

 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

Fecha Programada de la Auditoría: del 13 de abril al 22 de mayo de 2020
Proceso(s) / Área(s) / Actividad(es) y/o Tarea(s) Auditada (s): <p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – SGH</p> <p style="text-align: center;">ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA</p>
Objetivo: <p>Efectuar una visita de asesoría, evaluación y seguimiento a la Subdirección de Gestión Humana - SGH, a través de un enfoque hacia la prevención y basada 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>
Objetivos Específicos: <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 Líneas 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.
Alcance: <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 dentro de la gestión adelantada durante lo corrido del 2020.</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, Gestión Humana, Comisiones, PQRS, Trámites y Servicios - TICS, Ley de Transparencia, Almacén General, Gestión Documental, Riesgos, Mejoramiento Continuo, Contratación y Asuntos Jurídicos.</p>
Metodología: <p>Para la evolución de la visita de asesoría, evaluación y seguimiento alcanzada a la Subdirección de Gestión Humana - SGH, se tuvieron en cuenta aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección y análisis de la información disponible en la Oficina de Control Interno - OCI y en la página web del Ministerio conforme al alcance antes definido. • Solicitud de Información a la Subdirección de Gestión Humana - SGH. • Análisis general de la información allegada o publicada en los diferentes medios. • Comprobación de aspectos de relevancia. • Entrevistas. • Estudio y evaluación de la información. • Elaboración del Informe Preliminar. • Reunión de socialización. • Ajuste y exposición del Informe Final. • Plan de Mejoramiento.

 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

- Evaluación de la visita de asesoría, evaluación y seguimiento.
- Autoevaluación de la visita de asesoría, evaluación y seguimiento.

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 abril 12 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 marzo 22 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 marzo 20 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 marzo 17 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".

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

Específicos:

- Ley 489 de 1998: “Por la cual se dictan normas sobre la organización del Estado.
- 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 2013 del 30 de diciembre 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”.
- Ley 1960 de junio 27 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.”
- Decreto 582 de abril 16 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 abril 15 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 marzo 28 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 diciembre 26 de 2019 “Por el cual se modifica estructura del Ministerio del Interior y se determinan funciones algunas dependencias.”
- Decreto 2354 de diciembre 26 de 2019 “Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Interior y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2028 de noviembre 7 de 2019 “Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Interior y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1141 de julio 4 de 2018 “Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Interior”
- Decreto 2255 de noviembre 10 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 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.
- Resolución 1198 de agosto 6 de 2018 “Por la cual se asignan códigos y siglas a las dependencias del Ministerio del Interior”.
- Resolución Número 1202 de agosto 6 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”.

ANTECEDENTES

Conforme al Plan Anual de Auditorías Independientes aprobado para la Vigencia 2020 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el pasado 29 de enero, la Oficina de Control Interno – OCI frente a las “Visitas de Asesoría, Evaluación y Seguimiento”, ejecuta la visita con la finalidad de verificar, tanto la gestión como los resultados alcanzados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Humana - SGH, durante lo corrido del año 2020.

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

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

Se inicia la visita de asesoría, evaluación y seguimiento, mediante memorando enviado a la Subdirección de Gestión Humana - SGH el día 13 de abril de 2020, y por correo electrónico, donde se adjuntaba el programa de auditoría presentando los temas a ser abordados, el alcance de la ejecución, el cronograma de actividades, el equipo auditor y se informa del enlace de la Oficina de Control Interno con la finalidad de optimizar su desarrollo. Así mismo, la Subdirección de Gestión Humana - SGH, remite la carta de representación donde se comprometen a entregar información oportuna, veraz y de calidad para facilitar su realización, e informa del enlace propuesto por parte de la Subdirección.

De acuerdo con lo anterior, y a partir del artículo 24 del Decreto 2893 de 2011, la Subdirección de Gestión Humana – SGH, tiene entre sus principales funciones, las siguientes:

- 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.

Dichas funciones se desarrollan a través de cuatro (4) grupos internos de trabajo, establecidos mediante la Resolución 471 de 2017, a saber:

- Grupo de Administración Planta de Personal.
- Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Grupo de Desarrollo de Personal.
- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Visita de asesoría, evaluación y seguimiento se desarrolló a través de los siguientes doce (12) temas, donde en cada uno de ellos, se describen las situaciones derivadas del análisis de información y de las cuales se puntualizan las fortalezas, observaciones, recomendaciones y/o tips de control, que se consideraron:

TEMA 1. PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El desarrollo de este punto abarca varios subtemas, entre ellos el Plan Estratégico, el Plan de Acción y la integración de los planes de la Subdirección de Gestión Humana, la Ejecución Presupuestal, el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones y la Nómina.

Así las cosas, a continuación se explica cada uno de los subtemas así:

 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

- **Plan Estratégico**

El Plan Estratégico 2019 - 2022 versión 2, se baja de la página web del Ministerio del Interior, donde se observa que la Subdirección de Gestión Humana, cuenta con una prioridad estratégica, cinco iniciativas de la dependencia y un indicador del cual la meta para el cuatrienio es el 100% y para el 2020 la meta es de 85% tal como se puede evidenciar a continuación:

PLAN ESTRATÉGICO 2019 - 2022 V02 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
Prioridad Estratégica Dependencia	Implementar las iniciativas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG2, a través del desarrollo de planes, programas y sistemas de gestión aplicables a la gestión del talento humano
Iniciativas de la Dependencia	Hacer de MinInterior su mejor lugar de trabajo
	Implementar estrategias de atención, reconocimiento e inclusión para el personal con discapacidad del Ministerio del Interior
	Implementar campañas de apropiación de valores institucionales
	Hacer seguimiento a la gestión del registro de información en los diferentes sistemas de información aplicables al Ministerio del Interior.
	Ejecutar las actividades de cumplimiento normativo aplicables a gestión humana con presupuesto asignado.
Indicador prioridad estratégica:	Porcentaje de iniciativas implementadas de MIPG = (# de. Iniciativas implementadas / # de Iniciativas planteadas)*100
Sistema de Seguimiento	Línea base: 43%
	Meta cuatrienio: 100%
	Meta 2019: 43%
	Meta 2020: 85%
	Meta 2021: 93%
	Meta 2022: 100%

Teniendo en cuenta la información anterior, y una vez verificado el seguimiento del cuarto trimestre de 2019 del plan estratégico, no se evidencian estrategias para la Subdirección de Gestión Humana, en cuanto al seguimiento de la vigencia 2020; a la fecha de elaboración del informe no se encuentra publicado el seguimiento del plan estratégico, sin embargo, dicho seguimiento se verifica desde el punto del plan de acción.

- **Plan de Acción**

Para la elaboración de este punto, se tomó el plan de acción publicado en la página web, así mismo, se solicitó el seguimiento con corte al primer trimestre a la Subdirección de Gestión Humana - SGH, evidenciando que esta cuenta con cinco (5) iniciativas y diecisiete (17) actividades; la verificación se realiza con el seguimiento enviado por la Subdirección con corte al primer trimestre de 2020.

Así las cosas, se observa que la Subdirección SGH, hace parte del Pacto del Plan Nacional de Desarrollo por una gestión pública efectiva y la cual esta relacionada con los objetivos de desarrollo sostenible – ODS 16 paz, justicia e instituciones sólidas, donde el objetivo estratégico sectorial es fortalecer la gestión y desempeño del Sector Interior “Fortalecimiento Sectorial” y el objetivo estratégico Institucional es “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: Gestión pública efectiva.”

Por otra parte, la prioridad estratégica Institucional es implementar al 100 % las iniciativas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG2, a través del desarrollo de planes, programas y sistemas de gestión aplicables a la gestión del talento humano, con una ponderación de la prioridad respecto al objetivo del 100%, donde el indicador de la prioridad estratégica Institucional es el porcentaje de iniciativas implementadas de MIPG, que a la fecha de seguimiento lleva un avance del 60% toda vez que se implementaron 5 iniciativas de acuerdo con lo planeado para el primer trimestre.

Así las cosas, y teniendo en cuenta las iniciativas y actividades con las que cuenta la Subdirección de Gestión Humana, se verificó que la primera iniciativa cuenta con siete (7) actividades, la segunda iniciativa con dos (2)

 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

actividades, la tercera iniciativa con una (1) actividad, la cuarta iniciativa con dos (2) actividades y finalmente la quinta iniciativa con cinco (5) actividades.

De acuerdo con lo anterior, se verificará de manera general las iniciativas y seguidamente las actividades de cada una de las iniciativas, así:

SEGUIMIENTO A LAS INICIATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CON CORTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2020												
Cifras en millones de pesos												
Indicador de la iniciativa	Metas de la Iniciativa					Avance Cuantitativo			Apropiado	Comprometido	Obligado	
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Tota I Año	Ene	Feb	Mar				
1. Porcentaje de acciones generadas y que conviertan al Ministerio del Interior como el mejor Lugar para el trabajo	20%	20%	25%	20%	85%	7%	48%	83%	\$465.722.805	87.400	87.400	
2. Porcentaje de implementación de estrategias de atención, reconocimiento e inclusión para el personal con discapacidad	20%	20%	25%	20%	85%	0,0 %	20,0%	20%	\$-			
3. Número de campañas realizadas para la apropiación de valores institucionales	20%	20%	25%	20%	85%	0,0 %	0,0%	20,0%	\$ -			
4. Porcentaje de funcionarios que registran información en los diferentes sistemas.	20%	20%	25%	20%	85%	0,0 %	0,0%	25,0%	#¡VALOR!			
5. Porcentaje de ejecución las actividades de cumplimiento normativo aplicables a gestión humana con presupuesto asignado.	20%	20%	25%	20%	85%	5,6 %	22,2%	27,8%	\$40.008.300.000	\$7.372.397.574	\$6.818.824.959	

De acuerdo con la información reportada en el seguimiento al plan de acción con corte al primer trimestre de 2020, se evidencia que a la primera y a la quinta iniciativa les fueron apropiados recursos por valor de 465 millones y 40 mil millones de pesos respectivamente, los cuales se verificaran mas adelante en el seguimiento a las actividades de cada una de las iniciativas.

