



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

## COMUNICACIÓN INTERNA

**\*20201100013433\***

Radicado: **20201100013433** de 30-04-2020

Pág. 1 de 1

Bogotá D.C, jueves 30 de abril de 2020

PARA: Adriana Padilla Leal

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega informe de seguimiento a planes institucionales

En cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno, me permito hacer entrega del informe con los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos para la formulación de los planes institucionales aprobados en enero de 2020.

Es importante que los responsables de los procesos en cabeza de los cuales se encuentran estos planes, realicen el respectivo análisis sobre la verificación realizada por esta Oficina con sus equipos de trabajo, y si consideran pertinente, establezcan las acciones necesarias y las incorporen en el Plan de Mejoramiento con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d,) y 11, lit e), este informe será publicado en la página web institucional, ruta Transparencia – Informes de Control Interno.

ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Raúl López- Contratista

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

<b>NOMBRE DEL INFORME:</b>	SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES
<b>FECHA:</b>	30 DE ABRIL DE 2020
<b>DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:</b>	Proceso Recursos Físicos Proceso Gestión de Tecnología Proceso Gestión Jurídica Proceso de Gestión Financiera Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Gestión Estratégica Proceso Gestión Documental
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Martha Lucia Cardona- Subdirectora de Gestión Corporativa Margarita Díaz - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá César Parra - Subdirector de Arte y Cultura John Fredy Silva - Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>RESPONSABLE OPERATIVO:</b>	Equipo Proceso Recursos Físicos Equipo Proceso Gestión de Tecnología Equipo Proceso Gestión Jurídica Equipo Proceso de Gestión Financiera Equipo Proceso Gestión del Talento Humano Equipo Proceso Gestión Estratégica Equipo Proceso Gestión Documental
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar un seguimiento y retroalimentación de la formulación de los planes institucionales aprobados en enero de 2020 mediante muestreo aleatorio.
<b>ALCANCE:</b>	Enero a marzo de 2020

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE:</b>	<p><b>Ley 1474 de 2011</b>, artículo 74 el cual contiene la obligación para las entidades de publicar en la página web el plan de acción en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.</p> <p><b>Ley 734 de 2002</b>. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único</p> <p><b>Ley 1712 de 2014</b>. 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.</p> <p><b>Ley 1757 de 2015</b>. Por la cual se dictan disposiciones en materia</p>
--------------------------------	---

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

	<p>de promoción y protección del derecho a la participación democrática.</p> <p><b>Decreto 1083 de 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p><b>Decreto 612 de 2018.</b> Adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en el que ordena integrar al plan de acción, los planes institucionales y estratégicos que allí se indican y publicarlos en la página web a más tardar el 31 de enero de cada año.</p> <p>Guía interna para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad. Código PLA-GU-01</p>
--	---

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b>
--------------------------------

La Ley 1474 de 2011 en el artículo 74, señala que todas las entidades del Estado, a más tardar el 31 de enero de cada año, deben publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especifican los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Sumado a esto, mediante el Decreto 612 de 2018 que adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, incorporó la obligación de integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales que se relacionan a continuación, y publicarlos en la página web a más tardar el mismo 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

La Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, elaboró la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos, con el fin de facilitar y unificar criterios para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales de estratégicos de la entidad. De igual manera, se elaboró el formato PLA-FT-15 denominado Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

Institucionales y Estratégicos, el cual sirve, tal y como su nombre lo indica, para la formulación, programación y seguimiento y evaluación por parte de la tercera línea de defensa.

Esta Guía sirvió de base para la formulación de los planes institucionales y estratégicos expedidos para la presente vigencia, planes que, a su vez, debieron ser aprobados por el Comité de Dirección previo a su publicación el día 31 de enero del presente año.

Es de resaltar que, si bien algunos de estos planes cuentan con regulación específica aplicable para su formulación, también es cierto que la guía dispuesta por la Oficina Asesora de Planeación, indica que todos los planes que se formulen deben acoger los lineamientos generales allí dispuestos.

Mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora de Planeación, se solicitó la remisión de los planes institucionales aprobados para la vigencia 2020, incluyendo su ruta de consulta y los mecanismos a través de los cuales fueron aprobados y socializados.

Como respuesta a este requerimiento, la Oficina Asesora de Planeación remitió los siguientes planes institucionales aprobados para la vigencia 2020:

INVENTARIO DE PLANES 2020		
Planes Institucionales Decreto 612 de 2018	APROBADO	PUBLICADO
Plan Acción por dependencias FUGA 2020 (6 dependencias: Sub.Artística; Sub.Centro; Sub.Corporativa; OAP: OAJ: Comunicaciones v1	Enero 27 de 2020 se aprueba en Comité de dirección	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-accion-dependencias">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-accion-dependencias</a>
Plan Anual de Adquisiciones	Aprobado en Comité Extraordinario de Dirección del 26 de diciembre 2019. Numeral 5 de la agenda.	SECOP II: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=66102">https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=66102</a> Transparencia - página web de la entidad: <a href="https://www.fuga.gov.co/categoria-subadministrativa/plan-de-adquisicion">https://www.fuga.gov.co/categoria-subadministrativa/plan-de-adquisicion</a>
Plan de Participación Ciudadana	Versión 1 aprobada en Comité de dirección de enero 30 de 2020. Versión 2 aprobada en Comité de Dirección Marzo 30 de 2020	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-participacion-ciudadana">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-participacion-ciudadana</a>
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Versión 1 aprobada en Comité de dirección de enero 30 de 2020. Versión 2 aprobada en Comité de Dirección Marzo 30 de 2020	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-anticorrupcion">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-anticorrupcion</a>

