AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

1. **OBJETIVO DE LA AUDITORIA:** Verificar el cumplimiento normativo de las políticas, planes, lineamientos e instrumentos implementados, en desarrollo de la Gestión del Talento Humano de la Empresa Férrea Regional S.A.S. y realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia, en lo relacionado con este proceso.

2. **ALCANCE:** La Oficina de control interno realizará la evaluación de los diferentes actos administrativos, planes, programas, políticas y procedimientos, relacionados con el proceso de Gestión Humana, así como la información publicada en la página web de la entidad, conforme a la normatividad legal vigente.

3. **CRITERIOS:**

   NORMAS GENERALES: Constitución Política, Ley 87 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, ley 489 de 1998, Decreto 1499 de 2015- MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, Ley 1712 de 2914 y Resolución 3564 de 2015.

   NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean (SIC) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado; Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015; Reglamento único del sector de la función Pública, Acuerdos 06, 07, 08 de 2019, Política Estratégica de Gestión del Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Resultados FURAG.

4. **RESULTADO DE LA AUDITORÍA**

Desde el objetivo planteado en la auditoría para la evaluación al proceso de Gestión humana en la Empresa Férrea Regional S.A.S., que consiste en verificar el cumplimiento normativo de las políticas, planes, lineamientos e instrumentos implementados en la entidad, es necesario establecer un panorama general del marco definido hasta mediados de 2019 y los cambios que gradualmente se han venido realizando desde finales del mismo año hasta el mes de junio de 2020.

4.1 Organización interna: inicialmente fue establecida a través del Acuerdo No. 01 de 2015, así:

1. Gerencia General
   1.1 Oficina de Control Interno
2. Subgerencia General
   2.1 Dirección Administrativa y Financiera
   2.2 Dirección Técnica
   2.3 Dirección de Asuntos Legales y Corporativos

A partir del estudio técnico entregado por la Financiera de Desarrollo Nacional como producto del Contrato 097 de 2017, recomendó ajustar esta organización acorde con su condición de "*ente gestor del proyecto para la extensión de la troncal NQS del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bogotá en el Municipio de Soacha, Fases II y III y del Sistema de Tren de Cercanías de Occidente (Regiotram)*"[1]

Es así como se plantea una nueva estructura, la cual previo concepto técnico favorable emitido por la Secretaría de la Función Pública del Departamento de Cundinamarca se adopta a través del Acuerdo No. 06 del 19 de diciembre de 2019, quedando de la siguiente forma:

1. Gerencia General

    1.1 Oficina de Control Interno
    1.2 Oficina Asesora Jurídica
    1.3 Oficina Asesora de Planeación Institucional
    1.4 Oficina de Riesgos y Seguridad
    1.5 Oficina Asesora de Comunicaciones

2. Subgerencia General

3. Dirección de Estructuración Financiera

4. Dirección Administrativa y Financiera
    4.1 Tesorería

5. Dirección Técnica
    5.1 Subdirección de Construcción e Infraestructura
    5.2 Subdirección de Operación y Mantenimiento
    5.3 Subdirección de Control, Planeación y Manejo de Interfases

6. Dirección de Contratación

En este acuerdo se encuentran debidamente definidas, las funciones específicas de cada área, lo que permite definir claramente roles y responsabilidades dentro de la gestión empresarial que busca atender el modelo de negocio propuesto para la entidad, que según el estudio se basa en los siguientes principios:

- Optimización de recursos
- Máxima Eficiencia
- Reflejo de las Áreas Técnicas
- Interacción de la fase Operativa

[1] Página 12, Entregable 2 – Estudio para el Fortalecimiento y Rediseño de la Empresa Férrea Regional – EFR S.A.S.; Financiera de Desarrollo Nacional

- Atención al Usuario
- Manejo de Riesgos

Lo anterior, claramente no identificable en la estructura inicial, en la que no se evidenciaba una segregación de funciones que incluyera temas como la atención al usuario y el manejo de riesgos; adicionalmente da mayor relevancia y visibilidad a las áreas misionales (técnicas) de la entidad.

Con base en esta estructura, a través del Acuerdo 7 de 2019 la EFR adopta la planta de empleos que viene a dar respuesta a esta perspectiva organizacional, suprimiendo el cargo de Director de Asuntos Legales y Corporativos y de Asesor de la Gerencia y determinando una planta de 16 cargos de libre nombramiento y remoción y 1 de periodo fijo, correspondiente al Jefe de Control Interno de la entidad.

Así mismo, establece su planta de Trabajadores Oficiales en un total de 48 cargos para ser provistos a través de Contrato de Trabajo.

En su artículo 5º. establece: Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales con la Descripción de los Empleos Públicos del presente Acuerdo, de conformidad con la nomenclatura, denominación y clasificación señalada en el presente Acuerdo. Este párrafo genera observación para la Oficina de Control Interno, en el sentido de que no es a través de este Acuerdo sino a través del Acuerdo 8 de 2019 con el que la EFR adopta realmente el Manual de Funciones de la entidad.

Adicionalmente en el artículo 6º determina: El Gerente General, efectuará mediante **acto administrativo** (negrita fuera de texto original) la distribución de los empleos de la planta, teniendo en cuenta la Organización Interna, las necesidades del servicio y programas trazados por la Sociedad, a la fecha no ha sido expedido este acto administrativo; se recomienda revisar el contenido del Acuerdo 7 en lo que respecta a estos dos artículos.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera a través del oficio de fecha 28 de Julio de 2020, esta planta de personal se encuentra provista actualmente así:

No.	Área	Cargo	Nombre Del Titular Del Cargo	Fecha De Ingreso	Tipo De Empleo
1	Gerencia General	Gerente General	Jeimmy Sulgey Villamil Buitrago	28/11/2019	LNR
2		Secretaria Ejecutiva	Luz Dary Pacheco	05/04/2019	LNR
3		Conductor Mecánico	Diego Arvey Chávez Niño	30/12/2019	LNR
4	Subgerencia	Subgerente General	Oscar Eduardo Rodríguez Lozano	21/05/2020	LNR
5	Oficina De Control Interno	Jefe De Control Interno	Benjamín Enrique Jiménez Rubiano	25/01/2019	LNR
6	Oficina De Riesgos Y Seguridad	Jefe De Oficina De Riesgos Y Seguridad	Blanca Patricia Gómez Moreno	21/05/2020	LNR
6	Oficina Asesora Jurídica	Jefe De Oficina Asesora Jurídica	Mario Roberto Ochoa Uribe	29/01/2020	LNR

