

 <p>El futuro es de todos Ministerio del Interior</p>	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Fecha Programada de la Auditoria: Del 05/04/2021 al 14/05/2021
Área(s) / Actividad(es) y/ Tarea(s) Auditada (s):
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – SGH
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA
<p>Objetivo:</p> <p>Realizar una Visita de Asesoría, Evaluación y Seguimiento a la Subdirección de Gestión Humana – SGH, a través de un enfoque hacia la prevención y basado en riesgos, con el fin de verificar la efectividad de los controles previstos, la gestión institucional, teniendo en cuenta la asignación de roles y responsabilidades conforme a la normatividad vigente.</p>
<p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en cada una de las actividades, programas, proyectos y planes que se desarrollan en la Subdirección de Gestión Humana – SGH, su articulación con el direccionamiento estratégico, el nivel de cumplimiento de las metas e indicadores de gestión, el impacto de la ejecución presupuestal en la gestión institucional y la eficiencia en el uso de los recursos. 2. Verificar el funcionamiento de los cinco componentes del MECI: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo, a través de las acciones adelantadas por la Primera y Segunda Línea de Defensa, según lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su Séptima Dimensión de Control Interno. 3. Alertar sobre las posibles desviaciones en el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Gestión Humana – SGH, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y dar las respectivas recomendaciones, fomentando la cultura del control.
<p>Alcance:</p> <p>A través de la verificación y análisis, se revisará de manera aleatoria la documentación que hace parte de la Subdirección de Gestión Humana – SGH, y los productos generados durante el segundo semestre de 2020 y lo corrido de la vigencia 2021.</p> <p>Los temas objeto de estudio, para la consecución de los objetivos de la presente visita de asesoría, evaluación y seguimiento son los siguientes: Plan de Acción y Ejecución Presupuestal, Comisiones, PQRSD, Archivo y Gestión Documental, Contratación, Riesgos, Mejoramiento Continuo y Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Metodología:</p> <p>Para el desarrollo de la visita de asesoría, evaluación y seguimiento a la Subdirección de Gestión Humana – SGH, se consideraron los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección y análisis de la información disponible en la Oficina de Control Interno - OCI, y página web del Ministerio conforme al alcance descrito. • Solicitud de Información a la Subdirección de Gestión Humana – SGH, así como a las áreas transversales que interceden en el proceso. • Análisis general de la información encontrada y allegada a la OCI, determinando aspectos de relevancia y criterios para determinar la muestra. • Estudio y estimación de la información. • Informe Preliminar. • Elaboración del Informe Final. • Plan de Mejoramiento derivado. • Evaluación de la Visita de Asesoría, Evaluación y Seguimiento. • Autoevaluación de la Visita de Asesoría, Evaluación y Seguimiento.

 <p>El futuro es de todos Mininterior</p>	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Documentos de Referencia:

Generales:

- Ley 1955 de 2019. "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad"
- Ley 1755 de 2015: "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1712 de 2014: "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".
- Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1341 de 2009: "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones".
- Ley 819 de 2003: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones";
- Ley 594 de 2000: "Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 152 de 1994: "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
- Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto 637 de mayo 6 de 2020 "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional".
- Decreto 437 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
- Decreto 457 de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público".
- Decreto 440 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19"
- Decreto 417 de 2020 "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional".
- Decreto 2106 de 2019" Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
- Decreto 612 de 2018: "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
- Decreto 1499 de 2017: "...Modifica el Decreto 1083/ 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública";
- Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto 1078 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- Decreto 1066 de 2015: "Expedición del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior".
- Decreto 2893 de 2011: "Modifican los objetivos, estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el sector administrativo del interior" modificado por Decretos 1935/2012, 2340 de 2015, 1140 de 2018., 2353 y 2354 del 26 de diciembre de 2019.
- Decreto 2842 de 2010: "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004".

Específicos:

- Ley 2013 de 2019 "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".

 <p>El futuro es de todos Mininterior</p>	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

- Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 819 de 2003: “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 489 de 1998: “Por la cual se dictan normas sobre la organización del Estado.
- Decreto 582 de 2020 “Por el cual se implementan medidas para proteger los derechos de los pensionados, los beneficiarios del Servicio Social Complementario BEPS y los beneficiarios del Programa de Subsidio al Aporte a Pensión - PSAP en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19”
- Decreto 558 de 2020 “Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones, proteger a los pensionados bajo la modalidad de retiro programado y se dictan otras disposiciones en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.”
- Decreto 491 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- Decreto 488 de marzo 27 de 2020 “Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Decreto 2353 de 2019 “Por el cual se modifica estructura del Ministerio del Interior y se determinan funciones algunas dependencias.”
- Decreto 2354 de 2019 “Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Interior y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2028 de 2019 “Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Interior y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1141 de 2018 “Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Interior”
- Decreto 2255 de 2014 “Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Interior”.
- Decreto 669 de 2012 “Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Interior y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”
- Guía para la elaboración de Proyectos de Decretos y/o Resoluciones Ejecutivas.
- Resolución 0381 de 2020 “Por la cual se asignan códigos y siglas a unas dependencias del Ministerio del Interior”, y deroga la Resolución 1198 de 2018.
- Resolución 1202 de 2018 “Por la cual se asignan los códigos y siglas a los Grupos Internos de Trabajo creados por el Ministerio del Interior de acuerdo con su estructura orgánica”.
- Resolución 2434 de 2011: “Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del interior”, modificada por las Resoluciones 529 de 2012, 415 de 2013, 1398 de 2014, 219, 498 y 742 de 2015, 172 y 591 de 2016, 471, 599 y 949 de 2017.
- Procedimientos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI y toda aquella normatividad vigente que afecte el quehacer de la Subdirección de Gestión Humana – SGH.

ANTECEDENTES:

De acuerdo al Plan Anual de Auditorías Independientes aprobado para la vigencia 2021, el pasado 04 de febrero por los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno – OCI, en cumplimiento de lo estipulado, efectúa la visita de asesoría, evaluación y seguimiento, con la finalidad de verificar la gestión y los resultados, en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Humana – SGH, durante el segundo semestre de 2020 y lo corrido de la vigencia 2021.

 El futuro es de todos Ministerio del Interior	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Teniendo en cuenta el aislamiento obligatorio preventivo decretado por el Gobierno Nacional, la apertura de esta visita de asesoría, evaluación y seguimiento, se comunicó por medio del MEM2021-6852-OCI-1200 del 26 de marzo, enviado a la Subdirección de Gestión Humana – SGH y por correo electrónico de la misma fecha; el 05 de abril de 2021, día de la apertura, se hizo entrega del programa de auditoría diseñado para su desarrollo, y a través de una reunión por Google Meet, en la cual se presentaron los temas a ser tratados, el alcance de la ejecución, el cronograma de actividades y el equipo auditor; además, se informó del funcionario designado como enlace por parte de la Oficina de Control Interno, así como también, por parte de la Subdirección, con la finalidad de optimizar la comunicación entre las dependencias.

La Subdirectora de Gestión Humana, el mismo día de la apertura, entregó la Carta de Representación suscrita, en la cual se compromete a entregar información de manera oportuna, veraz y de calidad, para mayor diligencia en la ejecución de la visita de asesoría, evaluación y seguimiento.

En cuanto a las funciones estipuladas para la Subdirección de Gestión Humana estas se encuentran contempladas en el artículo 24 del Decreto 2893 de 2011, así:

- Dirigir el proceso gerencial "*Gestión del Talento Humano*", con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.
- Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio.
- Diseñar e implantar el plan anual de vacantes del Ministerio con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Asesorar al ministro en el ejercicio del control administrativo y de las atribuciones de suprema dirección del sector en relación con el talento humano.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En cuanto a la solicitud inicial de información a la Subdirección de Gestión Humana – SGH, correspondiente al alcance de la visita, esta se realizó a través del MEM2021-7456-OCI-1200 del 06 de abril. De igual forma, se solicitó información a las dependencias transversales con la misma fecha y de la siguiente manera:

- Subdirección Administrativa y Financiera – SAF: MEM2021-7475-OCI-1200, reporte SIGOB al 31 de diciembre de 2020, de los EXTMI pendientes de respuesta.
- Subdirección de Gestión Contractual - SGC: MEM2021-7476-OCI-1200, contratos o convenios que se encuentran en proceso de liquidación o pendientes de ser liquidados.

En cuanto a su desarrollo, la visita se compone de los ocho (8) temas descritos y que seguidamente se detallan, temas donde en cada uno de ellos se relacionan las situaciones que resultan del análisis de información y se especifican las fortalezas, observaciones, recomendaciones y/o tips de control, como las dependencias vinculadas en ellas, que en el momento son consideradas por el equipo auditor, encontrando lo siguiente:

 El futuro es de todos	Ministerio del Interior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01	
		Vigente desde: 19/07/2018	

TEMA 1. PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El presente punto se desarrolló teniendo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico, el Plan de Acción, el Seguimiento a los Proyectos de Inversión, las Metas de Gobierno – SINERGIA, la Ejecución Presupuestal, la Reserva Presupuestal, el Plan Anual de Adquisiciones y el procedimiento de Nómina.

- **Plan Nacional de Desarrollo**

La Subdirección de Gestión Humana, apoya en el desarrollo del “Pacto por una Gestión pública efectiva” asociado al objetivo estratégico institucional “Fortalecer la Gestión y desempeño del Sector Interior: Fortalecimiento Sectorial” y al objetivo estratégico institucional “Fortalecer la capacidad Institucional promoviendo el talento humano, la participación ciudadana, la Gestión del conocimiento e innovación y el uso de nuevas tecnologías, en el marco de la cultura de la transparencia, la legalidad y la Gestión pública efectiva”.

- **Plan Estratégico**

Teniendo en cuenta la información publicada en la página web del Ministerio del Interior, frente al Plan Estratégico Institucional, la Subdirección de Gestión Humana con corte al 31 de diciembre de 2020, contaba con una prioridad estratégica la cual reportó el siguiente avance:

PLAN ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – SGH CORTE CUARTO TRIMESTRE DE 2020.							
Objetivos Estratégico Institucional: “Fortalecer la capacidad Institucional promoviendo el talento humano, la participación ciudadana, la Gestión del conocimiento e innovación y el uso de nuevas tecnologías, en el marco de la cultura de la transparencia, la legalidad y la Gestión pública efectiva”							
Prioridad Estratégica	Iniciativas de la Dependencia	Metas de la Iniciativa				Total, Cuatrienio	Avance del 2020
		2019	2020	2021	2022		
Implementar al 100 % las iniciativas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y GestiónMIPG2, a través del desarrollo de planes, programas y sistemas de Gestión aplicables a la Gestión del talento humano	Acciones generadas para que el Ministerio del Interior sea su mejor lugar de trabajo en el marco del MIPG.	85%	85%	85%	100%	100%	100%
	Implementar estrategias de atención, reconocimiento e inclusión para el personal con discapacidad del Ministerio del Interior	5%	10%	40%	100%	100%	10%
	Implementar campañas de apropiación de valores institucionales	5	5	5	5	20	7
	Realizar seguimiento a la Gestión del registro de información en los diferentes sistemas de información aplicables a Gestión Humana en el Ministerio del Interior.	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Ejecutar las actividades de cumplimiento normativo aplicables a Gestión humana con presupuesto asignado	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Página web Ministerio del Interior – Seguimiento IV Trimestre Plan Estratégico Institucional v4

De acuerdo con la información anterior, se observó que la Subdirección de Gestión Humana cumplió y superó las metas establecidas en las cinco (5) iniciativas. La 3ª la meta es acumulativa,

Para la vigencia 2021, la Subdirección de Gestión Humana, reportó el siguiente avance del plan estratégico, con corte al primer trimestre de 2021:

SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CON CORTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2021				
Nombre de Prioridad Estratégica Institucional	Nombre Iniciativa por Dependencia	Meta I TRIM	Meta Total Año	AVANCE I Trim
Implementar al 100% las iniciativas definida en el Modelo Integrado de	Implementar el 100% de las acciones generadas para dar cumplimiento a los planes y programas de gestión humana en el marco de MIPG.	21%	100%	24%

Planeación y Gestión MIPG2, a través del desarrollo de planes, programas y sistemas de gestión aplicable a la gestión del talento humano.	Implementar estrategias de atención, reconocimiento e inclusión para el personal con discapacidad del Ministerio del Interior	25%	100%	63%
	Implementar campañas de apropiación de valores institucionales	2	8	2
	Realizar seguimiento a la gestión del registro de información en los diferentes sistemas de información aplicables al Gestión Humana en el Ministerio del Interior.	4	15	4
	Ejecutar las actividades de cumplimiento normativo aplicables a gestión humana con presupuesto asignado	25%	100%	25%
Fuente: Subdirección de Gestión Humana.				

De acuerdo con la información anterior, se evidencian cambios en las metas establecidas en el plan estratégico con corte al cuarto trimestre de 2020, frente al seguimiento del plan de acción al cierre del 31 de marzo de 2021, sin embargo, la Subdirección de Gestión Humana viene cumpliendo y superando las metas establecidas.

- Plan de Acción**

De acuerdo con la información publicada en la página web del Ministerio del Interior, la Subdirección de Gestión Humana cerró la vigencia 2020 con dieciocho (18) actividades, con un cumplimiento del 100%.

Para la vigencia 2021, la Subdirección registra veintidós (22) actividades en el Plan de Acción, las cuales, con corte al primer trimestre de 2021, presentan el siguiente avance:

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CORTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2021							
Descripción de la Actividad	Metas de la Actividad					Presupuesto Apropriado	Avance I Trim
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Total, Año		
Diseñar y ejecutar el programa de bienestar laboral, teniendo cuenta las encuestas de ambiente y cultura (dic 2019), riesgo psicosocial (oct 2020), encuesta de satisfacción plan 2020, encuesta de necesidades 2021, alianzas instituciones educativas.	5	7	7	7	26	\$181.367.249	5
Realizar la medición del clima laboral en el Ministerio del Interior y determinar actividades a desarrollar para el mejoramiento.		1			1	\$28.000.000	NA
Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de aprendizaje, evaluación de desempeño laboral, pruebas selección DAFP personal directivo, estrategia para la gestión del conflicto de intereses y Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)	8	9	9	8	34	\$98.863.406	8
Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Incentivos con base en la evaluación de desempeño sobresaliente del personal de carrera administrativa, y premiación de los mejores equipos de trabajo.	3	2			5	\$94.222.000	3
Ejecutar actividades de promoción y prevención en temas de seguridad y salud en el trabajo auto gestionadas	3	4	5	5	17		8
Ejecutar actividades de promoción y prevención en temas de seguridad y salud en el trabajo con apoyo de la ARL (Administradora de Riesgos Laborales)	22	32	32	22	108		27
Ejecutar actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo asociadas a procesos contractuales.	3	3	6	6	18	\$147.720.000	0
Realizar la gestión oportuna para el pago de ARL correspondiente a los estudiantes en calidad de practicantes y/o judicantes en el Ministerio del Interior	2	3	3	4	12	\$2.011.551	2
Diseñar y ejecutar las acciones de intervención para el cumplimiento de las estrategias de atención, reconocimiento e inclusión para el personal con discapacidad del Ministerio del Interior.	1	1	1	1	4		4

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CORTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2021							
Descripción de la Actividad	Metas de la Actividad					Presupuesto Apropriado	Avance I Trim
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Total, Año		
Mantener actualizada la base de datos y SIGEP de los beneficiarios del programa de atención, reconocimiento e inclusión para el personal con discapacidad del Ministerio del Interior.	1	1	1	1	4		1
Diseñar campañas de apropiación de código de integridad (valores institucionales)	1	1	1	1	4		1
Diseñar campañas, socializaciones o talleres sobre conflicto de intereses.	1	1	1	1	4		1
Generar alertas para evitar el incumplimiento frente al registro y actualización en el SIGEP (incluido Ley 2013 de 2019).		1	1		2		NA
Realizar reporte de seguimiento al registro de la información del SIGEP por parte de los servidores públicos		1		1	2		NA
Generar alertas para evitar el incumplimiento frente al registro y actualización en el aplicativo EDL-APP.	2		2		4		2
Realizar reporte de seguimiento al registro de la información en el aplicativo EDL-APP por parte de Evaluadores y Evaluados	1		1		2		1
Proponer estrategias para gestión y control de teletrabajo y trabajo virtual en casa, y herramientas virtuales óptimas de registro	1		1		2		1
Ejecutar las actividades requeridas para el proceso de convocatoria para provisión de vacantes definitivas de carrera administrativa a través de concurso de mérito.		1		1	2	\$103.000.000	NA
Realizar la migración de datos al sistema de información integral Kactus, para garantizar información veraz, confiable y recurrente para análisis de estados del personal y sus atribuciones de servidores públicos.				1	1		NA
Garantizar el servicio de transporte de los funcionarios que realizan comisiones al interior o exterior del país.			1		1	\$620.000.000	NA
Tramitar el 100% de las comisiones que autorice el despacho del ministro (a) de acuerdo con el procedimiento de comisión de servicios y autorizaciones de desplazamiento al interior y exterior del país.	100%	100%	100%	100%	100%	\$380.000.000	100%
Realizar la entrega de las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios del Ministerio del Interior con derecho a ella, en cumplimiento de la Ley 70 de 1988 y el Decreto 1978 de 1989, para la vigencia 2021.		1	1	1	3	\$56.689.940	NA
Total, de Actividades y Presupuesto	15	17	17	15	22	1.711.874.146	15

De acuerdo con la información reportada por la Subdirección de Gestión Humana, se evidencia que, para el primer trimestre de 2021, de las veintidós (22) actividades que tiene programadas en la vigencia 2021, quince (15) de ellas cuentan con meta para ejecutar durante el primer y cuarto trimestre, y diecisiete (17) se planean ejecutar durante el segundo y tercer trimestre, con un presupuesto de \$1.712 millones.

