

CIRCULAR 152 DE 2017

(septiembre 11)

<Fuente: Archivo Interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

<NOTA DE VIGENCIA: Circular derogada por la Circular 153 de 2020>

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE AREA, SECRETARIO GENERAL, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO y COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCION GENERAL SENA

Asunto: Metodología para la Evaluación de la Gestión por Áreas o Dependencias por parte de la Oficina de Control Interno del SENA.

Resumen de Notas de Vigencia>

NOTAS DE VIGENCIA:

- Circular derogada por la Circular 153 de 31 de agosto de 2022, "metodología para la Evaluación de Gestión por Dependencias por parte de la Oficina de Control Interno del SENA".

La Oficina de Control Interno con el propósito de contribuir a la finalidad de la Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de carrera administrativa y en período de prueba del SENA, atendiendo las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil en esta materia contenidas en el Acuerdo 565 de 2016 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba”, en especial, las previstas en el literal f) del art. 7 que determina la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias a cargo de la Oficina de Control Interno como uno de los Componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral, ha determinado la necesidad de definir la Metodología para dicha Evaluación de Gestión por Dependencias que a continuación se presenta en forma detallada así como los aspectos generales a tener en cuenta por parte de los sujetos de esta Evaluación:

- Definición de Evaluación de Gestión por Dependencias. Es aquella que realizará anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias de la Entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación de desempeño de los funcionarios en carrera administrativa por el Jefe de la Oficina de Control Interno constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

- Objetivo General. Aplicar la metodología definida por la Oficina de Control Interno para asegurar la recolección periódica y oportuna de información y evidencias, su validación y calificación sobre los resultados obtenidos por la Dependencia durante la vigencia respectiva para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

- Objetivos Específicos: Los principales objetivos que se pretenden con la metodología adoptada

son los siguientes:

- Implementar en la plataforma tecnológica adoptada por la Entidad para la administración, mantenimiento, control y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA - , el módulo denominado “Evaluación de Gestión y Control” como mecanismo para el diligenciamiento de los instrumentos que evidencian los avances en la gestión de cada dependencia.

- Aplicar los mecanismos para validar la coherencia de los resultados registrados en el Módulo de Evaluación frente a los reportes institucionales de seguimiento a las metas e indicadores de la Entidad.

- Sujetos de Evaluación de Gestión por Dependencias. Las Dependencias cuya gestión será evaluada por la Oficina de Control Interno son:

El Despacho de la Dirección General.

Las Direcciones y Oficinas y la Secretaría General de la Dirección General.

Las Direcciones Regionales y la Dirección Distrito Capital.

Las Subdirecciones de Centros de Formación de jurisdicción de las Direcciones Regionales y de la Dirección Distrito Capital.

- Responsabilidades y Delegaciones. Los responsables o delegados de las Dependencias de que trata la presente circular además de garantizar el cumplimiento de la presente Resolución, deberán:

Despacho de la Dirección General

- Proponer de acuerdo a los resultados de la evaluación de la gestión de cada una de las dependencias las acciones de mejoramiento del desempeño de las mismas.

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

- Producir y entregar a la Oficina de Control Interno, con periodicidad trimestral los informes de seguimiento y ejecución de la planeación institucional que sean requeridos.

- Prestar el apoyo requerido por todas las dependencias suministrando la información relativa al avance en la ejecución de los planes operativos o de gestión de la entidad, los planes, proyectos estratégicos y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia.

- Acompañar a los Responsables de las Dependencias en el diligenciamiento de los instrumentos con la presencia del Líder SIGA de cada Dependencia.

Oficina de Control Interno

- Habilitar oportunamente la plataforma tecnológica adoptada por la Entidad para la administración, mantenimiento, control y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, en el Módulo denominado “Evaluación de Gestión y Control”.

- Administrar el contenido del instrumento definido para cada una de las dependencias.

- Revisar las respuestas entregadas por las dependencias en el diligenciamiento de los

instrumentos, frente a: Las evidencias aportadas y los avances reportados en los Informes de Gestión de la Entidad.

