

**Control
Interno**



SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL

RAPE Región Central



Primer Trimestre de 2017

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	PÁGINA 1 DE 14	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL Primer Trimestre de 2017

Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – REGIÓN CENTRAL

DIEGO GARCÍA BEJARANO
Director Ejecutivo

OSCAR FLOREZ MORENO
Director Administrativo y Financiero

ANDREA LIZETT VELANDIA RODRÍGUEZ
Directora de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

SANDRA MILENA JIMÉNEZ CASTAÑO
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

DIANA RAMÓN OLAYA
Asesora de Comunicaciones y Prensa

JUAN MANUEL PINZÓN CÁCERES
Asesor Jurídico

JHON EMERSON ESPITIA SÚAREZ
Asesor de Control Interno

Edición
Abril de 2017



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 2 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL Primer Trimestre de 2017

Tabla de Contenido

Introducción	3
Información General.....	3
Marco Legal	3
Objetivo	6
Alcance	6
SEGUIMIENTO	7
Información SIGEP.....	7
Información CNSC	8
Información Página WEB	11
Directorio del personal.....	12
Escalas Salariales	12
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	14

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 3 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL Primer Trimestre de 2017

Introducción

El proceso de Control Interno, con el fin de garantizar los principios de transparencia, eficacia y celeridad de las actuaciones administrativas, presenta a la Dirección Ejecutiva de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), el informe de seguimiento a la información reportada en materia de planta de personal, en especial la relacionada con los requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en la normatividad vigente.

En efecto, el proceso de Control Interno, en el marco de sus competencias, en especial las conferidas por la Ley 87 de 1993, en lo que tiene que ver con la verificación de los procesos asociados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, realiza el seguimiento trimestral a la actividad de reporte de información de la planta de personal de la entidad en lo relacionado con la publicación de novedades en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), el reporte de comisiones de personal a la CNSC y la actualización de la información de funcionarios y contratistas en la página web.

De esta manera, en atención de la normatividad vigente, el proceso de control interno presenta el reporte del seguimiento trimestral para verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos sobre la materia.

Información General

Tipo de Informe:

Seguimiento de Control Interno

Fuente(s) de la Información:

Reportes del Proceso de Gestión del Talento Humano en
Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento
Administrativo de la Función Pública

Marco Legal

- **Decreto 103 de 2015, art. 5.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Art. 5. Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas. Para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) y en el parágrafo 2° del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702

Bogotá, D. C. - Código postal 111321

PBX: 3297380

www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 4 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

el artículo 5° de la citada Ley, deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:

- (1) Nombres y apellidos completos.
- (2) País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
- (3) Formación académica.
- (4) Experiencia laboral y profesional.
- (5) Empleo, cargo o actividad que desempeña.
- (6) Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.
- (7) Dirección de correo electrónico institucional.
- (8) Teléfono Institucional.
- (9) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.
- (10) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

Parágrafo 1°. Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP), de que trata el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.

- **Ley 1712 de 2014, art. 9.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Art. 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

e) ... En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

Parágrafo 2. En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

- **Decreto Ley 019 de 2012, art 227.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 5 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Art. 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política.

- **Decreto 2842 de 2010, art. 7.** Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.

Artículo 7°. Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente decreto son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio. Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente decreto, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Decreto 3626 de 2005, art. 44.** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 765 de 2005

ARTÍCULO 44.- OBJETIVIDAD. El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realice la dependencia de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

- **Ley 909 de 2004, art. 39.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

Art. 18. El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

Art. 39. Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 6 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

Objetivo

Verificar que la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), cumpla con los requisitos legales vigentes en lo relacionado con el reporte de la información de carácter institucional, registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en la CNSC y la página web de la entidad, con el fin de establecer recomendaciones que le permitan a la alta dirección y los procesos responsables, tomar decisiones acertadas en relación con el Talento Humano de la Entidad.

Alcance

El periodo a evaluar se encuentra comprendido entre el 01 de enero y el 31 de marzo de 2017. Para el desarrollo de la revisión correspondiente, se consulta la información de carácter institucional, registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en la CNSC y en la página web de la entidad.