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Aprobación el 31 de Enero 2020 por parte de la Subdirectora de Gestión Corporativa. Se observa en el mismo documento.	<a href="https://fuga.gov.co/transparencia/plan-pinar">https://fuga.gov.co/transparencia/plan-pinar</a>
Plan Estratégico de Talento Humano	Enero 20 aprobado por la Subdirectora de Gestión Corporativa y Enero 27 de 2020 aprobado en Comité de dirección	<a href="https://fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-talento-humano">https://fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-talento-humano</a>
Plan Anual de Vacantes	Aprobado por la Subdirectora Corporativa el 19 de diciembre de 2019 en una versión preliminar mediante correo ver radicado No 202020000353 . Luego en Enero 20 aprobado por la Subdirectora de Gestión Corporativa en versión finaly Enero 27 de 2020 aprobado en Comité de dirección	<a href="https://fuga.gov.co/transparencia/plan-anual-de-vacantes">https://fuga.gov.co/transparencia/plan-anual-de-vacantes</a>
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Aprobado por la Subdirectora Corporativa de manera preliminar el 19 de diciembre de 2019 mediante correo ver radicado No 202020000353. Posteriormente en Enero 20 aprobado por la Subdirectora de Gestión Corporativa versión final y Enero 27 de 2020 aprobado en Comité de dirección	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-prevision-recursos-humanos">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-prevision-recursos-humanos</a>
Plan Institucional de Capacitación	Aprobación mediante correo por parte de la Subdirectora Corporativa el 24 de enero de 2020 Ver Radicado No 202020000353 y Enero 27 de 2020 aprobado en Comité de dirección	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/pic">https://www.fuga.gov.co/transparencia/pic</a>
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Aprobación mediante correo por parte de la Subdirectora Corporativa el 21 de enero de 2020 Ver Radicado No 202020000353, previamente se había validado el 16 de enero y el 27 de Enero aprobado en Comité de dirección	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-psst">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-psst</a>
Plan de Bienestar e Incentivo	Aprobación mediante correo por parte de la Subdirectora Corporativa el 24 de enero de 2020 Ver Radicado No 202020000353 y el 30 de enero de 2020 fue aprobado en Comité de Dirección	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-institucional-bienestar-incentivos">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-institucional-bienestar-incentivos</a>
Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	Aprobado en su versión preliminar el 24 de diciembre 2019 y posteriormente en enero 20 nuevamente la Subdirectora Corporativa lo apruba. Ver Adjunto y documento publicado.	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-tecnologias-informacion-comunicaciones">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-tecnologias-informacion-comunicaciones</a>

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Aprobado en su versión preliminar el 24 de diciembre 2019 y posteriormente en enero 20 nuevamente la Subdirectora Corporativa lo aprueba. Ver Adjunto y documento publicado.	<a href="https://fuga.gov.co/transparencia/plan-ptrspj">https://fuga.gov.co/transparencia/plan-ptrspj</a>
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Aprobado en su versión preliminar el 24 de diciembre 2019 y posteriormente en enero 27 nuevamente la Subdirectora Corporativa lo aprueba. Ver Adjunto y documento publicado.	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-pspi">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-pspi</a>
<b>No. Otros Planes Institucionales</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Publicado</b>
Plan Estratégico Institucional 2016-2020	Versión 4. Vigente. Aprobado en Comité de Dirección Septiembre 23 2019 ).	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-institucional">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-institucional</a>
Plan Estratégico de Comunicaciones 2020-2023	Aprobado en Comité de Dirección de 12 de diciembre de 2019. Ver radicado No.20191200038653 numeral 17.5 de la agenda.	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-de-comunicaciones">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-de-comunicaciones</a>
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2020	Aprobado en Comité de Dirección de 12 de diciembre de 2019. Ver radicado No.20191200038653 numeral 13 de la agenda.	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-institucional-gestion-ambiental">https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-institucional-gestion-ambiental</a>
Plan de Austeridad 2020	Aprobado mediante correo electrónico por parte de la Subdirectora Corporativa el 27 de enero de 2020	<a href="https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/plan_de_austeridad_vr_12020_1.pdf">https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/plan_de_austeridad_vr_12020_1.pdf</a>
Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)	Surge de la asignación de la cuota global de presupuesto de la Entidad. Aprobado en Comité de Dirección Octubre 8 de 2019)	No se publica. Es de uso interno para definir Anteproyecto de presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones
Plan de Mejoramiento Institucional	Fue aprobado en 2019 en el Comité de Dirección y presentado (cargado) en SIVICOF con aprobación de la Representante Legal. Vigente desde el 10 de julio 2019	<a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia/planes-mejoramiento">https://www.fuga.gov.co/transparencia/planes-mejoramiento</a>