Así mismo, se observa que las metas de las iniciativas planteadas van cumpliendo o superando la meta establecida con corte al primer trimestre de 2020, toda vez que la meta para el primer trimestre de cada una de ellas era llegar al 20% y al verificar el avance cuantitativo con corte al mes de marzo, solo dos reportaron el 20% y las tres restantes un avance superior, por lo que se recomienda seguir realizando las actividades pertinentes para no bajar los porcentajes obtenidos hasta el momento.

En cuanto a las diecisiete (17) actividades de la Subdirección de Gestión Humana, las cuales hacen parte de cada una de las iniciativas, con corte al primer trimestre se observa que:

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CON CORTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2020

No. Act.	Descripción de la Actividad	Metas de la Actividad					Presupuesto Apropriado	Integración de los Planes	Avance Cuantitativo		
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Total Año			Ene	Feb	Mar
1.1	Programa Institucional de Bienestar Social diseñado, aprobado y ejecutado	15%	27%	31%	27%	100%	\$170.079.000	Plan Estratégico de Talento Humano	0%	8%	8%
1.2	Diseñar, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	23%	26%	26%	26%	100%	\$110.722.805	Plan Institucional de Capacitación	6%	9%	9%
1.3	Diseñar y ejecutar el Plan de Incentivos Institucionales	60%	40%	0%	0%	100%	\$62.000.000	Plan de Incentivos Institucionales	40%	20%	0%
1.4	Ejecutar actividades de promoción y prevención en temas de seguridad y salud en el trabajo auto gestionadas	20%	40%	20%	20%	100%	\$0	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	0%	13%	7%
1.5	Ejecutar actividades de promoción y prevención en temas de seguridad y salud en el trabajo ARL (Administradora de Riesgos Laborales)	20%	30%	30%	20%	100%	\$0	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	0%	10%	10%
1.6	Ejecutar actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	23%	26%	26%	26%	100%	\$120.000.000	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	0%	0%	0%
1.7	Garantizar el pago de la cotización mensual al sistema de riesgos laborales ARL de los estudiantes en calidad de practicantes y/o judicantes en el Ministerio del Interior	3	3	3	3	12	\$2.921.000	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	-	1	1
2.1	Estrategias de atención, reconocimiento e inclusión implementadas para el personal con discapacidad del Ministerio del Interior	0	1	0	0	1	\$0	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	0%	0%	0%
2.2	Talleres, sensibilizaciones y/o capacitaciones desarrollados para la atención, reconocimiento e inclusión del personal con discapacidad en el Ministerio del Interior.	25%	25%	25%	25%	100%	\$0		0%	25%	0%
3.1	Campañas de apropiación de valores institucionales implementadas	1	2	1	1	5	\$0	Plan Estratégico de Talento Humano			1
4.1	Seguimiento al registro de la información del SIGEP por parte de los servidores públicos, en cuenta a declaración de bienes y rentas, hoja de vida y cumplimiento Ley 2013 de 2019.	1	1	1	1	4	\$0	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI			1
4.2	Seguimiento al registro de la información en el aplicativo EDL-APP por parte de Evaluadores y Evaluados	1	1	1	1	4	\$0	Plan Estratégico de Talento Humano			1
5.1	Realizar proceso de convocatoria para provisión de vacantes definitivas de carrera administrativa a través de concurso de mérito	0	0	0	1	1	\$100.000.000	Plan Anual de Vacantes	-	-	-
5.2	Garantizar el servicio de transporte de los funcionarios que realizan comisiones al interior o exterior del país.	1	0	0	0	1	\$698.000.000	Plan Estratégico de Talento Humano	-	1	-

5.3	Realizar los trámites necesarios para garantizar los viáticos de los funcionarios que realizan comisiones al interior o exterior del país.	1			1	\$361.000.000	Plan Estratégico de Talento Humano	1	0	0	
5.4	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 2020		1	1	1	3	\$50.000.000	Plan Estratégico de Talento Humano	-	-	-
5.5	Realizar las nóminas requeridas para la ejecución de los recursos asignados por gastos de personal	3	3	3	3	12	\$38.799.300.000	Plan de Previsión de Recursos Humanos	1	1	1

De las siete (7) actividades que hacen parte de la primera iniciativa, se observa que solo dos (2) actividades no alcanzaron la meta planteada para el primer trimestre, las cuales fueron “Ejecutar actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” donde la meta era llegar al 23% y se reportó en cero, por lo que durante el primer trimestre se radicó la solicitud de inicio de los procesos contractuales requeridos para la ejecución de esta actividad. Frente a la segunda actividad que no cumplió con la meta establecida se encuentra “Garantizar el pago de la cotización mensual al sistema de riesgos laborales ARL de los estudiantes en calidad de practicantes y/o judicantes en el Ministerio del Interior” donde la meta era de 3 y se reportó 2, ya que se corrió un mes, por lo que el CDP para amparar el pago de ARL de pasantes, fue expedido el 31 de enero de 2020. La planilla del mes de marzo se generará y pagará en el mes de abril.

Frente a las dos (2) actividades de la segunda iniciativa, la primera actividad esta programada para el segundo trimestre y la segunda actividad cumplió la meta establecida.

En cuanto a la actividad de la tercera iniciativa, esta cumplió la meta establecida, lo mismo sucedió con las dos (2) actividades de la cuarta iniciativa.

Referente a las cinco (5) actividades de la quinta iniciativa, solo tres (3) tenían meta programada para el primer trimestre, las cuales cumplieron con la meta establecida.

Por otra parte, cabe resaltar el cumplimiento del Decreto 612 de 2018, frente a la integración de los planes institucionales que hacen parte de la Subdirección de Gestión Humana en el plan de acción, que tal como se observó están incluidas en muchas de las actividades que comprenden las iniciativas y las cuales cuentan con sus respectivos recursos, tal como se observa de forma resumida a continuación:

PLANES INSTITUCIONALES INTEGRADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CON LOS RECURSOS APROPIADOS	
Planes Institucionales	Presupuesto Apropriado
Plan Anual de Vacantes	\$ 100.000.000
Plan de Previsión de Recursos Humanos	\$38.799.300.000
Plan Estratégico de Talento Humano	\$1.279.079.000
Plan Institucional de Capacitación	\$110.722.805
Plan de Incentivos Institucionales	\$62.000.000
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	\$122.921.000
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	\$0
Total Presupuesto Apropriado	\$40.374.022.805

Tal como se observó en el cuadro anterior, el 96% de los recursos de los Planes Institucionales están a cargo del Plan de Previsión de Recursos Humanos, toda vez que de allí se realiza el pago de la nómina de los funcionarios del Ministerio del Interior para la vigencia 2020.

Finalmente, y teniendo en cuenta las cifras e información reportada para este punto, se evidencia el compromiso y el cumplimiento de las metas establecidas por parte de la 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

- **Ejecución Presupuestal**

La información del presente tema se obtiene de la publicación de la ejecución presupuestal mensual en la página web del Ministerio del Interior, donde se observa que a la Subdirección de Gestión Humana para el inicio de la vigencia 2020, le fue asignado un presupuesto por la suma de \$32.099 millones, los cuales en el transcurso del primer trimestre presentaron los siguientes movimientos en los rubros de:

PRESUPUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2020			
Cifras en millones de pesos			
Rubro	Enero Apropriación Inicial	Febrero Apropriación Vigente	Marzo Apropriación Vigente
Salario	21.478	21.233	21.233
Contribuciones inherentes a la nómina	7.523	7.443	7.443
Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	3.098	2.958	2.958
Adquisiciones Diferentes de Activos	---	1.675	1.677
Planta de Personal Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	---	7.166	7.166
Presupuesto Subdirección de Gestión Humana	32.099	40.474	40.476

De acuerdo con la información anterior, se observa que a la Subdirección en el mes de febrero le fueron adicionados 8.841 millones de pesos, de los cuales 1.675 millones fueron para el rubro de Adquisiciones Diferentes de Activos y 7.166 millones de pesos al rubro de Planta de Personal Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, por lo que para el mes de febrero el presupuesto total de la Subdirección de Gestión Humana fue de 40.474 millones de pesos. En cuanto al mes de marzo, el presupuesto ascendió a 40.476 millones de pesos, toda vez que le fueron adicionados 2 millones de pesos al rubro de adquisiciones diferentes de activos.

Por otra parte, con la Resolución 0061 del 21 de enero de 2020, "Por la cual se efectúa un traslado en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento en el Ministerio del Interior para la vigencia fiscal 2020", el cual afecta el rubro de gastos de personal por valor de 465 millones de pesos, donde el rubro de salario presentó una disminución por 245 millones de pesos, ya que paso de 21.478 millones de pesos a 21.233 millones de pesos, en cuanto al rubro de contribuciones inherentes a la nómina, la disminución fue de 80 millones de pesos, ya que de 7.523 millones de pesos paso a 7.443 millones de pesos, frente al rubro de remuneraciones no constitutivas de factor salarial la disminución fue de 140 millones de pesos, ya que paso de 3.098 millones de pesos a 2.958 millones de pesos.

En cuanto a la ejecución presupuestal, durante el primer trimestre de 2020, la Subdirección de Gestión Humana fue constante en la ejecución de los recursos tal como se puede evidenciar en el siguiente cuadro:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CON CORTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2020						
Cifras en millones de pesos						
Mes	Apropriación Inicial	Apropriación Vigente	Compromiso	% Compromiso	Obligación	% Obligación
Enero	32.099	31.634	1.753	6%	1.753	6%
Febrero	33.774	40.474	4.680	12%	4.106	10%
Marzo	33.774	40.476	7.351	18%	6.756	17%

De acuerdo con el cuadro anterior, con corte al 31 de marzo la Subdirección había comprometido el 18% de sus recursos que significan 7.351 millones de pesos y obligado el 17% que comprenden 6.756 millones de pesos.

