza seguimiento a través del aplicativo BSC |
| CTRDEST021 | Revisión de proyectos y planes formulados | Siempre | En su totalidad | NO | No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia | Se generan y se conservan los soportes | Continuo | Semi automático | Lo ejecuta el responsable definido | Sin documentar pero aplicado en el proceso | Eficiente | Se comparten los documentos de seguimiento al cumplimiento en OneDrive. Se realiza seguimiento a través del aplicativo BSC |
| CTRDEST009 | Presentación de resultados de seguimiento de planes en el comité de gerencia | Siempre | En su totalidad | NO | No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia | Se generan y se conservan los soportes | Periódico | Manual / Visual | Lo ejecuta el responsable definido | Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia | Eficiente | Se realiza seguimiento mensual al cumplimiento de actividades del Plan de Acción y se remite al comité de Gerencia. Se presenta informe consolidado del avance del plan de acción en Comité de Gerencia con el estado de actividades y se determinan los compromisos. Documentado en PDI014. |
| CTRDEST002 | Verificación de los soportes entregados por diferentes áreas de trabajo para elaborar informes de gestión a Entes de Control | Siempre | En su totalidad | NO | No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia | Se generan y se conservan los soportes | Continuo | Semi automático | Lo ejecuta el responsable definido | Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia | Eficiente | Se realiza seguimiento mensual al cumplimiento de actividades del Plan de Acción, se elabora informe de avance mensual, ultimo presentado el 28 de septiembre, con corte a agosto 31 de 2017. Documentado en PDI014. |
| CTRDEST001 | Seguimiento al Plan de Acción de la Entidad y Plan Estratégico | Siempre | En su totalidad | NO | No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia | Se generan y se conservan los soportes | Continuo | Automático | Lo ejecuta el responsable definido | Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia | Eficiente | Se realiza seguimiento mensual al cumplimiento de actividades del Plan de Acción, Seguimiento semestral al Plan estratégico, ultimo informe de presentación a junio 30 de 2017, presentación formulación plan de acción 2018. se presento avance a la Gerencia en proceso de empalme (convocado 25 de agosto). se elabora informe de avance mensual, ultimo presentado el 28 de septiembre, con corte a agosto 31 de 2017. Documentado en PDI014 y PDI018 |
| CTRDEST029 | Seguimiento al reporte Formulario Único de Reporte a la Gestión - FURAG | Siempre | En su totalidad | NO | No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia | Se generan y se conservan los soportes | Periódico | Semi automático | Lo ejecuta el responsable definido | Sin documentar pero aplicado en el proceso | Eficiente | Se conservan pantallazos de las respuestas registradas en el formulario, soportes digitales de la información adjunta. Se crean los roles a los delegados del cargue de información. Semiautomático restringe el reporte de manera individual (por delegado) |

Se evidenció la eficiencia y los soportes de los 6 controles establecidos para el riesgo.



Con el seguimiento a la eficiencia de éstos controles, también se da cumplimiento a los riesgos RDEST04 (Deterioro de la imagen de la Entidad por requerimientos de entes de vigilancia y control, debido a la omisión o inoportunidad en la formulación de planes o programas, en el seguimiento a los mismos y en la toma de acciones, por causa de la falta de gestión por parte del equipo directivo) y RDEST05 (Deterioro de la imagen de la entidad debido a la presentación o entrega de resultados de la gestión institucional, y rendición de cuentas en forma inconsistente por causa de errores en el reporte de información de las diferentes áreas.)

El área de PyGR, incluyó en la matriz que se encuentra en actualización, un nuevo control que le permitirá hacer mayor seguimiento en la evaluación del cumplimiento al plan de acción: CTRDEST034, Requerimientos de la Gerencia General por incumplimiento ejecución proyectos del plan de acción, cuyo objetivo es: Generar alertas para evitar el incumplimiento de los proyectos.

9 CONFORMIDADES, NO CONFORMIDADES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 CONFORMIDADES

1. Se evidenció que el área de Talento Humano, ha desarrollado las actividades establecidas en los componentes del PEIGCH 2017 y conserva los soportes de su ejecución, adicionalmente se identifica que hay control y seguimiento a los indicadores establecidos por parte del equipo responsable, para asegurar su cumplimiento.
2. El área de Planeación y gestión de Riesgos realiza seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades, componentes y políticas del PIDA 2017, del mismo modo realiza la validación de los soportes generados por cada dependencia responsable y presenta el estado de avance a las instancias establecidas en la Entidad.
3. Si bien el PSDA 2017 es formulado desde el Departamento Nacional de Planeación, el área de Planeación y Gestión de Riesgos de Fonade, realiza seguimiento permanente al desarrollo de las Iniciativas de articulación y a las Iniciativas sectoriales de atención institucional, para asegurar su cumplimiento, del mismo modo coordina las mesas de trabajo y presenta los avances frente al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

9.2 NO CONFORMIDADES

1. A la fecha de auditoría, no se evidencia la concertación y formalización del acuerdo de gestión correspondiente a la Subgerencia de Contratación, teniendo en cuenta que el cargo fue ocupado desde el 16 de mayo de 2017, en consecuencia; se incumple con el artículo 2.2.13.1.9 "Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo" del Decreto 1083 de 2015.