La oficina de Control Interno en su rol de tercera línea de defensa, seleccionó de manera aleatoria algunos de estos planes con el fin de realizar un seguimiento y retroalimentación a la formulación su formulación, verificando el cumplimiento de las condiciones generales contenidas en la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos y de los demás criterios contenidos en las normas especiales sobre cada materia. Al respecto, es preciso indicar que esta evaluación no abarcará un pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento de las actividades. Sin embargo, en casos específicos en que, según el cronograma de las actividades planeadas, haya vencido el plazo previsto para su ejecución, se emitirán las recomendaciones u observaciones a que haya lugar.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

Fueron seleccionados entonces para su revisión los siguientes planes estratégicos e institucionales.

No.	Plan
1	Plan Institucional de Capacitación
2	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Plan Estratégico de Talento Humano
4	Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
5	Plan de Austeridad 2020
6	Plan Anual de Adquisiciones
7	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
8	Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC

## RESULTADOS GENERALES:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoría de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño vigencia 2020, a continuación se presenta el desarrollo de la verificación y seguimiento de los planes institucionales

En primer lugar, se pudo evidenciar que la oficina Asesora de Planeación lideró un taller para la formulación y seguimiento de los planes institucionales el día 6 de noviembre de 2019, en donde se socializó el documento PLA-GU-01 denominado Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad. En este espacio se realizaron ejercicios con el fin de aplicar los conceptos definidos en esta guía.

Por otra parte, durante el mes de diciembre de 2019, mediante memorandos internos la Oficina Asesora de Planeación emitió lineamientos para la formulación de los planes de acción por dependencias para la vigencia 2020 y se anexó el formato de la herramienta Plan de Acción por Dependencias 2020.

Radicados de la OAP:

20191200036553: Subdirección Gestión Corporativa y Subdirección para la Gestión

20191200036563: Oficina Asesora Jurídica

20191200036573: Subdirección Artística y Cultural

20191200036583: Comunicaciones y Prensa

De acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento *Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos*, la aprobación de estos planes se debe realizar por parte del Comité de Dirección antes de su publicación, previa revisión por parte del equipo de la OAP.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

En todo caso, la publicación de estos planes institucionales debe darse en la página web de la entidad antes del 31 de enero de cada vigencia.

A continuación, la oficina de Control Interno presenta la verificación de los requisitos de formulación, medición y seguimiento de los planes institucionales y estratégicos seleccionados, con el fin de emitir recomendaciones y sugerencias que permitan obtener los logros propuestos en el Plan de Acción Institucional. Para ello, se tendrá en cuenta tanto la normativa general aplicable a la formulación de los planes, como las normas especiales que rigen las particularidades propias de cada materia, cuando a ello haya lugar.

## 1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación –PIC- de la Fundación fue publicado en el portal web de la entidad, en el siguiente link: <https://www.fuga.gov.co/transparencia/pic>

En primer lugar, se realizó una verificación del marco normativo propuesto en el plan y que sirve de base para la definición de las líneas de acción, encontrándose lo siguiente:

- El Decreto 1227 de 2005 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998*” fue compilado en el Decreto 1083 de 2015.
- El Decreto 2740 de 2001 “*Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo*”, fue derogado expresamente por el Decreto 3622 de 2005, derogado a su vez por el Decreto 2482 de 2012, compilado en el Decreto 1083 de 2015.
- El Decreto 4465 (sic) de 2007 (4665): *Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos*”, fue compilado igualmente en el Decreto 1083 de 2015.
- El Decreto 160 de 2014, “*Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos*”, fue compilado por el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015. Los artículos 33 y 34 allí mencionados, no corresponden al Decreto 160 de 2014 sino a la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).

Al respecto, se recomienda actualizar la normatividad que sirve de base para este plan institucional.

En segundo lugar, el artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que “*Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.*”

En el diagnóstico contemplado dentro del plan, se menciona un instrumento de evaluación de necesidades de capacitación, en el que los colaboradores por correo electrónico manifestaron

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

las necesidades y expectativas frente a los ejes temáticos del PIC. Sin embargo, no es claro cómo la entidad identificó las brechas de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores de la FUGA. Dentro del documento publicado no es posible evidenciar las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere la organización de sus servidores. Más allá de la percepción de los líderes de áreas, no se identifican claramente las temáticas establecidas por la Ley (que buscan el fortalecimiento de la integridad, la transparencia y la ética de lo público) ni se pudo verificar la relación del plan con perfiles ocupacionales, tal como lo señala la guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación.<sup>1</sup>

El objetivo estratégico contemplado en el plan, no delimita el alcance temporal y, aunque menciona los objetivos institucionales de forma general, no es clara la alineación del PIC con las metas y planes estratégicos. Así mismo, los objetivos de gestión contemplan generalidades de los propósitos de las capacitaciones en general, pero no detalla lo que se espera lograr con el plan de la vigencia.

En el numeral 5 del plan, se menciona la metodología del diagnóstico; sin embargo, no es clara su aplicación dentro de la FUGA.