Frente al avance reportado en el primer trimestre de 2021, se observa que de las quince (15) actividades planteadas, las cuales tenían una meta de 55, cumplieron y/o superaron las metas establecidas, ya que reportaron avance de 65.

- **Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI.**

La Subdirección de Gestión Humana no cuenta con proyectos de inversión.

- **Metas - Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados – SINERGIA.**

La Subdirección de Gestión Humana no cuenta con metas de Gobierno en el aplicativo SINERGIA.

 El futuro es de todos Ministerio del Interior	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

- Ejecución Presupuestal**

Teniendo en cuenta la información publicada en la página web del Ministerio del Interior, en el link de transparencia, sobre ejecución presupuestal histórica, se evidenció que, para el mes de enero de 2020, la Subdirección de Gestión Humana reportó una apropiación por valor de \$32.009 millones, sin embargo, para el cierre a la vigencia 2020, la dependencia reportó una apropiación por valor de 37.588 millones, con la siguiente ejecución:

EJECUCION PRESUPUESTAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2020			
DESCRIPCIÓN	APROPIACION	% COMPROMISO	% OBLIGACIÓN
Salario	\$ 21.842	97%	97%
Contribuciones Inherentes a La Nómina	\$ 7.738	96%	96%
Remuneraciones no Constitutivas de Factor Salarial	\$ 3.481	87%	87%
Total, Gastos de Personal Gestión Humana	\$ 33.061	96%	96%
Salario	\$ 2.122	87%	87%
Contribuciones Inherentes a la Nómina	\$ 866	75%	75%
Remuneraciones no Constitutivas de Factor Salarial	\$ 196	74%	74%
Otros Gastos de Personal - Distribución Previo Concepto DGPPN	\$ 0	0%	0
Total, Gastos de Personal DANCP	\$ 3.184	83%	83%
Adquisiciones Diferentes de Activos	\$ 1.343	82%	72%
Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 1.343	82%	72%
Total, Gestión Humana	\$ 37.588	94%	94%

De acuerdo con la información anterior, se puede observar que la Subdirección de Gestión Humana comprometió y obligó el 94% de los recursos.

Ahora bien, para la vigencia 2021, a la Subdirección visitada le fueron apropiados recursos por valor de \$43.621 millones, distribuidos así: \$34.704 millones para planta de personal permanente, \$1.712 millones de adquisiciones diferentes de activos y \$7.205 millones de pesos de la planta de personal de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, los cuales, con corte al 31 de marzo de 2021, presentaron la siguiente ejecución:

EJECUCION PRESUPUESTAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA					
CORTE A MARZO 31 DE 2021					
DESCRIPCIÓN	APROPIACIÓN INICIAL	COMPROMISO	% COMPROMISO	OBLIGACIÓN	% OBLIGACIÓN
Planta de personal permanente	\$ 34.704	\$ 6.438	19%	\$ 6.435	19%
Salario	\$ 23.550	\$ 4.668	20%	\$ 4.665	20%
Factores salariales comunes	\$ 23.550	\$ 4.668	20%	\$ 4.665	20%
Sueldo básico	\$ 17.385	\$ 3.796	22%	\$ 3.793	22%
Gastos de representación	\$ 276	\$ 65	24%	\$ 65	24%
Prima técnica salarial	\$ 1.453	\$ 321	22%	\$ 321	22%
Subsidio de alimentación	\$ 46	\$ 9	19%	\$ 9	19%
Auxilio de transporte	\$ 52	\$ 11	20%	\$ 11	20%
Prima de servicio	\$ 855	\$ 44	5%	\$ 44	5%
Bonificación por servicios prestados	\$ 592	\$ 190	32%	\$ 190	32%
Horas extras, dominicales, festivos y recargos	\$ 372	\$ 46	12%	\$ 46	12%
Prima de navidad	\$ 1.624	\$ 18	1%	\$ 18	1%
Prima de vacaciones	\$ 890	\$ 168	19%	\$ 168	19%
Auxilio de conectividad digital	\$ 6	\$ 1	13%	\$ 1	13%
Contribuciones inherentes a la nómina	\$ 7.317	\$ 1.182	16%	\$ 1.182	16%
Pensiones	\$ 2.293	\$ 364	16%	\$ 364	16%
Salud	\$ 1.566	\$ 261	17%	\$ 261	17%
Auxilio de Cesantías	\$ 1.498	\$ 255	17%	\$ 255	17%
Cajas de compensación familiar	\$ 817	\$ 127	16%	\$ 127	16%
Aportes generales al sistema de riesgos laborales	\$ 108	\$ 15	14%	\$ 15	14%
Aportes al ICBF	\$ 620	\$ 95	15%	\$ 95	15%
Aportes al SENA	\$ 103	\$ 16	15%	\$ 16	15%
Aportes a la ESAP	\$ 103	\$ 16	15%	\$ 16	15%
Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	\$ 207	\$ 32	15%	\$ 32	15%
Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	\$ 3.836	\$ 588	15%	\$ 588	15%
Prestaciones Sociales según Definición Legal	\$ 1.447	\$ 281	19%	\$ 281	19%
Sueldo de vacaciones	\$ 901	\$ 91	10%	\$ 91	10%

 El futuro es de todos Ministerio del Interior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

EJECUCION PRESUPUESTAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CORTE A MARZO 31 DE 2021					
DESCRIPCIÓN	APROPIACIÓN INICIAL	COMPROMISO	% COMPROMISO	OBLIGACIÓN	% OBLIGACIÓN
Indemnización por vacaciones	\$ 446	\$ 173	39%	\$ 173	39%
Bonificación especial de recreación	\$ 100	\$ 17	17%	\$ 17	17%
Prima técnica no salarial	\$ 1.127	\$ 198	18%	\$ 198	18%
Prima de riesgo	\$ 20	\$ 4	18%	\$ 4	18%
Prima de dirección	\$ 55	\$ 0	1%	\$ 0	1%
Prima de coordinación	\$ 501	\$ 94	19%	\$ 94	19%
Bonificación de dirección	\$ 686	\$ 11	2%	\$ 11	2%
Adquisiciones Diferentes de Activos	\$ 1.712	\$ 399	23%	118	7%
Planta de Personal Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	\$ 7.205	\$ 1.142	16%	\$ 1.142	16%
Salario	\$ 4.931	\$ 860	17%	\$ 860	17%
Contribuciones Inherentes a la Nómina	\$ 1.781	\$ 222	12%	\$ 222	12%
Remuneraciones no Constitutivas de Factor Salarial	\$ 493	\$ 59	12%	\$ 59	12%
Subdirección de Gestión Humana (Un. 370101 - 370102)	\$ 43.621	\$ 7.979	18%	\$ 7.695	18%

De acuerdo con la información anterior, se observa que de los \$43.621 millones apropiados, la Subdirección con corte al 31 de marzo ha comprometido recursos por la suma de \$7.979 millones y obligado \$7.695 millones, que corresponden ambos en aproximación al 18%.

- **Reserva Presupuestal**

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección SGH constituyó reservas con corte al 31 de diciembre de 2019 por valor de \$77 millones, los cuales, con corte al 31 de diciembre de 2020, ejecutaron el 83% de los recursos, que corresponden a \$64 millones, quedando por obligar el 17% representados en \$13 millones.

Con corte al 31 de diciembre de 2020, se constituyeron reservas por valor de \$107 millones, de los cuales \$19 millones fueron por concepto de viáticos y \$88 millones por concepto de contratos (personas naturales, jurídicas), convenios, etc., de los cuales, con corte al 31 de marzo de 2021, se han obligado \$82 millones que representan el 76%, quedando por obligar la suma de \$25 millones, que corresponden al 24% de los recursos.

- **Plan Anual de Adquisiciones**

De acuerdo con la información publicada en la página web del Ministerio del Interior, durante la vigencia 2020, se publicaron sesenta y tres (63) versiones, en las siguientes fechas:

FECHAS DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020					
Versión	Fecha de actualización	Versión	Fecha de actualización	Versión	Fecha de actualización
1	31-01-2020	22	19-08-2020	43	07-10-2020
2	31-01-2020	23	27-08-2020	44	07-10-2020
3	31-01-2020	24	01-09-2020	45	07-10-2020
4	31-01-2020	25	04-09-2020	46	22-10-2020
5	31-01-2020	26	04-09-2020	47	22-10-2020
6	31-01-2020	27	04-09-2020	48	22-10-2020
7	31-01-2020	28	04-09-2020	49	11-11-2020
8	31-01-2020	29	22-09-2020	50	11-11-2020
9	31-01-2020	30	22-09-2020	51	23-11-2020
10	31-01-2020	31	24-09-2020	52	23-11-2020
11	31-01-2020	32	24-09-2020	53	27-11-2020
12	31-01-2020	33	24-09-2020	54	27-11-2020
13	31-01-2020	34	24-09-2020	55	07-12-2020
14	23-07-2020	35	24-09-2020	56	07-12-2020
15	23-07-2020	36	24-09-2020	57	11-12-2020
16	03-08-2020	37	24-09-2020	58	11-12-2020
17	10-08-2020	38	02-10-2020	59	11-12-2020

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO		Código: EM-F-06
			Versión: 01
			Vigente desde: 19/07/2018

FECHAS DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020					
Versión	Fecha de actualización	Versión	Fecha de actualización	Versión	Fecha de actualización
18	10-08-2020	39	02-10-2020	60	11-12-2020
19	13-08-2020	40	07-10-2020	61	23-12-2020
20	13-08-2020	41	07-10-2020	62	23-12-2020
21	19-08-2020	42	07-10-2020	63	23-12-2020

Fuente: Página web del Ministerio del Interior – Plan Anual de Adquisiciones 2020

Teniendo en cuenta la información anterior, se puede evidenciar que muchas de las versiones se realizaron el mismo día, por lo tanto, se recomienda recopilar la información de todas las dependencias, con el fin que se realice una sola versión por día.

Además, al verificar la información del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio del Interior publicado en el SECOP II, se evidencia que se realizaron ciento treinta y dos (132) versiones, tal como se evidencia en la siguiente foto:

Entidad	Year	Publishing date	Global value	Versión	Modified
MINISTERIO DEL INTERIOR	2020	1/31/2020	573,444,959,729 COP	132	12/31/2020

En cuanto a la vigencia 2021, en la página web de la Entidad se evidencian nueve (9) versiones publicadas, de las cuales la Subdirección ha realizado tres (3) actualizaciones, así como se evidencia a continuación:

PUBLICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2021 DE LA SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA									
Versión	Fecha de Actualización	Apropiación 2021	Valor Fecha Estimada de Presentación de Ofertas (mes)						
			Cifras en millones de pesos						
			Feb	Mar	Abr	May	Jun	Sep	N/A
Versión 1	01/01/21	614.652.146	70	337	70	35		100	2
Versión 2	25/01/21	614.652.146	70	337	70	35		100	2
Versión 3	29/01/21	614.652.146	70	337	70	35		100	2
Versión 4	29/01/21	741.330.535	43	393	70	35		200	
Versión 5	29/01/21	741.330.535	43	393	70	35		200	
Versión 6	08/03/21	741.330.535	43	393	70	35		200	
Versión 7	24/03/21	741.330.535	23	20	439	235	24		
Versión 8	24/03/21	741.330.535	23	20	439	235	24		
Versión 9	06/04/21	741.330.535	23	20	439	235	24		

Fuente: Página web del Ministerio del Interior – Plan Anual de Adquisiciones 2021 – Recuperado el 19 de abril de 2020.

De acuerdo con la información registrada en el cuadro anterior, se evidencia que las tres (3) modificaciones que afectaron el plan anual de adquisiciones de la Subdirección, están en versión uno (1), cuatro (4) y siete (7).

Así mismo, se puede evidenciar que la Subdirección de Gestión Humana aumentó la apropiación en el mismo mes de enero, pasando de \$615 millones a \$741 millones, del 01 al 29 de enero de 2021.

Además, se observa en la versión nueve (9), que la contratación se tiene programada para ser ejecutada en el primer semestre de 2021. Cabe resaltar que la Subdirección no reportó dichas solicitudes de modificaciones.

Por otra parte, en el SECOP II verificado el 19 de abril de 2021, se observa que se han publicado siete (7) versiones, esta última el 16 de marzo de 2021, como se evidencia seguidamente:

Entidad	Year	Publishing date	Global value	Versión	Modified	Estado
MINISTERIO DEL INTERIOR	2021	1/31/2021	418,235,085,877 COP	7	3/16/2021	Published

Lo anterior, difiere de la publicación realizada en la página web del Ministerio del Interior, incumpliendo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.1.1.4.3. “*Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente*”.

- **Nómina**

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Con el fin de realizar el seguimiento a la elaboración y liquidación de la nómina de salarios, prestaciones sociales con sus respectivos descuentos, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales, otros terceros y demás emolumentos de los empleados y exfuncionarios públicos del Ministerio, se solicitó a la Subdirección de Gestión Humana, la última nómina pagada junto con las novedades, las nóminas adicionales de lo corrido de la vigencia 2021 y el reconocimiento y liquidación de las horas extras, dominicales, festivos y recargos nocturnos, los cuales fueron adjuntados en la carpeta compartida mediante MEM2021-7998-SGH-4030 de fecha 13 de abril.

Por lo anterior, y de acuerdo con la información remitida por la Subdirección SGH, se pudo evidenciar que:

- **Liquidación Nómina:** el Ministerio del Interior y la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa liquidaron una nómina en el mes de marzo de 2021, por valor de \$1.586 millones, en los cuales se determinó el valor bruto devengado por cada empleado, se efectuaron las deducciones, se calculó el valor neto a pagar y se evidenció el registro individual de lo devengado por cada empleado.

Cabe resaltar que según el procedimiento de “*Elaboración de Nómina y Prestaciones Sociales*”, el Subdirector de Gestión Corporativa de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, es el responsable de la aprobación y reporte de novedades de personal, de acuerdo con las situaciones administrativas que se ocasionen.

Así las cosas, a continuación, se presenta de manera general, como se realizó dicha liquidación:

LIQUIDACIÓN NOMINA MES DE MARZO DE 2021		
Totales	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Ministerio del Interior
Total, devengado	\$321.923.456	\$1.704.958.332
Total, deducido	\$56.549.206	\$384.435.920
Total, Pagado	\$265.374.250	\$1.320.522.412
Total, Nómina	\$1.585.896.662	

Igual es de resaltar, que dicha nómina presentó varias novedades.

- **Nómina Adicional:** la Subdirección presentó la nómina adicional, ya que según los soportes se evidenció el ingreso de tres (3) y retiro diecisiete (17) funcionarios, durante el primer trimestre de 2021, tal como se evidencia a continuación:

NOMINA ADICIONAL				
Tipo de Liquidación	Cargo	Total, Devengado	Total, Deducido	Total Pagado
Liquidación Definitiva	Director Técnico	103.957.893	16.990.500	86.967.393
	Secretario General	30.912.971	5.097.200	25.815.771
	Asesor	10.274.214	799.500	9.474.714
	Conductor Mecánico	4.354.251	4.354.251	0
	Asesor	32.754.376	3.395.400	29.349.976
	Asesor	50.079.322	6.408.900	43.670.422
	Profesional Especializado	9.049.505	8.485.477	564.028
	Profesional Especializado	13.416.951	13.416.951	0
	Jefe Oficina Asesora	27.550.857	3.571.000	23.979.857
	Subdirector Técnico	31.484.517	4.332.500	27.152.017
	Asesor	9.038.200	286.100	8.752.100
	Asesor	4.421.180	178.200	4.242.980
	Profesional Especializado	9.476.890	38.500	9.438.390
	Profesional Universitario	9.548.786	6.650.536	2.898.250
	Ministro	52.707.532	9.477.900	43.229.632
	Secretario Ejecutivo	4.548.868	46.800	4.502.068
Subdirector Técnico	21.803.248	3.073.100	18.703.148	
Total, Liquidación Definitiva		425.379.561	86.602.815	338.740.746
Liquidación Nómina Adicional	Profesional Especializado	1.422.523	113.800	1.308.723
	Asesor	2.044.966	247.600	1.797.366
	Viceministro	2.130.623	341.600	1.789.023
Total, Nómina Adicional		5.598.112	703.000	4.895.112
Totales		430.977.673	87.305.815	343.635.858

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

De acuerdo con la información anterior, se evidencia que la liquidación definitiva de los funcionarios ascendió a \$339 millones y el pago de la liquidación de la nómina adicional fue por \$5 millones, siendo estos proporcionales a los días laborados.