La responsabilidad del cargue adecuado y oportuno de esta información recae en la Dirección Corporativa, en cabeza de su proceso de Gestión del Talento Humano. Por parte del proceso de Control Interno, la responsabilidad consiste en producir un informe que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 7 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

SEGUIMIENTO

Como se ha mencionado, el desarrollo de la revisión de la información relacionada con la planta de personal de la entidad, implica la consulta de la información de carácter institucional, registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en la CNSC y en la página web de la entidad. A continuación, se describe la situación encontrada en el periodo evaluado, con relación a los tres elementos.

Información SIGEP

El primer elemento de revisión es la información de carácter institucional, registrada y almacenada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Al igual que como ocurrió en 2016, se debe señalar que el Departamento Administrativo de la Función Pública aún no ha asignado claves, usuarios y roles a la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), para iniciar el reporte de la información correspondiente. En efecto, en el mes de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva de la entidad solicitó por escrito al DAFP la habilitación, creación y asignación de los roles correspondientes en el SIGEP para garantizar la operación, registro, actualización y gestión de la información del recurso humano de la RAPE.

 		Radicado No. 20159609139722	
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS			
NOMBRE: CARLOS LEONARDO APELLIDOS: CORDOBA MARTINEZ CECULA: 11399723 EMAIL: bienestar.regioncentral@gmail.com TELÉFONO: 8 DIRECCIÓN: Av. Calle 26 No. 59-41/65 Piso 7 Oficina 702 CIUDAD: BOGOTÁ DEPARTAMENTO: BOGOTÁ D.C. ANEXO: NO NOTA: Respuesta por: Correo Electrónico ASUNTO: Solicitud de información sobre trámite de habilitación, creación y asignación de Roles a RAPE - Región Central de SIGEP.		Fecha: 28/07/2015	
PETICION QUEJA O RECLAMO: Bogotá D.C., 28 de julio de 2015			
Doctora LILIANA CABALLERO DURÁN Directora Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) Dir. Carrera 6 No. 12 - 62 Tel. 334 4080 Ciudad			
Asunto: Solicitud de información sobre trámite de habilitación, creación y asignación de Roles a RAPE - Región Central de SIGEP.			
Respetada doctora Liliana:			
La Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central) es una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio para la gestión de los asuntos y el desarrollo de las funciones y cometidos que se le asignen por parte del ordenamiento jurídico, la cual fue creada según lo conegrado en la Constitución Política Artículo 325; Ley 1454 de 2011; Acuerdo N°53 del 11 de septiembre de 2014. - Concejo de Bogotá, D.C.; Ordenanza N°0016 del 4 de agosto de 2014; Asamblea Departamental del Tolima; Ordenanza N°005 del 20 de mayo de 2014 Asamblea de Boyacá; Ordenanza N°448 del 16 de mayo de 2014. Asamblea Departamental del Meta; Acuerdo Regional N°001 del 30 de septiembre de 2014.			
Su objeto está orientado al desarrollo económico y social de la región, garantizar la ejecución de los planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna de los servicios a su cargo.			
A fin de garantizar la operación, registro, actualización y gestión de la información de la entidad y el recurso humano disponible en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP), en cumplimiento al artículo 7 del Decreto 2542 del 5 de agosto de 2010, como Representante Legal de la RAPE- Región Central, solicito de manera atenta la habilitación, creación y asignación de roles correspondientes.			
Los actos administrativos correspondientes a la creación de la entidad y vinculación del personal			

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 8 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, considerando que la RAPE – Región Central es una entidad del orden regional, le ha comunicado que la integración al SIGEP se realizará en una fase posterior, de lo cual se informará en el momento oportuno.





Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 2015000139722
Fecha: 01/02/2016 10:17:28 a.m.

Bogotá D.C.

