

**Control
Interno**



SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL

RAPE Región Central



Cuarto Trimestre de 2016

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 1 de 15	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL

Cuarto Trimestre de 2016

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
Enero 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 15	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL

Cuarto Trimestre de 2016

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	12
Directorio del personal.....	12
Escala Salariales	13
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	15

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	Página 3 de 15
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA DE LA PLANTA DE PERSONAL

Cuarto Trimestre de 2016

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 15
	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 Página 5 de 15
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	
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 15
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 octubre y el 31 de diciembre de 2016. 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 15
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

SEGUIMIENTO

Es importante mencionar que, aunque la fecha de corte de este informe es diciembre 31 de 2016, la elaboración se ha dado en enero de 2017, momento en el que la entidad presenta novedades en su equipo del nivel directivo y asesor.

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.

Frente a este tema, 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. 20159600139722

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Fecha: 28/07/2015

NOMBRE: CARLOS LEONARDO
 APELLIDOS: CORDOBA MARTINEZ
 CEDULA: 11380723
 EMAIL: bienestar.regioncentral@gmail.com
 TELEFONO: 0
 DIRECCION: Av. Calle 26 No. 59-41/65 Piso 7 Oficina 702
 CIUDAD: BOGOTA
 DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C.
 ANEXO: NO
 NOTA: Respuesta por: Correo Electronico
 ASUNTO: Solicitud de información sobre trámite de habilitación, creación y asignación de Roles a RAPE - Región Central de SIGEP.

PETICION QUEJA O RECLAMO:
 Bogotá D.C., 28 de julio de 2015

Doctores
 LILIANA CABALLERO DURÁN
 Directora
 Departamento Administrativo de la
 Función Pública (DAFP)
 Dn: Carrera 6 No. 12 - 62
 Tel. 334 4980
 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, funciones y cometidos que se le asignan por parte del ordenamiento jurídico, la cual fue creada según lo consagrado en la Constitución Política Artículo 325; Ley 1454 de 2011; Acuerdo N°563 del 11 de septiembre de 2014, -Consejo 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°545 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 2842 del 7 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 Página 8 de 15
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	
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.: 20159000139722
Fecha: 03/09/2015 10:37:28 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: Icamacho /Revisó: Inúñez
204-342

Centro 114: 1143, Bogotá D.C., Colombia • Teléfono: 334-08087 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Gedpa Páez: 111711 • Internet: www.gedpa.gov.co • Email: administracion@cedpa.gov.co

A la fecha de corte de este informe, no se evidencia comunicación alguna por parte del DAFFP 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 DAFFP para estar al tanto sobre el avance de la nueva fase e ir preparando la información correspondiente.

Información CNSC

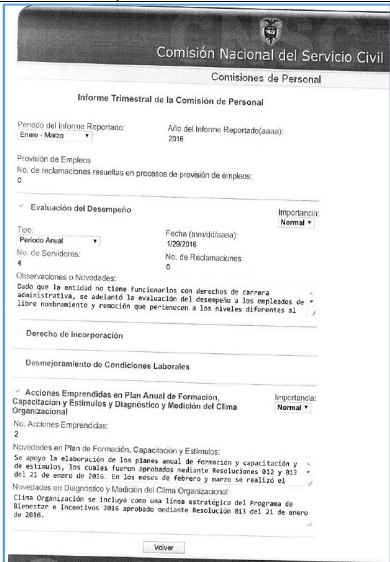
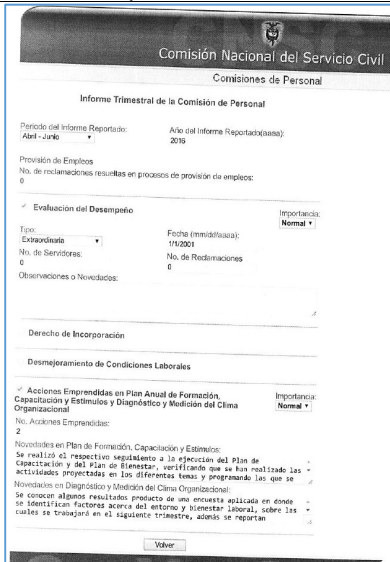
El segundo elemento de revisión es la información de carácter institucional, registrada y almacenada en la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), especialmente la relacionada con los informes trimestrales de la comisión de personal de la RAPE – Región Central.