- **Plan Anual de Adquisiciones**

Teniendo en cuenta la información publicada en la página web del Ministerio del Interior, se observa que además de la publicación inicial del plan anual de adquisiciones, este lleva cuatro modificaciones, sin que en ellas la Subdirección de Gestión Humana tenga incidencia, información que se corrobora con la allegada por parte de la dependencia bajo memorando MEM2020-11232-SGH-4030 del 21 de abril, donde relacionan quince (15) actividades por valor de \$1.674.722.805

 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

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA			
No.	Iniciativa Plan de Acción	Rubro presupuestal	Apropiación Vigencia 2020
1	Ejecutar las actividades de cumplimiento normativo aplicables a gestión humana con presupuesto	Dotaciones	\$ 50.000.000
2	Generar acciones para que el Ministerio del Interior sea su mejor lugar de trabajo	Servicio de Salud Humana: Exámenes médicos	\$ 22.000.000
3		Servicio de Salud Humana: Programa salas amigas de la familia lactante	\$ 15.000.000
4		Servicio de Salud Humana: Adquisición de los desfibriladores externos DEA	\$ 53.000.000
5		Servicio de Salud Humana: dotación de botiquines fijos y portátiles	\$ 5.000.000
6		Servicio de Salud Humana: evaluación de riesgos psicosociales laborales	\$ 25.000.000
7		Servicio de Salud Humana: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y humanos entre COLSUBSIDIO y el Ministerio del Interior para desarrollar el formato "Carro Vending La Lonchera"	\$ 0
8		Servicio de Seguros sociales y riegos laborales: Pago ARL a pasantes.	\$ 2.921.000
9		Servicios de Esparcimiento, culturales y deportivos: Ejecución de programas de bienestar, incentivos y salud ocupacional	\$ 170.079.000
10		Servicios de Esparcimiento, culturales y deportivo: Reconocimiento a mejores funcionarios	\$ 62.000.000
11		Servicio de Educación: programas de capacitación	\$ 110.722.805
12		Ejecutar las actividades de cumplimiento normativo aplicables a gestión humana con presupuesto	Servicios de Transporte de pasajeros: transporte aéreo nacional
13	Servicios de Transporte de pasajeros		\$ 198.000.000
14	Viáticos de los Funcionarios en Comisión		\$ 361.000.000
15	Servicios soporte (CNSC) provisión de vacantes.		\$ 100.000.000
TOTAL DE PRESUPUESTO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			\$ 1.674.722.805

Referente a la información publicada en lo corrido de la vigencia 2020, se resalta la buena planeación de las actividades programadas, toda vez, que no se evidencia modificación en el plan anual de adquisiciones.

Por otra parte y teniendo en cuenta que el plan anual de adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la entidad, para que estos participen de las adquisiciones de bienes y servicios, se observan algunos rubros presupuestales como el de la iniciativa siete (7) "Servicio de Salud Humana: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y humanos entre COLSUBSIDIO y el Ministerio del Interior para desarrollar el formato "Carro Vending La Lonchera", la iniciativa diez (10) "Servicios de Esparcimiento, culturales y deportivo: Reconocimiento a mejores funcionarios", la iniciativa catorce (14) "Viáticos de los Funcionarios en Comisión" y la iniciativa quince (15) "Servicios soporte (CNSC) provisión de vacantes", los cuales no son de interés para un tercero toda vez que son de una entidad en particular o directamente para los funcionarios, por lo que se recomienda reevaluar la necesidad de ser publicados en el plan anual de adquisiciones.

- **Nómina**

Para el desarrollo del presente punto, se solicitó a la Subdirección de Gestión Humana mediante MEM2020-10895-OCI-1200 del 14 de abril, información sobre la última nómina pagada, las novedades, las nóminas adicionales y la relación y liquidación de horas extras, dominicales, festivos y recargos nocturnos.

Con el MEM2020-11232-SGH-4030 del 21 de abril, la Subdirección remite: la liquidación de la nómina tanto del Ministerio del Interior como de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, las nominas adicionales, la relación de novedades, las incapacidades, ingresos, prima de riesgos, la autorización y relación de horas extras y los retiros del mes de marzo.

Por lo anterior, y con el ánimo de verificar la liquidación de la nómina, se tuvo en cuenta el procedimiento de "elaboración y pago de la nómina de personal, aportes de seguridad social y parafiscales", versión 6, vigente desde el 6 de diciembre de 2006, publicado en la página web del Ministerio del Interior.

 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

Dicho procedimiento inicia con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, generación de reportes de los aportes de seguridad social, parafiscales y otros terceros y finaliza con el envío para el pago mensual al Grupo de Gestión Financiera y Contable.

De acuerdo con lo anterior, se procede a realizar el análisis y verificación de la información, iniciando con las novedades reportadas para el mes de marzo, entre las que se encuentran:

- **Libranzas:** Las novedades que reportan desde la Coopmininterior es de ocho (8) funcionarios, de los cuales dos (2) solicitan que no le realicen descuentos por ningún concepto, ya que se encuentran a paz y salvo por desvinculación total de la cooperativa y seis (6) solicitan que les realicen descuentos por afiliación, por vinculación y por nueva libranza, por lo que dicha información se cruza con la liquidación de la nómina del Ministerio del Interior, observando que se tienen en cuenta las novedades presentadas por la Cooperativa.
- **Nombramientos:** se reporta el ingreso de doce (12) funcionarios en el mes de marzo, los cuales ocuparon los siguientes cargos:

RELACIÓN DE FUNCIONARIOS QUE INGRESARON EN EL MES DE MARZO DE 2020			
No.	Cargo	Dependencia	Fecha de Ingreso
1	Asesor 15	Despacho Del Ministro Del Interior	05/03/2020
2	Asesor 15	Despacho Del Ministro Del Interior	04/03/2020
3	Asesor 16	Despacho Del Viceministro De Relaciones Políticas 2011	16/03/2020
4	Viceministro	Despacho Vicem. Para La Participación E Igualdad De Derechos	12/03/2020
5	Asesor 16	Despacho Vicem. Para La Participación E Igualdad De Derechos	06/03/2020
6	Asesor 17	Despacho Vicem. Para La Participación E Igualdad De Derechos	10/03/2020
7	Director Técnico Minist.23	Dirección de Asuntos Indígenas, Rom Y Minorías 2011	12/03/2020
8	Profesional Especializado 20 N	Grupo de Asuntos Electorales 2012	16/03/2020
9	Profesional Especializado 19 N	Grupo de Liquidación Contractual 2012	03/03/2020
10	Secretario General 24	Secretaria General 2011	03/03/2020
11	Subdirector Técnico 23	Subdirección Administrativa y Financiera 2011	05/03/2020
12	Subdirector Técnico 23	Subdirección de Gestión Contractual 2011	09/03/2020

Se realizó la verificación de la información reportada de los funcionarios que ingresaron contra la liquidación de la nómina del Ministerio del Interior, verificando que a todos se les realizó la liquidación.

- **Retiros:** en la relación que remite la Subdirección de Gestión Humana reportan 12 retiros durante el mes de marzo de 2020, sin embargo, al verificar las liquidaciones definitivas, se observan solo diez (10), entre los cuales están:

RELACIÓN DE LIQUIDACIONES DEFINITIVAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2020						
No.	Dependencia	Cargo	Sueldo Básico	Fecha De Retiro	Detalle	Liquidación De finita
1	Grupo de Seguridad Territorial	Profesional Universitario 03	\$2.250.064	03-31-2020	RES 0004 7/ENE/2020	\$6.382.808
2	Dirección de Consulta Previa 2	Director Técnico Minist.23	\$10.653.109	3/12/20	RES 0301 6/MAR/2020	\$0
3	Viceministerio	Viceministro	\$13.835.125	3/12/20	DEC 0382 11/MAR/2020	\$50.539.868
4	Subdirección de Gestión Contractual	Subdirector Técnico 23	\$10.653.109	3/09/20	RES 0304 9/MAR/2020	\$40.993.598
5	Despacho del Viceministro de Políticas	Asesor 15	\$8.764.139	3/01/20	RES 0205 25/FEB/2020	\$20.393.422
6	Despacho del Ministro del Interior	Asesor 15	\$8.764.139	3/01/20	RES 0202 25/FEB/2020	\$18.352.195
7	Grupo de Participación Ciudadana	Auxiliar Administrativo 15	\$1.594.046	3/03/20	RES 0102 4/FEB/2020	\$0
8	Grupo de Investigación y Regis	Profesional Universitario 02	\$2.152.916	03/16/2020	RES 0325 10/MAR/2020	\$4.675.342
9	Dirección de Asuntos Legislativo	Técnico Administrativo 13	\$2.077.050	03/17/2020	RES 0322 10/MAR/2020	\$0

 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 LIQUIDACIONES DEFINITIVAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2020							
No.	Dependencia		Cargo	Sueldo Básico	Fecha De Retiro	Detalle	Liquidación De finita
10	Subdirección Administrativa y Financiera		Subdirector Técnico 23	\$10.653.109	3/05/20	RES 0268 3/MAR/2020	\$12.972.240
VALOR TOTAL DE LAS LIQUIDACIONES DEFINITIVAS							\$154.309.473

- **Horas Extras:** Frente a las novedades en horas extras y/o recargos nocturnos, la Subdirección relaciona veinte (20) funcionarios para el mes de marzo, los cuales se cruzaron contra la liquidación de la nómina, donde fueron liquidados \$20.999.306 entre horas extras diurnas, nocturnas, domingos y festivos, como se observa a continuación:

Relación Horas Extras Liquidadas			
No.	Valor Horas Extras Diurnas	Valor Horas Extras Nocturnas	Valor Horas Extras Domingos y Festivos
1	\$ 199.256	\$ 244.088	\$ -
2	\$ -	\$ 1.042.531	\$ 238.293
3	\$ -	\$ 1.042.531	\$ 357.439
4	\$ 235.930	\$ 686.012	\$ 348.451
5	\$ -	\$ 1.042.531	\$ -
6	\$ 190.953	\$ 197.595	\$ -
7	\$ 203.407	\$ 645.090	\$ 212.540
8	\$ 148.933	\$ 834.025	\$ 238.293
9	\$ 60.504	\$ 957.826	\$ 238.293
10	\$ 249.542	\$ 666.956	\$ 232.300
11	\$ 58.116	\$ 848.497	\$ 212.540
12	\$ 145.291	\$ 726.453	\$ 212.540
13	\$ -	\$ -	\$ 971.206
14	\$ 27.223	\$ 978.209	\$ 464.604
15	\$ -	\$ 1.016.314	\$ 232.300
16	\$ -	\$ -	\$ -
17	\$ -	\$ 929.860	\$ 425.079
18	\$ 23.271	\$ 1.099.952	\$ 238.293
19	\$ -	\$ 595.416	\$ -
20	\$ -	\$ 1.042.531	\$ 238.292
Total	\$ 1.542.426	\$ 14.596.417	\$ 4.860.463

