



SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 16-02-2015 11:22:46

Al Contestar Cite Este No.:2015IE3762 O 1 Fol:14 Anex:0 Rec:3
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE SALUD
ORIGEN: 000300.OFICINA DE CONTROL INTERNO - N/GARCIA
DESTINO: 051000.DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
TRAMITE: MEMORANDO-INFORME
ASUNTO: INFORME EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

000300

MEMORANDO

PARA ORLANDO RODRÍGUEZ CARVAJAL
Dirección de Gestión de Talento Humano (E)

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO Informe Evaluación de Gestión por Dependencias.

Cordial saludo doctor Rodríguez,

Para su conocimiento y fines pertinentes, anexo envío el informe del asunto en referencia, en el cual se presenta el resultado del análisis realizado a las evidencias presentadas por los funcionarios de la Dirección a su encargo, las cuales fueron evaluadas teniendo en cuenta el porcentaje de cumplimiento de actividades establecidas en el POA desde el mes de enero hasta el mes de octubre del año 2014.

Cordialmente,

Original Firmado por:

Emiro José García Palencia
EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA

Anexo: Catorce (14) folios.

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	R. Caicedo.		13 - 02 - 2015
Revisado por:	Emiro José García Palencia.		13 - 02 - 2015

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno.

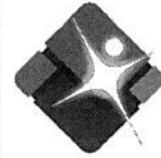




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: 114-EVA-FT-003 V.5

Elaborado por: Ingrid Ivonne
Ochoa T.
Revisado por: Emiro José
García Palencia
Aprobado por: Emiro José
García Palencia



INFORME DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR:

RUBÉN DARÍO CAICEDO ARANDA

REVISADO POR:

EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C., FEBRERO DE 2015.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

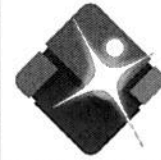


TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.....	4
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.....	4
3.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	4
4.	CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
5.	MARCO LEGAL.....	4
6.	METODOLOGÍA UTILIZADA.....	5
7.	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.....	6
7.1.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS.....	6
7.1.1.	INDICADOR.....	6
7.1.1.4.	ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.....	7
	CUADRO No. 1.....	7
7.1.2.	INDICADOR.....	7
7.1.2.5.	ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.....	8
	CUADRO No. 2.....	8
7.1.3.	INDICADOR.....	9
7.1.3.5.	ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.....	9
	CUADRO No. 3.....	9
7.1.4.	INDICADOR.....	10
7.1.4.4.	ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.....	10
	CUADRO No. 4.....	10 y 11
7.1.5.	INDICADOR.....	11
7.1.5.6.	ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.....	12
	CUADRO No. 5.....	12
7.1.6.	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES.....	12
	CUADRO No. 6.....	12
7.1.7.	EVALUACIÓN CONTROL INTERNO (CUMPLIMIENTO DE LA EFICIENCIA Y EFI- CACIA, DE LAS METAS).....	13
	CUADRO No. 7.....	13
8.	ASPECTOS POSITIVOS.....	13
9.	HALLAZGO DE NO CONFORMIDAD.....	13
10.	OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	13

9.	HALLAZGO DE NO CONFORMIDAD	13
10.	OPORTUNIDADES DE MEJORA	13
11.	CONCLUSIÓN	14
12.	ANEXOS	14

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Realizar la evaluación de gestión por dependencia del proceso Gestión del Talento Humano mediante la verificación, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la gestión del POA 2014.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.

Revisar el cumplimiento de la eficacia y eficiencia de las metas y eficiencia y eficacia de los indicadores del proceso Gestión del Talento Humano.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Realizar la evaluación por dependencias del Proceso Gestión del Talento Humano, mediante la verificación de la gestión conforme al cumplimiento de actividades, indicadores y metas, registrados en la hoja de Excel ubicada en la carpeta U:/11.Dirección Planeación y Sistemas/Seguimiento POA 2014 Direcciones y Oficinas/Seguimiento por Direcciones. Vigencia 2014.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

- Hoja de Cálculo Excel

5. MARCO LEGAL

Ley 909 de 2004 - por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."(...) **Art. 39.**

Acuerdo 137 de 2010, por el cual se establece el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de Carrera Administrativa y en período de prueba. **Art. 4º. Literal f, Art 5º.**

Circular 04 de 2005, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, relacionada con la evaluación de la gestión por dependencias, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.