- **Novedades:** al verificar toda la información remitida por la Subdirección de Gestión Humana, se observaron novedades de: Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, encargos, coordinaciones, reubicaciones, terminación de comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, incapacidades, libranzas y afiliaciones, los cuales se van relacionando a continuación:

RELACION DE RESOLUCIONES DE PRIMAS, RENUNCIAS, ENCARGOS Y COORDINACIONES			
No. de Resolución	Establece	Equivalencia / Fecha	Dependencia
Resolución 237 del 22 de febrero de 2021	Por la cual se asigna prima técnica por el criterio de evaluación del desempeño a una funcionaria de la planta de personal	Equivalencia 50%	Despacho del Viceministro de Participación e Igualdad de Derechos Asesor 1020-17
Resolución 240 del 22 de febrero de 2021	Por la cual se acepta una renuncia y acepta un encargo	A partir del 8 de marzo de 2021	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Resolución 287 del 26 de febrero de 2021	Por el cual se acepta una renuncia	26 de febrero de 2021	Asesor
Resolución 315 del 4 de marzo de 2021	Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo	A partir del 8 de marzo de 2021	Director de la Dirección de Asuntos Religiosos
Resolución 341 del 12 de marzo de 2021	Por el cual se acepta una renuncia	A partir del 5 de marzo de 2021	Secretario Ejecutivo del Despacho
Resolución 353 del 15 de marzo de 2021	Por la cual se acepta una renuncia y se da por terminada una comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción.	15 de marzo de 2021	Libre nombramiento y remoción de profesional especializado código 2028 grado 18 del despacho del viceministro de relaciones políticas
Resolución 354 del 15 de marzo de 2021	Por la cual se da por terminado un nombramiento provisional	15 de marzo de 2021	Profesional especializado grado 2028 grado 14
Resolución 384 del 19 de marzo 2021	Por la cual se acepta una renuncia	A partir del 1 de abril de 2021	Profesional Universitario código 2044, grado 8 del despacho del Ministro
Resolución 396 del 23 de marzo 2021	Por la cual se acepta una renuncia	A partir del 24 de marzo de 2021	Conductor Mecánico, código 4103 grado 19, del Despacho del Viceministro de Relaciones de Políticas
Resolución 311 del 4 de marzo de 2021	Por la cual se da por terminada una coordinación de un grupo Interno a un funcionario y se le asigna a otra funcionaria	A partir del 2 de marzo de 2021	Coordinación del Grupo de Servicio al Ciudadano

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

De acuerdo con la información anterior, se evidencia la relación de asignación de una prima técnica, con una equivalencia del 50% a una funcionaria del Despacho del Viceministro de Participación e Igualdad de Derechos, dicho reconocimiento económico se les asigna a empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas. Así mismo, es un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo.

Por otra parte, se evidenciaron cuatro (4) Resoluciones de aceptación de renuncia, dos (2) Resoluciones de renuncia y aceptación de encargo, una (1) Resolución de aceptación de renuncia y terminación de comisión, una (1) Resolución de terminación de nombramiento provisional y una (1) de terminación de coordinación.

Reconocimiento por Coordinación: a continuación, se relaciona la asignación de coordinación a un funcionario, para que tenga a su cargo un grupo interno de trabajo, creados mediante resolución y percibiendo mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo desempeñado.

ASIGNACION DE COORDINACIÓN			
No. Memorando	Fecha	Asunto	Comunicación
MEM2021-5386-SGH-4030	4 de marzo de 2021	Comunicación Resolución 0311 de 2021	Se le asigna la coordinación del Grupo de Servicio al Ciudadano dependiente de la Oficina de Información Pública del Interior.

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

- **Actas de posesión:** teniendo en cuenta la información reportada por la Subdirección, a continuación, se relacionan ocho (8) actas de posesión registradas en el mes de marzo así:

RELACION DE ACTAS DE POSESIÓN			
Fecha	Cargo	Dependencia	Resolución
1 de marzo de 2021	Conductor Mecánico Código 4103, grado 15	Ubicado en el Grupo de Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera	Resolución 263 del 24 de febrero de 2021.
2 de marzo de 2021	Asesor Código 1020, grado 11	Del Despacho del Ministro del Interior	Resolución 239 del 22 de febrero de 2021.
16 de marzo de 2021	Asesor Código 1020, grado 15	Del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos	Resolución 280 del 26 de febrero de 2021
2 de marzo de 2021	Asesor Código 1020, grado 11	Del Despacho del Ministro del Interior	Resolución 294 del 2 de marzo de 2021
1 de marzo de 2021	Profesional Especializado Código 2028, grado 12	Del Despacho del Ministro del Interior	Resolución 281 del 26 de febrero de 2021
23 de marzo de 2021	Profesional Especializado Código 2028, grado 18	Del despacho del Viceministro de Relaciones Políticas	Resolución 355 del 15 de marzo de 2021
8 de marzo de 2021	Director Técnico código 0100, grado 23	Dirección de Asuntos Religiosos	Resolución 315 del 4 de marzo de 2021
8 de marzo de 2021	Jefe oficina Asesora Jurídica (e)	Oficina Asesora Jurídica	Resolución 240 del 22 de febrero de 2021

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

- **Encargos:** En el Ministerio del Interior entre febrero y marzo se realizaron treinta y ocho (38) encargos, de los cuales en el mes de marzo se relacionan nueve (9) así:

RELACIÓN DE ENCARGOS EN EL MES DE MARZO				
Denominación Empleo	Código	Grado	Resolución	Fecha Firma
Profesional Especializado	2028	12	129	01/03/2021
Técnico Administrativo	3124	17	129	01/03/2021
Técnico Administrativo	3124	13	129	01/03/2021
Profesional Especializado	2028	15	165	03/03/2021
Profesional Especializado	2028	12	203	03/03/2021
Profesional Especializado	2028	17	675	03/03/2021
Profesional Especializado	2028	16	674	03/03/2021
Profesional Especializado	2028	14	0107 -0314	08/03/2021
Profesional Especializado	2028	15	674	08/03/2021

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

- **Vacaciones:** Anualmente en el mes de enero se realiza la programación de vacaciones para la presente vigencia a través de circular, para lo cual el Grupo de Administración de Planta de Personal – área de nómina, genera reporte de vacaciones de periodos cumplidos y por cumplir dentro de la vigencia, así como los días pendientes de disfrute. Los empleados en conjunto con el superior jerárquico, realizan la programación para la respectiva vigencia, con el fin de garantizar que haya personal en las diferentes dependencias para el cumplimiento de las metas institucionales. Cada funcionario diligenciará el periodo de disfrute y firma la boleta de vacaciones.

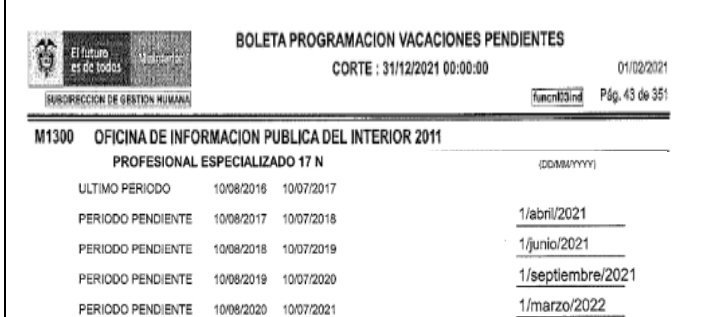

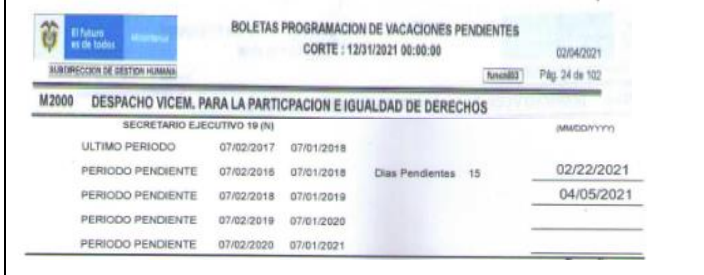
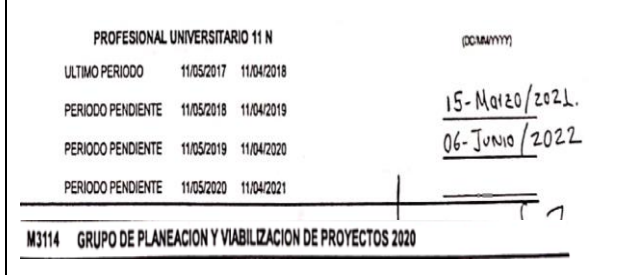
Por lo anterior, y teniendo en cuenta la información remitida por la Subdirección de Gestión Humana, se evidenció en la carpeta compartida dieciocho (18) archivos entre los que se encuentran: dos (2) resoluciones de disfrute de vacaciones y dieciséis (16) boletas de programación de las vacaciones, para los meses de marzo y abril de los siguientes funcionarios:

RELACION DE DISFRUTE DE VACACIONES DE FUNCIONARIOS EN LOS MESES DE MARZO Y ABRIL DE 2021							
No. de Resolución	Cargo	Dependencia	Cod - Grado	Periodo a Disfrutar		Tiempo de Vacaciones (Desde - Hasta)	
Resolución 0323 del 8 de marzo de 2021	Profesional Especializado (e)	Subdirección Administrativa y Financiera	2028-13	02-02-2020	01-02-2021	10-03-2021	04-04-2021
	Profesional Universitario	Grupo de Planeación y Viabilización de Proyectos	2044-11	05-11-2018	04-11-2019	15-03-2021	07-04-2021
	Profesional Universitario	Dirección de Derechos Humanos	2044-04	01-03-2019	28-02-2020	19-03-2021	13-04-2021
Resolución 0363 del 16	Profesional Especializado	Grupo de Asuntos Electorales	2028-20	16-03-2020	15-03-2021	23-03-2021	14-04-2021

RELACION DE DISFRUTE DE VACACIONES DE FUNCIONARIOS EN LOS MESES DE MARZO Y ABRIL DE 2021							
No. de Resolución	Cargo	Dependencia	Cod - Grado	Periodo a Disfrutar		Tiempo de Vacaciones (Desde - Hasta)	
de marzo de 2021	Auxiliar Administrativo (e)	Subdirección Administrativa y Financiera	4044-21	15-11-2019	14-11-2020	23-03-2021	14-04-2021
	Técnico Administrativo (e)	Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios	3124-17	08-07-2019	07-07-2020	23-03-2021	14-04-2021
	Operario Calificado	Grupo de Conservación Documental	4169-13	29-01-2020	28-01-2021	23-03-2021	14-04-2021
	Secretario Ejecutivo	Despacho Vice para la Participación e Igualdad de Derechos	4210-22	03-02-2020	02-02-2021	23-03-2021	14-04-2021
	Profesional Especializado (e)	Subdirección Corporativa	2028-15	15-07-2019	14-07-2020	23-03-2021	14-04-2021
	Profesional Especializado	Grupo de Control Disciplinario	2028-13	17-02-2020	16-02-2021	30-03-2021	21-04-2021
	Profesional Especializado	Oficina de Control Interno	2028-17	10-01-2019	09-01-2020	05-04-2021	25-04-2021
	Secretario Ejecutivo	Dirección para la democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	4210-19	02-07-2018	01-07-2019	05-04-2021	25-04-2021
	Profesional Especializado	Grupo de Lucha contra la trata de personas	2028-16	20-01-2020	19-01-2021	05-04-2021	25-04-2021
	Profesional Especializado	Oficina de Información Pública	2028-17	08-10-2017	07-10-2018	05-04-2021	25-04-2021
	Profesional Universitario	Dirección de Derechos Humanos	2044-11	14-03-2018	13-03-2019	05-04-2021	25-04-2021
	Secretario Ejecutivo	Subdirección de Gestión Contractual	4210-22	04-01-2020	03-01-2021	08-04-2021	28-04-2021

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

De acuerdo con la información anterior, se evidencian cuatro (4) funcionarios que cuentan con tres (3) o más periodos de vacaciones, los cuales ya han venido haciendo uso de sus días de disfrute, tal como se evidencia en las boletas de programación de vacaciones siguientes:

Por lo anterior, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1978, el cual consagra que "los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales", se evidencia que, si bien cuentan con varios periodos pendientes, estos ya se encuentran programados para su cumplimiento.

	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

En cuanto a la prescripción, es de anotar que el artículo 488 del Código Sustantivo del Trabajo establece que "las acciones correspondientes a los derechos regulados en este código prescriben en tres (3) años, que se cuentan desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible, salvo en los casos de prescripciones especiales establecidas en el Código Procesal del Trabajo o en el presente estatuto."

Consecuentemente, el artículo 23 del Decreto Ley 1045 de 1978, reza de la siguiente forma: "Cuando sin existir aplazamiento no se hicieron uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto".

De lo anterior, podemos concluir que la norma establece el término de prescripción para el derecho de disfrutar vacaciones o recibir compensación en un plazo de cuatro años, contados a partir de la fecha en que se haya causado el derecho y que se acumulen dos (2) períodos de vacaciones, bajo causales motivadas, por ejemplo, cuando haya necesidad del servicio. Este aplazamiento de las vacaciones debe darse por resolución motivada.

Teniendo en cuenta la relación de disfrute de vacaciones, así como las boletas de vacaciones, se evidencia el compromiso, tanto de los funcionarios, como de la Subdirección de Gestión Humana al organizar y disfrutar de las vacaciones en los tiempos estipulados.

- **Horas Extras:** en cuanto a las horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, la Subdirección de Gestión Humana relacionó veintiún (21) funcionarios a los cuales se le reconocerán y pagarán previamente autorizadas las horas extras, que de acuerdo con lo enunciado en reunión realizada el día viernes 23 de abril de 2021, a los conductores se les pagará máximo 80 horas y a las secretarías 30 horas, y el tiempo restante se compensará en días de descanso.

A continuación, se relacionan las horas extras en el mes de febrero así:

RELACION HORAS EXTRAS DEL 1-28 DE FEBRERO DE 2021 MININTERIOR							
No.	No. cédula	Horas Nocturnas	Horas Diurnas	Recargo Nocturno	Horas Dominicales	Total, Horas Extras	Valor Pago Horas Extras
1	3.084.832	80	0	0	24	104	1.399.970
2	4.896.964	80	0	0	24	104	1.248.669
3	6.319.056	76	4	0	32	112	1.466.397
4	19.379.985	21	56	94	16	187	1.246.074
5	19.493.918	27	35	0	0	62	1.217.759
6	51.682.444	10	20	0	0	30	524.358
7	52.786.521	10,5	19,5	0	0	30	527.443
8	79.041.340	80	0	0	32	112	1.480.915
9	79.049.880	54	26	0	8	88	992.017
10	79.136.739	31	49	88	16	184	1.184.244
11	79.485.159	80	0	0	16	96	1.280.824
12	79.560.556	49	31	0	0	80	927.108
13	79.566.307	5	44	80	16	145	821.930
14	79.781.662	80	0	0	24	104	1.248.669
15	79.835.730	42	36	0	0	78	882.428
16	79.851.307	80	0	0	24	104	1.399.970
17	79.884.724	80	0	0	8	88	1.036.130
18	80.186.795	34	46	86	24	190	1.452.841
19	80.437.453	80	0	0	16	96	1.248.614
20	80.880.186	30	0	0	32	62	1.321.257
21	1.026.567.483	80	0	0	24	104	1.248.669
Total		1109,5	366,5	348	336	1.978	24.156.286

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

- **Incapacidades:** Se relacionaron tres inhabilidades físicas de funcionarios, que les impide desempeñar en forma temporal o permanente su oficio habitual, las cuales se relacionan a continuación:

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

RELACIÓN DE INCAPACIDADES								
Fecha Entrega Nomina	EPS/IPS	Días de Incapacidad	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor EPS	No. Días Descuento	Mes de Descuento	Valor Descotado
05-02-21	Compensar	15	23-01-21	06-02-21	\$722.325	15	mar-21	\$ 204.322
22-02-21	Famisanar	10	19-02-21	28-02-21	\$653.173	8	mar-21	\$ 72.575
14-03-21	Famisanar	15	11-03-21	25-03-21	\$927.817	13	mar-21	\$ 463.903

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

De acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de “Elaboración de Nómina y Prestaciones Sociales”, una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

- **Libranzas:** Entre las novedades que reportó la Subdirección de Gestión Humana, se detallan las obligaciones por el mecanismo de libranza, a favor del Banco Davivienda, la Cooperativa y con el Fondo del Ministerio del Interior, de lo cual se procedió a la verificación de algunos de los descuentos que se realizan a diferentes funcionarios, evidenciando, además, el pago de las cuotas de afiliación, de aportes y de los créditos tomados, entre otros.