Por otra parte, cabe resaltar que en el Ministerio del Interior se han venido impartiendo directrices frente al presente tema, a través de diferentes circulares tal como se evidencia a continuación:

- CIR16-15-SEC 23 de febrero 2016, de asunto, "Directrices Horas Extras Conductores", haciendo alusión a la Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero de 2016, en cuanto a la fijación de políticas de austeridad y específicamente con lo relacionado con la racionalizar las horas extras de todo el personal ajustandolas a las estrictamente necesarias.
- CIR17-21-SEC 9 de octubre 2017, de asunto, "recorte presupuestal", haciendo mención a las políticas de austeridad en el tema de gastos de personal, y específicamente en lo relacionado con la racionalización y ajuste de horas extra y vacaciones.
- MEM18-53056-SAF-4040 de fecha 19 de octubre de 2018, la Subdirección Administrativa y Financiera ratificó los parámetros para la racionalización del gasto, donde se indica que no están autorizadas las horas extras después de las 10:00 pm.
- MEM18-56816-SAF-4040 de fecha 9 de noviembre de 2018, la Subdirección Administrativa y Financiera dio instrucciones a los conductores del Ministerio del Interior, para que los vehículos a su cargo se guarden a partir del viernes de cada semana y durante todo el fin de semana y los días festivos, en el

 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

parqueadero de la sede La Giralda, con el fin de limitar gastos de parqueaderos particulares y contribuir al cumplimiento del Plan de Austeridad Nacional.

- **Prima de Riesgos:** Se relacionan cuatro (4) conductores del esquema de seguridad de la señora Ministra del Interior, que laboraron durante el mes de marzo de 2020 y a los cuales se les liquidó prima de riesgos así:

LIQUIDACIÓN PRIMA DE RIEGOS MARZO 2020	
No.	Valor
1	\$357.439
2	\$348.451
3	\$357.439
4	\$333.610
Total	\$1.396.939

- **Incapacidades:** El valor de las incapacidades que se descontaron en el mes de marzo de 2020, ascendieron a \$3.385.478 que corresponden a once (11) funcionarios, los cuales reportaron la siguiente información:

RELACIÓN DE INCAPACIDADES A DESCONTAR EN EL MES DE MARZO 2020							
Fecha Entrega Nomina	EPS/IPS	Días De Incapacidad	Fecha Inicio	Fecha Final	No. Días Descuento	Mes De Descuento	Valor Descontado
12/01/20	SANITAS	6	12-ene.-20	17-ene.-20	6	mar-20	\$142.698
17/02/20	MEDIMAS	6	9-feb.-20	14-feb.-20	3	mar-20	\$470.989
18/02/20	SANITAS	5	16-feb.-20	20-feb.-20	3	mar-20	\$131.391
19/02/20	MEDIMAS	5	17-feb.-20	21-feb.-20	5	mar-20	\$353.241,43
6/03/20	SANITAS	2	27-feb.-20	27-feb.-20	2	mar-20	\$60.487
11/03/20	SANITAS	3	18-feb.-20	20-feb.-20	1	mar-20	\$55.037
11/03/20	SANITAS	1	21-feb.-20	21-feb.-20	1	mar-20	\$55.037
11/03/20	SANITAS	3	24-feb.-20	26-feb.-20	3	mar-20	\$165.110
11/03/20	SANITAS	2	27-feb.-20	28-feb.-20	2	mar-20	\$110.073
16/03/20	MEDIMAS	15	29-feb.-20	14-mar-20	14	mar-20	\$880.588
13/03/20	SANITAS	30	11-mar.-20	9-abr.-20	14	mar-20	\$ 960.827
Valor total de las incapacidades							3.385.478,00

- **Otras:** la Subdirección de Gestión Humana remite siete (7) Resoluciones de terminación de funciones de coordinación, encargos primas técnicas, renunciaciones y reubicaciones tal como se puede observar a continuación:

RELACIÓN DE RESOLUCIONES EXPEDIDAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2020		
No.	Resolución	Fecha
1	0319 del 10 de marzo de 2020	"Por el cual se dan por terminadas unas funciones de coordinación de un grupo interno de trabajo a un funcionario y se le asignan las de otro grupo"
2	0322 del 10 de marzo de 2020	"Por el cual se da por terminado un encargo efectuado en un empleo de carrera administrativa y un nombramiento provisional"
3	0324 del 10 de marzo de 2020	"Por el cual se asigna prima técnica por el criterio de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada a una funcionaria del Ministerio del Interior"
4	0325 del 10 de marzo de 2020	"Por el cual se acepta una renunciación"
5	0326 del 10 de marzo de 2020	"Por el cual se asigna prima técnica por el criterio de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada a una funcionaria del Ministerio del Interior"
6	0335 del 11 de marzo de 2020	"Por el cual se efectúan unas reubicaciones en la planta de personal del Ministerio"
7	0336 del 11 de marzo de 2020	"Por la cual se reubica un funcionario en la planta de personal del Ministerio"

Frente a la información reportada se observan dos (2) resoluciones donde se asigna prima técnica por el criterio de estudios de formación avanzada, sin embargo, dentro del procedimiento no se establecen las clases de primas ni los porcentajes sobre los que se debe liquidar la 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

Cabe resaltar que en el procedimiento se establece como novedades las vacaciones, las cuales no fueron relacionadas, sin embargo, en la liquidación de la nómina del Ministerio del Interior si se observa el pago de estas.

Referente a la liquidación de la nómina tanto del Ministerio del Interior como la de Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, la Subdirección de Gestión Humana para el mes de marzo de 2020, reportó lo siguiente:

LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA EN EL MES DE MARZO DE 2020		
Nóminas	Ministerio del Interior	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Número de Funcionarios	339	12
Total Devengado	\$1.697.674922	\$48.523.074
Total Deducido	\$414.993.800	\$10.241.192
Total Pagado	\$1.282.681.122	\$38.281.882

Recomendaciones al Procedimiento:

De acuerdo con lo manifestado por la Subdirección de Gestión Humana, el procedimiento de Nómina se unificará con el de Horas Extras, por tanto, se recomienda aprovechando dicho ajuste, tener presente el objetivo del procedimiento.

Al respecto, se realizan algunas sugerencias a continuación para el procedimiento:

- Términos y Definiciones: Ampliar los términos, donde se incluyan, entre otros, la asignación básica mensual, factor salarial, salario, situaciones administrativas..., si bien, en la liquidación de la nómina del mes de marzo, liquidan vacaciones, licencias, permisos, comisión...en el procedimiento no se especifica que es.
- Actividades: dentro de las actividades planteadas no se observa que exista un cronograma para la recepción de novedades, liquidación y pago de nómina, a su vez no se observó un control de la totalidad de las novedades de nómina, el cual contenga información sobre: nombre del funcionario, cargo, tipo de novedad, fecha de inicio y finalización de la novedad, fecha de revisión de la inclusión de la novedad en la nómina. Lo anterior se evidenció en la forma como llegó la información que reportó la Subdirección frente a horas extras que se relacionaron por memorando, los retiros y los ingresos cada uno en Excel y por separado.
- A su vez, no se especifica la naturaleza de prestación social en el procedimiento como: vacaciones, prima de vacaciones, bonificación especial de recreación, prima de navidad, subsidio familiar, auxilio de cesantías...
- Así mismo, no se evidencian los elementos de salario creados por el Gobierno Nacional para empleados públicos del orden nacional como son: bonificación por servicios prestados, incrementos de salario por antigüedad, prima de servicios, auxilio de alimentación, reconocimiento por coordinación, auxilio de transporte, gastos de representación, prima de riesgo y prima técnica en su modalidad de formación avanzada la cual es factor salarial.
- Dentro del procedimiento solo existen dos (2) puntos de control.
- Frente a los responsables del procedimiento, se relacionan la Subdirección de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera, aun cuando esta última poco interviene en el procedimiento.

Conforme a lo analizado en este primer tema de "Plan de Acción y Ejecución Presupuestal", a continuación se relaciona el resumen de las fortalezas, recomendaciones y o tips de control como la dependencia vinculada y responsable de la información:

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
1. Se evidenció el seguimiento y cumplimiento de metas planteadas tanto en el plan de acción como en la ejecución presupuestal de la Subdirección de Gestión Humana.		1. Verificar la información que se publica en el plan anual de adquisiciones, ya que se evidencian iniciativas que están dirigidas a empresas o funcionarios, lo cual desacierta con la intención del plan	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

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
2. Así mismo, se observa el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 612 de 2018, frente a la integración de los planes en el plan de acción.		<p>de comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la entidad.</p> <p>2. Ajustar el procedimiento de Nómina conforme a las actividades que se realizan actualmente.</p>	

Este punto no contaba con observaciones, sin embargo, la Subdirección se manifestó sobre las recomendaciones, por lo tanto se establecen consideraciones, sin que ello implique que el punto se incluya en el plan de mejoramiento.

- **Consideraciones de la Oficina de Control Interno**

La Subdirección de Gestión Humana mediante correo electrónico del 26 de mayo, remite propuesta de procedimiento de nómina, cronograma de nómina 2020, relación de vacaciones de marzo 2020.

Así mismo, se manifiesta frente a la diferencia de las dos (2) liquidaciones faltantes, donde explica que uno se debe a que no se le efectuó liquidación, toda vez que él cuenta con derechos de carrera administrativa y solicitó una vacancia temporal debido a que se encuentra en periodo de prueba en otra entidad y la otra es porque el señor es miembro de la Policía Nacional y por tanto no tiene derecho a liquidación de prestaciones sociales.

TEMA 2. GESTIÓN HUMANA.