Señor
CARLOS LEONARDO CORDOBA MARTÍNEZ
bienestar.regioncentral@gmail.com

Referencia: Consulta del SIGEP, Radicado No. 20159000139722, 28 de Julio de 2015

Cordial saludo,

En atención a su solicitud radicada en nuestra entidad, le informo que en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de acuerdo con el Artículo 2.2.17.8 del Decreto 1083 de 2015 y en especial al Parágrafo 1 del citado artículo, el cual establece: "El despliegue que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá en cuenta que la integración al Sistema por instituciones se realizará en primer lugar con las entidades y organismos de la rama ejecutiva del orden nacional. Posteriormente, se vincularán las ramas legislativa y judicial y las demás instituciones públicas del orden nacional. La fase final incluirá las instituciones del orden territorial."

Por lo anterior, su institución, siendo una entidad del orden territorial, se integrará al SIGEP en una fase posterior, de la que se le informará oportunamente.

Cualquier inquietud adicional podrá elevarla a través de nuestra línea gratuita 018000-917770, o en los números 3344080 (81-82-83-84-85-86), Atención al Ciudadano, o por el correo electrónico soportesigep@funcionpublica.gov.co.

Cordialmente,


 LUIS FERNANDO NÚÑEZ RINCÓN
 Coordinador Grupo de Servicio al Ciudadano

Proyectó: foamacho /Revisó: Inúñez
204.34.2

Centro: 140, 1402, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334-08087 • Fax: 341 0915 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711 • Internet: www.sigep.gov.co • Email: soportesigep@funcionpublica.gov.co

A la fecha de corte de este seguimiento, no se evidencia comunicación alguna por parte del DAFP que informe sobre la incorporación de la entidad a la nueva fase de desarrollo del SIGEP. Sin embargo, se recomienda mantener contacto permanente con el DAFP para estar al tanto sobre el avance de la nueva fase e ir preparando la información correspondiente.

Información CNSC

El segundo elemento de revisión es la información de carácter institucional, registrada y almacenada en la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), especialmente la relacionada con los informes trimestrales de la comisión de personal de la RAPE – Región Central.

Se observa que la entidad ha estado reportando esta información, de manera trimestral y de forma oportuna a la CNSC, desde el 2015. El siguiente reporte de la CNSC así lo confirma.



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 9 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

20/4/2017 Untitled Page



Comisión Nacional del Servicio Civil

Comisiones de Personal

Informes Trimestrales de la Comisión de Personal

AÑO INFORME	PERIODO	FECHA DE REPORTE	VER
2015	3	12/28/2015 12:00:00 AM	Ver
2015	4	1/5/2016 12:00:00 AM	Ver
2016	1	4/7/2016 12:00:00 AM	Ver
2016	2	7/12/2016 12:00:00 AM	Ver
2016	3	10/6/2016 12:00:00 AM	Ver
2016	4	1/10/2017 12:00:00 AM	Ver
2017	1	4/5/2017 12:00:00 AM	Ver

[Volver al Menú](#)
[Registrar Informe Trimestral](#)

Para el caso de la vigencia 2017, se evidencia el reporte correspondiente al primer trimestre del año, esto es, enero-marzo.

20/4/2017 Untitled Page



Comisión Nacional del Servicio Civil

Comisiones de Personal

Informe Trimestral de la Comisión

Período del Informe Reportado: **Enero - Marzo**
 Año del Informe Reportado: **2017**

Provisión de Empleos
 No. de reclamaciones resueltas en procesos de provisión de empleos:
 0

☐ Evaluación del Desempeño
☐ Derecho de Incorporación
☐ Desmejoramiento de Condiciones Laborales

☒ Acciones Emprendidas en Plan Anual de Formación, Capacitación y Estímulos y Diagnóstico y Medición del Clima Organizacional