En el numeral 6 del PIC, se señala la asignación del presupuesto será anual, sin embargo, en la matriz de anexo no se discriminan los recursos por cada actividad. Así mismo se encuentra que no están claramente definidos los recursos humanos, logísticos y tecnológicos que deben determinarse dentro de la planeación.

Teniendo en cuenta que algunas de las actividades propuestas iniciaron su ejecución en el mes de febrero, y otras más en meses posteriores, a la fecha de elaboración del presente informe no se cuenta aún con el primer reporte para el verificar el nivel de cumplimiento de la meta definida para cada actividad. Esta misma situación se repita con los demás planes revisados para este informe.

Se puede observar que la mayoría de actividades propuestas corresponden a un único evento de capacitación con el cual se agota la meta propuesta. En estos casos, si bien se define un seguimiento trimestral para la medición del avance de la actividad, no se establece con exactitud cuáles son las actividades que permiten medir el avance desde el indicador, ni la fecha prevista para el desarrollo del evento propuesto. Esto podría suponer un riesgo de concentración de actividades en los últimos meses del año.

Además de lo anterior, los plazos extensos sin definición de acciones puntuales, debilitan su seguimiento y evaluación durante la vigencia del plan.

Por último, en la evaluación final del PIC de la vigencia 2019 realizado por la Oficina Asesora de Planeación, se concluyó que: *De las 14 actividades, 5 tienen evidencia 1 tiene soportes parciales y hay 8 que se establecen incumplidas por falta de evidencias para comprobar la realización de la actividad tal como fue formulada. La invitación es a revisar que exista coherencia entre el reporte y lo que se formula en el plan. Se debe señalar que se trabajó el*

<sup>1</sup> Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. ESAP. 2017

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

*seguimiento en una herramienta desactualizada. Es importante usar la versión 2 del formato PLA-FT-15.*

En este sentido, este plan obtuvo una ejecución total de 5,70 sobre 14 en el criterio de Ejecución y un 40,71% en el criterio de eficacia.

Se recomienda entonces, que para la presente vigencia se presenten las evidencias completas e idóneas que permitan soportar el cumplimiento de las actividades propuestas.

Finalmente, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 492 de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, con el cual se busca ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.

## **2. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El plan anual de seguridad y salud en el trabajo de la Fundación fue publicado en el portal web de la entidad, en el siguiente link: <https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-psst>

Verificado el marco legal definido en el documento, falta por incluir la Ley 1562 de 2012 *“Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.”*

De igual manera, es pertinente incluir el Decreto 1443 de 2014 *“Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio de Cultura “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo”.*

Al respecto, se recomienda actualizar la normatividad que sirve de base para este plan institucional.

Por otra parte, el plan no hace referencia al proyecto de inversión de la entidad del Plan de Desarrollo Distrital, bajo el cual se asocia y se está ejecutando dicho plan.

De igual manera, tampoco se observa cuál fue la metodología del diagnóstico con el fin de identificar qué aspectos se desean cambiar o intervenir a través del plan.

Por otra parte, en el numeral 7 del plan se define el recurso financiero asignado, pero no se discrimina cuál es la distribución de ese presupuesto en aspectos tales como recursos profesionales, técnicos, logísticos o tecnológicos.

Teniendo en cuenta que algunas de las actividades propuestas iniciaron su ejecución en el mes de febrero y otras más en meses posteriores, a la fecha de elaboración del presente informe no se cuenta aún con el primer reporte para el verificar el nivel de cumplimiento de la meta definida para cada actividad.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

Sin embargo, en el formato PLA-FT-15 *Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos*, se puede observar que algunas de las actividades propuestas ya finalizaron, razón por la cual es procedente verificar si el producto esperado se obtuvo.

- Actividad o. 1: *Actualizar y publicar el manual de seguridad y salud en el trabajo.*

Esta actividad se contempló iniciarla el 01/02/2020 y su finalización el 28/02/2020. El producto entregable es el documento publicado en el SIG.

La última versión que se observa publicada en el SIG es del año 2019, con lo cual se puede concluir que no se dio cumplimiento a lo previsto en el plan. A continuación se indica el link en el cual se verificó lo anterior:

[https://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/gth-ma-01\\_manual\\_de\\_sst\\_v3\\_06062019.pdf](https://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/gth-ma-01_manual_de_sst_v3_06062019.pdf)

- Actividad No. 32: *Formular los indicadores del área (7)*

Esta actividad inició el 01/01/2019 y finalizó el 01/03/2020

La Oficina de Control Interno al respecto pudo evidenciar que en la ruta de la página web <https://intranet.fuga.gov.co/indicadores-sig> no se encuentran los indicadores de gestión de resultados del SG-SST.

- 28 actividades establecen como periodicidad del indicador un periodo de tiempo ANUAL. Se recomienda que la periodicidad del indicador sea de tiempos más cortos con el fin de adelantar las actividades de monitoreo y seguimiento que permitan medir el avance real de las actividades. Esto sumando a que la totalidad de estas actividades están planeadas para periodos inferiores a un año.