Respuesta área de Talento Humano

A la Fecha la Dra. Luz Stella Trillos Camargo, Subgerente de Contratación, suscribió el respectivo Acuerdo de Gestión con la Dra. Alejandra Corchuelo Marmolejo, Gerente General (E).



Análisis ACI

Si bien el área de Talento Humano, contestó que la no conformidad se había subsanado, no se aclara la fecha de su cumplimiento, ni se adjuntó el debido soporte, es decir, el Acuerdo de Gestión suscrito por la Subgerente de contratación; por lo tanto, la no conformidad **se mantiene**.

2. A la fecha de auditoría, no se evidenció la entrega de los elementos de protección personal (EPP) a los servidores públicos de la Subgerencia Técnica y de las Asesorías Jurídica y de Control Interno que visitan obras de infraestructura civil, aproximadamente 13 personas; debido a que se encuentra supeditada a la aprobación y firma del procedimiento y formato de entrega de EPP. Lo que incrementa la probabilidad y el impacto de accidentes laborales; de este modo se incumple con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.24, Medidas de prevención y control, numeral 5, que contempla: "...El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal que cumplan con las disposiciones legales vigentes..."

Respuesta área de Talento Humano

A la fecha de hoy 23 de noviembre de 2017, ya se hizo entrega de Elementos de Protección Personal a algunos trabajadores oficiales de la Entidad, están pendientes por entregar a 6 personas que en el momento de la entrega no estaban en sus puestos de trabajo, y otros en Comisión de servicios. Por lo anterior se entregarán inmediatamente se encuentren la Entidad. (Adjuntamos soportes de entrega).

Análisis ACI

El área de Talento Humano adjuntó soportes (control de asistencia, lista de dotación y fotografías) de entrega de elementos de protección personal a 5 Servidores Públicos; por lo anterior, esta no conformidad queda como **Observación** (ver observación 2)

3. Durante la auditoría no se pudo realizar seguimiento a la política "Gestión financiera" dado que faltó incluirla en el PIDA 2017 de FONADE, por lo tanto, se incumple con el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, título 22: Modelo integrado de planeación y gestión, artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo, que cita 5 políticas y no 4 como se evidenció en el seguimiento.

Respuesta área de Planeación y Gestión de Riesgos

"... De acuerdo con esto la Política de Gestión Financiera al encontrarse en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) debe adoptarse siguiendo los lineamientos contenidos en la metodología expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF). En dicha metodología se dictan pautas para garantizar que todas las políticas del MIPG se adopten y se les realice un seguimiento adecuado. Es así como el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es la instancia orientadora del MIPG donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

En ese sentido y dadas las características de la Política de Gestión Financiera, el seguimiento correspondiente se realiza a través de las siguientes áreas: Área de Planeación y Control Financiero, Área de presupuesto, Área de Contabilidad y Área de Planeación Contractual. Lo anterior, gracias a las funciones asignadas en las resoluciones 069 de 2017, 186 de 2015 y 163 de 2017..."



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Análisis ACI

Analizada la respuesta del Área de Planeación y Gestión de Riesgos, la no conformidad **se mantiene**, teniendo en cuenta que las políticas de desarrollo administrativo, en el caso de FONADE, se adoptan a través del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo (PIDA) aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual en virtud de las funciones establecidas gestión en el Acuerdo No. 070 de 2016, debe:

“1. Revisar, evaluar y dar concepto **sobre las propuestas de políticas, estrategias, planes estratégicos y soluciones relacionadas con las políticas de desarrollo administrativo** y sus presupuestos asociados.....” **(negrilla fuera de texto)**

Es de precisar, que las siguientes políticas fueron aprobadas por el Comité: Transparencia, participación y servicio al ciudadano, Gestión del Talento Humano, Eficiencia Administrativa y Gobierno en Línea.

Sin embargo, como se evidenció en la auditoría, en el PIDA 2017 solo se identificaron las políticas anteriormente mencionadas, incumplándose con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.22.3 que cita las siguientes 5 políticas:

- a). *Gestión misional y de Gobierno*
- b). *Transparencia, participación y servicio al ciudadano*
- c). *Gestión del talento humano*
- d). *Eficiencia administrativa*
- e). ***Gestión financiera.***

A lo anterior se suma que, en ninguna acta de Comité o documento de los revisados en la auditoría, se pudo evidenciar la exclusión o el tratamiento de dicha política, por lo tanto, no es de recibo lo argumentado a través del memorando 20171300232903 del 23-11-2017 remitido por Área de Planeación y Gestión de Riesgos, debido a que no se está cuestionando el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión Financiera de la Entidad, sino, la no existencia de esta política dentro del PIDA 2017, la cual se encuentra determinada por la Ley.

9.3 OBSERVACIONES

1. Asegurar desde el área de Talento Humano, el uso del formato establecido (Excel), así como, la consolidación del avance en el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión, debido a que no se diligencia completa, ni debidamente la información correspondiente, lo que generar errores e inexactitud en la medición del cumplimiento de los Acuerdos de Gestión y riesgo potencial de presentar información no veraz para la toma de decisiones.