No.	Área	Cargo	Nombre Del Titular Del Cargo	Fecha De Ingreso	Tipo De Empleo
7	Oficina Asesora De Planeación	Jefe De Oficina Asesora De Planeación	Ana Judith Torres Zorro	10/01/2020	LNR
9	Dirección Técnica	Director Técnico	Edgar Ivan Cano Monroy	11/12/2017	LNR
10		Subdirector De Construcción De Infraestructura	Carolina Grimaldo Cárdenas	23/01/2020	LNR
11		Subdirector De Control, Planeación Y Manejo De Interfaces	Donny Santana Rodríguez	23/01/2020	LNR
12	Dirección De Estructuración Financiera	Director De Estructuración Financiera	Alejandro Giraldo Vásquez	27/02/2020	LNR
13	Dirección Administrativa Y Financiera	Director Administrativo Y Financiero	Ana Judith Torres Zorro (E)	-------	En Encargo
14		Tesorero	Esperanza Correa Rueda	05/06/2020	LNR
15		Auxiliar Administrativo	Luis Felipe Viloria Azuero	19/06/2015	T.O.

CUADRO COMPARATIVO

No. De Empleos	Denominación	Situación del empleo según información Dirección Administrativa	
		Nombrado	Vacante
1	Gerente General	1	-
1	Técnico Administrativo	-	1
1	Conductor Mecánico	1	-
1	Subgerente General	1	-
2	Jefes de Oficina	2	-
1	Jefe Oficina Asesora	1	-
1	Jefe Oficina Asesora	1	-
1	Jefe Oficina Asesora	-	1
3	Director Técnica	2	1
1	Director Administrativo y Financiero	-	1
3	Subdirector Técnico	2	1
1	Tesorero	1	-
17	-	12	5

De conformidad con lo establecido en el acuerdo, en el despacho de la Gerencia General se encuentra adscrito un técnico operativo, pero en la información presentada se relaciona una Secretaria Ejecutiva; este cargo no se encuentra enunciado en la planta de personal adoptada a través del Acuerdo 7 de 2019, aunque tampoco se encuentra dentro de los empleos suprimidos.

La planta de trabajadores oficiales se define, según lo contenido en el acuerdo, de la siguiente manera:

Denominación	Grado Salarial	No. Contratos de Trabajadores Oficiales
Profesional Especializado 1	10	15

Profesional Especializado 3	07	3
Profesional Especializado 3	06	7
Profesional Universitario 1	05	4
Profesional Universitario 2	03	1
Profesional Universitario 3	02	16
Técnico 1	04	1
Auxiliar 1	07	1
Total		48

4.2 Manual de Funciones - Acuerdo 08 del 19 de diciembre de 2019, en relación con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015, establece:

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. *El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:*

1. *Identificación y ubicación del empleo.*
2. *Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*
3. *Conocimientos básicos o esenciales.*
4. *Requisitos de formación académica y de experiencia.*

En desarrollo de este numeral, la estructura del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la empresa cuenta con los siguientes elementos:

I. Identificación del empleo
II. Área o proceso
III. Propósito principal
IV. Descripción de las funciones esenciales
V. Conocimientos básicos esenciales
VI. Competencias

VII. Requisitos
VIII. Alternativa

En el Manual de Funciones adoptado por la empresa, se incorporaron de manera transitoria las funciones de asesor de la gerencia y director de asuntos legales y corporativos, los cuales fueron suprimidos en el Acuerdo 7 de 2019 y a la fecha no se encuentran provistos. Se recomienda verificar esta situación y retirarlos del manual de funciones. De igual forma, en lo referente a las competencias y requisitos del cargo Jefe de Control Interno, deben ser modificadas de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 989 de 2020, el cual fijó un término de 30 días calendario a partir de su expedición, para que las entidades den cumplimiento a esta disposición.

4.3 Política de Gestión del Talento Humano: Fue adoptada a través de la Resolución No. 123 del 19 de junio de 2020

Uno de los instrumentos que reflejan y soportan la planeación del recurso humano en las entidades, es el Plan Estratégico de Talento Humano o en este caso la Política de Gestión del Talento Humano, la cual se integra a los requisitos y estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Objetivos de la política:

- Contar con un proceso de selección e incorporación cimentado en el principio de la meritocracia y las competencias enfocadas al servicio público.

- Generar un ambiente laboral seguro y de confianza que permita el desarrollo humano, laboral y social de capital humano de la EFR.

- Potenciar y fidelizar el Talento Humano de la Entidad, con estrategias que motiven su productividad y faciliten la adquisición de nuevos conocimientos.

- Establecer mecanismo para contar con un talento humano especializado en las líneas misionales de la Empresa.

- Fomentar una cultura interna que se encamine al cuidado persona, mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud y previniendo la enfermedad y conductas de riesgo.

La política se enmarca en los siguientes lineamientos:

- Provisión de vacantes de empleos: Libre Nombramiento y Remoción y Trabajadores Oficiales
- Plan de Bienestar e Inventivos
- Productividad y empleo decente
- Prohibición de la discriminación y acoso laboral

- Prohibición del Trabajo Forzoso
- Prohibición de trabajo infantil
- Clima Laboral

4.4 Plan Institucional de Capacitación

OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA EFR.

Contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos y al mejoramiento de la Entidad, fortaleciendo las competencias laborales, blandas, conocimientos, habilidades de formación y capacitación, reforzando conductas que permitan generar Gestión del Cambio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de las competencias técnicas como blandas del servidor público.
- Promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes del talento humano de la EFR para integrar el conocimiento y la innovación como parte de la cultura organizacional.
- Contribuir al mejoramiento institucional mediante actividades de capacitación que permitan la integración del conocimiento al quehacer individual
- Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del servidor, con el propósito de obtener eficacia personal, grupal e institucional, de manera que se genere el desarrollo profesional y el mejoramiento de la Entidad.

1. Población Objeto: este indicador plantea inicialmente que el plan va dirigido a 10 funcionarios de planta, 9 de libre nombramiento y remoción y 1 trabajador oficial, sin embargo, la distribución por áreas, en el mismo plan se hace referencia a 13 funcionarios, lo cual no es consistente.