Ejemplo de lo anterior e la Actividad: *Toma de exámenes médicos ocupacionales (30) a los funcionarios de la entidad.*

En este caso la periodicidad del indicador es anual, pero se prevé adelantarla en un mes entre el 01/08/2020 y el 01/09/2020.

Se tiene entonces que la formulación de la periodicidad del indicador entendida como *el tiempo en el cual se describe la frecuencia de seguimiento y cumplimiento del indicador*, según lo dispuesto en la guía, se observa que en la mayoría de casos se define para un periodo de tiempo anual, lo cual no guarda relación con las fechas definidas para el inicio y finalización de la actividad, las cuales, en la mayoría de los casos, se desarrollan en periodos mucho más cortos.

Por otra parte, se reitera lo mencionado en la evaluación del plan de capacitaciones, en el sentido de que las actividades en que se establecen plazos extensos para su ejecución, no se definen acciones periódicas que permitan medir el avance en el logro de la meta, que es el fin mismo del indicador propuesto, lo cual merma o debilita el seguimiento de la ejecución del plan.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

### 3. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El plan estratégico de talento humano de la Fundación fue publicado en el portal web de la entidad, en el siguiente link: <https://fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-talento-humano>

Hacen parte de este plan, los planes institucionales de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, de previsión del talento humano y anual de vacantes.

Si bien el plan estratégico de talento humano se hace de manera cuatrienal, también es cierto que para cada vigencia se debe elaborar el plan con las actividades que se esperan ejecutar durante cada vigencia con definición de metas, indicadores, recursos, fechas de inicio y finalización, así como de programación. Así lo indica el numeral 4 de la guía, cuando establece que, si bien este plan cuenta con requisitos normativos particulares, deben acoger los lineamientos generales de este documento.

El objetivo estratégico contemplado en el plan, no delimita el alcance temporal y, aunque menciona los objetivos institucionales de forma general, no es clara la alineación con las metas y planes estratégicos. Así mismo, los objetivos específicos contemplan generalidades, pero no detalla lo que se espera lograr con el plan de la vigencia.

Se señala en el numeral 5 *Diagnóstico del talento humano* que la entidad obtuvo un 70% de avance frente al tema, lo que significa que se encuentra en el nivel de transformación, sin embargo, no se relacionan las principales fortalezas, debilidades y los aspectos que se van a intervenir con el plan.

Por otra parte, no se señala la asignación del presupuesto ni se discriminan los recursos por cada actividad. Así mismo, no están claramente definidos los recursos humanos, logísticos y tecnológicos que deben determinarse dentro de la planeación.

Dentro del plan aprobado se evidencia el recuento de los planes de Talento Humano. Sin embargo, no es claro cómo se analizó la información y las variables priorizadas en el diseño del plan que lleve a la FUGA del estado actual al estado deseado; no es clara la metodología para determinar cuáles acciones son las que generan mayor impacto para el mejoramiento de la gestión.

### 4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, fue publicado en el portal web de la entidad en el siguiente link: <https://fuga.gov.co/transparencia/plan-pinar>

Este plan es un instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

frente a la administración de los documentos. En resumen, el PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística.

El Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, en su artículo 2.8.2.5.8. establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de diferentes instrumentos archivísticos, entre los que se encuentra el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

El Archivo General de la Nación, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos- expidió un manual que sirve de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control de dicho plan. La identificación de la situación actual, la definición de los aspectos críticos y su priorización; la formulación de la visión estratégica de los objetivos, planes y proyectos; la construcción de un mapa de ruta y de una herramienta de seguimiento y control son los aspectos que debe contener un plan institucional de archivos.

El primero de estos aspectos, consistente en la identificación de la situación actual de la entidad con el fin de identificar las problemáticas que enfrenta la función archivística, no se ve desarrollada en el plan. Sin embargo, y a pesar de no contarse con evidencias de la situación actual, en el numeral 4 se definieron los aspectos críticos que afectan la función archivística. Es recomendable que este segundo punto sea resultado del diagnóstico de la entidad que se hace en una primera instancia.

Dichos aspectos críticos fueron priorizados en el plan y, como consecuencia de ello, se formularon los objetivos. Es preciso recordar que previo a su definición, es necesaria la formulación de la visión estratégica del plan, que surge de del análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto, aspecto que no se observa en el documento.

Por otra parte, el plan carece de metas formuladas con compromisos concretos que se adquieren frente a cada proyecto. A manera de ejemplo, se toma la primera actividad consistente en la compra de nuevos equipos de cómputo y periféricos. Al respecto no se plantea una meta concreta de cuántos equipos se pretenden adquirir, cuándo, ni con qué recursos se dispone para cumplir con esta actividad. Esta ausencia de metas concretas impide la medición de avances con indicadores por periodos de tiempo determinados.

De igual manera, no se cuenta con una matriz de asignación de responsabilidades ni una herramienta de seguimiento y control de los planes, programas y proyectos.

## 5. PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Las entidades del Distrito tienen el deber de elaborar por cada vigencia, un plan de austeridad que permita medir la racionalización de los recursos públicos con criterios de eficacia, eficiencia y economía.