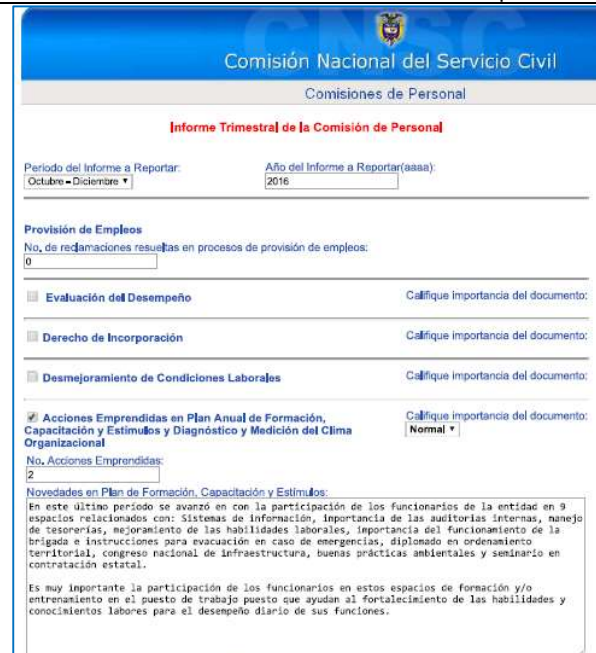
Se observa que la entidad ha estado reportando esta información, de manera trimestral y de forma oportuna a la CNSC. Para el caso de la vigencia 2016, se evidencian los cuatro reportes correspondientes a los periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.



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 15
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Reporte Enero-Marzo	Reporte Abril-Junio	Reporte Julio-Septiembre
		

Reporte Octubre-Diciembre
 Teniendo en cuenta que para realizar el diagnóstico del clima es necesario emprender acciones que mejoren el mismo, en el último trimestre se trabajó en las siguientes actividades desde el plan de bienestar: Celebración del día de la familia en piscilago, en este espacio los trabajadores disfrutaron con sus familias y las de otros trabajadores de la entidad generando integración y fomentando la calidez humana. Se llevó a cabo la Semana de la Salud en donde se realizaron distintas actividades de prevención y cuidado de la salud, generando conciencia frente a la responsabilidad del trabajador respecto a la seguridad y salud en el trabajo. Celebración de amor y amistad por medio del juego de integración "amigo secreto" el cual pretendió que los trabajadores se integraran, saliendo de la rutina diaria de sus labores e intercambiando obsequios. Desarrollo de vacaciones recreativas para los hijos de los trabajadores entre 5 y 12 años, visitando lugares como: Piscilago, Museo de los Niños y Club Colsubsidio en donde los niños pudieron compartir e integrarse con los hijos de los demás trabajadores generando un bienestar directo para el funcionario y su familia en tiempo de vacaciones académicas de los estudiantes. Participación en el 8 Simulacro Distrital de Evacuación en el mes de octubre con la asistencia de la gran mayoría de los funcionarios, con los que se pudo evaluar la pertinencia del mismo y el mejoramiento futuro de la actividad. Caminata ecológica al Páramo "El Verjón" en la que se pudo inculcar en los trabajadores la importancia que tiene uno de los ejes misionales de la entidad "Sustentabilidad ecosistémica y manejo de riesgos" aprendiendo sobre el ecosistema particular con el que cuenta la Región Central y generando integración entre los compañeros de la entidad por medio de la actividad física. Actividad balance de cierre de vigencia, en esta actividad se reforzó sobre los valores y principios de entidad y se fomentó en el trabajador la importancia que tiene su labor con la contribución de cada uno de los objetivos misionales de la entidad. Es importante mencionar que esta actividad fortaleció la integración, el trabajo en equipo y el clima laboral. Sin duda estas actividades potencian el buen clima laboral por ello la importancia de su realización durante la vigencia 2016, para iniciar medición de clima laboral en la siguiente vigencia.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 10 de 15	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Considerando que el periodo a evaluar es el correspondiente a octubre-diciembre de 2016, no procede la información de evaluación de desempeño, tal y como lo evidencia el reporte, por cuanto esta labor se llevará a cabo en el mes de febrero, con corte a 31 de enero de 2017. De igual manera, tampoco procede lo relacionado con derechos de incorporación o desmejoramiento de condiciones laborales, por cuanto no se reportaron casos sobre el particular.