2. Necesidades de Capacitación. Para el año 2020 se establecen las siguientes:

- Gestión de Talento Humano
  - Manejo de Herramientas Ofimáticas

- Control Interno
  - Congreso de Contabilidad Púbica

- Innovación
  - Sistemas Ferroviarios

- Gestión Financiera
  - Derecho tributario, Derecho aduanero y Comercio Exterior

- Defensa Jurídica
  - Secop II

Estrategias:

Socialización del Plan Institucional de Capacitación, a través de correo electrónico, publicación en la WEB, etc.

Piezas de invitación, publicadas a través de los diferentes canales de comunicación

Presupuesto: $ 20.000.000

Meta: Cuatro temas planteados en el PIC

Evaluación del PIC:

- Formato de Evaluación de Eventos de Capacitación
- Matriz de Formulación y Seguimiento del PIC

PLAN DE CAPACITACIÓN

TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Agto.	Sept	Oct	Nov	Dic
Procesal Administrativo												
Contratación Derecho Administrativo												
SECOP II												
SIA CONTRALORIA y SIA OBSERVA												
Herramientas Ofimáticas												
Planeación Estratégica												
Normas Técnicas Implementación del SGSST												
Planeación Estratégica												
Gestión del Talento Humano												
Contratación Pública												
Cultura												
Derecho de Acceso a la Información												
Servicio al Ciudadano												
Derecho de Acceso a la Información												
Servicio al Ciudadano												
Manejo de Proyect y Autocad												
Curso en las alturas												
Gestión Tributaria												
Gestión Documental												
Formación en Interventorías												

Evidencias remitidas:

Tipo	Fecha	Tema	No. Personas
Correo Electrónico	04/05/2020	Capacitación en Prevención de Riesgo Biológico	Indeterminado
Memorando No. 2	11/05/2020	Capacitación en Prevención de Riesgo Biológico	Indeterminado
Acta de Reunión	02/07/2020	Tablas de Retención Documental	4
Presentación en Diapositivas	ND	Capacitación del procedimiento especial en el caso de presentarse un posible caso de COVID 19	Directivos
Correo Electrónico	04/06/2020	Envío de enlaces de las acciones educativas programadas por la ARL Positiva	Indeterminado
Presentación en Diapositivas	ND	Capacitación de medidas para directivos, funcionarios de planta y contratistas del protocolo de bioseguridad para la prevención de contagio por el COVID-19	Indeterminado
Memorando No. 6	08/06/2020	Medidas y acciones frente a un funcionario y/o contratista con Síntomas de contagio por COVID- 19.	Indeterminado

En relación con el Plan Institucional de Capacitación adoptado para la vigencia, y teniendo en cuenta que el periodo evaluado es desde el 1 enero hasta el 30 de junio de 2020, esta auditoría no realizará pronunciamiento en relación con el número de capacitaciones efectuadas versus las programadas, para este corte. Esto, sujeto a la situación excepcional presentada en el país desde el mes de marzo de 2020, a raíz de la pandemia originada por el Covid – 19 y la toma de medidas por parte del Gobierno Nacional, que afectaron la realización de muchas de las actividades programadas; sin embargo, es necesario acoger las siguientes observaciones:

1. Es necesario verificar la información base para la elaboración y diseño del PIC, en cuanto a normatividad vigente, ya que no se está teniendo en cuenta lo referente a programas de aprendizaje incluidos dentro de los objetivos de MIPG y de igual manera, lo relacionado con la población objeto para el PIC, más aun teniendo en cuenta el proceso de reestructuración que se empezó a implementar este año y que desde el comienzo previsualizaba un cambio en el número de personal, y la distribución de la planta en la entidad.

2. La información presentada a lo largo del documento presenta diferencias en:

- Población objeto definida y la incluida dentro del cuadro distribución por áreas, en una se presenta un número de 10 funcionarios y en el otro 13, la planta actual es mayor a este número de funcionarios.

- Las capacitaciones definidas en el Subtítulo "Contenido del Plan de Capacitación" en el que se enumeran una a una los requerimientos de cada área no son los mismos ni están incluidos en el Anexo 1. "Plan de Capacitación 2020"

- Las siguientes capacitaciones aparentemente están repetidas, en la enumeración y cronograma presentado como "Anexo 1":
  - Planeación Estratégica
  - Derecho de Acceso a la Información
  - Servicio al Ciudadano

- Se encuentra incluido en la programación del Anexo 1, un curso en las alturas, este curso no se encuentra incluido en ninguno de los requerimientos de las áreas y no se define correctamente a que dependencia o funcionario va dirigido.

- Aunque no se analiza el indicador de cumplimiento por lo ya expuesto, hay capacitaciones programadas antes de la declaratoria de emergencia sanitaria de las que no se remite evidencia de su gestión.

3. No se evidencia la inclusión del programa de inducción y reinducción, obligatorio por norma.

4. En los soportes remitidos, no es posible evidenciar el seguimiento y evaluación a las actividades que se han alcanzado a desarrollar, no se remite planillas de asistencia o soportes de capacitación que se requieren para evaluar la efectividad de los mismos y el impacto en la gestión institucional, tampoco el cumplimiento de estos aspectos claramente enunciados en el PIC:

   - Socialización del Plan Institucional de Capacitación, a través de correo electrónico o medios internos.
   - Las Piezas de invitación diseñadas y publicadas para los eventos desarrollados en este primer periodo.
   - El diligenciamiento del Formato de Evaluación de Eventos de Capacitación (encuesta, asistencia, etc.)
   - Matriz de Formulación y Seguimiento del PIC

5. Se recomienda, en vista de la situación actual, reorganizar las actividades del PIC, modificando el cronograma de este, adecuándolo a la realización de capacitaciones, en lo posible, bajo la modalidad virtual, aplazando las capacitaciones que, definitivamente por su temática, deben ser preferiblemente presenciales.