Teniendo en cuenta la información aportada por la Subdirección, para el análisis del presente numeral, metodológicamente se considerarán los siguientes dos ejes temáticos:

- Planta de personal: Incluye el análisis de la composición de la planta, nivel de actualización en SIGEP, Acuerdos de Gestión, Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Gestión de la Subdirección de Gestión Humana: Incluye el análisis de los siguientes instrumentos de gestión: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano – PETH, Plan Institucional de Capacitación – PIC Año 2020, Programa de Bienestar Social Año 2020, Plan de Incentivos Institucionales Año 2020 y Plan de Trabajo Anual Consolidado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De acuerdo al análisis realizado por parte de la Oficina de Control Interno, se presenta lo siguiente:

- **Planta de Personal**

De acuerdo con la información reportada por la Subdirección de Gestión Humana, en la dependencia se encuentran constituidos cuatro (4) grupos funcionales, así:

- Grupo de Administración de la Planta de Personal, el cual cuenta con seis (6) funcionarios.
- Grupo de Desarrollo de Personal, que está conformado por cuatro (4) funcionarios.
- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual cuenta con cinco (5) funcionarios.
- Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje, este cuenta con cuatro (4) funcionarios.

Se evidencia que en la Subdirección se encuentran cuatro (4) funcionarios que no hacen parte de ninguno de los grupos funcionales conformados mediante resolución.

La planta de la Subdirección cuenta con un total de veintitrés (23) cargos provistos, con 4 tipos de nombramientos a saber:

TOTAL DE CARGOS PROVISTOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CON CORTE AL 31 DE MARZO DE 2020					
Tipo de Nombramiento	Denominación Empleo	Código	Grado	Total Cargos Provistos	Total
Libre Nombramiento	Subdirector Técnico	150	23	1	5
	Profesional Especializado	2028	18	1	
	Profesional Especializado	2028	16	1	
	Auxiliar Administrativo	4044	16	1	
	Secretario Ejecutivo DM	4212	26	1	
Carrera Administrativa	Profesional Especializado	2028	22	1	15
	Profesional Especializado	2028	19	3	
	Profesional Especializado	2028	16	1	
	Profesional Especializado	2028	15	1	
	Profesional Especializado	2028	14	1	
	Profesional Especializado	2028	12	1	
	Profesional Universitario	2044	6	1	
	Auxiliar Administrativo	4044	17	1	
	Secretario Ejecutivo	4210	24	1	
	Secretario Ejecutivo	4210	22	1	
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	10	1	
Técnico Administrativo	3124	18	2		
Periodo De Prueba	Secretario Ejecutivo	4210	22	1	1
Provisional	Profesional Universitario	2044	6	1	2
	Técnico Administrativo	3124	13	1	
TOTAL DE CARGOS PROVISTOS					23

En la Subdirección se encuentra cinco (5) cargos que estructuralmente son de otras dependencias así:

- Despacho de la Ministra del Interior, tres (3) cargos provistos.
- Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos, un (1) cargo provisto.
- Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, un (1) cargo provisto.
- Subdirección Administrativa y Financiera, un (1) cargo provisto.

- **SIGEP**

Una vez revisadas en el SIGEP las hojas de vida de los veintitrés (23) funcionarios de planta de la Subdirección, se evidenció que diez (10) de estas se encuentran desactualizadas, en el aplicativo SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- planta del Ministerio del Interior.

En el siguiente cuadro se evidencian los funcionarios que presentan las hojas de vida desactualizadas y/o no reportadas:

HOJAS DE VIDA DESACTUALIZADAS Y/O NO REPORTADAS EN SIGEP	
Nombre Funcionario	Estado Hoja de Vida
Martha Inocencia Bolívar Reina	Falta reportar fecha final del cargo Prof. Esp. 22
Carolina del Pilar Prada Granados	No reporta cargo actual
Astrid Elena Sandoval Pérez	No reporta cargo actual
Diana Katerine Tovar Arias	Hoja de Vida no reportada
María Angélica Suarez Pacho	Falta reportar fecha final cargo Prof. Univ. 02
María Isabel Forero Rodríguez	Falta reportar fecha final cargo Prof. Univ. 06 y Cargo en Movimiento Mira
Cristian Fernando Suarez Hernández	Falta reportar fecha final cargo Aux. Servicios Grales 13
María del Pilar Rodríguez Aldana	Falta reportar fecha final cargos técnico adm. 16 y 17
Liseth Johana Álvarez	No reporta cargo actual y falta fecha final cargo anterior
Andrés Felipe Rodríguez Zorro	Hoja de Vida no reportada

- **Acuerdos de Gestión**

 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

La Subdirección de Gestión Humana mediante el procedimiento “Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión” Código:TH.B.S.P4, versión: 8, vigente desde: 6/12/2016, plasma el estado de cada uno de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos del Ministerio del Interior, donde se observa que:

ESTADO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	
Empleo Gerente Público	Observaciones
Jefe Oficina de Información Pública	El Acuerdo de Gestión se encuentra en trámite de formalización.
Directora de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	El Acuerdo de Gestión y el seguimiento realizado por retiro del superior jerárquico, se encuentran en trámite de formalización
Director de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, desde el 12 de marzo de 2020	Fecha de posesión: 12 de marzo de 2020. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 indica que "...para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro (4) meses...", razón por la cual mediante MEM2020-10373-SGH-4030 del 30 de marzo de 2020 se solicitó la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión.
Director de Derechos Humanos	El Acuerdo de Gestión y el seguimiento realizado por retiro del superior jerárquico, se encuentran en trámite de formalización
Directora para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	Acuerdo de Gestión y seguimiento formalizados.
Directora de Asuntos Religiosos	Acuerdo de Gestión y seguimiento formalizados.
Directora (e) Consulta Previa desde el 12 de marzo de 2020.	Encargada desde el 12 de marzo de 2020. En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 el cual establece que: "...En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más...", a la fecha no debe realizar concertación y formalización del Acuerdo de Gestión.
Director de Gobierno y Gestión Territorial	El Acuerdo de Gestión se encuentra formalizado.
Subdirector de Seguridad y Convivencia Ciudadana	El Acuerdo se encuentra formalizado, sin embargo está en las instalaciones del Ministerio. Se adjunta sin formalización.
Directora de Asuntos Legislativos	El Acuerdo de Gestión se encuentra formalizado.
Subdirectora de Gestión Contractual desde el 09 de marzo de 2020	Fecha de posesión: 9 de marzo de 2020. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 indica que "...para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro (4) meses...", razón por la cual mediante MEM2020-10374-SGH-4030 del 30 de marzo de 2020, se solicitó la concertación y formalización del Acuerdo de Gestión.
Subdirector de Infraestructura	El Acuerdo de Gestión se encuentra en trámite de formalización.
Subdirectora de Gestión Humana	El Acuerdo de Gestión se encuentra formalizado.
Subdirector Administrativa y Financiera	El Acuerdo de Gestión se encuentra formalizado.

- **Gestión de la Subdirección de Gestión Humana**

Con el objeto de atender el mandato de Ley contemplado en el Decreto de Estructura así como las resoluciones de asignación de funciones para los Grupos que la integran, la Subdirección de Gestión Humana cuenta, entre otros, con diferentes planes de trabajo que si bien se integran en su respectivo plan de acción, cada uno tiene una finalidad particular y por ello se estima pertinente hacer una reseña de estos.

Para tal fin, se enuncian lo siguientes planes propios del área:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos,
- Plan Estratégico de Talento Humano – PETH
- Plan Institucional de Capacitación – PIC Año 2020
- Programa de Bienestar Social Año 2020
- Plan de Incentivos Institucionales Año 2020
- Plan de Trabajo Anual Consolidado de Seguridad y Salud en el Trabajo

A continuación se presenta el análisis realizado sobre cada uno de los planes citados.

- **Plan Anual de Vacantes**

 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

Teniendo en cuenta la normatividad vigente para el tema a saber el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 y los artículos 5, 14, 15, 16 y 17 de la Ley 909 de 2004, y la guía emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio del Interior publicó el Plan Anual de Vacantes con corte al 31 de diciembre de 2019, en donde señala de acuerdo a las necesidades del recurso humano para la Entidad, los cargos vacantes con sus niveles jerárquicos para ser provistos mediante encargo de funcionarios de carrera administrativa y/o mediante la Comisión del Servicio Civil apertura un concurso de méritos, en dicho plan publicado se puede evidenciar lo siguiente:

- Total cargos aprobados que tienen asignación presupuestal es de 424, los cuales se encuentran distribuidos por tipo de nombramiento de la siguiente manera:
 - o Cargos de Carrera Administrativa: 328
 - o Cargos de Libre Nombramiento y Remoción 96
- Distribución de los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva:
 - o Vacantes sin proveer: 69
 - o Encargos de funcionarios de carrera administrativa: 5
 - o Nombramientos provisionales: 16

Los datos anteriormente consignados son los que se encuentran publicados en la página web del Ministerio de Interior en el link: <http://www.mininterior.gov.co/content/plan-anual-de-vacantes-2020>.

Una vez analizada la información allegada por la Subdirección en el periodo comprendido entre enero y abril de 2020, ingresaron a la Entidad un total de 23 funcionarios teniendo en cuenta los siguientes nombramientos:

- Periodo de Prueba, 7 ingresos.
- Reintegro Comisión, 1 ingreso.
- Nombramiento Ordinario, 14 ingresos.
- Cambio de Cargo, 1 ingreso.

Por otra parte, los retiros de funcionarios de la Entidad fueron en total de 30, teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- Renuncia, 25 retiros.
- Terminación del Nombramiento Provisional, 3 retiros
- Declaración de Vacancia Temporal, 2 retiros

Una vez analizada la información de la planta global del Ministerio del Interior mediante el MEM2020- 8325 remitido por la Subdirección de Gestión Humana el día 11 de marzo de 2020, se puede evidenciar que se encuentran los siguientes tipos de vacantes:

- Vacantes: 60 Cargos.
- Vacante – Encargo: 14.
- Vacante Temporal – encargo por periodo de prueba en otra entidad: 1.
- Vacante Temporal por periodo de prueba titular: 1

En cuanto a los encargos que se han llevado a cabo al interior de la entidad, estos cumplen con el procedimiento, así mismo, el pasado 30 de abril, la Subdirección publicó mediante correo electrónico la situación actual de las vacantes definitivas a proveer, donde la población objetivo son los funcionarios de carrera administrativa que pueden acceder a encargos o las personas que se presenten a los concursos de méritos para proveer los cargos, teniendo en cuenta las directrices y normatividad que para tal caso dicte el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- **Plan de Previsión de Recursos Humanos**

Este plan en cumplimiento de la normatividad vigente se articula con el Plan Anual de Vacantes, ya que este debe centrarse en la provisión de los cargos que en la entidad se encuentran vacantes, por tal razón, articuladamente estos dos planes deben estar alineados con la necesidad del recurso humano.

