

### **MEMORANDO**

10004

Bogotá, D.C.,

PARA: EDWIN OSWALDO PEÑA ROA

Subdirector de Gestión Corporativa y CD.

DE: Asesora de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento a la concertación de objetivos y calificación del desempeño laboral

para el personal de planta y provisional del IDT

En concordancia con las funciones asignadas a la Asesoría de Control Interno y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad legal vigente, de manera atenta, envío el informe de seguimiento realizado al interior de la entidad correspondiente a la concertación de objetivos y Calificación del desempeño laboral para el personal de planta y provisional del IDT, el mismo ejecutado durante el mes de octubre del presente; donde podrá encontrar el detalle de las situaciones observadas y las recomendaciones realizadas al respecto.

Cordialmente,

VIVIANA ROCÍO DURÁN CASTRO

Asesora de Control Interno

Anexo(s): Diez (5) folios Copia: Dirección General











Proyectó: Diana Marcela Amaya Suárez. - Contratista C.I









### FORMATO INFORME SEGUIMIENTO Y EVALUACIONES

- 1. SEGUIMIENTO A LA CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS Y CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA EL PERSONAL DE PLANTA Y PROVISIONAL DEL IDT.
- 2. FECHA: 28 DE OCTUBRE DE 2020
- 3. MARCO LEGAL
  - **CONSTITUCIÓN POLÍTICA**, Art. 189 y art. 182 de la Función Pública.
  - **↓ ley 909 de 2004** ( reglamentada parcialmente por los decretos Nacionales 4500 de 20011, 3905 de 2009) "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"
  - **♣ DECRETO 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de función pública"
  - → ACUERDO No. CNSC 20181000006176 del 10-10-2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"
  - **RESOLUCIÓN 265 DE 2019** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT"
  - **CIRCULAR No 05 de 2018** "Acuerdo de gestión orientaciones metodológicas."
  - **CIRCULAR No 010 de 2020** "Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de carrera administrativa."
  - **↓ CIRCULAR EXTERNA No. 0009 de 2020** "Evaluación del desempeño laboral-EDL- (Periodo de prueba y anual) y listas de elegibles Decreto Legislativo 491 de 2020"

### 4. OBJETIVO

Revisar y evaluar cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos y normativa aplicable para la concertación de objetivos y evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y planta provisional, la suscripción de los acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos y sus correspondientes evaluaciones.

#### 5. ALCANCE

El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de febrero al 31 de julio de 2020.

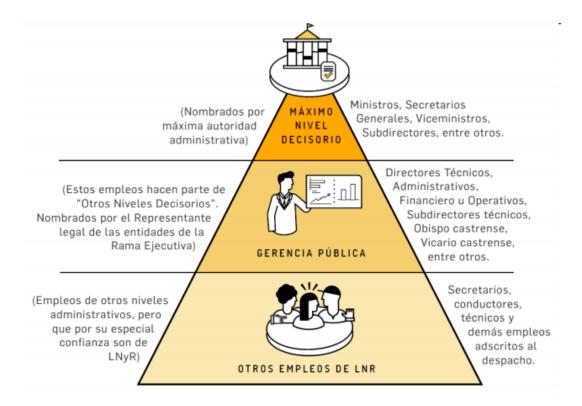
### 6. DESARROLLO DEL INFORME

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. CNSC – 20181000006176 "por el cual se establece Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"; la Oficina de Control Interno en ejercicio de sus facultades presenta el seguimiento realizado al cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos y normativa aplicable para la concertación de objetivos y evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y planta provisional, la suscripción de los acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos y sus correspondientes evaluaciones en el Instituto Distrital de Turismo, para el periodo comprendido entre el 01 de febrero al 31 de julio de 2020; para el efecto se tomó la información suministrada por el proceso de Talento Humano versus los lineamientos impartidos legalmente vigentes, las metodologías utilizadas para llevar a cabo este seguimiento fueron de comparación (acto de observar similitudes o diferencias existentes entre dos o más elementos) y de Confirmación (permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados a través de información directa y por escrito).