En lo que tiene que ver con el Plan de Formación, Capacitación y Estímulos, se ha informado que durante el último período de la vigencia 2016, se avanzó en la participación de los funcionarios de la entidad en 9 espacios relacionados con: Sistemas de información, importancia de las auditorías internas, manejo de tesorerías, mejoramiento de las habilidades laborales, importancia del funcionamiento de la brigada e instrucciones para evacuación en caso de emergencias, diplomado en ordenamiento territorial, Congreso Nacional de Infraestructura, buenas prácticas ambientales y Seminario en Contratación Estatal. El proceso de Gestión del Talento Humano resalta la participación de los funcionarios en tales espacios de formación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo, por cuanto ayudan al fortalecimiento de las habilidades y conocimientos para el desempeño diario de sus funciones.

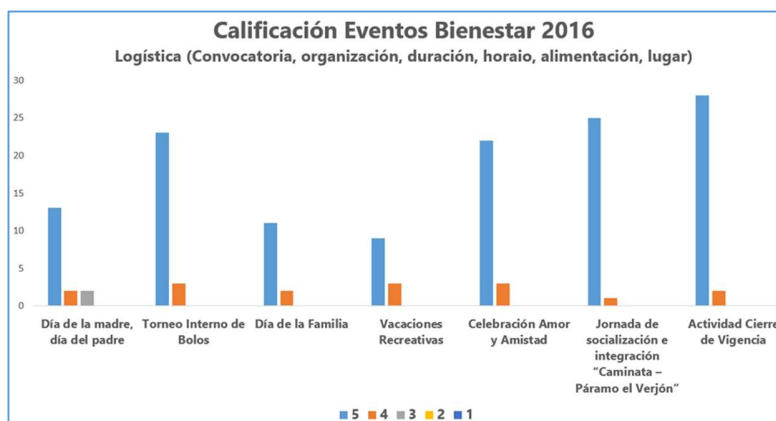
Respecto al diagnóstico y medición del clima laboral, se ha informado a la CNSC, que en el último trimestre, se trabajó en el desarrollo de una serie de actividades que contribuyen al mejoramiento del clima laboral en la entidad y que tienen que ver con las siguientes acciones específicas del plan de bienestar:

- Celebración del día de la familia: Espacio en donde los funcionarios disfrutaron con sus familias, generando integración y fomentando la calidez humana.
- Semana de la Salud: En donde se realizaron distintas actividades de prevención y cuidado de la salud, generando conciencia frente a la responsabilidad del trabajador respecto a la seguridad y salud en el trabajo.
- Celebración de amor y amistad: Actividades de integración entorno al “amigo secreto”, buscando que los funcionarios se integraran, saliendo de la rutina diaria de sus labores e intercambiando obsequios.
- Vacaciones Recreativas: Para los hijos de los trabajadores entre 5 y 12 años, visitando lugares como Piscilago, Museo de los Niños y Club Colsubsidio, en donde los niños pudieron compartir e integrarse con los hijos de los demás trabajadores generando un bienestar directo para el funcionario y su familia en tiempo de vacaciones académicas de los estudiantes.
- Participación en el 8 Simulacro Distrital de Evacuación: En el mes de octubre, con la asistencia de la gran mayoría de los funcionarios. Se evaluó la pertinencia y efectividad del simulacro, estableciendo acciones de mejoramiento futuro de la actividad.