 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 podemos apreciar en el plan publicado en la página web del Ministerio del Interior http://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/2._plan_de_prevision_de_recursos_humanos.pdf, desde la vigencia 2011, con la escisión del Ministerio del Interior y de Justicia, la Planta Global del Ministerio del Interior ha sufrido una modificaciones importantes a saber:

MODIFICACIONES EN LA PLANTA DEL MISTERIO DEL INTERIOR DESDE EL 2012		
No.	Decreto	Modificación
1	669 de 2012	Se suprimen uno cargos, los cuales fueron transferidos a la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres: un (1) director técnico código 0100 grado 23, un (1) profesional especializado código 2028 grado 21, un (1) profesional especializado código 2028 grado 14 y un (1) técnico administrativo código 3124 grado 07.
2	2255 de 2014	Se suprime el cargo de Gerente del Fondo Nacional de Calamidades código 0200 por haber dado por terminado el Fondo Nacional de Calamidades.
3	2626 de 2014	Se respeta el derecho de carrera administrativa de un funcionario de planta, se suprime el cargo de secretario ejecutivo código 4210 grado 20 y a su vez se crea el cargo técnico administrativo código 3124 grado 11.
4	1141 de 2018	Se suprimen unos cargos para así crear la Dirección de Asuntos Religiosos así: un (1) asesor código 1020 grado 11, un (1) profesional especializado código 2028 grado 19 y un (1) técnico administrativo código 3124 grado 18.
5	2028 de 2019	Se suprimen unos cargos de la planta global así: un (1) asesor código 1020 grado 16 y un (1) asesor código 1020 grado 11, y a su vez se crean otros cargos como: un (1) asesor código 1020 grado 18 y un (1) asesor código 1020 grado 6.
6	2353 de 2019	Se modifica la estructura del Ministerio del Interior, creándose la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa y a su vez creando jerárquicamente dependiendo de esta las siguientes Subdirecciones: Subdirección Técnica de Consulta Previa, Subdirección de Gestión de Consulta Previa y Subdirección Corporativa.
7	2354 de 2019	Se suprimen quince (15) cargos de la planta global así: un (1) Director Técnico código 0100, nueve (9) profesionales especializados código 2028, tres (3) técnicos administrativos código 3124, un (1) auxiliar administrativo código 4044 y un (1) conductor mecánico código 4103 Y a su vez se crean setenta y ocho (78) cargos adscritos a la nueva Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa así: tres (3) asesores código 1020, un (1) director técnico código 0100, tres (3) subdirectores técnicos código 0150, cincuenta y dos (52) profesionales especializados código 2028, seis (6) profesionales universitarios código 2044, once (11) técnicos administrativos código 3124, un (1) auxiliar administrativo código 4044 y un (1) conductor mecánico código 4103.

Una vez analizada por parte de la Subdirección de Gestión Humana la situación de la planta Global se tiene previstos la provisión de la siguiente manera:

- Se debe determinar la viabilidad presupuestal y necesidades del servicio.
- Llevar a cabo un análisis de los perfiles requeridos para el cumplimiento de las funciones.

Para realizar esta provisión de cargos la población objeto son las personas mayores de 18 años que cumplan con los requisitos mínimos para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los cargos que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- oferte en una convocatoria a concurso de méritos.

Cabe aclarar que al Gobierno Nacional por parte del Ministerio del Interior se le ha informado de la insuficiencia de la Planta de personas para el desarrollo de las funciones otorgadas al Ministerio.

- **Plan Estratégico de Talento Humano – PETH**

El Ministerio del Interior, a través de la Subdirección de Gestión Humana ha formulado un Plan Estratégico de Talento Humano, el cual se encuentra en curso.

Respecto a este Plan, se consideran los siguientes aspectos relevantes:

- El objetivo general del Plan Estratégico de Talento Humano señala: “Desarrollar estrategias de administración del Talento Humano en el Ministerio del Interior con el fin de contribuir al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de sus funcionarios, en pro del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”.

- Para los capítulos 2 y 3 del Plan Estratégico de Talento Humano, se tiene especial cuidado de articularlo en cumplimiento del marco de ley que lo rige así como del marco estratégico formulado para el Ministerio del Interior.
- En el capítulo 5, se hace la caracterización de la planta de personal bajo la óptica de los empleos y de los funcionarios.
- El capítulo 6, de diagnóstico, ha sido elaborado en función de los resultados arrojados por la medición FURAG con corte a 2018, concretamente para las políticas “Gestión Estratégica del Talento Humano” y la de “Integridad”. Los resultados obtenidos en esa medición fueron:

TALENTO HUMANO				INTEGRIDAD	
Calidad de la planeación estratégica del talento humano	Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción
68,1	83,1	71,6	50,2	48,7	68,5

- El capítulo 7, Plan Estratégico de Talento Humano, se estructura a partir de la ejecución de 6 estrategias
 - o Estrategia de Administración de Personal.
 - o Estrategia de Programa de Bienestar e Incentivos.
 - o Estrategia de Seguridad y Salud en el trabajo.
 - o Estrategia del Plan Institucional de Capacitación.
 - o Estrategia de cumplimiento de la política de Integridad.
 - o Estrategia de viáticos y gastos de viaje.
- El capítulo 8, se encarga de hacer una debida articulación entre la gestión estratégica y operacional de la Subdirección con las rutas de generación de valor, que en materia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben ser atendidas en la Dimensión 1 – Talento Humano.
- El capítulo 9 presenta el plan de acción a ser desarrollado con la relación de actividades.

Con lo anterior, se evidencia que la Subdirección de Gestión Humana cuenta con un plan de acción orientado al cumplimiento de los objetivos generales y específicos formulados en el Plan Estratégico de Talento Humano,- PETH 2020.

- En el capítulo 10, Evaluación del plan, se define que el mecanismo de evaluación, será así:

MECANISMO DE EVALUACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Plan de Acción	Trimestral	Subdirector de Gestión Humana
Indicadores de Gestión	Trimestral	Subdirector de Gestión Humana
Seguimiento rutas de implementación del MIPG	Trimestral	Subdirector de Gestión Humana

En términos generales, se evidencia, que la Subdirección SGH ha formulado un Plan Estratégico de Talento Humano, atendiendo las directrices metodológicas que para tal fin deben contemplarse, especialmente las definidas en el modelo MIPG.

No obstante, se considera pertinente formular las siguientes consideraciones:

- El plan estratégico cuenta con un plan de acción que define acciones e indicadores. Los indicadores en su mayoría, por no decir que su totalidad, están enfocados a medir más la generación de producto o gestión de la acción formulada (lo cual es necesario y correcto) más no su impacto. Importante definir mecanismos y/o métricas que permitan evaluar los impactos de las acciones que se ejecuten.
- En línea con lo anterior, se hace necesario dotar el plan con indicadores que permitan medir el logro del objetivo general y de los objetivos específicos trazados para el plan. A modo de ejemplo:

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

- Objetivo Especifico 2: *“Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados”*. Definir métricas que señalen sí se fortalecen las habilidades y competencias a través de las acciones realizadas.

- **Plan Institucional de Capacitación – PIC AÑO 2020**

La Subdirección de Gestión Humana formuló el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio para la vigencia 2020, donde se señalan los siguientes aspectos relevantes:

- Se definieron seis (6) lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación del Ministerio entre los cuales están:
 1. El Gobierno Abierto y los Ejes Temáticos Priorizados.
 - Los tres ejes temáticos son: Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Creación de Valor Público.
 2. El Aprendizaje Organizacional.
 3. Competencias Laborales.
 4. Metodologías pedagógicas diversificadas.
 5. Formación Descentralizada.
 6. Mecanismos de Evaluación.
- El objetivo general del PIC 2020 establece: *“Contribuir con el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos institucionales, a través del fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos del Ministerio del Interior, conforme a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano”*.
- Para la formulación del plan de capacitación se realizó una detección de necesidades, ejercicio participativo donde cada área del Ministerio presentó sus necesidades. Las necesidades presentadas por las áreas se compilaron y se presentan en el documento “Consolidado necesidades de capacitación por dependencias” que corresponde al Anexo 1 del Plan Institucional de Capacitación, disponible en la versión del Plan publicada en la página web del Ministerio.
- Resultado de este levantamiento de información se generó una revisión de las necesidades y a partir de ella, se generó el documento “Diagnóstico Final de Necesidades de Capacitación por Temas” – que corresponde al Anexo 2 del Plan Institucional de Capacitación, disponible en la versión del Plan publicada en la página web del Ministerio.
- El anexo 2 se constituye en el referente para la agenda que debe ser desarrollada en el Ministerio en materia de capacitación. No obstante, si bien define acciones y modalidades, no contempla una programación como tal de fechas y/o un cronograma de ejecución.
- En lo referente a fuentes de financiación, el Plan contempla *“El presupuesto asignado y aprobado por concepto de servicios de educación para la vigencia 2020 es de \$110.722.805 (Ciento diez millones setecientos veintidós mil ochocientos cinco pesos)”*.
- Como mecanismos de evaluación del Plan Institucional de Capacitación, el documento establece:
 - *Se evaluará la capacitación y capacitador, a través de un cuestionario de satisfacción, que para tal fin será diligenciado por los asistentes al finalizar el evento de capacitación.*
 - *Se evaluarán los cambios y mejoras individuales, derivados de la capacitación realizada. Esta medición se dará cada vez que se realice la evaluación del desempeño laboral, de manera conjunta entre el funcionario y su jefe inmediato, a través de las herramientas dispuestas para tal fin.*

 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 realizará un informe trimestral de la ejecución de las actividades de capacitación durante ese período, en donde se incluyan los resultados de los indicadores de gestión propuestos en el Plan Estratégico de Talento Humano.*

