



ACTA DE REUNIONES

CÓDIGO: FDEYP-010

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/11/2021

FECHA: 26 de septiembre de 2023

LUGAR Oficina Asesora de Control Interno

MOTIVO DE REUNION

COMITÉ
CONSULTIVO

REUNIONES DE
GREMIOS

CONSEJO DE
SEGURIDAD

REUNIONES CON LA COMUNIDAD

CONSEJO DE
GOBIERNO

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OTROS

Evaluación del estado de
implementación del Modelo Integrado de
planeación y Gestión "MIPG"

TEMAS TRATADOS

Siendo las 9:00 a.m. del 26 de septiembre de 2023 se da inicio a la reunión de consolidación de resultados de la Evaluación del estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", específicamente las políticas de Gestión Estratégica del talento Humano y la Política de Integridad. La metodología utilizada fue la aplicación en conjunto con el P.U. de Recursos Humanos y Físicos de dichas políticas, de los autodiagnósticos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP" para cada una de las políticas antes mencionadas, cuyo resultado será comparado con los resultados de los autodiagnósticos recibidos por parte de la oficina de planeación como segunda línea de defensa. Es de aclarar que el ejercicio autodiagnóstico de las políticas fue realizado en diferentes jordanas (7) realizadas entre el 14/06/2023 y el 04/07/2023.

orden del día propuesto:

1. Evaluación Autodiagnósticos Política Gestión Estratégica del Talento Humano .
2. Evaluación Autodiagnósticos Política de Integridad .

DESARROLLO

1. Evaluación Autodiagnósticos Política Gestión Estratégica del Talento Humano .

De acuerdo con los autodiagnósticos de las diferentes políticas de MIPG enviados por la oficina de planeación a través del Memorando 0487 del 30/03/2023, se procedió a evaluar el autodiagnóstico de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano con el acompañamiento del PU Recursos Humanos y Físicos.

En resumen al comparar los datos de la información enviada por la oficina de planeación y los resultados de la evaluación realizada por la oficina asesora de control interno, el estado de la política por componentes y por categorías es como se muestra a continuación:

Resultado Evaluación Autodiagnósticos Política Gestión Estratégica del Talento Humano							
Componente	Puntaje Inicial	Puntaje Evaluación Control Interno	Variación %	Categoría	Puntaje Inicial	Puntaje Evaluación Control Interno	Variación %
PLANEACIÓN	99,2	46,7	-53%	Conocimiento normativo y del entorno	100	46,7	-53%
				Gestión de la información	98	86	-12%
				Planeación Estratégica	100	80	-20%
				Manual de funciones y competencias	100	100	0%
				Arreglo institucional	100	100	0%
INGRESO	96,9	86	-11%	Provisión del empleo	94	80	-15%
				Gestión de la información	100	93,3	-7%
				Meritocracia	100	70	-30%
				Gestión del desempeño	100	N/A	
				Conocimiento institucional	90	40	-56%
				Diversidad e Inclusión	100	100	0%
DESARROLLO	91,8	50,1	-45%	Conocimiento institucional	90	40	-56%
				Gestión de la información	85	65	-24%
				Gestión del desempeño	97,1	46,7	-52%
				Capacitación	90,8	49,2	-46%
				Bienestar	90,4	61,9	-32%
				Administración del talento humano	95	52,5	-45%
				Clima organizacional y cambio cultural	85,5	34,5	-60%
				Seguridad y salud en el trabajo	100	33,3	-67%
				Valores	100	80	-20%
				Contratistas	100	20	-80%

				Negociación colectiva	100	80	-20%
				Gerencia Pública	96,7	33,3	-66%
RETIRO	83,3	50	-40%	Gestión de la información	80	40	-50%
				Administración del talento humano	80	50	-38%
				Desvinculación asistida	90	60	-33%
				Gestión del conocimiento	80	40	-50%
Calificación Total Inicial		93,4		Calificación Total Final	59,5	-36%	