Acorde con la información relacionada anteriormente, se tomó una muestra de cada una de las liquidaciones que presentan casos particulares, así:

ANÁLISIS DE LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS	
Novedades	Comentarios OCI
Liquidación Definitiva	<p>Una vez verificadas las liquidaciones definitivas de las nóminas, se pudo observar que cada una es un caso especial y por tanto, se calcularon de manera individual, de acuerdo a cada cargo se liquidan diferentes aspectos, entre los que se encontraron: la bonificación de dirección, bonificación especial de recreación, indemnización descuento remunerado prima vacaciones, proporcional bonificación de recreación, proporcional bonificación de servicios prestados, proporcional indemnización, descuentos de remuneración, proporcional prima de navidad, proporcional prima de servicios, proporcional prima vacaciones y compensatorios.</p> <p>A su vez se realizan deducciones dependiendo el caso de cada uno, entre las cuales se calcularon: Empresa promotora de salud, Fondo de pensiones empleado, Fondo de solidaridad pensional, Retención fuente, Fondo de Empleado, Crediservicios, Reintegros subalimentación, Cooperativa y demás préstamos.</p> <p>Al verificar las cifras registradas en dichas liquidaciones, se pudo constatar que los cálculos aplicados se encuentran acordes a los liquidados.</p>
Nomina Adicional	Cabe resaltar que, para la liquidación de la nómina adicional, el pago que se realizó es proporcional a los días trabajados, por lo tanto, el pago no es por el valor pactado sino por los días laborados, así como la liquidación de las deducciones que se deben realizar por ley.
Prima Técnica	Al verificar la liquidación de la Nómina del mes de marzo, se evidencia la liquidación de la prima técnica del 50% que se liquidaba a una funcionaria del Despacho del Viceministro de Participación e Igualdad de Derechos.
Renuncia	En la relación de la liquidación de la nómina del mes de marzo de 2021, se observa que se realizó la liquidación proporcional a los días laborados a los funcionarios que presentaron la renuncia.
Encargo	De acuerdo con el listado de resoluciones remitido por la Subdirección de Gestión Humana, en el cual se relacionan los funcionarios que fueron encargados, se evidencia que, en la liquidación de la nómina del mes de marzo, a dichos funcionarios se les liquidó el encargo y el reajuste.
Terminación de Comisión	Una vez analizada la liquidación de la nómina del mes de marzo, se evidenció que, al funcionario se le liquida el salario como profesional especializado grado 14, y a su vez se liquida el reajuste de la asignación básica.
Coordinación	Se realizó la verificación de la renuncia de la coordinación y la asignación al nuevo funcionario, observando que se realizó el reconocimiento por coordinación correspondiente al 20%.
Vacaciones	De acuerdo con listado de personas que salieron a vacaciones, se observa que en la liquidación además de lo normado, se les liquida el descanso remunerado, la prima de vacaciones y los porcentajes de pagos de aportes al fondo de empleados para las personas que están vinculadas, el porcentaje de EPS por las vacaciones, porcentaje de vacaciones por los días de vacaciones y el fondo de solidaridad por vacaciones.
Horas Extras	Al constatar el valor pagado por las horas extras relacionadas, se evidenció que fueron liquidadas de manera correcta, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio del Interior, en relación con el número de horas autorizadas en el mes, tanto para los conductores, como para las secretarías

ANÁLISIS DE LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS	
Novedades	Comentarios OCI
	<p>del Ministerio del Interior.</p> <p>Así mismo, se pudo observar que la Subdirección de Gestión Humana tiene incluidas dentro de su procedimiento "Elaboración de Nómina y Prestaciones Sociales" versión 7, las actividades adelantadas para el reconocimiento y liquidación de las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos.</p> <p>De igual forma, dicho procedimiento define los anexos con los cuales cuenta la entidad para el reconocimiento y liquidación de dichas horas, los cuales se encuentran aprobados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional- SIGI de la entidad, así: Registro de asistencia diario para el reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales festivos y compensatorios, versión 5, vigente desde el 06/11/2020 y Liquidación para el reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, versión 5 y vigente desde el 06/11/2020.</p>
Incapacidades	<p>En relación con las incapacidades analizadas por parte de la Oficina de Control Interno, se observó que su liquidación fue realizada de manera correcta, teniendo en cuenta la situación particular de cada uno de los funcionarios. Por ejemplo, para el primer caso enunciado, se encontró con que el funcionario lleva más de 90 días de incapacidad, lo cual implica efectuar una liquidación hasta los 90 días, donde la EPS reconoce hasta el 66,67% y una segunda, donde dicha entidad reconoce hasta el 50%, con el fin de determinar el valor real de la incapacidad.</p> <p>Así mismo, en la liquidación del segundo caso, se observó que, en el mes anterior a la incapacidad, el funcionario percibió su bonificación por servicios prestados, la cual debe ser incluida para determinar la base para la liquidación de la incapacidad.</p> <p>Por otra parte, en relación con el recobro de las incapacidades, en reunión sostenida el día 23 de abril de 2021, la Subdirección de Gestión Humana señaló que, el reintegro de estas depende de cada EPS y es realizado posterior al pago que el Ministerio realice la de seguridad social del mes correspondiente a la incapacidad; así mismo indicaron que su reintegro depende del procedimiento establecido por cada una de las EPS. Dentro de las más oportunas para realizar los reintegros se encuentran las EPS de SURA y COMPENSAR y dentro de las más demoradas FAMISANAR y COOMEVA, principalmente porque todo el proceso se realiza en la plataforma implementada para tal fin.</p> <p>De igual forma, la Subdirección de Gestión Humana, mencionó que tienen como política realizar conciliación permanente con el Grupo de Gestión Financiera y Contable, a fin de conocer los reintegros de incapacidades que van realizando las diferentes EPS, y de esta manera llevar control de estos valores.</p>
Libranzas	<p>En lo correspondiente a las libranzas, se pudo observar que la Subdirección de Gestión Humana relaciona las libranzas de Davivienda, del Fondo del Ministerio del Interior y de la Cooperativa, por lo cual se verificaron algunos de los descuentos, en los que se evidenciaron pago de aportes, créditos y afiliaciones, entre otros.</p>

De acuerdo con la información registrada anteriormente, se observó de manera general, que la Subdirección de Gestión Humana, cuenta con procedimientos asociados al proceso de liquidación de la nómina, así mismo, se pudo evidenciar un adecuado cálculo de los aportes parafiscales, prestaciones sociales, seguridad social relacionada con la nómina, de comisiones, auxilios, bonificaciones, horas extras, recargos nocturnos y demás.

Por lo anterior, el presente tema concluye de la siguiente manera:

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		<ol style="list-style-type: none"> Realizar un monitoreo permanente de la ejecución presupuestal, con el fin que, tanto los compromisos, como las obligaciones tengan un comportamiento acorde a las metas programadas. Ejercer un permanente y efectivo control administrativo de las reservas presupuestales, con el fin de ejecutar el 100% de las mismas, y de evitar que se afecte el cumplimiento de las metas establecidas en el objeto contractual. Programar de manera efectiva los cambios que se realicen en el plan anual de adquisiciones, en aras de evitar que en el mismo día se realicen modificaciones, tal como se evidenció en la modificación 3 y 4 del 29 de enero de 2021. Continuar con el control efectivo de la liquidación de la nómina, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento y normatividad vigente. 	SGH

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Respuesta de la Subdirección de Gestión Humana al Informe Preliminar:

Mediante MEM2021-9902-SGH-4030 del 11 de mayo, la Subdirección manifiesta lo siguiente referente a la recomendación y/o tip de control No. 3:

“En lo corrido de la vigencia 2021, la única solicitud formal de cambios al Plan Anual de Adquisiciones 2021 se formalizó el día 14 de abril de 2021, mediante memorando MEM2021-8172-SGH (anexo) remitido a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subdirección de Gestión Contractual. Los ajustes solicitados fueron aprobados e incorporados en la versión 13, cuya publicación se encuentra en la página web del Ministerio.

No obstante, al interior de la Subdirección se están realizando actividades permanentes de seguimiento a la gestión y entre ellas, las orientadas a velar por la debida ejecución del Plan Anual de adquisiciones y la detección de necesidades de cambio, acordes a las prioridades tanto del Ministerio como de la Subdirección. Lo anterior, para asegurar la debida articulación de los diferentes instrumentos de planeación y optimizar los controles de cambios aplicables a los mismos.

Adjuntamos el memorando oficial mediante el cual se solicitó el ajuste al Plan Anual de Adquisiciones”.

Consideraciones de la Oficina de Control Interno:

Una vez considerada la respuesta y analizado el contenido del MEM2021-8172-SGH-4030 del 14 de abril, dirigido a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subdirección de Gestión Contractual, se procede a modificar la recomendación y/o tip de control No. 3, acompañada de las ya consideradas, así:

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		1. Realizar un monitoreo permanente de la ejecución presupuestal, con el fin que, tanto los compromisos, como las obligaciones tengan un comportamiento acorde a las metas programadas. 2. Ejercer un permanente y efectivo control administrativo de las reservas presupuestales, con el fin de ejecutar el 100% de las mismas, y de evitar que se afecte el cumplimiento de las metas establecidas en el objeto contractual. 3. Gestionar, en caso de ser necesario, las respectivas modificaciones del plan anual de adquisiciones ante la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección de Gestión Contractual y la Subdirección Administrativa y Financiera, como mecanismo para adecuar dicho instrumento de planeación a las necesidades operativas presentadas a lo largo de la vigencia, tal como se identificó en el desarrollo de esta visita de asesoría, evaluación y seguimiento. 4. Continuar con el control efectivo de la liquidación de la nómina, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento y normatividad vigente.	SGH SGC SAF

TEMA 2. COMISIONES DE SERVICIOS

La Subdirección de Gestión Humana con el MEM2021-7998-SGH-4030 del 13 de abril, remitió la información solicitada para la realización de esta visita de asesoría, evaluación y seguimiento, y para este tema reporto lo siguiente:

Una vez analizada la información aportada por la Subdirección, a continuación, se desagregan las comisiones de cada una de las Dependencias:

Vigencia 2020

COMISIONES DE SERVICIOS REALIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS, ENTRE EL 1° DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
Dependencia	Total, Comisiones	Valor Total viáticos	Vr. Total, Gastos Transporte

COMISIONES DE SERVICIOS REALIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS, ENTRE EL 1° DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
Dependencia	Total, Comisiones	Valor Total viáticos	Vr. Total, Gastos Transporte
Despacho Ministra	206	134.474.451	27.900.000
Despacho Viceministro de Relaciones Políticas	147	56.756.361	950.000
Despacho Viceministro de Participación e Igualdad de Derechos	61	21.184.776	0
Dirección Asuntos Indígenas, Rom y Minorías	401	322.484.501	73.341.000
Dirección Asuntos Religiosos	32	12.487.240	700.000
Dirección de Asuntos para Comunidades negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	239	273.870.120	90.370.000
Dirección de Derechos Humanos	143	115.751.790	24.455.000
Dirección de Gobierno y Gestión Territorial	195	85.643.757	10.040.000
Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	58	40.583.971	4.090.000
Grupo de Articulación Interna para la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado	27	18.712.924	2.857.000
Oficina Asesora de Planeación	6	3.308.932	0
Oficina de Información Pública del Interior	144	63.108.974	21.220.000
Subdirección Administrativa y Financiera	2	66700	0
Subdirección de Infraestructura	275	129.436.295	45.713.000
Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	185	90.388.528	16.614.021
Total	2121	1.368.259.320	318.250.021

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

Vigencia 2021

COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS PERIODO ENTRE EL 1° DE ENERO AL 7 DE ABRIL DE 2021			
Dependencia	Total, Comisiones	Valor Total viáticos	Vr. Total, Gastos Transporte
Despacho Ministro (a)	238	210.163.875	11.619.811
Despacho Viceministro de Relaciones Políticas	32	33.763.400	1.900.002
Despacho Viceministro de Participación e Igualdad de Derechos	49	21.235.372	0
Secretaría General	1	196.665	100.000
Dirección Asuntos Indígenas, Rom y Minorías	126	87.619.972	31.925.000
Dirección Asuntos Religiosos	28	15.294.202	1.494.745
Dirección de Asuntos para Comunidades negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	41	43.215.987	4.960.003
Dirección de Derechos Humanos	28	17.320.950	2.770.000
Dirección de Gobierno y Gestión Territorial	20	14.043.352	1.101.425
Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	37	24.471.445	3.934.680
Grupo de Articulación Interna para la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado	8	12.272.273	5.960.002
Oficina Asesora de Planeación	1	360.876	0
Oficina de Información Pública del Interior	63	45.040.002	9.073.759
Subdirección de Infraestructura	141	86.428.434	29.465.000
Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	64	45.160.457	10.161.600
Total	877	656.587.262	114.466.027

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO		Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO		Versión: 01
			Vigente desde: 19/07/2018

Como se puede observar en los cuadros anteriores, a pesar de la pandemia covid19, desde el mes de marzo de 2020 el Ministerio del Interior ha podido realizar el acompañamiento a diferentes comunidades en desarrollo de su misionalidad; de igual manera, en esta información no se encuentran las comisiones realizadas por la Dirección visitada, ya que la dependencia desde la expedición de la Resolución No. 1265 de noviembre 4 de 2020, se dictan otras disposiciones en relación con la Dirección de Autoridad Nacional de Consulta Previa, la cual funciona con autonomía administrativa y financiera.

En cuanto a la programación mensual y el cruce que se hace entre las actividades del Plan de Acción y el objeto de cada una de las comisiones, estas serán fuente de análisis en cada una de las visitas de asesoría, evaluación y seguimiento que la Oficina de Control Interno realice a las dependencias.

- **Muestra Comisiones de Servicios**

Para el desarrollo de este subtema, se tomó una muestra aleatoria de (40) comisiones, de las cuales se solicitó a la Subdirección visitada el envío de los documentos con que cada una de las dependencias solicita el trámite de las mismas, y así analizar el cumplimiento del procedimiento de Comisión de Servicios y Autorización de Desplazamientos al Interior y Exterior del País, vigente desde 29/05/2020.

MUESTRA COMISIONES VIGENCIA 2020					
2020	# Comisiones	Valor Viáticos	Valor Gastos Viaje	Total, Funcionarios	Total, Contratistas
Total	2121	\$ 1.368.259.320	\$ 318.250.021	649	1472
Muestra	20	\$ 24.788.554	\$ 9.043.000	10	10
Porcentaje	0,94%	1,88%	2,80%	2%	0,67%

MUESTRA COMISIONES VIGENCIA 2021					
2021	# Comisiones	Valor Viáticos	Valor Gastos Viaje	Total, Funcionarios	Total, Contratistas
Total	877	\$ 656.587.262	\$ 114.466.027	488	389
Muestra	20	\$ 23.644.885	\$ 18.720.000	10	10
Porcentaje	2%	3%	16%	2%	2%

Con la muestra escogida y una vez revisada la documentación aportada por la Subdirección, se puede evidenciar que se está llevando a cabo el cumplimiento del procedimiento “Comisión de Servicios y Autorización de Desplazamientos al Interior y Exterior del País, vigente desde 29/05/2020; se observa que ya cada una de las dependencias ingresan al sistema SIIF Nación y llevan allí el trámite de estas comisiones; una vez llevada a cabo dicha gestión, la Subdirección cuenta con unos controles para evitar así el incumplimiento de cada uno de los pasos o actividades.

Cabe resaltar que la Subdirección posee un sistema de información el cual fue desarrollado con recursos de algunas dependencias, con el cual se hace más expedito el trámite de solicitud, seguimiento y legalización de estas comisiones, siendo una gran fortaleza, toda vez, que en este sistema reposan los documentos originados desde el inicio hasta el final de la gestión, y en el evento que se quiera hacer un seguimiento, se puede llevar a cabo en tiempo real, lo cual para una tarea de control es muy importante.

Por todo lo anterior, a continuación, se resumen los puntos relevantes del análisis del presente tema:

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
1. El desarrollo del Aplicativo “Integra”, para el manejo en tiempo real de las comisiones de servicios.			SGH

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

La subdirección, en su respuesta al Informe Preliminar no se pronunció respecto a este tema, razón por la cual, permanece en idénticas condiciones para este Informe Final.

TEMA 3. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS – PQRSD

A fin de verificar la gestión de los requerimientos por parte de la Subdirección de Gestión Humana y acorde con el alcance de la presente visita, se desarrolla teniendo en cuenta la información suministrada por la Oficina de Información Pública del Interior y la Subdirección Administrativa y Financiera.

Es de anotar que, para el presente análisis, se tuvo en cuenta lo contemplado en el artículo 5 del Decreto 491 de 2020, que establece: *“Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones. Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así:*

Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

- (i) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.*
- (ii) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.”*

El alcance del presente análisis es con corte al segundo semestre del año 2020 y lo corrido del año 2021; con la información tanto del aplicativo PQRSD como del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB.

APLICATIVO PQRSD

- **Segundo semestre de la vigencia 2020**

De acuerdo con la información suministrada, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de julio y el 31 de diciembre de 2020, ingresaron doscientos treinta y dos (232) requerimientos a la Subdirección de Gestión Humana, los cuales cumplen con los criterios definidos para PQRSD, clasificados en el aplicativo PQRSD, así:

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	CANTIDAD
Subdirección de Gestión Humana	Derecho de Petición	196
	Solicitud de información	17
	Entes de control	8
	Petición de copias	4
	Sugerencia	4
	Respuestas a Min interior	2
	Queja	1
TOTAL, GENERAL		232

Fuente: OIPI

De lo anterior, se puede indicar que: (196) requerimientos son derechos de petición, que representan el 84.5%, (17) Solicitudes de información correspondientes al 7.3%, (8) Entes de Control a un 3.4%, (4) peticiones de copias y (4) sugerencias correspondientes al 1.7%, (2) respuestas a Mininterior significan el 0.9% y (1) queja que refleja el 0.4%, como se observa en la siguiente tabla:

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Subdirección de Gestión Humana	Derecho de Petición	196	84,5%
	Solicitud de información	17	7,3%
	Entes de control	8	3,4%
	Petición de copias	4	1,7%
	Sugerencia	4	1,7%
	Respuestas a Min interior	2	0,9%
	Queja	1	0,4%

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTAL, GENERAL CON CRITERIOS PQRSD		232	100%

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

Por otro lado, de acuerdo con la revisión y el análisis de los datos anteriormente mencionados, se logró evidenciar la gestión de atención y contestaciones a las PQRSD recibidas por la dependencia durante el periodo evaluado, y al comprobar sus tiempos de respuesta, se obtuvo el siguiente resultado:

ESTADOS DE REQUERIMIENTOS	TOTAL
Respuesta dentro de términos.	207
Respuesta fuera de términos.	11
Solicitud dentro de los términos	9
Solicitud próxima a vencer	5
TOTAL, REQUERIMIENTOS CON CRITERIO PQRSD	232

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

Es así que, del total de requerimientos que ingresaron a la Subdirección de Gestión Humana, (207) solicitudes fueron contestadas dentro de términos, lo que representa el 89.2% del total de las PQRSD. Por otro lado, (11) solicitudes tienen respuesta por fuera términos que corresponde al 4.7%, (9) solicitudes dentro de los términos correspondiente al 3.9 %, y (5) Solicitudes próximas a vencer que corresponden al 2.2%

Así mismo, de acuerdo al análisis anterior, se puede evidenciar la gestión de atención y contestación a las PQRSD recibidas por la dependencia durante el periodo evaluado, con los siguientes tiempos de respuesta:

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	DIAS DE ATENCION
Subdirección de Gestión Humana	Petición de copias	21
	Derecho de Petición	20
	Solicitud de información	13
	Entes de control	10
	Queja	9
	Sugerencia	9
	Respuestas a Min interior	7
TOTAL, PROMEDIO DÍAS DE RESPUESTA		18

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

Frente a lo anterior, se observa que el promedio de días de atención de las PQRSD asignadas a la dependencia para el periodo evaluado, fue de dieciocho (18) días.