Al respecto, se considera pertinente presentar las siguientes consideraciones:

- Con miras a facilitar la gestión de programación y control de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, es pertinente generar un cronograma detallado con fechas y responsables de las acciones a ser ejecutadas. Es claro que un plan, y más de esta temática, es dinámico, de hecho así lo señala el mismo documento, pero el cronograma se constituye en una valiosa herramienta de apoyo.
- La versión vigente del Plan Anual de Adquisiciones agrupa en un sólo ítem la gestión en materia del Plan Institucional de Capacitación. Se debe revisar y ajustar en función del cronograma y conceptos que desarrollan el Plan.
- El diagnóstico de necesidades nace de las mismas dependencias, lo cual es clave. No obstante es importante validar si los resultados arrojados por las evaluaciones de desempeño han sido incorporados como insumos para la construcción del plan. Esa información, la de evaluación de desempeño, de manera desagregada por áreas, niveles, procesos, etc., se constituye en un insumo clave para la construcción del plan, de tal manera que se puedan detectar oportunidades de mejora en temas que vía capacitación puedan ser cubiertas. De la misma manera, estadísticas en materia de procesos disciplinarios contra los funcionarios y PQRSD pueden ser insumos para tener en cuenta, ya que pueden reflejar necesidades focales en áreas o grupos de funcionarios.
- En los mecanismos de evaluación se hace enlace con los contemplados en el Plan Estratégico de Talento Humano. Los que se contemplan ahí, relacionados con la capacitación, tienen un enfoque más de cumplimiento en la ejecución de la gestión y sus acciones derivadas más no en el impacto de estas. Por lo tanto, es pertinente formular métricas, indicadores u otros instrumentos que permitan evaluar el efecto y/o impacto real de las capacitaciones, que en últimas, deberán fortalecer las competencias de los funcionarios y la capacidad de logro del Ministerio.
- El plan cuenta con una fuente de recursos para su financiación. Eso da lugar a generar métricas, como por ejemplo, la tasa de inversión en capacitación por funcionario, por niveles, por área, etc. Para el caso puntual de la tasa de inversión en capacitación por funcionario, se considera recomendable evaluar la viabilidad de comparar esta tasa de inversión frente a entidades pares, ya que de ahí se obtiene un referente de análisis para la toma de decisiones.
- En función de los análisis propios de la Subdirección, referente a la capacitación Institucional, evaluar la conveniencia de formular un proyecto de inversión, como mecanismo de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de capacitación.
- En marzo del presente año, el Departamento Administrativo de la Función Pública divulgó el documento “Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030”, cuyo objetivo general es “(...) *Establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva (...)*”. Se hace necesario la revisión integral del documento para asegurar la consistencia de las pautas que allí se indican y su aplicación en el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio.
- **Programa de Bienestar Social Año 2020**

Para la presente vigencia la Subdirección de Gestión Humana formuló el Programa de Bienestar Social Año 2020. Se destacan los siguientes aspectos relevantes:

- El objetivo general del Programa es “*Generar actividades que contribuyan al mejoramiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, garantizando así un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales y sentido de pertenencia con la Entidad*”.
- Se establecieron las siguientes áreas de intervención:

 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

- Área de Calidad de Vida Laboral que contempla: “Clima Laboral” y “Desvinculación Asistida”.
- Área de Protección y Servicios Sociales que contempla: “Recreación y Cultura” y “Educación Formal”.
- Para la formulación y ejecución del programa se desarrollo el siguiente proceso: “DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL”, “DISEÑO DEL PROGRAMA” e “IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA”.
- El Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social se ejecutó con la participación de la Caja de Compensación.
- Se formularon las estrategias a ser implementadas y se definió un cronograma de actividades.
- La evaluación del Programa se realizará con dos mecanismos. El primero es que por cada evento de bienestar se aplicará un cuestionario de satisfacción, que para tal fin será diligenciado por los asistentes al evento. El segundo, es la realización de un informe trimestral de la ejecución de las actividades del Programa de Bienestar Social durante ese período, en donde se incluyan los resultados de los indicadores de gestión propuestos en el Plan Estratégico de Talento Humano.
- El Programa cuenta con una asignación presupuestal por servicios de esparcimiento, culturales y deportivos para la vigencia 2020, de \$170.079.000 (Ciento setenta millones setenta y nueve mil pesos).

Respecto al Programa de Bienestar Social, se presentan las siguientes consideraciones:

- La versión vigente del Plan Anual de Adquisiciones agrupa en un sólo ítem la gestión en materia del Programa de Bienestar Social. Se debe revisar y ajustar en función del cronograma y conceptos que desarrollan el Programa.
- Identificar la viabilidad de definir métricas y/o indicadores para medir el impacto del Programa en función de su objetivo general.
- **Plan de Incentivos Institucionales Año 2020**

El Ministerio del Interior cuenta con el respectivo Plan de Incentivos Institucionales para la vigencia 2020.

Sobre este Plan, se resaltan los siguientes aspectos:

- Se establecen los siguientes objetivos:
 - Premiar el desempeño de los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial con calificación sobresaliente en el periodo inmediatamente anterior y, a los equipos de Trabajo que, en estricto orden de mérito, hayan alcanzado el 1°, 2° y 3er mejor puntaje de calificación, en los proyectos postulados al Concurso “Mejor Equipo de Trabajo”.
 - Motivar y estimular la cultura del trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de un mayor compromiso y sentido de pertenencia en el cumplimiento de los resultados institucionales.
 - Crear condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.
- Se fijan los requisitos y las categorías a ser premiadas:
 - Mejor servidor: Mejor Servidor por Nivel Jerárquico y Mejor Servidor de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.
 - Mejores Equipos de Trabajo.
- Los tipos de incentivos contemplan dos categorías: los pecuniarios y los no pecuniarios.
- Los incentivos no pecuniarios están en las siguientes modalidades: “Programas turísticos, recreativos, culturales y pago de estudios” y “Traslados, encargos y comisiones”.
- El presupuesto asignado para el plan de incentivos correspondiente a la vigencia 2020 es de \$62'000.000 (sesenta y dos millones de pesos).
- La distribución de los incentivos se estableció de la siguiente manera:

DISTRIBUCIÓN DE LOS INCENTIVOS		
A QUIEN VA DIRIGIDO	TIPO DE INCENTIVO	MODALIDAD DEL INCENTIVO
Equipo de Trabajo, Primer Puesto	Pecuniario	Reconocimiento económico, por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos MCTE (\$2.500.000).
Equipo de Trabajo, Segundo Puesto	No Pecuniario	Reconocimiento en especie, por valor de Dos Millones de Pesos MCTE. (\$ 2.000.000)
Equipo de Trabajo, Tercer Puesto	No Pecuniario	Reconocimiento en especie, por valor de Un Millón Quinientos Mil Pesos MCTE (\$ 1.500.000).
Número de funcionarios de la entidad que cumplan los requisitos establecidos en el numeral quinto (5°) del presente documento (es decir del Plan de Incentivos).	No Pecuniario	Reconocimiento en especie otorgado a nivel individual. Por valor de Cincuenta y Seis Millones de Pesos MCTE (\$ 56.000.000) distribuido por igual entre quienes cumplan los requisitos.

El Plan de Incentivos Año 2020 cuenta con su respectivo cronograma de trabajo.

- **Plan de Trabajo Anual Consolidado de Seguridad y Salud en el Trabajo**

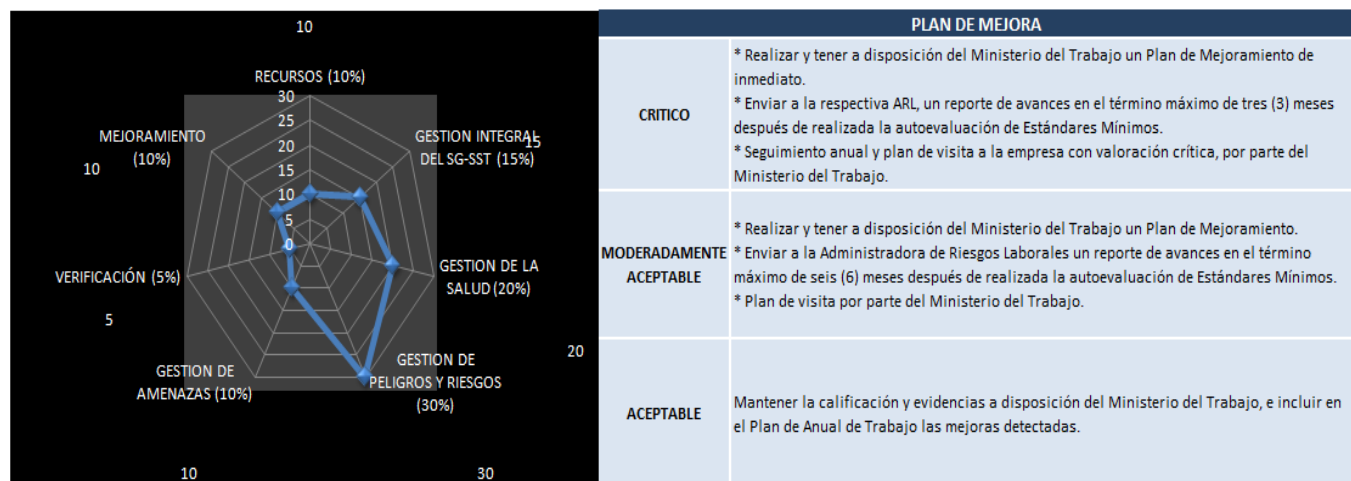
En desarrollo de los aspectos de índole normativo y metodológico propios de la materia, es decir, seguridad y salud en el trabajo, el Ministerio del Interior aplicó la evaluación de “ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V Y DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V.