Dicho plan debe contener la formulación de estrategias y acciones, definición de aspectos críticos, líneas de acción, metas, indicadores, matriz de responsables y demás aspectos

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

esenciales para la formulación de un plan institucional de acuerdo con lo descrito en la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos de la entidad.

El plan de austeridad del gasto fue publicado en el portal web de la entidad, en el siguiente link: [https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/plan\\_de\\_austeridad\\_vr\\_12020\\_1.pdf](https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/plan_de_austeridad_vr_12020_1.pdf)

Frente a los aspectos generales de la formulación del plan, no se observa un diagnóstico de la situación actual ni la definición de metas (resultado cuantitativo esperado) por cada línea de acción; no se encuentran tampoco las fechas iniciales y finales de ejecución de las actividades previstas, ni una matriz de asignación de responsabilidades por cada actividad.

Además de las normas generales aplicables para la formulación del plan, el Decreto 492 de 2019 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*” contiene una serie de aspectos específicos para la formulación del plan institucional de austeridad.

Al respecto, el artículo 28 de la citada norma dispone lo siguiente:

***Planes de austeridad.*** Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el artículo siguiente y, con el cual, la entidad y organismo hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad.

En relación con lo anterior, en el plan de austeridad de la entidad se evidencian líneas de acción (Administración de personal, viáticos y gastos de viaje, administración de servicios, control del consumo de los recursos naturales y sostenibilidad ambiental y otros) sobre las cuales se ejecutarán acciones encaminadas a la optimización y uso racional de los recursos aunque muchas de ellas no se desarrollan como metas cuantificables.

Igualmente, no se encuentra en el documento la definición de líneas base de los gastos de cada rubro, que sirven de base para la aplicación de los indicadores de los que trata el artículo 29 ibídem, y resulta ser la manera más eficaz de verificar los ahorros esperados. Al respecto, es preciso recordar que la aplicación del indicador debe hacerse sobre cada gasto elegido.

Además de lo anterior, no se observa una matriz de responsabilidades por cada una de las actividades definidas en las líneas de acción.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

## 6. PLAN DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones (PAA) es una herramienta que permite a las Entidades Estatales planear y divulgar sus necesidades de bienes, obras o servicios con el fin de lograr mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos. Por otra parte, le permite a los proveedores conocer estas necesidades con el fin de participar en los procesos de selección.

Este plan se encuentra regulado en el Decreto 1082 de 2015 y corresponde a la Agencia nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- definir las directrices bajo las cuales se diseña dicho plan, para lo cual expidió la *Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones*.

En el caso de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, dicho plan se encuentra publicado tanto en la página web de la entidad (<https://www.fuga.gov.co/categoria-subadministrativa/plan-de-adquisicion>) como en el portal de contratación SECOP II (<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=66102>). Se han publicado hasta la fecha 8 versiones del plan anual de adquisiciones, teniendo como fecha de publicación de la primera versión el día 2 de enero de 2020. De esta manera, se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser actualizado cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos;
2. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
3. Excluir obras, bienes y/o servicios; o
4. Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Con el fin de verificar si la entidad está dando cumplimiento a los parámetros definidos en la norma para la actualización del plan, de manera aleatoria se seleccionaron 3 procesos de contratación con el fin de verificar si cumplieron con el cronograma previsto en la versión más reciente del plan.

DESCRIPCIÓN	PROYECTADO EN PLAN INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN	CRONOGRAMA PROCESO PUBLICADO
Prestar los servicios de monitoreo de medios para las noticias que se produzcan sobre la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y sus actividades	MARZO	MARZO
Adquirir a título de arrendamiento el software de Inventarios, Nómina y Gestión Humana	ENERO	Acto de justificación de contratación directa publicada en el mes de marzo de 2020. Firma

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

		de contrato el 30/03/2020
Adquirir a título de compraventa, instalación y puesta en funcionamiento un sistema de aire acondicionado para data center de la casa amarilla de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño	MARZO	No se evidencia la publicación del proceso en el portal SECOP II
Prestar el servicio de mantenimiento correctivo y limpieza profunda de la marquesina del Muelle de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño	MARZO	No se evidencia la publicación del proceso en el portal SECOP II

Con base en lo evidenciado en este muestreo, se recomienda actualizar el plan anual de adquisiciones cuando se requiera modificar los cronogramas de los procesos de selección.

Como pudo evidenciarse en el portal [www.secop.gov.co](http://www.secop.gov.co), para el caso de la adquisición de un software a título de arrendamiento para inventarios, nómina y gestión humana, en el plan se tenía previsto el inicio del proceso en el mes de enero pero solo hasta el mes de marzo se celebró este contrato. En el caso del proceso de selección para la adquisición de un sistema de aire acondicionado, si bien se previó el inicio del proceso en el mes de marzo, a la fecha no se evidencia la publicación del mismo en el portal SECOP II. Igual ocurre con el servicio de mantenimiento de la marquesina del muelle.

Esta situación podría reflejar debilidades de planeación y ejecución contractual.

Por otra parte, no se está diligenciando la columna FUENTE DE LOS RECURSOS, ya que se observa que en todas las filas del plan se indica que NO APLICA.