• Vigencia 2021

En relación al periodo comprendido entre el 1 de enero al 16 de abril de 2021, ingresaron al aplicativo PQRSD de la Subdirección de Gestión Humana, ciento sesenta y tres (163) requerimientos, clasificados como se muestra a continuación:

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	CANTIDAD
Subdirección de Gestión Humana	Denuncia	1
	Derecho de Petición	57
	Entes de control	1
	Invitaciones	3
	Otros	90
	Petición de copias	1
	Respuestas a Min interior	1
	Solicitud de información	7
	Sugerencia	1
	Trámites y servicios	1
TOTAL, GENERAL		163

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Una vez depurados los requerimientos de acuerdo con los criterios definidos para PQRSD, se excluyó: Otros (90), Invitaciones (3) y Trámites y servicios (1); resultando sesenta y nueve (69) requerimientos que cumplen con criterios PQRSD, de los cuales: (57) son derechos de petición, (7) solicitudes de información, (1) denuncia, (1) Entes de Control, (1) petición de copias, (1) respuesta mininterior, y (1) sugerencia, así:

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Subdirección de Gestión Humana	Derecho de Petición	57	83%
	Solicitud de información	7	10%
	Denuncia	1	1%
	Entes de control	1	1%
	Petición de copias	1	1%
	Respuestas a Min interior	1	1%
	Sugerencia	1	1%
TOTAL, GENERAL CON CRITERIOS PQRSD		69	100%

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

Se observa que el 83. % corresponden a derechos de petición, el 10% a solicitudes de información, y el 1% a denuncia, entes de control, petición de copias, respuestas mininterior y sugerencia respectivamente.

En relación a los tiempos de respuesta para la gestión de atención y contestación de las PQRSD recibidas por la dependencia durante el periodo evaluado, se evidenció lo siguiente:

ESTADOS DE REQUERIMIENTOS	TOTAL
Respuesta dentro de términos.	67
Solicitud dentro de los términos	2
TOTAL, REQUERIMIENTOS CON CRITERIO PQRSD	69

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

Del total de requerimientos que ingresaron, (67) solicitudes fueron contestadas dentro del tiempo, que representan 97% del total de las PQRSD y (2) solicitudes dentro de los términos, significando un 3%.

Así mismo, de acuerdo al análisis anterior, se puede evidenciar la gestión de atención y contestación a las PQRSD recibidas por la dependencia durante el periodo evaluado, con los siguientes tiempos de respuesta

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	DIAS DE ATENCION
Subdirección de Gestión Humana	Sugerencia	41
	Petición de copias	28
	Derecho de Petición	21
	Solicitud de información	14
	Denuncia	11
	Respuestas a Min interior	8
	Entes de control	7
TOTAL, PROMEDIO DÍAS DE RESPUESTA		18

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

Es así que, el promedio de días de atención de las PQRSD asignadas a la dependencia para el periodo evaluado, fue de dieciocho (18) días.

Posteriormente, con el fin de revisar la trazabilidad de la información proporcionada, se procedió a tomar una muestra aleatoria de treinta y siete (37) requerimientos, compuesto por veinte tres (23) del segundo semestre de 2020 y catorce (14) requerimientos de la vigencia 2021, de diferente tipología, evidenciando lo siguiente:

MUESTRA DE REQUERIMIENTOS APLICATIVO PQRSD SEGUNDO SEMESTRE 2020- VIGENCIA 2021	
Radicado	Comentario Oficina de Control Interno
EXT_S20-00032907-PQRSD-032832-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00036540-PQRSD-036463-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00036559-PQRSD-036482-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00038554-PQRSD-038477-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00038923-PQRSD-038846-PQR	Derecho de Petición – Traslado y Respondido Dentro del Término Legal

MUESTRA DE REQUERIMIENTOS APLICATIVO PQRSD SEGUNDO SEMESTRE 2020- VIGENCIA 2021	
Radicado	Comentario Oficina de Control Interno
EXT_S20-00038964-PQRSD-038887-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00040103-PQRSD-040024-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00040134-PQRSD-040055-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00040984-PQRSD-040905-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00046155-PQRSD-046060-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00046422-PQRSD-046327-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00046549-PQRSD-046454-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00046611-PQRSD-046516-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00052233-PQRSD-052122-PQR	Entes de Control – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00053075-PQRSD-052963-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00053261-PQRSD-053149-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00059031-PQRSD-058916-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00059056-PQRSD-058941-PQR	Derecho de Petición – Traslado y Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00063978-PQRSD-063860-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00064070-PQRSD-063952-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00066506-PQRSD-066386-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S20-00066803-PQRSD-066682-PQR	Derecho de Petición – Traslado y Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S20-00070083-PQRSD-069951-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S21-00000641-PQRSD-000635-PQR	Solicitud de Información - Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S21-00002432-PQRSD-002423-PQR	Derecho de Petición – Archivado
EXT_S21-00003020-PQRSD-003011-PQR	Derecho de Petición – Archivado
EXT_S21-00003026-PQRSD-003017-PQR	Solicitud de Información - Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S21-00003918-PQRSD-003909-PQR	Derecho de Petición – Archivado
EXT_S21-00003965-PQRSD-003956-PQR	Solicitud de Información - Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S21-00006034-PQRSD-006025-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S21-00005848-PQRSD-005839-PQR	Derecho de Petición – Traslado y Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S21-00006367-PQRSD-006358-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S21-00015584-PQRSD-015557-PQR	Entes de Control – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S21-00016268-PQRSD-016241-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S21-00019967-PQRSD-019933-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXT_S21-00020814-PQRSD-020777-PQR	Derecho de Petición – Respondido Fuera del Término Legal
EXT_S21-00023953-PQRSD-023906-PQR	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

Del análisis de la muestra se evidenció, lo siguiente:

- Diecisiete (17) requerimientos fueron contestados dentro del término legal.
- Trece (13) requerimientos fueron contestados fuera del término legal.
- Tres (3) requerimientos fueron trasladados y respondidos dentro del término legal.
- Un (1) requerimiento fue trasladado y respondido por fuera del término legal.
- Tres (3) requerimientos fueron archivados por la dependencia debido a que fueron respondidos mediante oficios radicados en el aplicativo SIGOB.

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA - SIGOB

• Segundo semestre de la vigencia 2020

Según la información reportada por la Subdirección Administrativa y Financiera el pasado 9 de abril de 2021, en donde se relaciona la información recibida a corte 31 de diciembre de 2020, la Subdirección de Gestión Humana, recibió novecientos catorce (914) requerimientos a través del SIGOB, discriminados así:

DEPENDENCIA	TIPO DE REQUERIMIENTO	CANTIDAD
Subdirección de Gestión Humana	Acción de Tutela	102
	Comentario	3
	Comunicación	14
	Decretos	17
	Denuncia	6
	Derecho de Petición	32
	Factura	1
	Incidente de desacato (2 días)	1
	Informe	3

DEPENDENCIA	TIPO DE REQUERIMIENTO	CANTIDAD
	Invitación	2
	Notificaciones	200
	Oficio	34
	Peticiones de interés general o particular (15 días)	192
	Queja	1
	Reclamo	1
	Recurso de Reposición	1
	Remisión por competencia	32
	Resolución	2
	Respuesta a comunicación	10
	Solicitud de Concepto	6
	Solicitud de Consulta	6
	Solicitud de Documentación - Copias	2
	Solicitud de información	17
	Solicitud de Información de Entidades Públicas	16
	Solicitud de Información por Parte de Congresistas	2
	Solicitudes de Entes de Control	11
	Tutela (2 horas)	1
	Tutela (24 horas)	52
	Tutela (48 horas)	117
	Tutela (72 horas)	30
TOTAL, GENERAL		914

Fuente: Construcción propia con base en la información de la SAF

Analizados y depurados estos requerimientos, se determinó que trescientos veintidós (322) cumplen con los criterios de PQRSD, tal como se observa a continuación:

DEPENDENCIA	TIPO DE REQUERIMIENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Subdirección de Gestión Humana	Peticiones de interés general o particular (15 días)	192	59,6%
	Oficio	34	10,6%
	Derecho de Petición	32	9,9%
	Solicitud de información	17	5,3%
	Solicitud de Información de Entidades Públicas	16	5,0%
	Solicitudes de Entes de Control	11	3,4%
	Respuesta a comunicación	10	3,1%
	Denuncia	6	1,9%
	Solicitud de Documentación - Copias	2	0,6%
	Queja	1	0,3%
	Reclamo	1	0,3%
TOTAL, GENERAL		322	100%

Fuente: Construcción propia con base en la información de la SAF

En relación con lo anterior, es importante resaltar que la mayoría de los requerimientos son tipificados como petición de interés general o particular, con un 59.6% del total general, siguiendo el oficio con un 10.6%, derecho de petición con un 9,9%, solicitudes de información con un 5.3%, solicitudes de información de entidades públicas con un 5%, solicitudes de entes de control con un 3.4%, respuestas a comunicación con un 3.1%, denuncia con un 1.9%, solicitudes de documentación - copias con un 0,6%, quejas y reclamos con un 0.3% respectivamente.

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	DIAS DE ATENCION
Subdirección de Gestión Humana	Solicitud de información	26
	Denuncia	22
	Peticiones de interés general o particular (15 días)	16
	Queja	16
	Respuesta a comunicación	15
	Derecho de Petición	14
	Solicitud de Documentación - Copias	14
	Solicitud de Información de Entidades Públicas	12
	Solicitudes de Entes de Control	10
	Oficio	10
	Reclamo	2
TOTAL, PROMEDIO DÍAS DE RESPUESTA		14

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

Por lo evidenciado, el promedio de días de atención de las PQRSD asignadas a la Subdirección, para el periodo evaluado, fue de catorce (14) días.

- **Vigencia 2021**

En relación al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de marzo de 2021, reportado por la Subdirección Administrativa y Financiera, se evidencia que ingresaron al aplicativo SIGOB de la Subdirección de Gestión Humana, veintisiete (27) requerimientos, clasificados como se muestra a continuación:

DEPENDENCIA	TIPO DE REQUERIMIENTO	CANTIDAD
Subdirección de Gestión Humana	Comunicación	3
	Derecho de Petición	1
	Informe	1
	Invitación	1
	Notificaciones	8
	Oficio	4
	Resolución	1
	Respuesta a comunicación	1
	Solicitud de información	1
	Solicitud de Información de Entidades Públicas	2
	Solicitudes de Entes de Control	4
TOTAL, GENERAL		27

Fuente: Construcción propia con base en la información de la SAF

Analizados y depurados estos requerimientos, se determinó que trece (13) cumplen con los criterios de PQRSD, tal como se observa a continuación:

DEPENDENCIA	TIPO DE REQUERIMIENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Subdirección de Gestión Humana	Oficio	4	31%
	Solicitudes de Entes de Control	4	31%
	Solicitud de Información de Entidades Públicas	2	15%
	Derecho de Petición	1	8%
	Respuesta a comunicación	1	8%
	Solicitud de información	1	8%
TOTAL, GENERAL		13	100%

Fuente: Construcción propia con base en la información de la SAF

De acuerdo con lo anterior, se puede evidenciar que la mayoría de los requerimientos son tipificados como oficios y solicitudes de entes de control con un 31% del total general, le sigue solicitud de información de entidades públicas con un 15%, derecho de petición, respuesta a comunicación y solicitud de Información con un 8% respectivamente.

Por otro lado, verificamos el estado de las PQRSD allegadas a través del SIGOB, encontrando lo siguiente

ESTADOS DE REQUERIMIENTOS	TOTAL
Gestión Finalizada	10
En Gestión	3
TOTAL, REQUERIMIENTOS CON CRITERIO PQRSD	13

Fuente: Construcción propia con base en la información de OIPI

Es así que, del total de requerimientos que ingresaron a la Subdirección SGH, (10) solicitudes fueron finalizadas, lo que representa el 77% del total y (3) solicitudes se encuentran en gestión lo que representa un 23%.

Así mismo, de acuerdo al análisis anterior, se puede evidenciar la gestión de atención y contestación a las PQRSD recibidas por la dependencia durante el periodo evaluado, con los siguientes tiempos de respuesta:

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	DIAS DE ATENCION
Subdirección de Gestión Humana	Solicitud de información	11
	Solicitud de Información de Entidades Públicas	10
	Solicitudes de Entes de Control	9
	Derecho de Petición	7

DEPENDENCIA	TIPO REQUERIMIENTO	DIAS DE ATENCION
	Oficio	3
	Respuesta a comunicación	0
TOTAL, PROMEDIO DÍAS DE RESPUESTA		7

Fuente: Construcción propia con base en la información de la SAF

Como se observa, el promedio de días de atención de las PQRSD asignadas a la dependencia para el periodo evaluado, fue de siete (7) días.

Analizada la información anterior, se procedió a tomar una muestra de treinta y seis (36) requerimientos, compuesta por veintitrés (23) del segundo semestre de 2020 y trece (13) requerimientos de la vigencia 2021:

MUESTRA DE REQUERIMIENTOS APLICATIVO SIGOB SEGUNDO SEMESTRE 2020 - VIGENCIA 2021	
Código	Comentario Oficina de Control Interno
EXTMI2020-22238	Denuncia – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-22528	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-23532	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-23732	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-24011	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-24213	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-24370	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-24614	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-24727	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-24707	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-25970	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2020-29307	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2020-30178	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2020-30151	Entes de Control – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-30143	Entes de Control – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-30918	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2020-33222	Entes de Control – Respondido Fuera del Término Legal
EXTMI2020-35426	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2020-35484	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2020-36212	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2020-36529	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2020-37527	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2020-39000	Derecho de Petición – Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2021-57	Oficio – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2021-139	Entes de Control – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2021-148	Oficio – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2021-413	Derecho de Petición – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2021-986	Oficio - Archivada
EXTMI2021-1538	Oficio - Archivada
EXTMI2021-1654	Entes de Control – Respondido Fuera del Término Legal
EXTMI2021-1734	Solicitud de Información - Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2021-2136	Entes de Control – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2021-3120	Solicitud de Información de Entidades Públicas - Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2021-4210	Entes de Control – Respondido Dentro del Término Legal
EXTMI2021-3850	Solicitud de Información de Entidades Públicas - Traslado Dentro del Término Legal
EXTMI2021-3986	Respuesta a comunicación - Traslado Dentro del Término Legal

Fuente: Construcción propia con base en la información reportada por SAF y SGH

Como resultado del análisis de los soportes suministrados por la dependencia sobre la muestra, se concluye que:

- Quince (15) requerimientos fueron contestados dentro del término legal.
- Dos (2) requerimientos fueron contestados fuera del término legal.
- Diecisiete (17) requerimientos fueron trasladados dentro del término legal.
- Tres (2) requerimientos fueron archivados por la dependencia, debido a que eran invitaciones a eventos, por ende, eran de carácter informativo.

De igual manera, se evidenció que no se dio cumplimiento a lo establecido en el párrafo del art. 14 de la Ley 1755 del 2015, que indica que *“cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado*

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto”.

Efectuado el análisis correspondiente, se formulan las siguientes recomendaciones, así:

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		<p>5. Implementar los controles necesarios para garantizar la respuesta oportuna de todas las PQRSD que ingresen a la dependencia, teniendo en cuenta que cualquier incumplimiento contraviene lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso en el Artículo 14, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, y lo establecido en el Artículo 5 del Decreto 491 de 2020.</p> <p>6. Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión Humana para la debida recepción y gestión de los requerimientos mediante el SIGOB y del aplicativo PQRSD.</p> <p>7. Coordinar con el área respectiva el establecimiento, implementación y mejora de las herramientas que permitan el control de los asuntos que en materia de PQRSD se encuentran en gestión; tales como: reportes, indicadores, alertas, gráficos o cuadros de control de vencimientos, etc.</p>	<p>SGH</p> <p>OIP</p> <p>SAF</p>

La subdirección, en su respuesta al Informe Preliminar no se pronunció respecto a este tema, razón por la cual, permanece en idénticas condiciones para este Informe Final.

TEMA 4. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente tema se adelanta, con la verificación de la implementación del Formato Único de Inventario Documental - FUID, de la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia y la composición física del archivo según el documento denominado “*Actualización Diagnóstico Integral de Archivos*”, realizado por el Grupo de Conservación Documental durante la vigencia 2020.

Lo anterior, acorde con la información remitida por la Subdirección de Gestión Humana a la Oficina de Control Interno mediante MEM2021-7998-SGH-4030 de fecha 13 de abril de 2021.