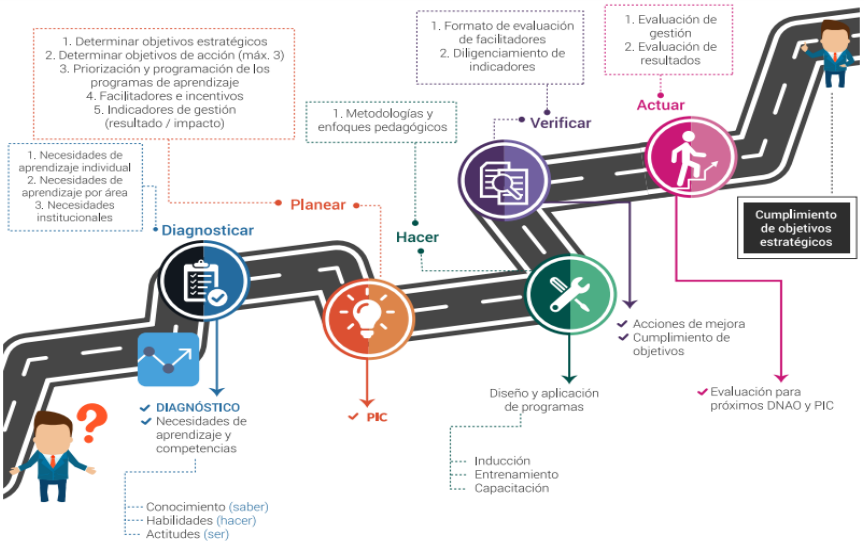
6. Se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 100 -010-2014 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en relación con el cubrimiento total de este grupo de valor, ajustado a las normas que regulan el alcance de estos programas.

Hasta donde lo define el siguiente párrafo tomado de la Circular en mención:

"Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional".

Lo anterior quiere decir que los funcionarios que se vinculen bajo este tipo de figura **pueden involucrarse en los procesos de inducción y entrenamiento**, buscando afianzar la cultura organizacional y la generación de conocimiento y apropiación de la entidad.

En el siguiente esquema, tomado de la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación: "Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos" diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP del año 2017, se observa el proceso para la elaboración del PIC, teniendo en cuenta la nueva perspectiva que desde MIPG se aborda:



De acuerdo con lo anterior, se extraen de la misma guía los siguientes temas, para que la dirección administrativa y financiera, como responsable de esta actividad, lo tenga en cuenta para el diseño del Plan Institucional de Capacitación 2021, y verifique si en el actual se cumple:

- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO):** Para elaborar el DNAO, la entidad debe contemplar las siguientes pautas:

  a. Recolectar las necesidades de aprendizaje individuales manifestadas por los servidores (conocimientos, habilidades y actitudes que requiere para el desempeño de su cargo).

  b. Conocer las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere la organización de sus servidores.

  c. Conocer las temáticas establecidas por la Ley, especialmente las que buscan el fortalecimiento de la integridad, la transparencia y la ética de lo público.
  d. Elaborar perfiles ocupacionales.

- **Formulación del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano:**

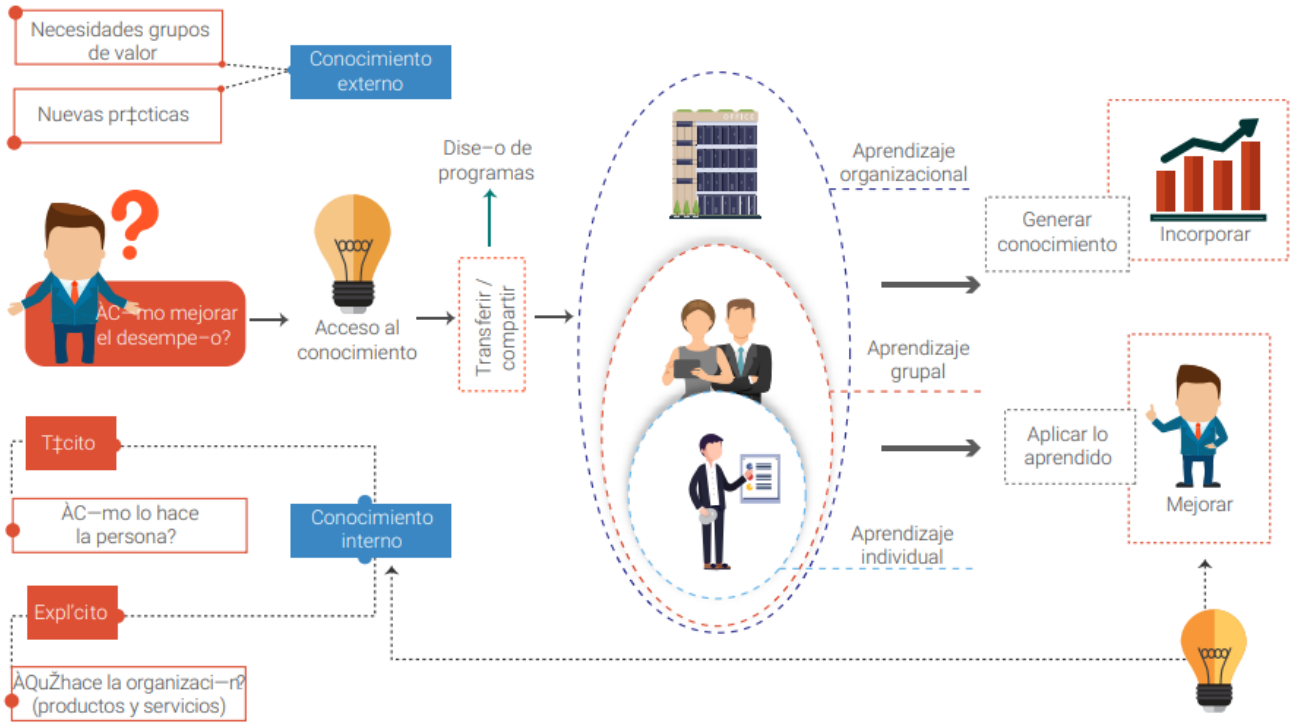
  Una vez identificadas las necesidades de aprendizaje, la entidad iniciará la formulación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación, que deberán estar articulados con el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

  El componente de capacitación o plan de capacitación de la entidad está compuesto por los siguientes elementos:

  a. Apartado conceptual
  b. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional
  c. Objetivos
  d. Apartado metodológico para el diseño de programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación
  e. Ejecución
  f. Seguimiento y evaluación.

- **Hacer: diseño y aplicación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación**

  Para la ejecución del plan de capacitación es necesario considerar los elementos que soportan el ciclo de Gestión del Conocimiento, como componente operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planteado así:



Fuente: Figura 1 - Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación

- **Seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje:** La evaluación del plan de capacitación que adelante la entidad, se debe direccionar a la medición, no solo de la ejecución de las actividades, sino al impacto que generan en la gestión administrativa y hacia los grupos de valor.