## 7. PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

En la página web de la entidad se observa que la última actualización del plan institucional de gestión ambiental publicado es del año 2019 (<https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-institucional-gestion-ambiental>).

Se evidencia igualmente que en año 2018 se publicó la versión más reciente del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para el periodo 2016 – 2020, en el que se definen las condiciones ambientales institucionales, objetivos ambientales, los riesgos y problemas, el análisis de la gestión ambiental, los avances de las políticas de uso eficiente de los recursos, así como los objetivos específicos para estos cuatro años.

Sin embargo, no se encuentra publicado el plan institucional para la presente vigencia, con la definición de metas, actividades, fechas de inicio y finalización, matriz de asignación de responsables, recursos y demás aspectos exigidos en la Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad. Por esta razón la OCI no puede generar recomendaciones sobre su publicación.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

## 8. ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

La Oficina de Control Interno recientemente llevó a cabo una auditoría al proceso de Gestión de Tecnología en la que se verificó el diseño y ejecución de los controles que garantizan el cumplimiento de los requisitos internos y externos asociados a la gestión de este proceso

En dicha auditoría se adelantó una revisión de los planes del proceso, entre los que se encuentra el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETIC. Como quiera que no resulta eficiente realizar una nueva revisión a dicho plan, en el presente informe se extraen las principales observaciones resultantes en dicho informe de auditoría.

En cuanto al literal c) *Asistencia y Capacitación*, para la vigencia 2020 si bien se incluyen dos actividades vinculadas a TIC en el Plan de Capacitación Institucional (PIC), estas están orientadas a promover herramientas informáticas y gobierno en línea.

No se realizó la divulgación periódica a través de intranet y mensajes a correos electrónicos a cada uno de los funcionarios, de las políticas de seguridad conforme se establece en el literal i.

De acuerdo a lo indicado en la aplicación de la lista de verificación, ésta se lleva a cabo cuando se presta soporte in situ.

No se lleva a cabo la socialización de los avances y documentación de los proyectos en la intranet. (literal j. Documentación de proyectos)

Respecto a la ejecución de los proyectos estimados para el 2020 (Actualización e Implementación de procesos de la Dirección de TIC y Diseño del Subsistema de Gestión de la Seguridad Informática) se evidencia que fueron incluidos en el plan presentado en el 2020, cuyo alcance comprende el cuatrienio 2020 a 2024, ajustando también las fechas estimadas de terminación y los nombres de los mismos; aunque se mantienen conforme se formularon en el cuatrienio anterior, la descripción del proyecto, entregables esperados, indicadores básicos, riesgos de no hacerlo y demás información del mismo.

Teniendo en cuenta que uno de los entregables esperados del proyecto era el de *“Integrar todas las dependencias de la entidad al aplicativo y velar por su funcionamiento y mantenimiento”*, se observa que de manera general se ejecutó el proyecto; no obstante, es importante señalar que, si bien el sistema Visual Summer integra la información financiera generada desde los sistemas HUMANO y CONTAR, esta se lleva a cabo a través de interfaz, por lo que se recomienda definir de manera precisa el alcance y demás componentes de los proyectos de tal manera que no se presenten ambigüedades en el momento de soportar su ejecución. *Avance Ejecución de los Proyectos a Implementar de acuerdo a lo definido en el Plan (2020)*

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC publicado en el 2020, corresponde al plan formulado para los años 2020 a 2024, e incluye los siguientes proyectos o actividades a desarrollar en ese periodo:

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

- PY01 Análisis, Diseño e Implementación de Micrositio SIG:
- PY02: Actualización e Implementación de procesos de la Dirección de TIC Gobierno Digital
- PY03: Implementación de Documentos asociados a Seguridad Digital
- PY04: Compra de Elementos Tecnológicos – Software y Hardware:
- PY05: Tratamiento de datos personales:
- PY06: Contrato de Servicios de Interconexión y Servicio de Internet:

Teniendo en cuenta las fechas estimadas de finalización de estos proyectos, se observa que cuatro (4) de ellos están formulados para el 2020; sobre el particular es importante señalar que el proyecto *PY01 Análisis, Diseño e Implementación de Micrositio SIG*, si bien tiene fecha de vencimiento en el mes de marzo, el proceso señala que no se ha ejecutado por cuanto su desarrollo estaba bajo la responsabilidad del Web Master, cuyo contrato inicio el 25/02/2020 (FUGA-47-2020); de la verificación realizada a las obligaciones contractuales establecidas no se observa cómo se vinculan estas al objetivo específico del proyecto: *“Proveer un gestor de WEB que permita tener un catálogo en línea y centralizada la información correspondiente al SIG”*

#### **FORTALEZAS:**

Los procesos están elaborando y publicando los planes institucionales y estratégicos en los plazos dispuestos para ello en la normatividad vigente sobre la materia.

Las herramientas Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad y Plan de Acción para la formulación, seguimiento y monitoreo a planes institucionales y estratégicos son mecanismos idóneos y prácticos que facilitan y orientan la formulación de los planes.