- **Tablas de Retención Documental – TRD y Formato Único de Inventario Documental-FUID**

De acuerdo con la verificación del Formato Único de Inventario Documental y de las Tablas de Retención Documental, realizadas para la Subdirección de Gestión Humana, se encontró lo siguiente:

- ✓ La Subdirección de Gestión Humana en su respuesta a la Oficina de Control Interno adjunta los Formatos Únicos de Inventario Documental- FUID denominados “FUID 2020-2021-GAP”, “FUID 2020-2021-GDP”, “FUID 2020-2021-SST”, FUID 2020- Viáticos”, “FUID 2021-Viaticos” y “Archivo FUID 2020-2021” en formato Excel.
- ✓ Con respecto al Formato Único de Inventario Documental- FUID denominado “FUID 2020-2021-GAP”, se evidencia diligenciamiento de las series documentales No. 4030.470.12 “Nomina”, 4030.470.24 “Novedades de Nomina y 4030.520.12 “Planes” para la vigencia 2020, sin embargo aparece el registro de la serie documental No 4031.37.03 “Libranzas”, la cual no se encuentra dentro de la tabla retención documental vigente para el año en mención, así mismo se evidencia el no registro de la información completa del formato.
- ✓ Para la vigencia 2021 en el formato “FUID 2020-2021-GAP”, no se utiliza la Tabla de Retención Documental vigente, que se encuentra publicada en el Link <https://www.mininterior.gov.co/node/32053>, así como el no diligenciamiento de la Información competente del formato.
- ✓ Para el Formato Único de Inventario Documental “FUID 2020-2021-GDP” de la vigencia 2020, se evidencia el registro de las series documentales denominadas “Plan de Bienestar” y “Plan de capacitación” con Número de Serie 4030.520.12, pero no hay ninguna información adicional registrada como lo son las fechas extremas inicial y final y número de folios. Para la vigencia 2021 se evidencia la no utilización la Tabla de Retención

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO			Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO			Versión: 01
				Vigente desde: 19/07/2018

Documental vigente ya que registran series documentales de vigencias anteriores, así como el no diligenciamiento del formato en fechas extremas y número de folios.

- ✓ En el formato denominado “*FUID 2020-2021-SST*”, se puede evidenciar que la vigencia 2020 está diligenciada con la serie documentales No. 4030-106-06 “Accidentes y Enfermedades Laborales”, 4030-510-12 “Peticiones -Quejas -Reclamos y Solicitudes- SST”, 4030-110-08 “Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST”, 4030-110-08 “Comité de Convivencia Laboral” y 4030-520-12 “Planes”, así mismo se evidencia el no registro de la totalidad de la información solicitada en el formato.
- ✓ Con respecto a la Vigencia 2021 del formato mencionado anteriormente se evidencia que no se está utilizando la Tabla de Retención Documental vigente, así mismo se evidencia el no registro de toda la información de formato, como fechas extremas inicial y final, folios entre otros de la información solicitada.
- ✓ En el caso de los Formatos de Inventario Documental denominados *FUID 2020- Viáticos*” y *“FUID 2021- Viáticos*, se puede evidenciar el diligenciamiento de la toda la información del formato sin embargo las series documentales que utilizan no se encuentran acorde con la información de la Tabla de Retención Documental para la Vigencia 2020 y 2021 respectivamente.
- ✓ En el formato de Inventario Documental denominado *“Archivo FUID 2020-2021*, se evidencia el registro de la Serie documental No 4030.510.12 -PQRSD para la vigencia 2020, pero el formato no se encuentra totalmente diligenciado ya que no hay registro de las fechas extremas y número de folios entre otros.
- ✓ La Subdirección de Gestión Humana indica en su respuesta radica con el Memorando No. MEM2021-7998-SGH-4030 de fecha 13 de abril de 2021 que *“En los FUID se relacionaron las carpetas que se le dieron apertura, debido a que se encuentran documentos en archivos digitales, de acuerdo al trabajo en casa realizado por los funcionarios de la Subdirección”*.
- ✓ Por último, la Subdirección de Gestión Humana remite en su respuesta archivos en formato PDF denominados *“FUID-Transferido GAP”, “FUID- Transferido GDP”, “FUID- Transferido GVG”, “FUID- Transferido SGH” y “FUID- Transferido SST”*, que corresponden a los traslados documentales realizados en la vigencia 2020 en donde se evidencia el envío del archivo de las vigencias 2009 a 2017 al Grupo de Conservación Documental.

• **Composición del Archivo de la Subdirección de Gestión Humana, según Diagnóstico Integral de Archivo**

Para el análisis de este punto, se tuvo en cuenta la Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la vigencia 2020 emitido por el Grupo de Conservación Documental, donde se evidencia lo siguiente:

- ✓ La Subdirección de Gestión Humana cuenta con 121.50 metros lineales del total de metros lineales con que cuenta el Ministerio para el archivo de gestión (3.394,25 metros).
- ✓ Tiene archivo en gestión desde el año 1970 hasta el 2019, lo cual indica que posiblemente tiene fondos acumulados.
- ✓ la Subdirección de Gestión Humana realizó transferencias documentales en la vigencia de 2020, de la siguiente manera:

TRANSFERENCIA REALIZADAS VIGENCIA 2020 SUBDIRRECCION DE GESTION HUMANA			
GRUPO	DESDE	HASTA	NO. CAJAS
Despacho	2013	2017	19
Grupo de Administración de la Planta de Personal (Nominas)	2005	2017	16
Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje	2016	2017	47
Grupo Desarrollo de Personal	2013	2017	22
Grupo Seguridad y Salud en Trabajo	2017	2017	3
TOTAL No. DE CAJAS			107

Fuente Diagnóstico Integral de Archivos de la vigencia 2020 Tabla. N3

- ✓ Cuenta con un nivel de organización calificado en un 3.75 en una escala de cero (0) a cinco (5), siendo cero (0) sin intervención y cinco (5) todos los procesos archivísticos intervenidos.

NIVEL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS						
0	1	2	3	4	5	Nivel Total
Sin Intervenir	Clasificado	Ordenado	Depurado	Foliado - Rotulado	FUID	

 El futuro es de todos Ministerio del Interior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

La anterior clasificación, es la contemplada en la tabla No. 4, semáforo de nivel de organización según el documento denominado *“Actualización Diagnóstico Integral de Archivos”*.

Efectuado el análisis al presente tema, a continuación, se muestra el resultado de su desarrollo, que contiene las observaciones y recomendaciones pertinentes a resaltar:

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	<p>1. No se está realizando la actualización del formato FUID de los expedientes de la dependencia, infringiendo lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Archivo; por ende, el Acuerdo 038 de 2002 <i>“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”</i>, de Obligatoriedad de la Implementación del FUID.</p>	<p>8. Realizar la transferencia y/o eliminación, según sea el caso, de los fondos documentales acumulados.</p> <p>9. Acorde a la clasificación del estado del archivo de la dependencia, se recomienda realizar la depuración, foliado y rotulado de la totalidad del archivo de gestión, conforme con la Tabla de Retención Documental vigente.</p>	SGH SAF (GCD)

Respuesta de la Subdirección de Gestión Humana al Informe Preliminar:

A través del MEM2021-9902-SGH-4030 del 11 de mayo, la Subdirección manifiesta lo siguiente:

“Al interior de la Subdirección de Gestión Humana se cuenta con un ordenamiento del equipo de trabajo, donde entre otros aspectos claves, se brinda especial atención a lo relacionado con Archivo y Gestión Documental. Tal como se señaló en la reunión de socialización del informe preliminar de la presente visita de Asesoría, Evaluación y Seguimiento, se realizó una labor de actualización de las Tablas de Retención Documental en el mes de diciembre del año 2020 y desafortunadamente no se brindó la suficiente divulgación al respecto. Se acoge la observación y se procederá a tomar las medidas del caso al interior de la Subdirección, para asegurar la consistencia del FUID y las Tablas de Retención Documental. Esta gestión quedará contemplada en el Plan de Mejoramiento y se le dará inicio de manera inmediata. Se anexa MEM2021-9841-SGH en el cual se hace reporte a la Coordinación de Gestión Documental, de los funcionarios de la Subdirección de Gestión Humana quienes actuarán como enlace para el proceso de gestión documental

Respecto a la recomendación en materia de realizar transferencias y/o eliminación de los fondos documentales acumulados, la Subdirección de Gestión Humana continuará con esta gestión, en el sentido de que hace parte del quehacer diario en materia de Gestión Documental y Archivo”

Consideraciones de la Oficina de Control Interno:

Tal como se consignó en la comunicación de respuesta al Informe Preliminar, la Subdirección acepta la observación y para este informe final se mantiene, así como las recomendaciones y/o tips de control, con un cambio en la redacción de la primera de ellas, en el entendido que es una acción que se realiza en las actividades propias de la administración del archivo de gestión de la dependencia. La observación deberá ser tratada en el Plan de Mejoramiento resultante de esta visita de asesoría, evaluación y seguimiento. A continuación, se presenta el cuadro resumen final que contiene la observación y las dos recomendaciones resultantes del desarrollo de este tema, así:

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	<p>1. No se está realizando la actualización del formato FUID de los expedientes de la dependencia, infringiendo lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Archivo; por ende, el Acuerdo 038 de 2002 <i>“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”</i>, de</p>	<p>8. Continuar con la transferencia y/o eliminación, según sea el caso, de los fondos documentales acumulados.</p> <p>9. Acorde a la clasificación del estado del archivo de la dependencia, se recomienda</p>	SGH SAF (GCD)

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	Obligatoriedad de la Implementación del FUID.	realizar la depuración, foliado y rotulado de la totalidad del archivo de gestión, conforme con la Tabla de Retención Documental vigente.	

TEMA 5. CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la información tomada de tres (3) fuentes diferentes, específicamente la aportada por la Subdirección de Gestión Humana, la remitida por la Subdirección de Gestión Contractual y la consultada en los portales SECOP I y II de Colombia Compra Eficiente, se desarrolló el presente tema.

Una vez analizada la información remitida por la Subdirección de Gestión Humana por medio del MEM2021-7998-SGH-4030 del 13 de abril, y por la información aportada por la Subdirección de Gestión Contractual por medio de correo electrónico del 20 de abril, se evidenció que para la vigencia 2020 con recursos de la Subdirección visitada se celebraron veintidós (22) contratos, de los cuales siete (7) de ellos corresponden a contratación directa, siendo seis (6) de estos de prestación de servicios y uno (1) prestación de servicios y apoyo a la gestión; diez (10) órdenes de compra de acuerdos marco de precios, cuatro (4) de procesos de mínima cuantía y uno (1) menor cuantía.

En cuanto a lo corrido de la vigencia 2021 se identificó la existencia de catorce (14) contratos, de los cuales siete (7) de ellos corresponden a contratos de prestación de servicios y siete (7) a órdenes de compra por acuerdo marco de precios.

Identificados los contratos celebrados, y con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente, se determinó la muestra contractual, tomando como universo los treinta y seis (36) contratos mencionados anteriormente, de los cuales se seleccionaron trece (13) contratos de distintas modalidades de contratación, muestra equivalente al 36,1% de la totalidad contractual, con sumatoria que ascienda a \$410.384.093,76.

Específicamente, para el segundo semestre de 2020 la muestra está compuesta por siete (7) contratos, dos (2) de ellos en la modalidad de proceso mínima cuantía, uno (1) bajo la modalidad de menor cuantía, dos (2) órdenes de compra y un (1) contrato de prestación de servicios, un (1) contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Mientras tanto, para lo corrido de la vigencia 2021, de los catorce (14) contratos identificados, se tomaron seis (6), donde cinco (5) de ellos pertenecen a contratos de prestación de servicios y una (1) orden de compra mediante el mecanismo de acuerdo marco de precios.

Verificada la documentación registrada en la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/>, link SECOP I y II, se evidenció lo siguiente:

Segundo semestre 2020

ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE CONTRATOS SEGUNDO SEMESTRE 2020					
No. Proceso Contratación SECOP II o Tienda Virtual	Número Contrato	Valor Contrato	Fecha de suscripción	Modalidad	Comentarios OCI
CD-118-2020	112-2020	\$ 25.408.270	13/01/2020	Contratación Directa	Contrato de prestación de Servicios. Objeto: "El Contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sus servicios profesionales para la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, DACNARP desde la Subdirección de Gestión Humana, para las actividades administrativas requiera la Subdirección de Gestión Humana". Aunque el contrato fue celebrado en enero de 2020 su ejecución se estimó hasta el 31

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO		Código: EM-F-06
			Versión: 01
			Vigente desde: 19/07/2018

ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE CONTRATOS SEGUNDO SEMESTRE 2020					
No. Proceso Contratación SECOP II o Tienda Virtual	Número Contrato	Valor Contrato	Fecha de suscripción	Modalidad	Comentarios OCI
					de diciembre, es decir, durante el segundo semestre de 2020 se ejecutó también, razón por la cual se tomó en la muestra. En cuanto a la garantía, se evidencia la póliza de cumplimiento de Aseguradora Solidaria de Colombia No. 994000051835 con un 10% tanto por cumplimiento del contrato como por calidad del servicio. El contrato terminado.
Orden de Compra No. 51740	-	\$6.188.000	09/07/2020	Acuerdo marco de precios	Consultada la orden de Compra No. 51740 de fecha 09/07/2020 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ubicada en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/51740 , se identifica el registro por la compra a través del proveedor "FELIPE MONDRAGON DUQUE", para "Adquirir elementos de protección para el desarrollo de las actividades de campo de los colaboradores del Ministerio del Interior", con Instrumento de Agregación de Demanda: Emergencia COVID-19. El valor de la orden de compra se ajusta a los montos determinados para que proceda dicho instrumento como causal de contratación a través de acuerdo marco de precios, es decir, modalidad mínima cuantía vigencia 2020, fijado hasta \$57.057.195. Contrato liquidado.
Orden de Compra No. 51479	-	\$8.127.821	03/07/2020	Acuerdo marco de precios	Consultada la orden de Compra No. 51479 de fecha 03/07/2020 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ubicada en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/51479 con Instrumento de Agregación de Demanda: Dotaciones de vestuario III. Objeto: "Adquirir dotación de vestuario y calzado para los funcionarios del Ministerio del Interior con derecho a ella durante la vigencia 2020, en cumplimiento de la Ley 70 de 1988 y el Decreto 1978 de 1989". El valor de la orden de compra se ajusta a los montos determinados para que proceda dicho instrumento como causal de contratación a través de acuerdo marco de precios, es decir, modalidad mínima cuantía vigencia 2020, fijado hasta \$57.057.195. Contrato en ejecución.
CD-788-2020	719-2020	\$149.799.847	12/06/2020	Contratación Directa	Objeto: "Apoyo en la ejecución de las actividades del Programa de Bienestar Social de la vigencia 2020, para los servidores públicos del Ministerio del Interior", suscrito con la Caja Colombiana de Subsidio Familiar – COLSUBSIDIO, contrato que fue adicionado por \$34.000.120 para un valor de total de \$183.799.967. Revisado el SECOP II se identifican los documentos de presentación de la empresa contratada, así como la suscripción de garantías por cumplimiento del contrato (20%), pago de salarios (5%) y calidad del servicio (20%) y responsabilidad civil extracontractual (200 SMMLV). Póliza No. 2019083 de Asociación Panamericana de Fianzas – APF. En cuanto a los documentos registrados en el SECOP II referentes a la ejecución del contrato se observa el cargue de 21 documentos (informe de contratista sobre actividades realizadas en la ejecución contractual: prepensionados, jornada reinducción, vacaciones recreativas, día del niño, talleres, entre otros). Contrato finalizado sin liquidar.
IPMC-014-2020	IPMC-014-2020	\$3.119.400	14/09/2020	Proceso Mínima Cuantía	Objeto: "Adquisición de insumos para la dotación de botiquines fijos y portátiles ubicados en cada una de las dependencias del Ministerio del Interior y otros equipos y elementos para la atención de emergencias" contratado con la empresa MEDICLINICOS LTDA. Consultado el Proceso de Mínima Cuantía en el SECOP II se evidencia la publicación de los documentos soportes de la etapa precontractual y la publicación de la garantía contratada con Suramericana de Seguros, Póliza No. 2711665-6 así: cumplimiento del contrato (20%), pago de salarios (5%) y calidad del servicio (20%). No se evidencia el cargué de documentos de ejecución del contrato. El valor se ajusta a los montos determinados para que proceda dicho instrumento como causal de contratación a través de modalidad mínima cuantía vigencia 2020, fijado hasta \$57.057.195. Contrato pendiente por liquidar.