De acuerdo con el ejercicio realizado y los resultados alcanzados, se estableció con el P.U. Recursos Humanos y Físicos, realizar las siguientes acciones con el fin de avanzar en la implementación del MIPG y específicamente la Política Gestión Estratégica del Talento Humano :

1. Organizar toda la información referente al proceso de manera digital que incluya en el caso particular carpeta con los documentos estratégicos institucionales básicos (Acuerdo Distrital 028 de 2002, Decreto 040 de 2003).
2. Organizar toda la información referente al proceso de manera digital que incluya en el caso particular carpeta del Marco Normativo del proceso (con enlace directo a la normatividad).
3. Organizar toda la información referente al proceso de manera digital que incluya en el caso particular carpeta del Marco Normativo del proceso con las circulares, guías, modelos de DAFP, CNSC, ESAP y presidencia de la Republica (con enlace directo a la normatividad).
4. Contemplar para una futura actualización del manual de funciones, la visualización de los grupos internos de trabajo existentes y creados a través de actos administrativos (PQRSD, Gestión documental, Disciplinario). Generar las siguientes carpetas:
 - a. Criterios de Auditoría, la cual debe contener los siguientes archivos
 - b. Manual de Funciones
 - c. Resoluciones Creación Grupos Internos de Trabajo
5. Estandarizar la Matriz de Información de Personal
6. Desarrollar los siguientes diagnósticos:
 - a. Medición de Clima Organizacional
 - b. Detección de Riesgo Psicosocial
 - c. Encuesta de ambiente y desempeño institucional (EDI - DANE)"
7. Incluir como objetivos del PETH el monitoreo y seguimiento del SIGEP y desarrollar la estrategia de materialización.
8. Incluir como objetivos del PETH la evaluación de desempeño y desarrollar la estrategia de materialización.
9. Incluir como objetivos del PETH la inducción y reinducción y desarrollar la estrategia de materialización.
10. Ejecutar la estrategia de clima organizacional para dar cumplimiento al Plan Estratégico de Talento Humano.
11. Estudiar Guía de Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del DAFP y definir mecanismos para la provisión de los cargos de naturaleza gerencial.

12. Proponer a la Dirección General un mecanismo propio para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
13. Adoptar modelo tipo de evaluación de Periodo de Prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa de la CNSC."
14. Incluir en el programa de capacitación las actividades de inducción y reintroducción del personal.
15. Diseñar e implementar los siguientes indicadores claves en el proceso de TH:
 - d. Rotación del Personal
 - e. Movilidad del Personal
 - f. Ausentismo
16. Sistematizar los registros de asistencia a los diferentes eventos de capacitación y bienestar de la entidad.
17. Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión
18. Sensibilizar y capacitar al nivel Directivo sobre acuerdos de gestión y su incidencia en el diseño y cumplimiento de incentivos.
19. En previsión a las inminentes vinculaciones (concurso de mérito territorial) se hace necesario adelantar las gestiones para la implementación del sistema de evaluación de desempeño en línea "SEDEL".
20. Construir el PIC atendiendo las fases y ejes temáticos que correspondan.
21. Tener en cuenta para la construcción del PIC criterios de construcción adicionales a las expectativas del servidor, tales como: Advenimiento de inminentes innovaciones y gestión del conocimiento, resultados de la medición de clima laboral, etc.
22. Contactar a asesor del DAFP para consultar sobre la oferta de capacitación para tenerla en cuenta en la construcción del PIC.
23. Tener en cuenta en la elaboración del PIC las nuevas dinámicas de la industria 4,0 (Internet industrial de las cosas, Análisis de big data, Computación en la nube, Ciber-seguridad o seguridad cibernética)
24. Incluir en el PIC la fase de Diseño y aplicación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación
25. Incluir en el PIC la fase Seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje
22. Incluir las siguientes actividades en el Programa de Capacitación:
 - a. Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas
 - b. Gerencia de proyectos
 - c. Formulación de Proyectos bajo MGA"
26. Investigar sobre el programa de bilingüismos para servidores públicos con SENA / ESAP / DAFP y divulgar en la entidad.
27. Definir instrumento para realizar diagnóstico de necesidades para el Plan de Bienestar e Incentivos de los funcionarios (ver encuesta de necesidades del plan de bienestar 2022 DAFF [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/0/2022-01-27 Plan bienestar estimulos incentivos v2.pdf/e9d5d7c6-2d18-b700-d531-eb8ccfbd462f?t=1643321887983](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/0/2022-01-27+Plan+bienestar+estimulos+incentivos+v2.pdf/e9d5d7c6-2d18-b700-d531-eb8ccfbd462f?t=1643321887983))
28. Incluir actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos.
29. Incluir actividades de Promoción de programas de viviendas con el acompañamiento de las cajas de compensación en el plan de bienestar e incentivos.
30. Actualizar plan de bienestar e incentivos e incluir las actividades de cultura organizacional (integridad).
31. Adelantar actividades de capacitación relacionadas con el programa de entorno laboral saludable
32. Incluir en el Plan de Bienestar la celebración del día del servidor publico
33. Realizar capacitación en el programa estado joven
34. Realizar capacitación en el programa servimos, e incluir en el programa de bienestar las actividades de promoción de las alianzas establecidas.
35. Realizar capacitación en el programa de horarios flexibles en la entidad