La Oficina Asesora de Planeación genera espacios de socialización y capacitación en el uso de estas herramientas con el fin de generar documentos de calidad y que cumplan con los requerimientos normativos sobre la materia.

#### **OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES:**

1. Se recomienda formalizar en el sistema de gestión documental –ORFEO- las actas de aprobación de los planes que se realiza por parte del Comité Directivo de la Entidad.
2. Se recomienda elaborar un diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional efectivo, haciendo una investigación adecuada, que permita determinar en qué se deben capacitar a los servidores más allá de sus preferencias y/o expectativas.
3. Para elaborar el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional se recomienda aplicar las metodologías para el levantamiento de la información individual y grupal contenidas en la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación
4. Se recomienda articular el PIC con los objetivos institucionales desde la formulación de los objetivos del plan, estableciendo la contribución específica que se espera lograr.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

5. Se recomienda dentro de la formulación del PIC determinar los recursos del plan, evaluando al interior de la FUGA qué recursos tiene y cuales debe adquirir, de esta forma se harán capacitaciones eficientes y eficaces durante la vigencia.
6. Se sugiere articular el PIC con la implementación de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación, aplicando métodos de enseñanza-aprendizaje señalados en la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación
7. Cuando se ejecuten las actividades programadas, se recomienda hacer medición de la efectividad de cada una a través del diseño de los resultados de aprendizaje, así mismo evaluar no solo la ejecución de las actividades, sino el impacto que genera y la contribución del PIC al logro de los objetivos institucionales.
8. Se recomienda verificar el cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo 2019 y primer trimestre 2020 y en caso de presentar incumplimientos establecer acciones de mejora tal como lo establece la resolución 312 de 2019.
9. Se recomienda que el plan estratégico de Talento Humano sea orientado directamente a la creación de valor público, basándose en las Rutas de Creación de Valor establecidas en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del DAFP y en general aplicar los lineamientos de este documento.
10. Teniendo en cuenta el seguimiento a austeridad en el gasto con corte a marzo 31 de 2020, se recomienda validar el documento publicado en la página web de la entidad PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020 Versión 1 de fecha enero de 2020 (<https://www.fuga.gov.co/transparencia/pic>), ítem 6.2.3. Plan de Acción, en donde se identifican los temas a ejecutar dentro del PIC en la vigencia y asegurar que las temáticas no correspondan a los ofertados por el DASDC para la misma vigencia.
11. Sobre el PINAR se recomienda armonizarlo con los demás planes institucionales y principalmente con el PGD para poder hacer la medición de su ejecución con las actividades planeadas para cada vigencia.
12. En relación con el plan de austeridad, se recomienda se indiquen las metas, plazos, y responsables.
13. Las actividades propuestas una vez establecidos los gastos elegibles, no deben ser acciones de cómo se daría cumplimiento a la norma (capacitaciones, socializaciones, entre otras) ni los lineamientos normativos.
14. Las mediciones de los indicadores deben ser comparados entre periodos iguales (I Semestre de cada vigencia, II Semestre de cada vigencia) de conformidad a lo establecido en el parágrafo del Artículo 29 del Decreto 492 de 2019.
15. Se sugiere revisar la información comparativa presentada por la OCI en los informes de Austeridad del Gasto de la vigencia 2019, que pueden servir de insumo en el análisis para determinar los gastos elegibles.
16. Se recomienda revisar la estructura del Plan de conformidad con los lineamientos de la entidad para este tipo de documentos, se recomienda solicitar asesoría a la Oficina Asesora de Planeación.
17. Se recomienda dar cumplimiento a los plazos definidos para el cumplimiento de las actividades, generado los productos que se esperan obtener y con las evidencias previstas para caso en particular.
18. En el plan de austeridad del gasto, se recomienda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo VI del Decreto 492 de 2019.
19. En relación con el plan de adquisiciones, se recomienda dar cumplimiento a las fechas definidas para las distintas etapas de los procesos de selección y en caso de no ser así, adelantar las actualizaciones en los casos que así lo contempla el Decreto 1082 de 2015.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación independiente		
	<b>Documento:</b>	Informes y/o seguimientos	<b>Código:</b> EI-FT-08	<b>Versión:</b> 1

20. Se recomienda evaluar los resultados del seguimiento que hace la Oficina Asesora de Planeación al plan anual de adquisiciones en una instancia con participación de la Alta Dirección, donde se puedan tomar decisiones frente a la adecuada ejecución del mismo.
21. Se recomienda publicar todos los planes institucionales de manera oportuna en la página web institucional. Para el seguimiento a la ejecución de los planes institucionales, se sugiere monitorear de manera permanente el avance y/o cumplimiento de los entregables y productos propuestos de acuerdo con las fechas establecidas bajo criterios cualitativos y cuantitativos e identificar los ajustes y acciones de mejora que se requieran para cumplir con los objetivos de los mismos planes e institucionales.
22. De manera general, se recomienda dar cumplimiento a la Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad y Plan de Acción para la formulación, seguimiento y monitoreo a planes institucionales y estratégicos elaborados por la Oficina Asesora de Planeación.




---

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (firma)**

  



---

**AUDITOR (firma)**