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO		Código: EM-F-06
			Versión: 01
			Vigente desde: 19/07/2018

ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE CONTRATOS SEGUNDO SEMESTRE 2020					
No. Proceso Contratación SECOP II o Tienda Virtual	Número Contrato	Valor Contrato	Fecha de suscripción	Modalidad	Comentarios OCI
IPMC-019-2020	IPMC-019-2020	\$15.402.800	30/11/2020	Proceso Mínima Cuantía	<p>Contrato suscitado por la Emergencia COVID-19. Objeto: "Adquirir protectores nasobucales - mascarillas reutilizables lavables, como elemento de protección personal, para el desarrollo de las actividades de los colaboradores del Ministerio del Interior" contratado con la empresa FEC SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.S. Consultado el Proceso de Mínima Cuantía en el SECOP II se evidencia la publicación de los documentos soportes de la etapa precontractual y la publicación de la garantía contratada con Seguros del Estado Póliza No. 11-46-101016093 así: cumplimiento del contrato (20%), pago de salarios (5%) y calidad del servicio (20%). No se evidencia el cargué de documentos de ejecución del contrato. El valor se ajusta a los montos determinados para que proceda dicho instrumento como causal de contratación a través de modalidad mínima cuantía vigencia 2020, fijado hasta \$57.057.195. Contrato pendiente por liquidar.</p>
SAMC-MI-002-2020	SAMC-MI-002-2020	\$62.490.000	18/09/2020	Selección Abreviada de Menor Cuantía	<p>Objeto: "Capacitar a funcionarios del Ministerio del Interior, en los siguientes temas: Liderazgo y Habilidades Comunicativas y de Relacionamiento; Gerencia Estratégica en el Sector Público y Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano en el Sector Público, en el marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020 del Ministerio del Interior." contratado con la empresa KAPITAL GROUP S.A.S. Consultado el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía – SAMC en el SECOP II, se evidencia la publicación de los documentos soportes de la etapa precontractual y la publicación de la garantía contratada con Seguros Mundial del Estado Póliza No. NB-100138347 así: cumplimiento del contrato (20%), prestaciones sociales (5%) y calidad del servicio (20%). En la etapa de selección se evidencia la publicación de los documentos soporte de la evaluación de los proponentes. Se evidencia el cargué del Informe final de la empresa contratada, sin embargo, no se evidencia la publicación del Informe del Supervisor del contrato. El valor se ajusta a los montos determinados para que proceda dicho instrumento como causal de contratación a través de modalidad menor cuantía cuyo límite para la vigencia 2020 fue de \$570.571.950. Contrato en proceso de liquidación.</p>

Concluida la revisión de los contratos pertenecientes al segundo semestre de 2020, se hace necesario tomar acciones orientadas a completar la publicación de la totalidad de los documentos en el SECOP II, referente a la ejecución de los contratos de la muestra analizada, específicamente, de los contratos de proceso mínima cuantía y el de menor cuantía, este último, a lo que al informe del supervisor se refiere y utilizar dicha información para una adecuada liquidación de los mismos. Además, contemplar mecanismos para garantizar la publicación de todos los documentos generados en la contratación y ejecución contractual en el portal de Colombia Compra Eficiente.

Vigencia 2021

ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE CONTRATOS VIGENCIA 2021					
No. Proceso contratación SECOP	Número contrato	Valor Contrato	Fecha de suscripción	Modalidad	Comentario OCI
CD-075-2021	75	\$12.520.146	13/01/2021	Contratación directa	<p>Contrato de prestación de Servicios. Objeto: "La contratista se obliga con el Ministerio del Interior, a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, desde la Subdirección de Gestión Humana brindando apoyo en los temas y actividades relacionados con los procesos y procedimientos administrativos y misionales para el fortalecimiento institucional". Consultado el SECOP II se evidencia el registro de los documentos que acreditan la etapa precontractual. En cuanto a la garantía, se evidencia la póliza de Seguros del Estado No. 12-44-101203011 por un 10% tanto por cumplimiento del contrato como</p>

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE CONTRATOS VIGENCIA 2021					
No. Proceso contratación SECOP	Número contrato	Valor Contrato	Fecha de suscripción	Modalidad	Comentario OCI
					por calidad del servicio. En cuanto a los documentos cargados a la ejecución del contrato se identifican las cuentas de cobro de los meses de enero, febrero y marzo, abril con los anexos 5 y 6, reporte pago seguridad social y paz y salvos en la cuanta del mes de abril. Contrato terminado.
CD-091-2021	91	\$46.190.828	15/01/2021	Contratación directa	Contrato de prestación de Servicios. Objeto: <i>El Contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sus servicios profesionales para la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, DACNARP desde la Subdirección de Gestión Humana, apoyando los procesos administrativos, financieros y actividades relacionadas con consecución de información para registro de comisiones de servicios, gastos de desplazamientos y tiquetes aéreos que adelante la Dirección</i> . Consultado el SECOP II se evidencia el registro de los documentos que acreditan la etapa precontractual. La garantía, se evidencia en la póliza de Seguros del Estado No. 25-44-101150308 por un 10% tanto por cumplimiento del contrato como por calidad del servicio. En cuanto a los documentos cargados a la ejecución del contrato se identifican las cuentas de cobro de los meses de enero, febrero y marzo, abril con los anexos 5 y 6, reporte pago seguridad social y paz y salvos en la cuanta del mes de abril. Contrato terminado.
CD-116-2021	116	\$10.950.492	21/01/2021	Contratación directa	Contrato de prestación de Servicios. Objeto: <i>“El contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sus servicios profesionales para la Dirección de Derechos Humanos, desde la Subdirección de Gestión Humana, apoyando los procesos administrativos, financieros y actividades relacionadas con consecución de información para registro de comisiones de servicios, gastos de desplazamientos y tiquetes aéreos que adelante la Dirección”</i> . En documentos de garantía contractual, se evidencia la póliza de cumplimiento de Seguros del Estado No. 12-46-101043381 con un 10% tanto por cumplimiento del contrato como por calidad del servicio. Consultado el SECOP II se evidencia el registro de los documentos que acreditan la etapa precontractual. Se evidencian como documentos de ejecución las cuentas de cobro con sus respectivos soportes, entre ellos, el anexo 5 y 6. Contrato terminado.
CD-207-2021	207	\$10.950.489	29/01/2021	Contratación directa	Contrato de prestación de Servicios. Objeto: <i>“El Contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sus servicios profesionales para la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, DACNARP desde la Subdirección de Gestión Humana, realizando el seguimiento a la ejecución financiera en la etapa post contractual de los contratos de suministro de tiquetes”</i> . No se evidencia la publicación de los documentos de la etapa precontractual. En cuanto a la garantía, se evidencia la póliza de Seguros del Estado No. 12-46-101043911 con los porcentajes exigidos por cumplimiento y calidad del servicio. Se identifican en el SECOP II como documentos de ejecución las cuentas de cobro con sus respectivos soportes, entre ellos, el anexo 5 y 6. No se evidencia la publicación de la paz y salvos en la cuenta de abril, mes de terminación del contrato. Contrato terminado.
CD-390-2021	390	\$55.000.000	10/02/2021	Contratación directa	Contrato de prestación de Servicios. Objeto: <i>“El Contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sus servicios profesionales para la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, desde la Subdirección de Gestión Humana, apoyando los procesos administrativos y las actividades relacionadas con la implementación de sistemas de información, control de información y registro de datos para generación de informes”</i> . Consultado el SECOP II se evidencia el registro de los documentos que acreditan la etapa precontractual. En cuanto a los documentos que acreditan la ejecución del contrato no se evidencian publicados ninguno de ellos. Póliza contratada con Seguros del Estado S.A. No. 12-46-101045233

ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE CONTRATOS VIGENCIA 2021					
No. Proceso contratación SECOP	Número contrato	Valor Contrato	Fecha de suscripción	Modalidad	Comentario OCI
					con los porcentajes exigidos en regla. Contrato en ejecución.
OC-66027	765	\$4.236.000	23/03/2021	Acuerdo marco de precios	Consultada la orden de Compra No. 66027 de fecha 23/03/2021 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ubicada en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/66027 con Instrumento de Agregación de Demanda: Emergencia COVID-19. Objeto: "Adquirir elementos para la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19, de conformidad con la normatividad vigente, alcohol isopropílico al 70%. El valor de la orden de compra se ajusta a los montos determinados para que proceda dicho instrumento como causal de contratación a través de acuerdo marco de precios, es decir, modalidad mínima cuantía vigencia 2020, fijado hasta \$57.057.195. Contrato en ejecución.

Analizada la información extraída del SECOP II, se evidenciaron falencias con la obligación de publicar los documentos que hacen parte de la etapa precontractual, específicamente en el contrato CD-207-2021, así como los documentos que evidencian la ejecución contractual en el contrato CD-390-2021. Es de anotar, que la Subdirección utiliza, como las demás dependencias, para el control del cumplimiento de los contratos los anexos No. 5 (matriz concepto y porcentaje de cumplimiento de obligaciones y/o productos contractuales y deducciones) y No. 6 (informe para pago) enmarcados en el proceso de "Gestión de bienes y servicios", documentos estos que permiten registrar el porcentaje de cumplimiento de acuerdo a las obligaciones adquiridas por el contratista, el registro de los productos entregados para el primero de ellos y la validación de la publicación de los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, en el segundo documento citado y firmado por el supervisor del contrato. Finalmente, se indica que todos los contratos cuentan con garantías contractuales a través de pólizas de cumplimiento suscritas con distintas aseguradoras y por el monto asegurado en valor y porcentaje.

Analizado el tema contractual, a continuación, se presentan las situaciones relevantes con carácter de observaciones y recomendaciones, así:

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	<p>2. Incumplimiento del Decreto 1081 de 2015, Capítulo 2. Publicación y divulgación de la información pública – transparencia activa, artículo 2.1.1.2.1.8, el cual dispone: "Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato". Lo anterior, evidenciado en lo expuesto en el desarrollo del tema, ante la ausencia de documentos de la ejecución contractual en la información publicada en el SECOP II.</p>	<p>10. Adoptar mecanismos que conduzcan a la publicación oportuna de los contratos en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente SECOP, garantizando así el principio de publicidad y transparencia, además de la divulgación oportuna de la información pública.</p> <p>11. Aplicar el Procedimiento "Supervisión a la Ejecución Contractual" GC P3 versión 2, vigente desde 21/12/2017.</p> <p>12. Liquidar oportunamente los contratos que así lo requieran, revisando antes que, en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente, cuenten con la documentación publicada en su totalidad.</p>	<p>SGH</p> <p>SGC</p>

Respuesta de la Subdirección de Gestión Humana al Informe Preliminar:

Mediante MEM2021-9902-SGH-4030 del 11 de mayo, la Subdirección manifiesta lo siguiente:

"Respecto a la observación señalada en el informe, concretamente lo relacionado al CD-207-2021, se indica en el cuerpo del informe:

 El futuro es de todos Ministerio del Interior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

“Contrato de prestación de Servicios. Objeto: “El Contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sus servicios profesionales para la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, DACNARP desde la Subdirección de Gestión Humana, realizando el seguimiento a la ejecución financiera en la etapa post contractual de los contratos de suministro de tiquetes”.

No se evidencia la publicación de los documentos de la etapa precontractual. En cuanto a la garantía, se evidencia la póliza de Seguros del Estado No. 12-46-101043911 con los porcentajes exigidos por cumplimiento y calidad del servicio. Se identifican en el SECOP II como documentos de ejecución las cuentas de cobro con sus respectivos soportes, entre ellos, el anexo 5 y 6. No se evidencia la publicación de la paz y salvos en la cuenta de abril, mes de terminación del contrato. Contrato terminado”.

La Subdirección de Gestión Humana ha realizado las gestiones orientadas a cubrir los aspectos señalados. Se relacionan las siguientes actividades:

- *El 25 de enero de 2021, se remite de manera formal a la Subdirección de Gestión Contractual la documentación del contrato referido, con miras a su publicación. Ver pantallazo de correo remitido en el cual se recalca el tema y se hace referencia al MEM2021-1884-SGH-4030 Remisión documentos contractuales - Luis Fernando Bernate Díaz”. Se asocia en la respuesta el mencionado correo dirigido a la Subdirectora de Gestión Contractual.*

Se indica además en la respuesta, que el 29 de enero de 2021, se realizaron gestiones en torno al RP del contrato referido y se relaciona la sucesión de correos al respecto dirigido el primero de ellos al Grupo Financiero y Contable y su respectiva gestión de expedición del mencionado RP.

“Con lo anterior, se puede evidenciar que respecto al Contrato 207 de 2021, la Subdirección de Gestión Humana adelantó las gestiones propias de su competencia. Mediante comunicación MEM2021-9839-SGH del 10 de mayo de 2021 (anexa) se procedió a informar sobre el tema de la publicación a la Subdirección de Gestión Contractual”

En cuanto al contrato CD-390-2021 la Subdirección indica en su respuesta lo siguiente:

“Respecto a la observación señalada en el informe, concretamente lo relacionado al CD-390-2021, se indica en el cuerpo del informe:

“Contrato de prestación de Servicios. Objeto: “El Contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sus servicios profesionales para la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Continuación MEM2021-9902-SGH-4030 Minorías, desde la Subdirección de Gestión Humana, apoyando los procesos administrativos y las actividades relacionadas con la implementación de sistemas de información, control de información y registro de datos para generación de informes”. Consultado el SECOP II se evidencia el registro de los documentos que acreditan la etapa precontractual. En cuanto a los documentos que acreditan la ejecución del contrato no se evidencian publicados ninguno de ellos. Póliza contratada con Seguros del Estado S.A. No. 12-46-101045233 con los porcentajes exigidos en regla. Contrato en ejecución.”

Para este contrato, ya se han realizado las gestiones de publicación de lo relacionado con la ejecución del contrato”. Se relaciona en la respuesta pantallazo de la ejecución del contrato en el SECOP

Consideraciones de la Oficina de Control Interno:

Evaluada la información aportada por parte de la Subdirección y en vista de que se logró evidenciar que la dependencia adelantó las labores propias de su competencia para la publicación de la etapa precontractual del contrato CD-207-2021 y que se han adelantado las gestiones de publicación respecto a los documentos que acreditan la ejecución contractual del contrato CD-390-2021, además de la información solicitada mediante MEM2021-9839-SGH-4030 del 10 de mayo dirigido a la Subdirectora de Gestión Contractual, se retira la observación previamente consignada en el Informe Preliminar, no sin antes insistir en la importancia de publicar oportunamente los documentos que acrediten cada una de las etapas inherentes al proceso contractual, tal como se reitera en las recomendaciones y/o tips de control a continuación relacionadas, así:

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		<p>10. Adoptar mecanismos que conduzcan a la publicación oportuna de los contratos en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente SECOP, garantizando así el principio de publicidad y transparencia, además de la divulgación oportuna de la información pública.</p> <p>11. Aplicar el Procedimiento "Supervisión a la Ejecución Contractual" GC P3 versión 2, vigente desde 21/12/2017.</p> <p>12. Liquidar oportunamente los contratos que así lo requieran, revisando antes que, en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente, cuenten con la documentación publicada en su totalidad.</p>	SGH SGC

TEMA 6. RIESGOS

- **Riesgos de Proceso**

Teniendo en cuenta la información disponible en la página web del Ministerio del Interior en materia de riesgos; así como lo manifestado por la Subdirección de Gestión Humana, mediante MEM2021-7998-SGH-4030 del 13 de abril, se evidenció que los riesgos de la Subdirección hacen parte del proceso Gestión del Talento Humano.

La Subdirección cuenta con cuatro (4) riesgos, de los cuales dos (2) tienen la tipificación de gestión, uno (1) la tipificación de corrupción y uno (1) la tipificación de seguridad digital. Estos se encuentran ubicados en zona de riesgo residual baja y moderada, lo cual refleja efectividad en los controles implementados. Así mismo, en la vigencia 2020 y lo corrido del 2021, en la Subdirección no se ha presentado materialización de riesgos.

Es de resaltar que para la vigencia 2021, la Subdirección fortaleció los controles del riesgo de corrupción, identificado en concordancia con la implementación de la estrategia institucional de conflicto de intereses.