No. Acciones Emprendidas:
 2

Novidades en Plan de Formación, Capacitación y Estímulos:
 En este primer trimestre se construyeron y aprobaron el plan de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo y el programa de bienestar Administrativo quien recomienda al Director Ejecutivo adoptarlos mediante una resolución para su ejecución en la vigencia.
 Los temas que se trabajarán en cada uno de los planes son:
 1. Plan de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo:
 Los temas priorizados para fortalecer las competencias de los trabajadores de la entidad son: Manejo de Indicadores, Sistema de Gestión de Calidad, Actualización Tributaria, Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, Formulación y Evaluación de Proyectos; Herramientas Informáticas.
 El objetivo general de este plan es fortalecer las habilidades, destrezas, conocimientos, competencias de los servidores públicos de la Región Central los nuevos conocimientos enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 2. Plan de Bienestar e Incentivos:
 Los temas priorizados por eje son:
 2.1. Protección y Servicios Sociales: Salud personal y familiar, esparcimiento personal y familiar, protección financiera personal y familiar.
 2.2. Calidad de Vida Laboral: Protección financiera personal y familiar, liderazgo y trabajo en equipo, fortalecimiento de la identidad institucional.
 Los dos ejes traen unas actividades que permitirán fortalecer cada uno de los ejes mencionados, como actividades deportivas, actividades de trabajo.
 El objetivo de este programa es generar un ambiente de condiciones favorables para los trabajadores y sus familias a partir de una serie de actividades y el fomento de la motivación laboral, generando un sentido de pertenencia institucional.

Novidades en Diagnóstico y Medición del Clima Organizacional:
 En este momento se encuentra en proceso de exploración del precio en el mercado para la posterior contratación de la medición de clima laboral.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 10 de 14
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Mediante procedimiento normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad se adoptaron los formatos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, para la concertación y seguimiento a los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos. Para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción de los niveles técnico, profesional y asesor, se establecieron los modelos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

A la fecha, se encuentra en proceso de ajuste y actualización para ser adoptado el nuevo sistema tipo de evaluación de desempeño laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Sin embargo, no se evidenciaron documentos que dieran cuenta de los resultados de la evaluación del desempeño de los funcionarios durante 2016, ni de los compromisos concertados para 2017.

En lo que tiene que ver con el Plan de Formación, Capacitación y Estímulos, se ha informado que, durante el primer trimestre de 2017, se construyeron y aprobaron el plan de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo y el programa de bienestar e incentivos, con el apoyo de la Comisión de Personal y la posterior aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

En efecto, mediante Resolución 051 de 2017, se adoptó el Plan Institucional de Capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo para la vigencia, de conformidad con el procedimiento que se encuentra establecido en el SIG "Capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo" y los lineamientos definidos en materia de capacitación a través de la Resolución 061 de 2015. En el marco de este plan, a la fecha se ha logrado la participación de los funcionarios en eventos relacionados con Gobierno abierto y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los temas que se trabajarán prioritariamente en el plan de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo, para fortalecer las competencias de los trabajadores de la entidad son: Manejo de Indicadores, Sistema de Gestión de Calidad, Gestión del Riesgo, MECI; Contratación Pública y otros temas jurídicos; Liderazgo, Coaching, Negociación, Talento Humano; Actualización Tributaria, Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, Formulación y Evaluación de Proyectos; Herramientas Informáticas e Idiomas; Gobierno y Políticas Públicas y Brigada de Emergencias.

El objetivo general de este plan es fortalecer las habilidades, destrezas, conocimientos, competencias de los servidores públicos de la Región Central, con el fin de promover su crecimiento profesional y personal, impactando en la gestión laboral a través del aporte de los nuevos conocimientos enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por su parte, el programa de bienestar e incentivos, adoptado mediante Resolución 050 de 2017, de conformidad con el procedimiento que se encuentra establecido en el SIG "Bienestar e incentivos" y los lineamientos definidos en esta materia a través de la Resolución 061 de 2015, ya ha desarrollado algunas actividades como las siguientes: a) Rapeando con el Director; b) Participación y Promoción de la Bicicleta en el día sin carro; c) Entrega de bonos de descuento para hijos de los funcionarios en edad escolar; y d) Mensaje y entrega de detalle en el día de los cumpleaños de los funcionarios.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 11 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Las principales actividades previstas en el Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2017 son las que se relacionan a continuación:

- Protección y Servicios Sociales: Salud personal y familiar, esparcimiento personal y familiar, protección financiera personal y familiar.
- Calidad de Vida Laboral: Protección financiera personal y familiar, liderazgo y trabajo en equipo, fortalecimiento de la identidad institucional.
- Los dos ejes traen unas actividades que permitirán fortalecer cada uno de los ejes mencionados, como actividades deportivas, actividades de trabajo en equipo entre otras.
- El objetivo de este programa es generar un ambiente de condiciones favorables para los trabajadores y sus familias a partir de una serie de actividades que permitan el mejoramiento de los niveles de calidad de vida, la promoción de la calidez humana en el ejercicio de sus funciones y el fomento de la motivación laboral, generando un sentido de pertenencia institucional.

Dentro del plan de bienestar adoptado para el 2017, se estableció que la medición del clima laboral se efectuará en esta vigencia y posteriormente cada dos años, tal como lo establece la norma. En este momento se encuentra en proceso de exploración del precio en el mercado para la posterior contratación de la medición de clima laboral.

Información Página WEB

El tercer elemento de revisión, es la información de carácter institucional que debe publicarse en la página web en atención del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, que establece la disposición del directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas en las entidades públicas.

De acuerdo con esta norma, las entidades deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos.
2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
3. Formación académica.
4. Experiencia laboral y profesional.
5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.
6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.
7. Dirección de correo electrónico institucional.
8. Teléfono Institucional.
9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.
10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016 Página 12 de 14
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:		
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

De esta manera, una vez revisada la página web de la entidad, cuya imagen ha variado levemente en lo que corresponde al logo institucional, se observa que la información con los datos relacionados con el personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), se encuentra ubicada en dos links de acceso, el primero de ellos con el directorio de funcionarios y, el segundo, con las escalas salariales.

Directorio del personal

La información de la página web con el directorio del personal de la entidad se encuentra ubicada en el link <http://regioncentralrape.gov.co/directorio-de-funcionarios/>.

Revisada la información del link, se observan dos maneras de acceder a la información de su personal: La primera, directamente en el navegador de la página; y, la segunda, mediante dos archivos de consulta tanto para el directorio de los funcionarios de la entidad, como para el directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios en la vigencia actual.



Escalas Salariales

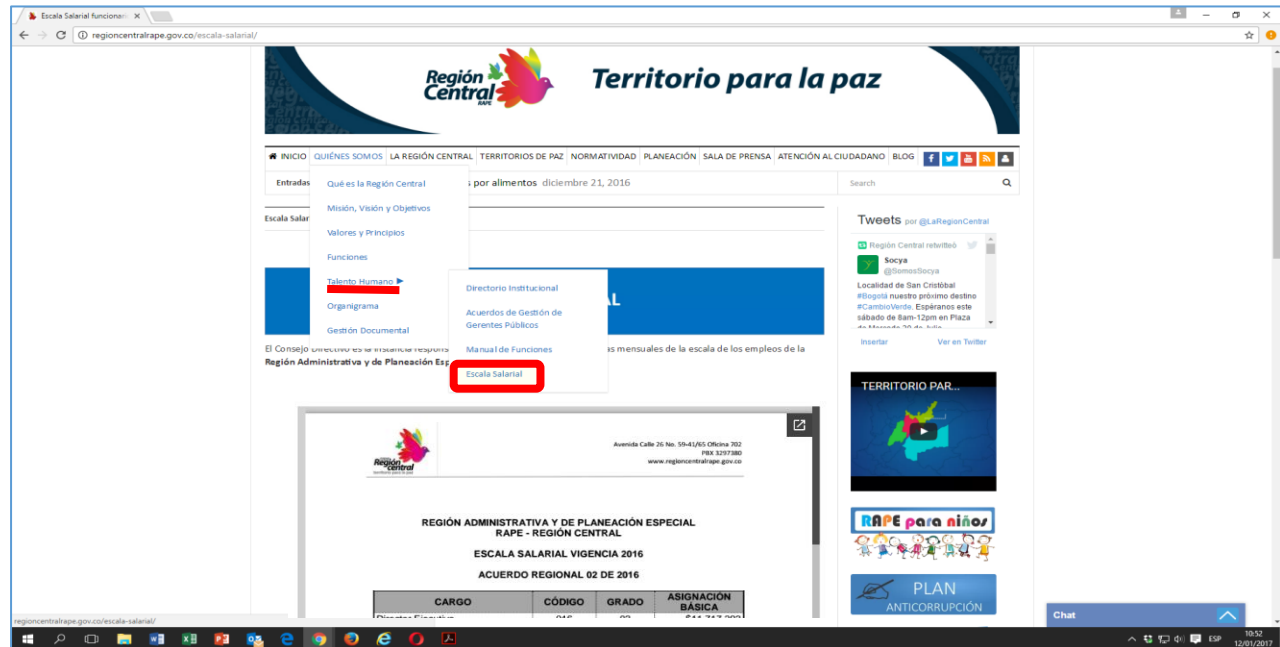
La información de la página web con las escalas salariales asociadas con el personal de la entidad, se encuentra ubicada en el link <http://regioncentralrape.gov.co/escala-salarial/>.



Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 13 de 14
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

Allí se observa la información de las nueve (9) categorías que conforman las escalas salariales de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), según lo dispuesto en el Acuerdo Regional No. 002 de 2016, con los datos relacionados con la denominación de cada cargo, el código, el grado y la asignación básica mensual correspondiente.



Es importante destacar que a 31 de marzo de 2017, no se ha oficializado el ajuste salarial de la vigencia por parte del gobierno nacional, razón por la que la información específica de cada una de estas (9) categorías que conforman las escalas salariales de la Región Administrativa y de Planeación Especial, RAPE-Región Central, sigue vigente con los valores de 2016, y es la siguiente:

ESCALA SALARIAL VIGENCIA 2016			
ACUERDO REGIONAL 02 DE 2016			
CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA
Director Ejecutivo	016	03	\$11.717.293
Director	009	02	\$10.100.743
Jefe de Oficina Asesora	115	02	\$9.181.903
Asesor	105	01	\$7.345.522
Profesional Especializado	222	04	\$5.685.049
Profesional Especializado	222	03	\$4.832.291
Profesional Universitario	219	02	\$4.050.296
Técnico Administrativo	367	02	\$2.425.035
Técnico Administrativo	367	01	\$2.171.755

Con esta información se da cumplimiento al artículo 5 del Decreto 103 de 2015, en lo que respecta a la información publicada en la web de la entidad, relacionada con la escala salarial presentada según las categorías para los servidores públicos de la RAPE, Región Central.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 14 de 14
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El proceso de Gestión del Talento Humano sigue dando cumplimiento oportuno a los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, en relación con la información de carácter institucional que en materia de personal debe reportar la entidad, tanto en la página web, como a los organismos competentes. De acuerdo con la información presentada en este informe, el proceso de Control Interno considera importante atender las recomendaciones relacionadas con los siguientes aspectos:

- Continuar manteniendo contacto permanente con el DAFP para estar al tanto sobre el avance de la nueva fase de implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), e ir preparando la información correspondiente.
- Consolidar la información de los resultados de la evaluación de desempeño y realizar el análisis correspondiente durante el primer trimestre del año.
- Socializar los resultados de la evaluación del desempeño de los funcionarios en la vigencia 2016, así como los compromisos concertados para 2017.
- Estar atentos del incremento salarial que se realice a los funcionarios públicos del orden nacional, con el fin de actualizar las correspondientes escalas salariales a los funcionarios de la RAPE Región Central en la página web institucional.

Se espera que estas recomendaciones, puedan contribuir al mejoramiento continuo de los procesos involucrados con el reporte de la información de carácter institucional que en materia de personal debe presentar trimestralmente la entidad.


JOHN EMERSON ESPITIA SUÁREZ
 Asesor de Control Interno