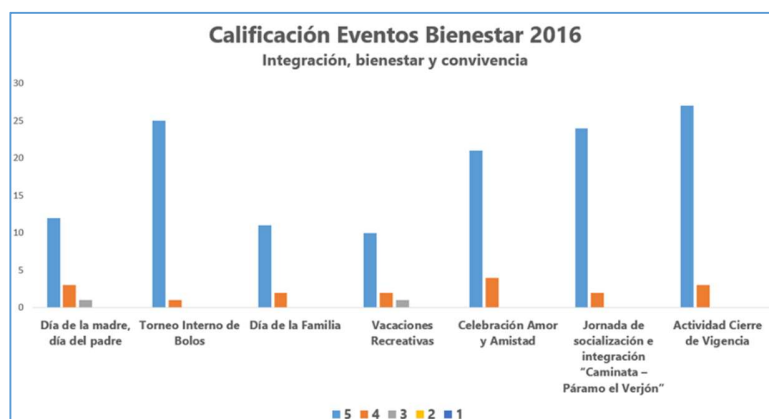
 territorio para la paz	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 11 de 15	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

- **Caminata Ecológica:** Se llevó a cabo una actividad en el Páramo “El Verjón”, en la que se pudo inculcar en los trabajadores la importancia que tiene uno de los ejes misionales de la entidad, “Sustentabilidad ecosistémica y manejo de riesgos”, aprendiendo sobre el ecosistema particular con el que cuenta la Región Central y generando integración entre los compañeros de la entidad por medio de la actividad física.
- **Balance de cierre de vigencia:** Con esta actividad se reforzó sobre los valores y principios de entidad y se fomentó en el trabajador la importancia que tiene su labor con la contribución de cada uno de los objetivos misionales de la entidad. Es importante mencionar que esta actividad fortaleció la integración, el trabajo en equipo y el clima laboral.

Todas las actividades lideradas por el proceso de Gestión del Talento Humano fueron valoradas al final de la vigencia por los funcionarios de la entidad, obteniendo resultados favorables tanto en lo que respecta a la organización logística, como en lo relacionado con la percepción de integración, bienestar y convivencia, cifras que pueden considerarse indicativas sobre el buen clima organizacional que presenta la Región Central RAPE. A continuación, los resultados consolidados de las encuestas realizadas frente a los programas y actividades que se llevaron a cabo en 2016.



Fuente: Dirección Corporativa, Proceso Gestión del Talento Humano



Fuente: Dirección Corporativa, Proceso Gestión del Talento Humano

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 01
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	Página 12 de 15	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

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.

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.



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

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:			
	TITULO:		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	09-Dic-2016 Página 13 de 15



En relación con el informe anterior, se observa que la entidad ya ha incorporando la información requerida que estaba pendiente, a saber: lugar de nacimiento, formación académica y dependencia en la que labora. Este último aspecto no está explícito en la base de datos publicada, pero considerando que a cada persona relacionada se le incorporó el campo de “cargo”, en algunos casos es posible establecer la dependencia a la que pertenecen.

En lo que respecta al campo “Experiencia laboral y profesional”, el Manual de Funciones publicado en la web, hace referencia a los requisitos exigidos para cada cargo, razón por la que en el campo correspondiente en el directorio se ha relacionado la información de experiencia laboral y profesional, en términos de los años de antigüedad de cada funcionario.

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/>.

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.



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

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 01
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TÍTULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01
			VIGENTE A PARTIR DE: 09-Dic-2016
			Página 14 de 15



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), 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 15 de 15
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En términos generales, el proceso de Gestión del Talento Humano ha dado cumplimiento a 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:

- Mantener 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.
- Analizar las estrategias de estímulos que podrían incorporarse en la entidad para optimizar la motivación y el sentido de pertenencia de los funcionarios.
- Revisar la pertinencia de emplear instrumentos adicionales a las encuestas de percepción para realizar el diagnóstico y medición del clima laboral, que permita identificar no solo las necesidades de bienestar, capacitación y estímulos, sino que además involucre la revisión de dimensiones tales como la comunicación, el grado de conflicto o cooperación, confort y estructura, identidad, innovación, liderazgo y toma de decisiones.


JHON EMERSON ESPITIA SUÁREZ
 Asesor de Control Interno