Ley 594 de 200 por la cual se hace necesario la aplicación de los principios archivísticos y los lineamientos de la Ley General de Archivos.

Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

6. METODOLOGÍA UTILIZADA.

- Observación y revisión de las evidencias de la gestión realizada por medio de la documentación recibida.

Así mismo, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

- Planear:
 - Elaboración del plan de auditoría.
 - Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
 - Solicitud de fuentes primarias y secundarias (documentación).
 - Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo.
 - Definición de canales de comunicación.
- Hacer:
 - Auditoría de campo.
 - Recolección y verificación de la información.
- Verificar:
 - Entrega del Informe final de auditoría a las Direcciones auditadas.
- Actuar:
 - Solicitud de planes de mejora de los hallazgos de no conformidad y aspectos a mejorar.
 - Actividades complementarias, seguimiento a planes de mejoramiento (previa programación).



7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.

7.1. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS.

Teniendo en cuenta la programación presentada por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano con respecto a las actividades por ejecutar en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, y octubre de 2014, tal y como se estipula en el POA de la vigencia en mención, se efectuó el respectivo seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en los meses antes mencionados, solicitando evidencias como soporte de las actividades realizadas.

7.1.1. **INDICADOR:** Porcentaje de historias laborales organizadas de los funcionarios y exfuncionarios de la SDS.

7.1.1.1. Se observó el archivo de las historias laborales de la Secretaría Distrital de Salud (SDS) que reposan en la Dirección de Desarrollo de Talento Humano, tomando para el análisis una muestra aleatoria de cinco (5) carpetas, y comparando su contenido con los documentos de la lista aprobada y registrada en Isolución para tal fin.

7.1.1.2. Las historias laborales tomadas como muestra aleatoria corresponden a las Resoluciones Nos. 1253 de septiembre de 2010 del nombramiento de Maryuly Sabogal Ramos, 0335 de fecha 9 de julio de 2004 del nombramiento de Dionisio Doncel, 113 del 12 de febrero de 1998 correspondiente al nombramiento de Mónica del Socorro Borda, 1457 del 5 de mayo de 1992 del nombramiento de Julio Armando Sabito Tovar, y la resolución No. 379 del 28 de mayo de 2012 referente al nombramiento de Nancy Gonzalez Rincón, las cuales contienen los documentos relacionados en la lista que rige el contenido de las carpetas de la historia laboral de los funcionarios, sin embargo algunas carpetas no cuentan con el formato lista de revisión documental para nombramiento y posesión personal de planta (114-tho-ft-111), otras carpetas no se encuentran foliadas, no se evidenció la revisión periódica que debe hacerse para verificar la correcta organización y archivo de las historias laborales, con el fin de realizar los ajustes a que haya lugar según el caso.

7.1.1.3. Con respecto al compromiso porcentual de ejecución de las actividades programadas por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano para los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, y octubre de 2014, se verificó que los porcentajes mensuales de ejecución en su orden fueron de 10, 10, 20, 18, 0, 0, 1, 0, 0, lo que registra un acumulado porcentual a octubre de la vigencia en mención del 59% indicándonos de esta manera que se cumplió con la

organización de 325 historias laborales de los empleados activos de la SDS que corresponde al 58.04% de un total de 603 historias, se cumplió con la organización de nueve (9) historias laborales de ex funcionarios de la SDS hasta el mes de Octubre de 2014, a esta fecha falta por organizar 247 historias laborales correspondientes al 40.96% para un total de 603 carpetas y un 100% correspondiente a la cifra programada para el 2014. Esto nos indica que la Dirección de Desarrollo del Talento Humano hasta la fecha de Octubre de 2014 NO cumplió con la organización de las historias laborales.

7.1.1.4 ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.

CUADRO No. 1.

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	HERRAMIENTAS DE AUDITORIA	%	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SI	NO	PARCIAL	
1	Organización de historias laborales de funcionarios activos de la SDS.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	58,04	X			Corresponde a 350 historias laborales organizadas y correspondientes a los funcionarios activos de la SDS.
2	Organización de historias laborales de exfuncionarios de la SDS.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	1.47	X			Corresponde a la organización de 9 historias laborales de exfuncionarios de la SDS.
SUBTOTAL			59,54				Con este porcentaje NO se cumple lo establecido en el plan, teniendo en cuenta que la verificación se hace hasta el mes de octubre y en ese orden de ideas el numero de historias laborales organizadas debió ser de 503 lo que corresponde al 83,42% del total de historias a organizar.