Se entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo. Los principales objetivos que se persiguen mediante la aplicación de los Acuerdos de Gestión son:

- Orientar la actuación de las entidades hacia sus prioridades explícitas.
- Incentivar mejoras de eficiencia y eficacia.
- Promover el aprendizaje organizacional.
- Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, presenta el diagrama que ilustra claramente los niveles a los cuales se les considera de Gerencia Pública:



Es así como, el Instituto Distrital de Turismo, cuenta 44 funcionarios que cumplen los cuatro requisitos y que son nombrados por la Dirección General de la Entidad.

La finalidad de la Evaluación del Desempeño al ser una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, mide el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, la evaluación de gerentes públicos busca "consolidar la gerencia pública como eje fundamental del desarrollo institucional de la administración Pública". Los compromisos que se pacten entre el gerente público y el superior jerárquico se basan específicamente en:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estratégico Sectorial
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Anual

En cuanto a la Gestión del Rendimiento frente al MIPG, se relacionan las dimensiones así:

- Direccionamiento estratégico Concertación y Formalización
- Gestión con valores para resultados Seguimiento y Retroalimentación
- Evaluación de resultados Evaluación Respecto de los periodos para concertar, formular, seguir y evaluar, se detallan a continuación:

## **CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

El plazo de la concertación y formalización debe coincidir con la planeación institucional y por tanto se sugiere que no sea mayor al 28 de febrero de cada año. Es así como el seguimiento y la evaluación de resultados permite el desarrollo de las competencias y los incentivos de los gerentes públicos. A continuación, se presenta la información suministrada en un Excel, por la Subdirección de Talento Humano, frente a la concertación de acuerdos de gestión 2020, de los Gerentes Públicos de la Entidad y su estado para la vigencia 2020:

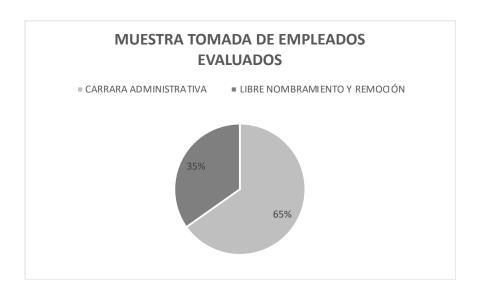
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO EN CARRERA ADMINISTRATIVA	CODIGO	GRADO
1	AGUDELO HERNANDEZ CLAUDIA DEL TRANSITO	COMUNICACIONES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
2	AMAYA PAEZ ALBERTO ANTONIO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2
3	ANGEL PARRA LUZ AIDA	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	1
4	ARBELÁEZ CÁRDENAS VERÓNICA HELENA	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DESTINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
5	BENÍTEZ DÍAZ CAMILA ANDREA	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DESTINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
6	BORDA CHOCONTA MARÍA JUDITH	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2
7	CARMONA ECHEVERRY LILIANA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
8	CARRANZA GARCÍA DIANA MARCELA	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
9	CARVAJAL CARRILLO DUMAR ERNESTO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL	CARRERA ADMINISTRATIVA	N/A	222	4
10	CASTRO ENRIQUEZ RUTH EMILSE	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DESTINO	PROVISIONALIDAD	N/A	222	4
11	ECHAVARRIA REINA NATALIA ANDREA	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
12	GALINDO CHARRIS CATALINA BEATRÍZ	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3

13	GUARÍN CORTÉS RENÉ	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
14	GUZMAN VILLATE ANGELA	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DESTINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
15	HEREDIA ORJUELA WILLIAM	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
16	HERNÁNDEZ HERRERA NELCY ESPERANZA	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DESTINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	425	2
17	HERRERA GARCÍA CÉSAR AUGUSTO	SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3
18	LAGOS DUARTE DAMARIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
19	MARTÍNEZ ERIN KRISTEL	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
20	MONTOYA CASTAÑO GERMAN ALBERTO	SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
21	NOVOA GONZÁLEZ LINA CONSUELO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	PERIODO DE PRUEBA - Etapa de Inducción	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3
22	PEÑA DURÁN JENNY	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	N/A	222	4
23	PEÑUELA ARIAS SANDRA PATRICIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
24	PULIDO VARGAS JIMMY ALEJANDRO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4