4.5 Plan de Bienestar e Incentivos

El sistema de estímulos se enmarca en la gestión estratégica del talento humano (GETH); además, es la primera dimensión del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). La Empresa Férrea Regional cuenta con esta herramienta de talento humano, de la que se resaltan los siguientes aspectos:

Alcance: *Serán beneficiarios del Plan de Bienestar Social todos los servidores de la Empresa Férrea Regional y sus familias, entendiendo por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él, tal como lo establece el artículo 70 del Decreto 1227 de 2005*.

Niveles de Responsabilidad: *Será responsabilidad del área de Talento Humano o quien haga sus veces, realizar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la EFR, el cual contará con la participación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por su parte, es deber de los Servidores Públicos, participar en todas las actividades programadas y convocadas dando cumplimiento al plan de trabajo.*

Áreas de Intervención: *El Plan de Bienestar se elaboró a partir de la identificación de necesidades de los servidores públicos de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, las áreas de protección y servicios sociales, para lo cual, se fomentarán espacios de esparcimiento y aprendizaje del empleado y su familia, con el fin de mejorar los niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación de los funcionarios de la EFR.*

Presupuesto: $ 47.358.000

Medición del Impacto: Con el fin de medir el impacto real de cada una de las actividades del Plan de Bienestar se estableció el siguiente mecanismo:

- Indicadores semestrales donde se mida el nivel de satisfacción de las actividades desarrolladas.

En relación con este programa, se presentan las siguientes observaciones:

- No hay un cronograma diseñado, en el que se puedan evidenciar las actividades programadas, la fecha y organización de estas, como herramienta de evaluación y control.

- En varios apartes del documento se menciona la vigencia 2019, periodo en el que se hizo el diagnóstico, sin embargo, en el aparte denominado "objetivos" se lee:

  El Plan de Bienestar de la Empresa Férrea Regional ***busca para la vigencia de 2019*** *propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores, el mejoramiento de su nivel de vida laboral y familiar, que permita contribuir a incrementar positivamente los niveles de satisfacción y sentido de pertenencia de los funcionarios de la entidad.*

  Se recomienda revisar y ajustar el contenido de los documentos adoptados por la entidad, en sus diferentes versiones.

- Se recomienda continuar con el uso de la ARL y la CCF en actividades que propendan por el bienestar de los empleados

En el caso de la ARL, para:

- La formulación y adopción de programas de promoción y prevención en salud.

- La estructuración de campañas, actividades y demás herramientas que prevengan daños en la salud de los trabajadores causados por enfermedad o accidente.
- El fomento de estilos de vida y entornos saludables.
- El manejo de riesgos laborales.

Y en el caso de la CCF:

- Orientar a la entidad en el mejoramiento de la atención integral de los servidores.
- Ofrecer su experticia y experiencia a la entidad en temas relacionados con: salud, vivienda, educación, nutrición, recreación, deporte y actividades culturales, entre otros.

Medidas Institucionales para atender lo relacionado con la pandemia COVID 19 y la Declaración de Emergencia Sanitaria por parte del Gobierno Nacional.

De acuerdo a las evidencias remitidas por la Dirección Administrativa y Financiera, la entidad atendió los lineamientos normativos respectivos, adoptando a través de la Resolución No. 108 de mayo 13 de 2020, el protocolo de bioseguridad ante la emergencia del COVID - 19, para los funcionarios, contratistas de prestación de servicios, proveedores y visitantes, dando así cumplimiento a la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, señalándose entre las estrategias y acciones más importantes, el aislamiento físico y la realización de reuniones, preferiblemente.

En relación con la medida de trabajo en casa, el protocolo adoptado establece en su numeral 4: *Se debe establecer con los jefes inmediatos y los supervisores las tareas a realizar durante el trabajo virtual, contando con las respectivas evidencias y registro de las actividades. El informe de actividades como las evidencias serán revisadas por el Jefe de Control Interno*. (…)"

Se allegaron los soportes de seguimiento respectivos. Al respecto, no se realiza ninguna observación; la entidad se ha preocupado por atender las medidas, realizar las capacitaciones en bioseguridad respectivas, ajustar sus procedimientos internos, implementar la medida de trabajo en casa, realizar la caracterización del personal, la flexibilización de horario en protección de los funcionarios y contratistas de la misma.

4.6 Política Gestión Estratégica de Talento Humano – FURAG

Con base en los resultados de la evaluación, se consultaron las recomendaciones de mejora resultantes de la evaluación FURAG, trasladando las más relevantes y consistentes con el desarrollo de la presente auditoría, así:

No.	Recomendación	Observación de Control Interno
1	Evaluar a través del esquema de líneas de defensa adoptada por la entidad, las conductas asociadas o valores y principios del servicio público por medio del instrumento para la evaluación del desempeño, en lo concerniente a las conductas comportamentales	La entidad no ha adoptado aún ninguna herramienta de evaluación del desempeño ya que por su naturaleza jurídica no tiene régimen de carrera administrativa, sin embargo, es pertinente que este mecanismo de evaluación se incorpore dentro de la GETH

No.	Recomendación	Observación de Control Interno
2	Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades como: recopilar información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias	Implementar este recurso en la matriz de diagnóstico para la elaboración del PIC acorde con las observaciones de este informe.
3	Impulsar la participación del Talento Humano en la identificación de necesidades y soluciones para mejorar diferentes aspectos en la gestión institucional	Socializar las necesidades de capacitación identificadas antes de diseñar el PIC, implementar métodos de comunicación efectiva
4	Diseñar e implementar proyectos de aprendizaje en equipo	Incluirlos en la matriz de necesidades de capacitación y desarrollar estrategias que involucren el conocimiento de los equipos de trabajo en las diferentes áreas
5	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como parte de la enseñanza aprendizaje	Incluir estrategias de capacitación interna, memorias y repositorio de información en el PIC y en el programa de Gestión Documental y seguridad de la información
6	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento en la entidad	Alianzas estratégicas con empresas del sector o del departamento que afiancen conocimientos administrativos y/o técnicos que generen valor al conocimiento de la entidad
7	Incorporar actividades relacionadas con la inducción y reinducción dentro de la planeación del talento humano	Como se mencionó en el cuerpo del informe se debe rediseñar el PIC en el que se involucren estos aspectos y se evidencie su aplicación
8	Incorporar las situaciones de discapacidad de los servidores dentro de la planeación del talento humano	Verificar si estas se encuentran incluidas en los programas de salud y seguridad en el trabajo, en las actividades de capacitación y de bienestar social.
9	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a los servidores y contratistas sobre participación ciudadana, rendición de cuentas y control social	Observación incluida dentro de la evaluación del PIC
10	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a los servidores y contratistas sobre transparencia y derecho a la información pública.	Observación incluida dentro de la evaluación del PIC
11	Implementar mejoras con base en los resultados de la medición del clima organizacional y documentar el proceso.	Verificar la encuesta de clima organizacional realizada y su seguimiento.
12	Medir la percepción de los servidores de la entidad frente a la comunicación interna a través de evaluaciones de clima organizacional.	Implementarlo como insumo para el establecimiento del Plan de Bienestar e incentivos.
13	Vincular jóvenes entre los 18 y 28 años en el nivel profesional de acuerdo con la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019	Se debe garantizar por parte de la entidad la implementación de esta política bien sea en sus empleados de Libre Nombramiento y Remoción o dentro de los Trabajadores Oficiales, en los grados profesionales que fueron establecidos, para que se cumpla con este requisito.
14	Implementar un plan de formación relacionada específicamente con el servicio al ciudadano	Incluir este tipo de formación específica dentro de los programas de aprendizaje que se