36. Elaborar informe Anual de situaciones administrativas y recomendaciones.
37. Realizar la elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformarla.
38. consultar con la ARL la posibilidad de realizar la medición de clima laboral a través de la firma de intermediación.
39. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la inclusión de los recursos necesarios para la medición del clima laboral en la vigencia 2023.
40. Consultar con la ARL la posibilidad de realizar la medición de clima laboral a través de la firma de intermediación.
41. Continuar medición de la percepción del código de integridad por parte de los servidores (Oficina Asesora de Control Interno).
42. Solicitar al área de planeación definir mecanismos para promover la participación de los servidores en la evaluación de la gestión y la identificación de oportunidades de mejoras y el aporte de ideas innovadoras."
43. Construir y socializar protocolo de atención frente a casos de acoso laboral y sexual.
44. A partir de los resultados del diagnóstico de condiciones de salud y los peligros/riesgos prioritarios, establecer el correspondiente programa de promoción y prevención de la salud.
45. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la realización del estudio que permita la Identificación, evaluación e intervención de los factores de riesgo Psicosocial.
46. Socializar con los funcionarios los acuerdos laborales que se deriven de las respectivas negociaciones con la alcaldía y las distintas agremiaciones sindicales.
47. Solicitar al área de planeación definir mecanismos para promover la rendición de cuentas de los gerentes públicos (Dir. Administrativo y Financiero y Director Operativo)
48. Estudiar Guía de Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del DAFP y definir mecanismos para evaluar y desarrollar competencias de los gerentes públicos.
49. Estudiar Guía de Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del DAFP y definir mecanismos para facilitar la gestión de conflictos por parte de los gerentes públicos."
50. Estudiar Guía de Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del DAFP y definir alternativas para el reclutamiento de los gerentes públicos."
51. Estudiar Guía de Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del DAFP y definir estrategias para gestionar el desempeño inferior a lo esperado en los gerentes públicos"
52. Generar informe con datos y análisis de retiro del personal con periodicidad anual.
53. implementar la realización de entrevistas de retiro a los funcionarios que manifiesten decisión de retiro.
54. Generar informe con datos y análisis de retiro del personal con periodicidad anual y utilizar como insumo para el PETH.
55. Construir y adoptar acta de entrega de cargos.