25	RÍOS SARMIENTO DIANA PAOLA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
26	ROMERO MUÑÓZ YENNY ROCÍO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1
27	SARACHE SUÁREZ EDISON	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DESTINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
28	SUAREZ PALACIOS LUIS ARTURO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	N/A	222	4
29	TOVAR SILVA YOLANDA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL	CARRERA ADMINISTRATIVA	N/A	407	1
30	TRIANA LUGO CLAUDIA ALEXANDRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CARRERA ADMINISTRATIVA	N/A	222	4
31	VARGAS MEDINA DIEGO MANUEL	DIRECCION GENERAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	N/A	367	1
32	WALTEROS ÁVILA ZULMA XIMENA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3

Teniendo en cuenta el distanciamiento social, la revisión documental se realizo conforme al reporte oficial que entrega el portal de la CNSC, siendo este un instrumento idóneo y oficial, lo anterior teniendo en cuenta que el proceso de talento humano manifiesta que se conserva una copia de respaldo de las evaluaciones de desempeño en las historias laborales de los evaluados así como los acuerdos de gestión los cuales reposan en el archivo del proceso en el IDT.

De acuerdo al reporte oficial del portal de la Comisión Nacional del Servicio Civil se realiza la revisión de las evaluaciones de desempeño laboral efectuadas al personal de planta y provisionalidad correspondiente al primer semestre de la vigencia 2020 para lo cual se tomó una muestra aleatoria de 15 empleados de carrera administrativa (equivalentes al 65%) quienes concertaron objetivos y 8 empleados (Equivalentes al 35%) de libre nombramiento y remoción.



### EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERIODO ANUAL

Entre los 8 funcionarios de libre nombramiento y remoción 5 de ellos son evaluados mediante concertación de objetivos como lo indica la Ley 909, sin embargo no es posible verificar dentro de las evidencias allegadas por el proceso registros de la evaluación que se debía realizar en el primer periodo, para los (3) tres restantes por ser cargos de dirección (subdirectores), aplica la evaluación de acuerdos de gestión, evidenciándose en esta caso la concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales.

Los empleados de carrera Administrativa identificados con la cédula de ciudadanía, relacionados a continuación obedecen con el periodo evaluado, en seguimiento al Acuerdo No. 6176 el 2018, así como con las fechas de evaluación, con el número de compromisos comportamentales, igualmente con la calificación sobresaliente mayor a 90%, cumplen con el formato de evaluación de desempeño del primer semestre, su concertación de objetivos cumple con lo establecido en el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta del IDT.

PROCESO EVALUADO	No. DE EVALUADOS	C.C.
		79837148
GESTIÓN DE DESTINO	4	79545960
GESTION DE DESTINO		51996392
		41896755
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	3	79872424
Y CD.		53049706
T CD.		45500668
		52786575
PROMOCIÓN Y MERCADEO TURÍSTICO DE CIUDAD	3	11444121
		52933004
DIRECCIONAMIENTO		51822127
ESTRATÉGICO	2	65701997
ASESORÍA DE	1	
COMUNICACIONES	1	51663626
OFICINA ASESORA JURÍDICA	2	1014182197 52111562

En la muestra de 3 funcionarios pertenecientes a la Subdirección de Gestión Corporativa, se evidencia que los mismos cumplen con las directrices mencionados en el parágrafo anterior del Acuerdo 6176 del 2018, no obstante no fue posible evidenciar el diligenciamiento del formato de evaluación del primer semestre ya que la asesoría de control Interno por la situación de emergencia sanitaria decretada por COVID-19 no tuvo acceso a estos documentos.

# SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

Conforme al reporte oficial que entrega el portal de la CNSC, se observa la verificación por parte del evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos pactados inicialmente durante el primer semestre de 2020.