Los riesgos de la Dirección cuentan con diez (10) actividades de control:

Riesgo	Clase de Riesgo	Actividad de Control	Zona de riesgo inherente	Rango calificación del conjunto de controles	Zona de riesgo residual
Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social, parafiscales y/o prestaciones sociales	Gestión	Cada vez que se requiera, los profesionales abogados de la subdirección de gestión humana y Coordinador del grupo de administración de planta de personal junto con el profesional encargado, realizarán la actualización del Normograma de gestión humana, el Procedimiento de elaboración y pago de la nómina de personal, aportes de seguridad social y parafiscales y el de reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio; con el fin de fortalecer el conocimiento en los temas relacionados. En caso de no actualizar dichos documentos, los responsables de la liquidación de nómina deberán autocapacitarse en los cambios normativos que se presenten y cuando se genere cambio de normatividad, los abogados o el profesional que la conozca debe comunicar a los responsables de nómina. Esto se evidenciará en la actualización y publicación del normograma, así como de los procedimientos relacionados con el tema de nómina.	Baja	Fuerte	Baja

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Riesgo	Clase de Riesgo	Actividad de Control	Zona de riesgo inherente	Rango calificación del conjunto de controles	Zona de riesgo residual
		<p>Cada vez que se requiera, los profesionales del Grupo de Administración de Planta de Personal gestionarán capacitaciones relacionadas con nómina, con el fin de actualizarse sobre el tema. En caso de no gestionar las capacitaciones, los responsables de la liquidación de nómina deberán autocapacitarse en los cambios normativos que se presenten. Esto se evidencia a través de listados de asistencia y/o certificados de la capacitación.</p> <p>El Subdirector de Gestión Humana anualmente generará cronograma de entrega de novedades de ingreso y retiro o situaciones administrativas de los diferentes funcionarios, con el fin de garantizar la liquidación oportuna de la nómina. En caso de no cumplir con el cronograma se deberán programar nóminas adicionales. Esto se evidencia a través del cronograma establecido.</p>			
Incumplimiento en la suscripción y/o seguimiento a los acuerdos de gestión, y a las evaluaciones de desempeño laboral	Gestión	<p>Cada vez que se requiera, el profesional encargado, generará acciones de recordatorio o requerimiento de cumplimiento de los términos establecidos. Esto se evidenciará a través de correos electrónicos o memorandos.</p> <p>Cada vez que se requiera, el profesional encargado, realizará capacitación sobre las responsabilidades del evaluado y del evaluador en el proceso de evaluación de desempeño. En caso de no desarrollar las capacitaciones, se realizará acompañamiento individual. Esto se evidenciará en las listas de asistencia.</p>	Moderada	Fuerte	Baja
Posibilidad de que se obtengan o se solicite algún pago o beneficio por expedir certificaciones de bonos pensionales que no corresponda con la información real	Corrupción	<p>Cada vez que se requiera, el Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal, gestionará capacitaciones relacionadas con el trámite y, el profesional encargado de los procesos actualizará el procedimiento para su ejecución. En caso de no gestionar las capacitaciones relacionadas con el tema, se deberá seguir las directrices dadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Lo anterior se evidencia en las listas de asistencia o certificado, así como en el procedimiento actualizado.</p> <p>El Subdirector de Gestión Humana junto con el Coordinador del Grupo de Desarrollo de Personal realizarán trimestralmente campañas de apropiación de los valores institucionales, garantizando la participación de los responsables del proceso de certificados de bonos pensionales en mínimo una campaña. En caso de la falta de participación en las campañas por parte de los responsables de los certificados, se realizará acompañamiento individualizado. Lo anterior se evidencia a través de registros fotográficos, invitación o piezas de comunicaciones.</p> <p>La Subdirectora de Gestión Humana, junto con el coordinador del Grupo de Planta de Personal y el profesional enlace con la OAP, realizarán la actualización del procedimiento de certificaciones laborales y formatos de control de solicitudes y solicitud de certificaciones.</p> <p>El coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal, coordinará una jornada de socialización del procedimiento con el grupo de administración de planta de personal de la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>El Grupo de Desarrollo de Personal coordinará las actividades necesarias para realizar capacitaciones relacionadas con conflicto de intereses dirigido a todo el personal vinculado al Ministerio del Interior</p>	Extrema	Fuerte	Moderada
Pérdida de disponibilidad	Seguridad digital	Cada vez que se requiera el Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal reportará a través de correo electrónico las fallas en el aplicativo o red al Grupo de Sistemas de la OIPI y al proveedor del software. En caso de no obtener solución inmediata, se realizará llamada telefónica al responsable del soporte técnico del aplicativo y al Grupo de Sistemas de OIPI con el fin de encontrar la solución. Se evidenciará a través de correos electrónicos, funcionamiento del aplicativo y reportes.	Moderada	Fuerte	Baja

- **Seguimiento y monitoreo de riesgos**

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Se evidenció seguimiento a los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, con sus diez (10) actividades de control, para los cortes 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2020. Sin embargo, no se evidencia dentro de los seguimientos reportados la cuantificación de los indicadores de eficacia y efectividad, conforme a las fórmulas de indicador establecidas.

Adicionalmente, la Subdirección manifestó que cuenta con instrumentos de gestión, dentro de los cuales se encuentra la documentación de procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, el plan de acción de cada vigencia, así como roles y responsabilidades, en los cuales se encuentran actividades en materia de prevención y control, las cuales se enmarcan en la debida gestión de riesgos.

El presente tema concluye como se detalla a continuación:

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		13. Registrar dentro de los seguimientos cuatrimestrales a los riesgos, la cuantificación de los indicadores de seguimiento formulados, conforme a las fórmulas de indicador establecidas.	SGH

La subdirección, en su respuesta al Informe Preliminar no se pronunció respecto a este tema, razón por la cual, permanece en idénticas condiciones para este Informe Final.

TEMA 7. MEJORAMIENTO CONTINUO

Para el desarrollo del presente numeral, se tomaron como referencia los roles que dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI y el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, le han sido asignados a la Subdirección de Gestión Humana.

- **Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI**

En el marco de del grado de implementación y actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, la Subdirección de Gestión Humana remitió el Informe de Actualización mediante el cual la Oficina Asesora de Planeación lleva control.

La actualización de la base documental de la Subdirección de Gestión Humana, parte de la categorización del proceso de Gestión del Talento Humano como proceso de tipo estratégico, que se dio en el segundo semestre de la vigencia 2020; de lo cual se derivó la revisión y actualización de la base documental del proceso, atendiendo criterios dentro de los cuales se encuentra la eliminación y creación de documentos, junto con la simplificación de contenido en algunos documentos.

Tomando como base el archivo “Informe Actualización T. Humano”, alimentado por la Oficina Asesora de Planeación, se pudo evidenciar que la vigencia 2020 cerró con un nivel de implementación del 70%, y en lo corrido de la vigencia 2021 el sistema presenta un grado de implementación del 90%. Lo anterior dado que para el segundo semestre 2020 se actualizaron 123 documentos y en lo corrido de la vigencia 2021 se encuentran actualizados 159 documentos.

La Subdirección de Gestión Humana, en el archivo anteriormente citado, refleja la existencia de diecisiete (17) documentos pendientes por actualizar. Producto de la revisión realizada por la Oficina de Control Interno de la documentación disponible en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, en la ruta <http://www.mininterior.gov.co/node/30730>, se corroboró que están pendientes por actualizar los documentos que se mencionan a continuación:

Procedimientos:

- Reconocimiento de Prima Técnica (vigente desde 06/12/2016)
- Evaluación de prima técnica (vigente desde 06/12/2016)

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Documentos internos - especificaciones:

- Reglamento de higiene y seguridad industrial (no presenta fecha de vigencia)
- Políticas y objetivos del SGSST (no presenta fecha de vigencia).

Manuales:

- Programa de vigilancia epidemiológico para riesgo biomecánico (vigente desde 30/12/2016)
- Programa de vigilancia epidemiológico para riesgo psicosocial (vigente desde 30/12/2016)

Protocolos:

- Revisión de cumplimiento de la política y objetivos del SG-SST (vigente desde 30/12/2016)

Formatos:

- Anexo 1. Evaluación del desempeño para prima técnica - nivel directivo (no presenta fecha de vigencia)
- Anexo 2. Evaluación del desempeño para prima técnica - nivel asesor (no presenta fecha de vigencia)
- Anexo 3. Seguimiento del funcionario que obtiene la prima técnica por evaluación del desempeño (vigente desde 17/12/2018)
- Anexo 1. Solicitud de prima técnica (no presenta fecha de vigencia)
- Anexo 2. Certificación de cumplimiento de requisitos (no presenta fecha de vigencia)
- Anexo 1. Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (vigente desde 17/12/2018)
- Anexo 1. Acta compromiso de autocuidado - Prog. vigilancia epidemiológica riesgo biomecánico funcionarios (vigente desde 30/12/2016)
- Anexo 2. Acta de autocuidado - Prog. vigilancia epidemiológica riesgo biomecánico contratistas (vigente desde 30/12/2016)
- Anexo 2. Ficha de seguimiento a sintomatología relacionada con desordenes musculo esquelético (vigente desde 25/01/2017)
- Anexo 8. Lista de revisión del cumplimiento de la política y objetivos del SGSST conforme la normatividad vigente (vigente desde 30/12/2016)

Así mismo, se evidenció que, si bien los documentos, que se mencionan a continuación, se encuentran actualizados con el actual logo del Ministerio del Interior, sus fechas de vigencia se remontan al año 2018:

Formato	Fecha vigencia
Anexo 4. Inscripción proyectos concurso mejor equipo de trabajo	17/12/2018
Anexo 5. Calificación proyectos de equipos de trabajo	17/12/2018
Anexo 6. Consolidado de puntajes de equipos de trabajo	17/12/2018
Anexo 1. Cronograma de trabajo	17/12/2018
Anexo 2. Matriz legal de SST	17/12/2018
Anexo 3. Matriz de roles y responsabilidades por nivel	17/12/2018
Anexo 4. Hoja de vida indicador	17/12/2018

Fuente: Elaboración propia

• **Indicadores de proceso**

En cuanto al monitoreo de su gestión, la Subdirección de Gestión Humana cuenta con un set de indicadores, los cuales son reportados de manera trimestral a la Oficina Asesora de Planeación, quien los consolida y divulga a nivel institucional. Para el último corte de la vigencia 2020, el cual corresponde al IV trimestre, se pudo evidenciar:

ASPECTO OBSERVADO	TRIMESTRE IV-2020
Proceso asociado: Gestión del Talento Humano	
Número de indicadores registrados en la compilación asignados a la Subdirección de Gestión Humana	18
Número de indicadores cuya meta es 0 (cero en número o en porcentaje) al corte del trimestre	4
Número de indicadores que tienen meta de avance al corte del trimestre IV, es decir, valor de meta superior a cero	14
Número de indicadores que reportan avance superior a cero	14
Número de indicadores que no cumplen la meta al respectivo corte del trimestre	0

Resumen sobre la fuente: <https://www.mininterior.gov.co/content/indicadores-de-desempeno-2020>
 Archivo en Excel: indicadores IV trimestre 2020 seguimiento_31.12.2020_VF.

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO	Código: EM-F-06
	INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Por lo anterior, se pudo establecer:

- De los (18) indicadores establecidos por la Subdirección, (14) que significan el (78%), asocian metas al respectivo corte trimestral.
- De los (14) indicadores que tenían meta asociada al corte del IV trimestre de 2020, el 100% cumplió con su meta.

Para el primer reporte de la vigencia 2021, el cual corresponde al I trimestre, se pudo evidenciar:

ASPECTO OBSERVADO	TRIMESTRE I-2021
Proceso asociado: Gestión del Talento Humano	
Número de indicadores registrados en la compilación asignados a la Subdirección de Gestión Humana	6
Número de indicadores cuya meta es 0 (cero en número o en porcentaje) al corte del trimestre	0
Número de indicadores que tienen meta de avance al corte del trimestre I, es decir, valor de meta superior a cero	6
Número de indicadores que reportan avance superior a cero	6
Número de indicadores que no cumplen la meta al respectivo corte del trimestre	0

Resumen sobre la fuente: <https://www.mininterior.gov.co/content/indicadores-de-gestion-por-proceso-2021>
Archivo en Excel: Indicadores_de_proceso_i_trimestre.26.04.2021_publicado

Por lo anterior, se pudo establecer que:

- Para la vigencia 2021 la Subdirección de Gestión Humana redujo su set de indicadores, a la mitad de los establecidos en el 2020.
- De los (6) indicadores establecidos por la Subdirección, el 100% asocian metas al respectivo corte trimestral y todos cumplieron con su meta.

- **Plan de Mejoramiento**

Una vez analizada la información que reposa en la Oficina de Control Interno, se pudo evidenciar que, producto de la visita de asesoría, evaluación y seguimiento 2020, la Subdirección de Gestión Humana suscribió un plan de mejoramiento con seis (6) hallazgos, que contenían ocho (8) acciones de mejora, las cuales al corte del 31 de marzo de 2021 se encontraban con un nivel de cumplimiento del 100%. Por tal razón, en reunión realizada el 27 de abril de 2021, la Oficina de Control Interno, retiró estos hallazgos del Plan de Mejoramiento Institucional llevando a cabo una depuración del mismo.

Resultado del análisis realizado al presente numeral, la Oficina de Control Interno considera pertinente señalar lo siguiente:

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		14. Continuar con el proceso de revisión, análisis y actualización de la documentación relacionada con documentos internos-especificaciones, instructivos, formatos, manuales y guías, en concordancia con la actualización de los procedimientos y funciones asociadas a la Subdirección.	SGH OAP

La subdirección, en su respuesta al Informe Preliminar no se pronunció respecto a este tema, razón por la cual, permanece en idénticas condiciones para este Informe Final.

TEMA 8. ASUNTOS JURÍDICOS

- **Resoluciones:**

Una vez recolectada y analizada la información requerida y aportada por la Subdirección, se logró determinar que la dependencia expide actos administrativos en calidad de resoluciones, actos de los cuales se reportaron ciento ochenta y dos (182), originados en la vigencia 2021.

La distribución por tema de los ciento ochenta y dos (182) actos administrativos, está determinada de la siguiente manera:

TEMA	CANTIDAD
Aclaración de Resolución	2
Descansos compensatorios	2
Coordinaciones	6
Correcciones de errores formales	4
Comisiones	3
Derogatorias	4
Delegaciones	1
Encargos	31
Licencias	10
Modificación Resolución	1
Nombramientos	27
Regulación Prácticas Laborales	1
Prima Técnica	6
Reubicaciones	7
Renuncias	19
Vacaciones	58
TOTAL	182

De estos datos se seleccionó una muestra de veinticinco (25) actos, correspondiente al 13,74 % del universo a estudio, como se contempla en el siguiente cuadro, especificando el tema o asunto que motivo las resoluciones, así:

No. DE RESOLUCIÓN	TEMA	ESTADO ACTUAL
0001	Por la cual se concede un permiso, una licencia no remunerada y se hace un encargo	TRAMITADA
0019	Por la cual se efectúa un nombramiento en la planta de personal	TRAMITADA
0021	Por la cual se concede una licencia de luto a una funcionaria de la planta de personal del Ministerio del Interior	TRAMITADA
0026	Por la cual se aplazan unas vacaciones y se fija su posterior disfrute	TRAMITADA
0031	Por la cual se interrumpe la fecha de disfrute de unas vacaciones por incapacidad	TRAMITADA
0033	Por la cual se concede una licencia por enfermedad y se dictan otras disposiciones	TRAMITADA
0035	Por la cual se reubican unos funcionarios en la planta de personal del Ministerio del Interior	TRAMITADA
0044	Por la cual se cambia el criterio de asignación de prima técnica a un funcionario de la planta de personal del Ministerio	TRAMITADA
0065	Por la cual se acepta una renuncia	TRAMITADA
0105	Por la cual se reubican unas funcionarias en la planta de personal del Ministerio	TRAMITADA
0106	Por la cual se asignan unas funciones de coordinación	TRAMITADA
0114	Por la cual se efectúan encargos en unos empleos de carrera administrativa de la planta de personal del Ministerio del Interior	TRAMITADA
0124	Por la cual se da por terminado un encargo y se efectúa un nuevo encargo en un empleo de carrera administrativa de la planta de personal del Ministerio del Interior y se dictan otras disposiciones	TRAMITADA
0132	Por la cual se acepta una renuncia	TRAMITADA
0134	Por la cual se cambia el criterio de asignación de prima técnica a un funcionario de la planta de personal del Ministerio	TRAMITADA
0142	Por la cual se reconoce compensación en dinero de vacaciones a unos exfuncionarios	TRAMITADA
0182	Por la cual se asigna Prima Técnica por el criterio de estudios de Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada a un funcionario del Ministerio del Interior	TRAMITADA
0206	Por la cual se hace un nombramiento provisional en la planta de personal del Ministerio del Interior	TRAMITADA

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

No. DE RESOLUCIÓN	TEMA	ESTADO ACTUAL
0237	Por la cual se asigna Prima Técnica por el criterio de Evaluación del Desempeño a una funcionaria de la planta de personal del Ministerio	TRAMITADA
0311	Por la cual se da por terminada la coordinación de un Grupo Interno a un funcionario y se le asigna a otra funcionaria	TRAMITADA
0353	Por la cual se acepta una renuncia y se da por terminada una comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción	TRAMITADA
0383	Por la cual se proroga un nombramiento provisional	TRAMITADA
0404	Por la cual se concede una comisión a un funcionario de carrera administrativa para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, se da por terminado un encargo, se declara la vacancia temporal de un empleo, se da por terminada la coordinación de grupo y se dictan otras disposiciones	TRAMITADA
0422	Por la cual se asigna Prima Técnica por el criterio de estudios de Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada a un funcionario del Ministerio del Interior	TRAMITADA
0423	Por la cual se amplía en tiempo la comisión conferida mediante la Resolución 0469 de 2019 para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción	TRAMITADA

Una vez revisada la muestra anterior, se evidenció que los actos administrativos se expidieron de conformidad a las competencias funcionales establecidas para la Subdirección, en los términos del artículo 24 del Decreto 2893 de 2011, lo que ratifica su validez y eficacia al ser emitidos por el órgano competente.

Ahora bien, dentro de la muestra se puede identificar el cumplimiento de los elementos de hecho de cada acto administrativo, tales como la identificación de los sujetos a quien se refiere, su objeto, su finalidad, la observancia de las normas superiores, ya sean estas legales como constitucionales, además, de advertir el cumplimiento del procedimiento de expedición, a través del cual el proyecto de resolución se proyectó por el profesional encargado del área, la revisión por la Subdirectora de Gestión Humana y la aprobación por la Secretaria General, con lo cual se da aplicabilidad al *“Procedimiento para la elaboración, revisión jurídica y aprobación de proyecto de decreto particular y resolución interna”*, versión 04, vigente desde el 10/11/2020, del Proceso Gestión Jurídica.

Una vez desarrollado este tema, a continuación, se presentan los aspectos más relevantes a ser tenidos en cuenta:

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		15. Continuar ejerciendo la adecuada materialización de las decisiones que en materia laboral surjan en la Entidad, a través de la expedición de los actos administrativos propios de su competencia, enmarcados en niveles de calidad, oportunidad y transparencia.	SGH

La subdirección, en su respuesta al Informe Preliminar no se pronunció respecto a este tema, razón por la cual, permanece en idénticas condiciones para este Informe Final.

Aprobado el 14/05/2021

Elaboró:

Francisco Javier Guzmán Mahecha

Lizeth Nathalia Rojas Forero

Ángela María Rincón Echeverry

Maryorie Eilyn Gómez Cortes

Nidia Patarroyo Giraldo

Lida Fernanda Estepa Rodríguez

Álvaro Luis Tamayo Marín

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	Código: EM-F-06
		Versión: 01
		Vigente desde: 19/07/2018

Revisó:

José Francisco García Méndez

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Humberto Bozzi Ángel
Jefe Oficina de Control Interno