No.	Recomendación	Observación de Control Interno
	(Atención de PQR, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad, etc.)	incorporen, en el siguiente semestre y las siguientes vigencias.

4.7 Evaluación a Riesgos

De acuerdo a la información presentada, el área identifica los siguientes riesgos en el proceso:

Nombre del Riesgo	Control	Indicadores
Funcionarios con bajo compromiso institucional para el desarrollo de sus funciones	Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación	Nivel de Cumplimiento de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano Nivel de Satisfacción de los usuarios del Proceso Cantidad de estrategias de bienestar y capacitación desarrolladas
No cumplimiento de los requisitos para desempeñar cargos.	Listado de Verificación de Documentos Verificación de idoneidad	(Cantidad de posesiones con cumplimiento de requisitos/ Cantidad de posesiones realizadas) *100
Falencias en la liquidación de la nómina	Verificación de las liquidaciones por Contabilidad y Tesorería	Cantidad de nóminas validadas

En relación con los riesgos, aunque a la fecha no se tiene información de su materialización, es necesario actualizarlos en el proceso que se adelanta actualmente en la empresa, revisando los controles establecidos y los indicadores del proceso.

4.8 Cumplimiento Ley de Transparencia Estructura Orgánica y Talento Humano:

Verificación de la información mínima obligatoria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el 3 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015, expedida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones:

1. **Misión y visión:** El sujeto obligado debe publicar su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad del sujeto obligado.

Información Publicada www.efr-cundinamarca.gov.co	Observación
MISIÓN Ser el ente Gestor y ejecutor del Sistema Integrado Transporte Regional, en asocio con Bogotá D.C., los municipios, la Nación y/o con el sector privado, que permita mejorar la movilidad de la región como instrumento fundamental para su desarrollo. **VISIÓN** Ser modelo de Ente Gestor de los Sistemas Integrados de Transporte, para contribuir con en el desarrollo generando impactos de crecimiento en lo municipal, departamental, regional y nacional	La Misión y Visión no cumplen con las adoptadas formalmente por la empresa: Misión: Resolución No. 72 del 24 de Octubre de 2019: "*Gestión, desarrollo, explotación, operación y planeación del Sistema Integrado de Transporte Regional en el departamento de Cundinamarca, najo la modalidad de transporte terrestre ferroviario, incluyendo sus respectivas infraestructuras y la integración con otros sistemas de transporte*" La Visión: Resolución No. 016 del 19 de Mayo de 2015: "*Ser la empresa de mayor reconocimiento del Transporte Ferroviario Nacional, de carga y pasajeros, en cuanto a gestión y operación, generando valor para los usuarios y los accionistas, entregando soluciones y servicios logísticos competitivos, oportunos y de calidad*"

2. Funciones y deberes: El sujeto obligado debe publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

Información Publicada www.efr-cundinamarca.gov.co	Observación
Se encuentran publicadas las funciones descritas en el artículo 4 de los Estatutos de la Empresa.	En este link, adicional a las funciones enunciadas se encuentra publicada la Resolución 071 "*Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad de la Empresa Férrea Regional S.A.S.*" 1. Se encuentra la resolución más no el Código adoptado 2. No es el espacio para esta información.

3. Procesos y procedimientos: El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

Información Publicada www.efr-cundinamarca.gov.co	Observación
Se encuentra publicado el Mapa de Procesos adoptado a través de la Resolución 016 de 2015, actualmente vigente.	Es necesario tener en cuenta los ajustes que se realicen y sean adoptados formalmente, para publicarlos de forma oportuna. Es necesario que se complemente la información con los procedimientos actualizados, puesto que a la fecha no hay publicación relacionada con este aspecto, para dar cumplimiento a lo requerido por la norma.

4. Organigrama: El sujeto obligado publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

Información Publicada:

Al respecto, es necesario indicar que el organigrama publicado corresponde al propuesto por la Financiera de Desarrollo Nacional en los estudios entregados a la empresa, pero como tal, el diagrama no está formalizado en la entidad, por lo que se solicita verificar el respaldo formal del mismo; adicionalmente ver el protocolo de publicación, en lo que describe la norma como "*formato accesible y usable*".

Se encuentran publicados en este link los Acuerdos 6, 7 y 8; según el requerimiento, se recomienda que en este espacio sea publicado solo el Acuerdo 6, en el que se describen las dependencias y sus funciones. Se recomienda verificar y ajustar los documentos publicados, toda vez que los acuerdos no han sido firmados y contienen errores de digitación.

Acuerdo 6 de 2019 Publicado

co/sites/default/files/efr-pdf/Acuerdo%206.pdf

"Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones, se determinan las funciones de sus Dependencias y se dictan otras disposiciones."

REGIONAL S.A.S., cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El Gerente General podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la entidad.

Artículo 18º. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los actos administrativos y demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 01 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año 2019.

JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Presidente de la Junta Directiva

NAZIR YABOR MOTTA
Secretario de la Junta Directiva

Acuerdo 7 de 2019 Publicado

empresa férrea regional

"Por el cual se modifica la planta de empleos y el número de Contratos de trabajo de la de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S., y se dictan otras disposiciones."

jerárquico en la escala salarial establecida por la Asamblea Departamental en el incremento anual a las asignaciones básicas mensuales correspondientes a las diferentes categorías de empleos públicos de la administración departamental, para cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 5°. Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales con la Descripción de los Empleos Públicos del presente Acuerdo, de conformidad con la nomenclatura, denominación y clasificación señalada en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6°. El Gerente General, efectuará mediante acto administrativo la distribución de los empleos de la planta, teniendo en cuenta la Organización Interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Sociedad.