7.1.2. INDICADOR: Porcentaje de cumplimiento de las acciones generales de Acreditación durante el periodo.

7.1.2.1. Se solicitaron las actas de reunión realizadas en los días 6, 12, 13, 19, 25, y 26, del mes de febrero de 2014, las cuales no se encontraron en los archivos de La Dirección de Gestión de Talento Humano de igual manera con las actas de los siguientes meses, encontrando algunas en Isolución.

7.1.2.2. En el mes de mayo se realiza el primer seguimiento formal al cumplimiento del plan de mejoramiento relacionado con los estándares de recursos humanos, el cual arrojó los siguientes resultados:

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
NUMERO DE ACTIVIDADES

% DE CUMPLIMIENTO	

ESTADO	PRIMER SEGUIMIENTO
COMPLETO	2
EN DESARROLLO	7
ATRASADO	6
NO INICIADO	1

COMPLETO	12,50
EN DESARROLLO	43,75
ATRASADO	37,50
NO INCLUIDO	6,25
TOTAL	100,00

7.1.2.3. En el mes de junio la Dirección de Planeación y Sistemas no hizo requerimientos en el tema de acreditación, por tanto no presenta avances.

7.1.2.4. En cuanto al tema de acreditación en lo referente a la revisión de la nueva propuesta del procedimiento de Planeación del recurso humano se hace en el mes de julio y en los siguientes meses de agosto, septiembre y octubre de 2014 no se registra ningún avance respecto del tema debido a que la Dirección de Planeación y Sistemas no hizo requerimientos al tema de acreditación.

7.1.2.5. ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.

CUADRO No. 2.

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	HERRAMIENTAS DE AUDITORIA	%	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SI	NO	PARCIAL	
1	Participación en las reuniones del grupo de autoevaluación, con el fin de Socializar la matriz de Acreditación y al mismo tiempo explicar su diligenciamiento.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	33,33	X			
2	Primer seguimiento formal al cumplimiento del plan de mejoramiento relacionado con los estándares de recursos humanos.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	19,34	X			
3	Segundo seguimiento al plan de mejoramiento de los estándares de talento humano.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	33,33	X			
SUBTOTAL			86,00				Se cumple con lo establecido en el plan, teniendo en cuenta que la verificación se realiza hasta el mes de octubre de 2014, y otro factor importante son los requerimientos en el tema de Acreditación que realiza mes a mes la Dirección de Planeación y Sistemas

7.1.3. INDICADOR: Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejora de estándares de acreditación en salud.

7.1.3.1. No se presenta información en el primer trimestre, ni el acta de reunión del 13 de marzo de 2014, en el segundo trimestre en el mes de junio se especifica la formulación en Isolución de los procedimientos de vinculación y permanencia del talento humano cumpliendo de esta manera con lo requerido.

7.1.3.2. Se puede comprobar que en el tercer trimestre en el mes de julio de 2014 se actualiza y se formaliza en Isolución el procedimiento de retiro de talento humano.

7.1.3.3. Se presenta en el mes de agosto a la Directora del Talento Humano la última versión de la propuesta del procedimiento de Planeación del recurso humano, la cual es aceptada por la Directora de la Dirección.

7.1.3.4. En el mes de septiembre se asiste a las reuniones del grupo de autoevaluación de estándares de Función Política, también se hacen los ajustes a las observaciones hechas por el Servicio Civil Distrital al plan de mejoramiento del proceso producto de la autoevaluación del grupo de apoyo al sistema.

7.1.3.5. ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.

CUADRO No. 3.

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	HERRAMIENTAS DE AUDITORIA	%	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SI	NO	PARCIAL	
1	Revisión y ajuste de los procedimientos del proceso.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	15	X			Hasta el mes de octubre de 2014 se cumplió con lo establecido en el plan.
2	Estructuración del procedimiento de planeación del recurso humano en la SDS.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	15	X			
3	Definición del cronograma de las jornadas informativas y de sensibilización sobre la Evaluación del Desempeño laboral.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	15	X			
4	Aprobación y formalización en Isolución de los procedimientos de vinculación y permanencia del talento humano.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	27,50	X			
5	Aprobación y formalización en Isolución del procedimiento de retiro del talento humano.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	27,50	X			
SUBTOTAL			100,00				

7.1.4. INDICADOR: Porcentaje de cumplimiento en la implementación de las acciones de sostenibilidad del Sistema de gestión de calidad.