Respuesta área de Talento Humano

Nos permitimos aclarar que, desde el Área de Talento Humano, le solicitamos a los apoyos designados por los subgerentes, el diligenciamiento del formato, con el fin de que nos alleguen al Área, el seguimiento y los soportes respectivos de las actividades suscritas en los Acuerdos de Gestión. Esta información se la remitimos al Área de Planeación y Gestión de Riesgo, es la que convalida la información suministrada en dichos formatos, para generar los porcentajes del seguimiento de los Acuerdos suscritos.



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Análisis ACI

El área de Talento Humano no objeta la observación, sin embargo, se reitera el riesgo que puede generar el no tener una metodología eficaz para la consolidación y el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión; por lo tanto, **se mantiene**.

2. Asegurar la entrega oportuna de los elementos de protección personal (EPP) a los servidores públicos de la Subgerencia Técnica y de las Asesorías Jurídica y de Control Interno que visitan obras de infraestructura civil, y que se encuentran aún pendientes; lo anterior, con el fin de reducir la probabilidad y el impacto potenciales de accidentes laborales.
3. Corroborar lo reportado por el área de Talento Humano, frente al cumplimiento evidenciado durante la auditoría de seguimiento al PIDA 2017, política de Talento Humano, actividad: "Ejecución de las actividades programadas en el Sistema de Estímulos", dado que se reportó un avance de 39% y ACI evidenció un 58%. Lo que genera un potencial riesgo de presentar información no veraz para la toma de decisiones.

9.4 RECOMENDACIONES

PEIGCH 2017

1. Establecer una herramienta o mecanismo de evaluación y seguimiento al cumplimiento de acuerdos de gestión, dado que no se pudo evidenciar el porcentaje de avance y no es claro el rol de las áreas intervinientes en la metodología, del mismo modo, no son claros los criterios de calificación, ni como se hace el seguimiento a los compromisos según la periodicidad establecida.
2. Publicar en el catálogo documental solamente las versiones vigentes de los documentos y no todas las versiones anteriores, debido a que esto podría generar confusión en la persona que consulta, tal es el caso de: Cronograma de capacitación (4 versiones), Cronograma incentivos (4 versiones), Cronograma bienestar social (4 versiones).
3. Complementar en los cronogramas citados anteriormente, las fechas de ejecución de las actividades y las observaciones para tener mayor control de la herramienta y facilitar su seguimiento.
4. Consolidar en una sola matriz o herramienta todos los componentes del PEIGCH, incluyendo indicadores de Evaluación de competencias, Plan anual de vacantes y Plan de previsión del recurso humano; para facilitar el seguimiento y control por parte del área de Talento Humano.
5. Asegurar que se encuentren en el lugar de archivo digital o repositorio de información, los soportes correspondientes a cada actividad e identificarlos, en la medida que sea posible, con un nombre que esté relacionado con la misma; dado que, en la dirección de OneDrive remitida, no se encontraron los soportes de Orientación nuevo servidor, ni los de cumpleaños del primer trimestre 2017.
6. Aplicar estudio de seguridad en la documentación aportada por los Servidores públicos a contratar, con el fin de validar la veracidad de los requisitos de educación y experiencia.
7. Informar con un mes de antelación al interesado sobre la terminación del contrato laboral.
8. Incorporar estrategias de gestión de conocimiento en la previsión del recurso humano, y de este modo, desarrollar actividades que propendan por el aseguramiento del conocimiento tácito, fruto de la experiencia, en la memoria institucional.



PIDA 2017

9. Asegurar que se encuentren en el lugar de archivo digital o repositorio de información, los soportes correspondientes a cada actividad, e identificarlos con un nombre que esté relacionado con la misma; dado que, en la dirección de OneDrive remitida, se dificultó el cruce de los soportes y la información citada en el formato de seguimiento.
10. Publicación de todos los soportes en OneDrive, como el contrato Prorroga y adición contrato No. 2017582 FONADE - Viajes tour Colombia S.A.S., el cual no encontró en el repositorio en el momento de la auditoría.

PSDA 2017

11. Tomar las acciones necesarias en “Iniciativas Sectoriales de Atención Institucional” bajo la responsabilidad de FONADE, para avanzar en la actividad “Elaborar el Sistema Integrado de Conservación” que presenta un avance de 30% en su cumplimiento, rezagada frente a las demás actividades del plan (promedio 92%).

Para la emisión de este informe final, se atendieron los comunicados de respuesta, remitidos por el área de Talento Humano, a través de correo electrónico del 23 de noviembre de 2017 6:20 p.m. y el memorando 20171300232903 del 23 de noviembre de 2017 del área de Planeación y Gestión de Riesgos.

Elaboró:


DIEGO OSSA GUEVARA
Auditor Control Interno

Revisó:


ADRIANA MARÍA OCAMPO L.
Líder Auditorías SGC – SCI

Aprobó:


LUIS E. HERNÁNDEZ LEÓN
Asesor de Control Interno