ARTÍCULO 7°. Los empleos públicos vacantes de la planta de personal, se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los Decretos 1227 y 785 de 2005, y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 8°. El número de contratos de trabajadores oficiales autorizados y la planta de empleos públicos prevista en el presente Acuerdo será provista de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ARTÍCULO 9°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los actos administrativos y demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 01 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año 2019

JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Presidente de la Junta Directiva

NAZIR YABOR MOTTA

Calle 26 No. 68 C - 62 – oficina 407
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008
www.efr-cundinamarca.gov.co

Acuerdo 8 Publicado

w.co/sites/default/files/efr-pdf/Acuerdo%208%20de%202019%20Manual%20de%20funciones.pdf

empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Presidente de la Junta Directiva

NAZIR YABOR MOTTA
Secretario Junta directiva

ACUERDO No. 08 DE 2019

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PLANEACIOLA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Escritura Pública No. 1280 de 2010 se consituyó la Empresa Férrea Regional S.A.S., sociedad por acciones simplificada, constituida entre entidades públicas o territoriales, de carácter comercial con aportes públicos y con domicilio en Bogotá D.C. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, su régimen jurídico es el establecido en la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes vigentes o las que la sustituyan o modifiquen. Sus órganos de dirección y administración son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General.

Que el artículo 38 de los Estatutos Sociales de la Empresa señala que la Junta Directiva tiene, entre otras, las siguientes funciones: (k) Dictar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad. (n) Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el régimen de remuneraciones y la clasificación de los empleos, de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.

Que mediante Acuerdo XX de 2019, se estableció la Organización Interna de la EMPRESA FÉRREAL REGIONAL S.A.S y se determinaron las funciones de sus Dependencias.

Que mediante Resolución 019 del 15 de julio de 2016 se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S.

5. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas: El sujeto obligado, publica en formato accesible y reutilizable, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda

En la página se encuentra actualizado y disponible el listado de funcionarios, con la información de cargo, correo institucional y teléfono, igualmente se encuentra en documento aparte la información de Contratistas y Correos Nuevos. Se recomienda verificar que la información se encuentre permanentemente actualizada.

6. Directorio de entidades: El sujeto obligado debe publicar el listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso que aplique

Información Publicada www.efr-cundinamarca.gov.co	**Observación**
• Ministerio de Transporte • Superintendencia de Puertos y Transporte • Agencia Nacional de Infraestructura ANI • Instituto Nacional de Vías INVIAS • Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento de Cundinamarca	No se encuentran insertados los link o enlaces correspondientes, se recomienda verificar si están incluidas todas las del sector.

7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés: El sujeto obligado pública el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia del sujeto obligado, con enlace al sitio Web de cada una de éstas en caso de existir. Así mismo, publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.

Información Publicada www.efr-cundinamarca.gov.co	**Observación**
Empresa Férrea Regional: http://www.efr-cundinamarca.gov.co/es/inicio **SECOP II - Licitación Regiotram:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE **SECOP II - TransMilenio Soacha Fases II y III:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	Se recomienda verificar la información contenida en este link, la cual debe reflejar como se indica en el texto, la información de los diferentes grupos de interés que se relacionan con el modelo de negocio de la entidad. No es razonable colocar el link de la misma página, en este contenido. Y los dos link apuntan más a los proyectos de la entidad que a información de agremiaciones. En conclusión la información publicada en este link, no corresponde a la solicitada por la norma.

8. Ofertas de empleo: El sujeto obligado debe publicar la oferta de empleos e incluye la convocatoria para los servicios a proveer por prestación de servicios. Una vez surtidos estos procesos de selección, se deben publicar sus resultados dentro de la semana respectiva.

Información Publicada www.efr-cundinamarca.gov.co	**Observación**
Actualmente no se encuentran disponibles ofertas de empleos.	Verificar la pertinencia de incorporar en este link el Plan de vacantes de la entidad.

OBSERVACIONES

1. En el Manual de Funciones adoptado por la entidad, a través del Acuerdo 8 de 2019, se incorporaron de manera transitoria las funciones de asesor de la gerencia y director de asuntos legales y corporativos, los cuales fueron suprimidos en el Acuerdo 7 de 2019; a la fecha, esos empleos no se encuentran provistos. Atendiendo la supresión de estos, se recomienda verificar este contenido y evaluar su retiro del documento, ya que no es coherente que la entidad adopte funciones para cargos que a la par fueron eliminados de la planta de personal.

2. Se recomienda adelantar lo referente a la actualización de las competencias y requisitos del cargo jefe de control interno, acorde con lo dispuesto en el decreto 989 de 2020, en el que se fijó un término de 30 días calendario a partir de su expedición, para que las entidades den cumplimiento a esta disposición.

3. En relación con el Plan Institucional de Capacitación, como se desarrolla en el informe, se tiene:

   - ✓ Es necesario verificar la información base para la elaboración y diseño del PIC, en cuanto a normatividad vigente, ya que no se está teniendo en cuenta lo referente a programas de aprendizaje incluidos dentro de los objetivos de MIPG y de igual manera, lo relacionado con la población objeto para el PIC, más aun, teniendo en cuenta el proceso de reestructuración que se empezó a implementar en esta vigencia y que desde el comienzo preveía un cambio en el número de personal, y la distribución de la planta en la entidad.

   - ✓ La información presentada a lo largo del documento presenta diferencias en:

- Población objeto definida y la incluida dentro del cuadro distribución por áreas; en una se presenta un número de 10 funcionarios y en el otro 13; la planta actual es mayor a este número de funcionarios.

- Las capacitaciones definidas en el Subtítulo "Contenido del Plan de Capacitación" en el que se enumeran una a una los requerimientos de cada área no son los mismos ni están incluidos en el Anexo 1. "Plan de Capacitación 2020".

- Las siguientes capacitaciones aparentemente están repetidas, en la enumeración y cronograma presentado como "Anexo 1":

  - Planeación Estratégica
  - Derecho de Acceso a la Información
  - Servicio al Ciudadano

- Se encuentra incluido en la programación del Anexo 1, un curso en las alturas; este curso no se encuentra incluido en ninguno de los requerimientos de las áreas y no se define correctamente a que dependencia o funcionario va dirigido.