7.1.4.1. Se verifico el cumplimiento de las actividades programadas entre los meses de enero y octubre del año 2014.

7.1.4.2. Se inspeccionaron los soportes correspondientes a la revisión, obsolescencia, actualización, ajuste y publicación en la intranet de los diferentes documentos aprobados y autorizados para trámites internos en la Secretaría Distrital de Salud y su respectiva publicación en la intranet.

7.1.4.3. La información de esta actividad es presentada mensualmente en el POA, a excepción de los dos primeros meses de enero y febrero en los cuales se presenta un solo reporte, su porcentaje de cumplimiento en ejecución se hace trimestralmente, razón por la cual al evaluar su desempeño hasta el mes de octubre de 2014 puedo avalar el cumplimiento del objetivo propuesto hasta esta fecha.

7.1.4.4. ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.

CUADRO No. 4.

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	HERRAMIENTAS DE AUDITORIA	%	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SI	NO	PARCIAL	
1	Solicitud de inactivación de los formatos Nos. 32, 91, 90, y 85.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	10,04	X			Hasta el mes de octubre de 2014 se cumplió con lo establecido en el plan.
2	Seguimiento a planes de mejoramiento.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	8,45	X			
3	Aprobación y formalización en Isolución los procedimientos de vinculación y permanencia de Talento Humano	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	10,30	X			
4	Aprobación y formalización en Isolución del Procedimiento de Retiro del Talento Humano.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	10,30	X			
5	Se formalizaron en el aplicativo los Movimientos de personal, Planes de mejoramiento individual, y Sistemas y trámites administrativos frecuentes relacionados con la gestión del Talento Humano.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	10,30	X			
6	Se formalizaron en el aplicativo las guías correspondientes a Movimientos de personal, Planes de mejoramiento individual, y Sistemas y trámites administrativos frecuentes relacionados con la gestión del Talento Humano.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	10,30				
7	Aprobación y se formalizó en Isolución de la lista de documentos para nombramiento y posesión personal de planta.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	10,30				
8	Solicitud de inactivación de dos formatos y dos instructivos.	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	10,04				
9	Formulación en Isolución de los formatos 113: Verificación de requisitos	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	10,30				

	para comisión de servicios o de estudio, y 112: Entrega de actividades y bienes a cargo.					
SUBTOTAL			90,33			

7.1.5. INDICADOR: Porcentaje de cumplimiento en la implementación de las acciones para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.

7.1.5.1. Las actividades programadas en este indicador tienen un resultado trimestral para su respectiva evaluación, una vez revisados los soportes presentados se pudo constatar que se alcanzó lo propuesto en la ejecución de actividades para este primer trimestre.

7.1.5.2. Se verificó inicialmente los soportes a las propuestas presentadas a la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con respecto al reporte de accidentes y notificación de incidentes, investigación de incidentes y accidentes de trabajo, y procedimiento para la identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles.

7.1.5.3. En este segundo trimestre más exactamente en el mes de mayo de 2014 se crearon y formalizaron en Isolución los instructivos relacionados con investigación de incidentes y accidentes de trabajo, reporte de enfermedad laboral y reporte y análisis de ausentismo laboral.

7.1.5.4. En la terminación del segundo trimestre, se continúa cumpliendo con las actividades propuestas como es el caso de la participación en las mesas técnicas distritales de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (S&ST) lideradas por la Comisión Intersectorial del SIG, también se continuó con la socialización de los documentos del S&ST.

7.1.5.5. En el tercer trimestre se participó en las mesas técnicas de S&ST lideradas por la Comisión Intersectorial del SIG, también se formalizó la revisión y actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) del proceso de Gestión de Talento Humano (GTH), participación en la socialización de las políticas de Gestión de TICs asumiendo el subsistema de gestión de seguridad de la información, y el seguimiento a los planes de mejoramiento.

7.1.5.6. ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL INDICADOR.

CUADRO No. 5.