2. Evaluación Autodiagnósticos Política de Integridad

De acuerdo con los autodiagnosticos de las diferentes politicas de MIPG enviados por la oficina de planeación a traves del Memorando 0487 del 30/03/2023, se procedió a evaluar el autodiagnóstico de la política de Integridad, con el acompañamiento del P.U. Recursos Humanos y Físicos. En resumen al comparar los datos de la información enviada por la oficina de planeación y los resultados de la evaluación realizada por la oficina asesora de control interno, el estado de la política por componentes y por categorías es como se muestra a continuación:

Resultado Evaluación Autodiagnósticos Política Integridad							
Componente	Puntaje Inicial	Puntaje Evaluación Control Interno	Variación %	Categoría	Puntaje Inicial	Puntaje Evaluación Control Interno	Variación %
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	96,7	77,5	-20%	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	100	75	-25%
				Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.	100	50	-50%
				Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 2. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.	93,3	88,3	-5%
Promoción de la gestión del Código de Integridad	82,5	77,5	-6%	Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad	83,3	70	-16%
				Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	80	100	25%
Calificación Total Inicial		91		Calificación Total Final		77,5	-15%

De acuerdo con el ejercicio realizado y los resultados alcanzados, se estableció con el P.U. Recursos Humanos y Físicos, realizar las siguientes acciones con el fin de avanzar en la implementación del MIPG y específicamente la Política de Integridad :

1. Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del código de integridad.
2. Evaluar al finalizar la vigencia el Plan de comunicaciones del código de integridad.
3. Incluir en el informe de evaluación de percepción, que el valor de la percepción mide la eficacia de la estrategia comunicacional (oficina asesora de control interno).
4. Incluir dentro del programa de apropiación del Código de integridad un medidor del alcance.

5. Establecer un mecanismo adicional de retroalimentación (correo) para recibir ideas de implementación y gestión del código de integridad."
6. Incluir dentro de la temática del programa de inducción y reinducción el código de integridad."
7. Incluir en el Programa de Implementación del código de Integridad la columna de recursos (Logísticos, Financieros, etc.)
8. Determinar en el mecanismo de invitación de participación en las actividades de apropiación del código de integridad, de un correo electrónico para la recepción formal de recomendaciones y observaciones por parte de los servidores."
9. Formalizar el análisis de las actividades de apropiación del código de integridad que se ejecuten, así como de las observaciones que se reciban y realizar los ajustes a que haya lugar. "
10. Hacer público documento contentivo del análisis de los resultados de las actividades.

Finalmente, de acuerdo con el ejercicio realizado se pudo concluir que dada la magnitud del número de acciones a implementar (las cuales implican un conocimiento especializado), así como la importancia que la Dimensión de Talento Humano tiene dentro del modelo integral de planeación y gestión "MIPG" (corazón del modelo, por lo que si no esta bien implementada se tendrían debilidades en todo el sistema), se hace necesario prestar especial atención a la constitución cuantitativa y cualitativa del equipo a conformar para avocar los planes de mejoramientos diseñados, los cuales hacen parte integral de esta acta

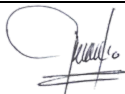
Siendo las 5:00 pm se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS

ACCIONES	CUMPLIMIENTO SI O NO	RESPONSABLE	FECHAS
Diseñar los planes de acción correspondientes a las debilidades resultantes del diligenciamiento de cada autodiagnóstico		PU Recursos Humanos y Físicos	15/10/2023
Realizar acompañamiento, asesoría y seguimiento para la construcción de los planes de acción (Segunda Línea de Defensa).		PUE Planeación Asesora MIPG	15/10/2023
Apoyar con la constitución de un equipo cuantitativo y cualitativo que permita el desarrollar los planes de mejoramientos propuestos para implementar la Dimensión de Talento Humano de MIPG.		Dirección General Dirección Administrativa y Financiera	31/12/2023

OBSERVACIONES

FIRMAS:



EDGARDO DIAZ MONTES
P.U. Recursos Humanos y Físicos



GILDARDO PEREZ TORRES
Asesor Control Interno