### **COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO**

Durante los períodos de evaluación, los evaluadores no evidenciaron aspectos a mejorar, por tanto no se suscribieron aspectos a mejorar ni compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento de los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

# **EVAUACIÓN DE RESULTADOS**

## CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO ANUAL

Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al

vencimiento de dicho período, no obstante a la fecha solo existe la evaluación del primer semestre de la vigencia 2020 por tanto no se evidencian calificaciones definitivas del periodo anual.

## CALIFICACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

Se encuentran 1 funcionario en periodo de prueba cuya evaluación debe realizarse en un formato de calificación de periodo de prueba, una vez analizado se constata que:

El funcionario de la Subdirección de promoción y mercadeo identificado con cedula No. 5 1032437783 cumple con el formato y las fechas establecidas para el periodo de evaluación, no obstante estas aún no se adelantan ya que el periodo de prueba no ha finalizado.

## EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR

De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015, los servidores de carrera administrativa en el IDT están siendo evaluados con base en los parámetros establecidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil, su anexo técnico y los instrumentos de evaluación.

### **PROVISIONALIDAD**

El funcionario de la Subdirección de Gestión de Destino, identificado con cedula No. 59675195, se encuentra en provisionalidad, y calificado de acuerdo a los lineamientos establecidos. (De acuerdo al criterio unificado expedido por la CNSC, establece que no existe norma expresa que prohíba la calificación de un servidor nombrado en provisionalidad, por lo tanto, la evaluación resulta procedente como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la Entidad)

Por ultimo, es importante recalcar, que además de las fortalezas y debilidades evidenciadas en el presente informe, podrían existir otras deficiencias no detectadas, debido a las muestras aleatorias tomadas para la evaluación y a la dificultad de revisar la documentación que se encuentra en la dependencia en forma física, previendo que se contó con esta modalidad en el primer semestre y en suspenso por el aislamiento preventivo obligatorio que se adelanta a nivel nacional.

### 7. RESULTADOS DEL INFORME

- Se observó que la información allegada no cumple con los parámetros necesarios para realizar la revisión completa del cumplimiento normativo en los empleados de carrera, ya que se hayo documentación incompleta que imposibilitaba la revisión de los compromisos funcionales y comportamentales.
- No es posible evidenciar los formatos en los que están siendo calificados los servidores públicos para el primer semestre de la vigencia.

 No es posible evidenciar la calificación de la totalidad de los empleados de carrera, por lo que no es posible verificar la necesidad de suscripción de planes de mejoramiento individuales.

### > FORTALEZAS

 Los empleados de carrera y libre nombramiento remoción cumplen a cabalidad con la concertación de objetivos, compromisos funcionales y comportamentales exigidos en la normatividad.

la revisión documental se realizo conforme al reporte oficial que entrega el portal de la CNSC, siendo este un instrumento idóneo y oficial, lo anterior por que el proceso de talento humano manifiesta que se conserva una copia de respaldo de las evaluaciones de desempeño en las historias laborales de los evaluados así como los acuerdos de gestión los cuales reposan en el archivo del proceso en el IDT

 Se evidencia en el reporte oficial que entrega el portal de la CNSC el cumplimiento de rangos de fechas para los periodos de evaluación y fecha de evaluación del mismo modo se respetan los 6 meses de periodo de prueba.

### > RECOMENDACIONES

- Se recomienda contar con la documentación completa de manera magnética para que en futuras revisiones sea posible verificar la totalidad de la información, toda vez que al no remitir la totalidad de las evidencias solicitadas se obstruye el ejercicio auditor.
- Utilizar los formatos correspondientes a las calificaciones de cada semestre de acuerdo a las situaciones que se presenten.
- Realizar las evaluaciones de desempeño laboral de los empleados nombrados en libre nombramiento y remoción bajo la misma normatividad de los funcionarios de carrera.

VIVIANA ROCÍO DURÁN CASTRO

Asesora de Control Interno

Elaboró: Diana Marcela Amaya Suarez – Profesional Contratista Control interno