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	HERRAMIENTAS DE AUDITORIA	%	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SI	NO	PARCIAL	
1	Creación y formalización en Isolución de los instructivos con investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Reporte de	Prueba de cumplimiento con verificación en campo	97,33	X			Hasta el mes de octubre de 2014 se cumplió con lo establecido en el plan.

enfermedad laboral y Reporte y análisis del ausentismo laboral.						
SUBTOTAL		97,33				

7.1.6. PROMEDIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES.

CUADRO No. 6.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADOR	RESULTADO DE VERIFICACIÓN
1	Organización de 603 historias laborales de funcionarios activos y ex funcionarios de la SDS.	Porcentaje de historias laborales organizadas de los funcionarios y ex funcionarios.	59,54
2	Ajustar la evaluación cualitativa y cuantitativa y definir los planes de acción para la nueva matriz unificada de Acreditación, con el fin de hacer seguimiento a este tema a nivel institucional.	Porcentaje de cumplimiento de las acciones generales de Acreditación durante el periodo.	86,00
3	Revisión y ajustes de los procedimientos del proceso para el mantenimiento de la certificación de Acreditación.	Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejora de estándares de acreditación en salud.	100,00
4	Revisión y actualización de los procedimientos vigentes del proceso de gestión del Talento Humano y de los demás documentos que no alcanzaron a revisarse en la vigencia 2013.	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de las acciones de sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.	90,33
5	Participación activa en las mesas técnicas S&ST y comisión del SIG lideradas por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá.	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de las acciones para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.	97,33
PROMEDIO PORCENTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			86,64

7.1.7. Según el peso porcentual a las actividades ejecutadas en el periodo comprendido entre Enero y Octubre de 2014, podemos observar en el cuadro inmediatamente anterior en su orden, que la primera actividad no se cumplió en el periodo estipulado, sin embargo el promedio porcentual de las actividades antes descritas se encuentra por encima del 85% lo que indica un logro en la ejecución de las mismas según el resultado del valor porcentual de los indicadores.

7.1.8. EVALUACIÓN CONTROL INTERNO (Cumplimiento de la eficacia y eficiencia de las metas).

CUADRO No. 7.

CRITERIO EVALUADO	INDICADOR DE MEDICIÓN	CUMPLIDOS	TOTAL	RESULTADOS = CUMPLIDOS / TOTAL	CUMPLIMIENTO (CUMPLE – NO CUMPLE)
Eficacia – Cumplimiento de metas.	(Metas cumplidas / Total de metas propuestas para cumplir en la vigencia)*100	4,332	5	86,64%	C

C= CUMPLE – MAYOR AL 85% NC = NO CUMPLE – MENOR DEL 85%

En el resultado de la evaluación realizada por la OCI, referente a la Eficacia y el cumplimiento de metas, arroja un resultado de 86,64%, lo que nos indica que la calificación aprueba el cumplimiento de las metas programadas hasta el mes de octubre de la vigencia 2014, teniendo en cuenta que la estimación se realiza de acuerdo al porcentaje estipulado en los indicadores.

8. ASPECTOS POSITIVOS.

Es una realidad el compromiso que la Dirección del Talento Humano tiene con el bienestar de los funcionarios de la SDS, y por el mejoramiento y agilidad de los procesos a su cargo.

9. HALLAZGO DE NO CONFORMIDAD.

Una vez revisadas las carpetas tomadas como muestra aleatoria para comprobar la organización de las historias laborales de los funcionarios activos y ex funcionarios de la SDS, se pudo constatar que algunas de ellas no cumplen con la totalidad de requisitos exigidos para tal fin. Además no se cumplió con la meta a octubre de 2014 de la organización de las historias laborales.


10. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

Con respecto a la organización de las historias laborales en algunos casos no se hace la revisión periódica de las mismas, con el fin de corroborar el cumplimiento de las exigencias por parte del archivo para este tipo de actividades, así como la depuración de documentación duplicada, la numeración de los folios y demás requisitos que se deben cumplir para este tipo de actividades.

11. CONCLUSIONES.

El proceso en términos generales cumple con los objetivos y metas planteados hasta el mes de octubre de 2014, sin embargo, es importante reforzar algunas actividades que impiden el cumplimiento de la meta en la Organización de las Historias Laborales de ex funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud (SDS).

12. ANEXOS.

 Se anexan evidencias en medio magnético.

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) Y FIRMA (S) DE AUDITOR (ES).

RUBÉN DARÍO CAICEDO ARANDA _____

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO,

Original Firmado por:

Emiro José García Palencia



EMIRO JOSÉ GARCÍA PALENCIA

Anexo: Lo anunciado.