- Realizar validación en campo de los avances de la gestión de las dependencias acorde a la cobertura que sea posible con los recursos disponibles.
- Evaluar y calificar la gestión de las dependencias.
- Emitir los reportes de avance con destino al Director General o quien haga sus veces, en cada uno de los cortes trimestrales.
- Emitir y publicar el Informe Anual de Ley “Evaluación de Gestión por Dependencias” antes del 31 de enero de la vigencia siguiente al periodo evaluado.

Responsables de las Dependencias

- Diligenciar de manera completa el instrumento asignado en el plazo establecido de manera veraz, confiable y consistente con la información que ha sido reportada en los Sistemas de Planeación y Gestión.
- Entregar las evidencias competentes y suficientes para cada una de las preguntas.
- Atender directamente los requerimientos de la Oficina de Control Interno para el desarrollo de la metodología adoptada mediante la presente Circular, así como las visitas de validación que realice la Oficina de Control Interno previa notificación por parte de ésta mediante comunicación escrita.
- En el evento en que los responsables señalados en la presente Circular decidan delegar sus responsabilidades, deberán hacerlo en cabeza de un funcionario de carrera administrativa de su dependencia y de la planta de personal de la Entidad, mediante comunicación escrita debidamente notificada en la cual también se le informen sus responsabilidades frente al cumplimiento de la presente Resolución y simultáneamente comunicar a la Oficina de Control Interno el nombre completo, identificación, cargo y medio de contacto del funcionario delegado.

El incumplimiento de las responsabilidades previstas en el presente artículo se observará a la luz de Código Único Disciplinario.

- Periodicidad. De manera trimestral con corte a: 31 de marzo; 30 de junio; 30 de septiembre y 31 de diciembre de la vigencia respectiva los Gerentes Públicos sujetos de Evaluación de Gestión por Dependencias previstos en esta Circular o sus delegados, deberán reportar los avances de la gestión de la Dependencia mediante el diligenciamiento del instrumento entregado por la Oficina de Control Interno, asociando las evidencias competentes y suficientes e indicando las limitaciones de tipo administrativo, financiero u otros recursos que afectaron el normal desarrollo de las funciones de la Dependencia a su cargo.
- Plazos. Durante la segunda semana del mes siguiente al corte de cada trimestre de que trata la presente Circular, la Oficina de Control Interno habilitará el instrumento diseñado para la recolección de datos y evidencias de avance de la gestión de las Dependencias sujetas a la Evaluación de Gestión por parte de esta Oficina.
- Evidencias. La evidencia en el marco de la auditoría, se entiende como la información que obtiene el Auditor para llegar a conclusiones en las cuales sustenta su opinión respecto del

cumplimiento o incumplimiento de las metas e indicadores establecidos por la Entidad y que se han generado durante el período previsto en la presente Circular Resolución.

Se requiere que la evidencia sea competente, es decir con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad y suficiente en términos de cantidad, al tener en cuenta factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

- Alcance. Recolección de datos y evidencias que soportan el avance de la gestión de las Dependencias sujetas a la Evaluación de Gestión para la construcción y expedición del Informe Anual “Evaluación de la Gestión por Dependencias” conforme a las exigencias del Decreto [1227](#) de 2005 y Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.

La aplicación de la metodología adoptada mediante la presente Circular permite a la Oficina de Control Interno realizar la evaluación sistemática de la gestión de las Dependencias en los siguientes aspectos:

- La Planeación institucional enmarcada en la misión, visión y objetivos de la Entidad.
- Los Objetivos institucionales por área o dependencia y sus compromisos relacionados.
- Los resultados de la ejecución por área o dependencia de acuerdo con lo programado en la planeación institucional contenidos en los Informes de seguimiento de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo o como resultado de las Auditorías Internas de la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- Las limitaciones de orden presupuestal o administrativo con la descripción de los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes y programas institucionales en cada área o dependencia sujetos de la Evaluación a cargo de la Oficina de Control Interno.
- Mecanismo. Cada responsable de dependencia prevista en la presente Circular o su delegado deberá ingresar al módulo “Evaluación de Gestión y Control” para responder el instrumento asignado a su Dependencia en los términos del art. 8° de esta Circular definidos por la Oficina de Control Interno observando el siguiente criterio:

Nivel Jerárquico de ejecución de los planes y proyectos de la Entidad: entendiéndose como “Estratégico” para las Direcciones, Secretaría General y Oficinas de la Dirección General del SENA; como “Táctico” las Direcciones Regionales y Dirección Distrito Capital y como “Operativo” Subdirecciones de Centros de Formación.

- Protocolo de Visita de Validación. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, comisionará a un Auditor para la validación de las respuestas entregadas por las Dependencias. La visita de validación en sitio, será notificada al Gerente Público con antelación, a fin de que disponga en su agenda la atención directa o de su delegado de esta visita administrativa.

- Resultados. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces entregará:

Informe Final

El Jefe de la Oficina de Control Interno publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, el Informe Anual “Evaluación de Gestión por Dependencias” el cual contendrá:

a. Informe Cuantitativo: A publicarse en la página web de la Entidad, en la Sección Transparencia en el Menú Control - Informes de Gestión, Evaluación y Auditoría Control.

- Calificación final de 1 a 10 por cada una de las Dependencias.

- Calificación final por componente evaluado y por Dependencia.

b. Informe Cualitativo:

- Estadístico de respuestas para señalar avance por objetivos estratégicos por Dependencia.

- Resumen de aquellas limitaciones reiteradas en las Dependencias orden presupuestal, administrativo o de otro tipo de recursos, con la descripción de los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales.

- Observaciones y Recomendaciones conforme a lo evidenciado en el diligenciamiento de los instrumentos con destino al Representante Legal del SENA, con el fin de implementar un plan de mejoramiento estructural orientado y gestionado por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Entidad.

- Informes Parciales

El Jefe de la Oficina de Control Interno, en cada uno de los cortes de diligenciamiento de los instrumentos remitirá al Director (a) General un Informe Parcial de resultados obtenidos por Dependencia por el periodo evaluado.

- Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del Desempeño, el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin en el literal a) del artículo 26 del Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC y lo dispuesto por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.

- El resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias hace parte de la evaluación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral y solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral correspondiente al período anual u ordinario, de conformidad con el literal a) del numeral 4 del artículo 8 del Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.

- Con base en el resultado obtenido de la Evaluación del área o dependencia por la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno trasladará al Evaluador la calificación de 1 a 10 de este componente para la calificación definitiva del Evaluado.

- Reclamaciones. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad deberá resolver en única instancia la reclamación que sobre Evaluación de Gestión del área o dependencia y la correspondiente calificación de 1 a 10 efectúe el Evaluado y remitirá el resultado correspondiente al Evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el Evaluado, de conformidad con el literal b) del artículo 80 del Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.

Los Evaluadores deberán trasladar al Jefe de la Oficina de Control Interno las reclamaciones sobre la calificación del área o dependencia dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del recurso de reposición que presenten los Evaluados para efectos de garantizar un tiempo suficiente para la decisión de esta Oficina y la resolución de recurso dentro de los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

por parte del Evaluador respectivo.

La decisión de la Oficina de Control Interno será comunicada al Evaluador mediante la funcionalidad “Gestión de Reclamaciones” en el módulo de “Evaluación de Gestión y Control” ubicado en Compromiso y también la remitirá en físico para que sea incorporada en la decisión del recurso interpuesto por el Evaluado.

Cualquier inquietud les ruego comunicarse con la responsable del proyecto Ingeniera Jeimy Yorlady Ricaurte Vásquez jricaurtev@sena.edu.co. IP 13043 - Celular 3138510112 o al correo de la Oficina de Control Interno controlinternodeqest@sena.edu.co.

Cordial Saludo,

RAÚL EDUARDO GONZALEZ GARZON

Jefe Oficina de Control Interno

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0152_2017.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