✓ Aunque no se analiza el indicador de cumplimiento en esta auditoría, existen capacitaciones programadas antes de la declaratoria de emergencia sanitaria, de las que no se remite evidencia de su gestión.

✓ No se evidencia la inclusión del programa de inducción y reinducción obligatorio por norma.

✓ Desde los soportes remitidos, no es posible evidenciar el seguimiento y evaluación a las actividades que se han alcanzado a desarrollar, no se remite planillas de asistencia o soportes de capacitación que se requieren para evaluar la efectividad de estos y el impacto en la gestión institucional, tampoco el cumplimiento de estos aspectos, claramente enunciados en el PIC:

- Socialización del Plan Institucional de Capacitación, a través de correo electrónico o medios internos.
- Las Piezas de invitación diseñadas y publicadas para los eventos desarrollados en este primer periodo.
- El diligenciamiento del Formato de Evaluación de Eventos de Capacitación (encuesta, asistencia, etc.)
- Matriz de Formulación y Seguimiento del PIC

4. Revisar y ajustar el Plan Institucional de Capacitación para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos planteados en la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación: "Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos" diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, incluyendo

todos los aspectos relacionados en la misma y los demás, acorde que la nueva estructura de la empresa y las normativas que le sean aplicables.

5. Frente al Plan de Bienestar e Incentivos, vigencia 2020 se observa:

   - ✓ No hay un cronograma diseñado en el que se puedan evidenciar las actividades programadas, la fecha y organización de estas, como herramienta de evaluación y control.
   - ✓ En varios apartes del documento se menciona la vigencia 2019, periodo en el que se hizo el diagnóstico, sin embargo, en el aparte denominado "objetivos", se lee:

   El Plan de Bienestar de la Empresa Férrea Regional ***busca para la vigencia de 2019*** *propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores, el mejoramiento de su nivel de vida laboral y familiar que permita contribuir a incrementar positivamente los niveles de satisfacción y sentido de pertenencia de los funcionarios de la entidad.*

   Se recomienda revisar y ajustar el contenido de los documentos adoptados por la entidad, en sus diferentes versiones.

6. En la revisión efectuada a la página web de la entidad, como seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia, se observaron deficiencias relacionadas con los estándares de publicación y divulgación de información, conforme a lo establecido en la Resolución 3564 de 2015, en link "Estructura Orgánica y Talento Humano"; se recomienda a la dirección administrativa y financiera verificar lo correspondiente y efectuar las correcciones que sean necesarias en el menor tiempo posible, en cada uno de los numerales observados por la Oficina de Control Interno (8 ítems del numeral 4.8 de este informe).

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda verificar el contenido de los artículos 2º, 5º y 6º del Acuerdo de Junta Directiva No. 07 del 19 de diciembre de 2019, según lo expresado en los apartes iniciales del informe, así:

   - ✓ De conformidad con lo establecido en el artículo 2o, en el despacho de la Gerencia General se encuentra adscrito un *técnico operativo*, pero en la información presentada se relaciona una *Secretaria Ejecutiva*; este cargo no se encuentra enunciado en la planta de personal adoptada, y tampoco se encuentra dentro de los empleos suprimidos en el acuerdo.

     Se recomienda revisar la situación de este cargo en la entidad de manera que sea consistente con los Acuerdos adoptados (No.7- Planta de Personal, No. 8 – Manual de Funciones).

- ✓ Artículo 5º. establece: *Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales con la Descripción de los Empleos Públicos del presente Acuerdo, de conformidad con la nomenclatura, denominación y clasificación señalada en el presente Acuerdo*. (cursiva fuera de texto Original)

  Se recomienda realizar el ajuste correspondiente, en el sentido que no es a través de este Acuerdo sino a través del Acuerdo 8 de 2019 con el que la EFR adopta el Manual de Funciones de la entidad.

- ✓ Artículo 6º determina: El Gerente General, efectuará *mediante acto administrativo* la distribución de los empleos de la planta, teniendo en cuenta la Organización Interna, las necesidades del servicio y programas trazados por la Sociedad.

  Es necesario revisar si este lineamiento genera obligación para la gerencia de expedir a través de Resolución Interna esta distribución de la planta, o en su defecto, evaluar el alcance de esta disposición, desde la literalidad que se lee en el artículo.

En vista de la situación actual, es conveniente para la entidad reorganizar las actividades del PIC, modificando el cronograma de este, principalmente adecuándolo a capacitaciones en lo posible bajo la modalidad virtual, aplazando las capacitaciones que, definitivamente por su temática, deben ser preferiblemente presenciales.

De igual manera, debe tenerse en cuenta lo establecido en la Circular 100 -010-2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en relación con el cubrimiento total de este grupo de valor, ajustado por su puesto a las normas que regulan el alcance de estos programas.

2. En relación con el uso de la ARL y la CCF, se recomienda continuar con las alianzas que permitan complementar los programas de bienestar para los funcionarios de la empresa, especialmente en:

   Por parte de la ARL, para:

   - La formulación y adopción de programas de promoción y prevención en salud.
   - La estructuración de campañas, actividades y demás herramientas que prevengan daños en la salud de los trabajadores causados por enfermedad o accidente.
   - El fomento de estilos de vida y entornos saludables.
   - El manejo de riesgos laborales.

   Y en el caso de la CCF, para:

   - Orientar a la entidad en el mejoramiento de la atención integral de los servidores.
     Ofrecer su experticia y experiencia a la entidad en temas relacionados con: salud, vivienda, educación, nutrición, recreación, deporte y actividades culturales, entre otros.

3. Es importante para la Oficina de Control Interno, dentro de las actividades de seguimiento que se desarrollan, se tomen como referente los resultados obtenidos en la Evaluación de Avances en la Gestión, obtenidos del diligenciamiento efectuado a través del FURAG, a fin de tener un punto de referencia para la entidad, en relación con las acciones de mejoramiento que se propongan.

   Por lo anterior, se sugiere atender las 14 recomendaciones y observaciones incluidas en el cuadro presentado dentro del presente informe, como acciones de mejora para materializar un mayor avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. específicamente dentro de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

BENJAMIN ENRIQUE JIMENEZ RUBIANO
Jefe Oficina de Control Interno