Resultado de la evaluación, se obtuvo la siguiente tabla de resultados:

ASPECTO	# PREGUNTAS	PREGUNTAS TOTALES				% CUMPLIMIENTO MINISTERIO	VALORACIÓN MINISTERIO
		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA I	NO APLICA NO I		
1 RECURSOS (10%)	11	10	0	0	0	10	ACEPTABLE
2 GESTION INTEGRAL DEL SG-SST (15%)	11	15	0	0	0	15	
3 GESTION DE LA SALUD (20%)	18	20	0	0	0	20	
4 GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	10	30	0	0	0	30	
5 GESTION DE AMENAZAS (10%)	2	10	0	0	0	10	
6 VERIFICACIÓN (5%)	4	5	0	0	0	5	
7 MEJORAMIENTO (10%)	4	10	0	0	0	10	
TOTAL	60	100	0	0	0	100	

Fuente: Subdirección de Gestión Humana – material entregado para la visita. / Según formato, la encuesta se aplicó el 08 de agosto de 2019.


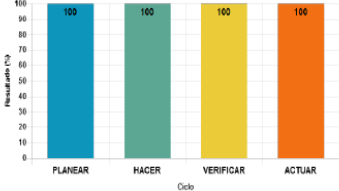
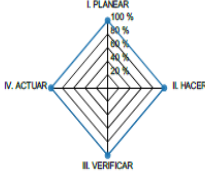



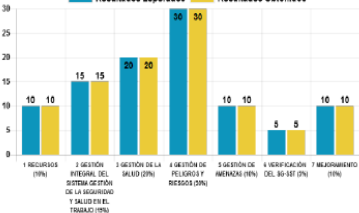




El resultado obtenido fue ACEPTABLE. La escala interpretativa que define las acciones a seguir en función del resultado obtenido establece:



Fuente: Subdirección de Gestión Humana – material entregado para la visita. / Según formato, la encuesta se aplicó el 08 de agosto de 2019.

Por lo tanto, para la calificación ACEPTABLE, corresponde “Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas”.

En complemento, la empresa Positiva Compañía de Seguros S.A., emitió al corte 27 de diciembre de 2019, la siguiente certificación:

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  Página 1 de 2 </div> <h3 style="text-align: center; margin-top: 10px;">CONSTANCIA</h3> <p style="font-size: x-small;">Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa MINISTERIO DEL INTERIOR, identificada con NI 830114475 afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el 13/12/2019 la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme a la Resolución 0312 del 2019, obteniendo un resultado del 100%, ACCEPTABLE.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <h4>Resultados Evaluación por Ciclo</h4>  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>CICLO</th> <th>RESULTADO ESPERADO</th> <th>RESULTADO OBTENIDO</th> <th>PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLANEAR</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>HACER</td> <td>60%</td> <td>60%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>VERIFICAR</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>ACTUAR</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px; font-size: x-small;">  <div style="width: 60%;"> <p>Positiva Compañía de Seguros S.A. • NE: 830.011.150-0 • Línea gratuita: 01-8000-111-170. Bogotá: 330-7009 / Portal Web: www.positiva.gov.co</p> <p> Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia </p> </div>  </div>	CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO	PLANEAR	25%	25%	100%	HACER	60%	60%	100%	VERIFICAR	5%	5%	100%	ACTUAR	10%	10%	100%	TOTAL	100%	100%	100%	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  Página 2 de 2 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <h4>Resultados Evaluación por Estándar</h4>  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>ESTANDAR</th> <th>RESULTADO ESPERADO</th> <th>RESULTADO OBTENIDO</th> <th>PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">PLANEAR</td> <td>1 RECURSOS (10%)</td> <td>10%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)</td> <td>15%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">HACER</td> <td>3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)</td> <td>20%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)</td> <td>30%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">VERIFICAR</td> <td>5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)</td> <td>10%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (10%)</td> <td>5%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>ACTUAR</td> <td>7 MEJORAMIENTO (10%)</td> <td>10%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p style="font-size: x-small;">Se expide la presente constancia a solicitud del interesado el 27 diciembre 2019.</p> <p style="font-size: x-small;">Cordialmente,</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px; font-size: x-small;">  <div style="width: 60%;"> <p>Positiva Compañía de Seguros S.A. • NE: 830.011.150-0 • Línea gratuita: 01-8000-111-170. Bogotá: 330-7009 / Portal Web: www.positiva.gov.co</p> <p> Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia </p> </div>  </div>	ESTANDAR	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO	PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10%	100%	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15%	100%	HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20%	100%	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30%	100%	VERIFICAR	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10%	100%	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (10%)	5%	100%	ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10%	100%	TOTAL			100%
CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO																																																							
PLANEAR	25%	25%	100%																																																							
HACER	60%	60%	100%																																																							
VERIFICAR	5%	5%	100%																																																							
ACTUAR	10%	10%	100%																																																							
TOTAL	100%	100%	100%																																																							
ESTANDAR	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO																																																							
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10%	100%																																																							
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15%	100%																																																							
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20%	100%																																																							
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30%	100%																																																							
VERIFICAR	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10%	100%																																																							
	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (10%)	5%	100%																																																							
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10%	100%																																																							
TOTAL			100%																																																							

A partir de lo anterior, se formuló el plan de trabajo correspondiente a la vigencia 2020. Este plan de trabajo contempla su respectivo plan de actividades en un cronograma.

Como resultado de la evaluación que la Oficina de Control Interno ha realizado a la Subdirección de Gestión Humana, respecto al numeral 2 del presente informe, se generan las siguientes observaciones y recomendaciones ha tener en cuenta en la socialización del informe preliminar:

 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

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	1. Inobservancia del artículo 2.2.5.1.9., del Decreto 1083 de 2015, relacionado con la declaración de bienes y rentas y hojas de vida, donde señala que (...) la información deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.	<p>3. Es importante que se mantenga actualizada la información en el Aplicativo SIGEP, por parte de los funcionarios.</p> <p>4. Se hace necesario la formulación de indicadores de impacto, que permitan medir el nivel de logro de cara a los objetivos generales y específicos que se especifican en dichos planes.</p> <p>5. Se sugiere revisar la viabilidad de hacer benchmarking de inversión en capacitación histórico, así como frente a entidades pares. Indicadores como la tasa de inversión por funcionario en capacitación pueden aportar al proceso de análisis de la gestión de capacitación.</p> <p>6. Incluir dentro de los insumos para la retroalimentación del Plan Institucional de Capacitación, fuentes de información como los resultados de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, las estadísticas en materia de PQRSD, entre otros, los cuales pueden indicar necesidades en materia de capacitación.</p> <p>7. Se hace necesaria la revisión integral del documento "Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030" el cual fue divulgado en marzo del presente año, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. Tener en cuenta que el objetivo general del documento es: "...Establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva...". Se debe asegurar que las pautas que allí se indican sean acogidas en el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio.</p>	SGH

- **Respuesta de la Subdirección de Gestión Humana**

En correo enviado el 26 de mayo de 2020, la Subdirección adjunta pantallazo de actualización de hojas de vida en el SIGEP del personal faltante de la Subdirección de Gestión Humana, así mismo se manifiesta frente a las recomendaciones.

- **Consideraciones de la Oficina de Control Interno**

Una vez analizada las evidencias aportadas por la Subdirección de Gestión Humana, esta observación se retira del informe final, toda vez que la misma fue subsanada en el transcurso de la Visita de Asesoría, Evaluación y Seguimiento.

Frente a las recomendaciones, si bien, las mismas son sugerencias de la Oficina de Control Interno, la Subdirección las puede asumir o no de acuerdo con su criterio y sus necesidades.

Cabe resaltar que las mismas se formularon con la información revisada y con enfoque eminentemente propositivo. Se nota la plena disponibilidad por parte del área y de hecho se puede inferir que las comparten.

Por lo anterior, el cuadro resumen queda de la siguiente manera:

 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 O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		<p>3. Es importante que se mantenga actualizada la información en el Aplicativo SIGEP, por parte de los funcionarios.</p> <p>4. Se hace necesario la formulación de indicadores de impacto, que permitan medir el nivel de logro de cara a los objetivos generales y específicos que se especifican en dichos planes.</p> <p>5. Se sugiere revisar la viabilidad de hacer benchmarking de inversión en capacitación histórico así como frente a entidades pares. Indicadores como la tasa de inversión por funcionario en capacitación pueden aportar al proceso de análisis de la gestión de capacitación.</p> <p>6. Incluir dentro de los insumos para la retroalimentación del Plan Institucional de Capacitación, fuentes de información como los resultados de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, las estadísticas en materia de PQRSD, entre otros, los cuales pueden indicar necesidades en materia de capacitación.</p> <p>7. Se hace necesaria la revisión integral del documento "Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030" el cual fue divulgado en marzo del presente año, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. Tener en cuenta que el objetivo general del documento es: "... Establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva...". Se debe asegurar que las pautas que allí se indican sean acogidas en el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio.</p>	SGH

TEMA 3. COMISIONES DE SERVICIOS.

Con el MEM2020-11232-SGH-4030 del 21 de abril de 2020, la Subdirección de Gestión Humana informa a la Oficina de Control Interno lo siguiente:

- Del 1 de enero al 17 de abril, se realizaron 1.368 comisiones de servicio en el Ministerio del Interior, por un valor en viáticos por la suma de \$674.282.164 y valor en gastos de viaje por \$112.232.000, destinadas a las siguientes dependencias:

COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS			
Dependencia	Total Comisiones	Valor Total viáticos	Vr Total Gastos Transporte
Despacho Ministra	180	126.257.726	28.450.000
Despacho Viceministro de Relaciones Políticas	167	84.659.855	200.000
Despacho Viceministro de Participación e Igualdad de Derechos	29	11.904.347	900.000
Autoridad Nacional de Consulta Previa	5	1.355.283	300.000
Dirección Asuntos Indígenas, Rom y Minorías	171	112.314.421	25.920.000
Dirección Asuntos Religiosos	21	3.234.552	1.470.000
Dirección de Asuntos para Comunidades negras Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	91	65.261.613	17.830.000
Dirección de Derechos Humanos	162	71.743.300	10.074.000
Dirección de Gobierno y Gestión Territorial	50	24.677.105	2.030.000
Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	118	37.983.566	4.951.000
Grupo de Articulación Interna para la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado	34	21.769.236	2.200.000
Oficina Asesora de Planeación	1	169.310	0
Oficina Asesora Jurídica	60	24.878.045	3.570.000
Oficina de Información Pública del Interior	76	26.690.847	3.750.000
Subdirección Administrativa y Financiera	1	0	0
Subdirección de Gestión Contractual	4	1.473.482	330.000
Subdirección de Infraestructura	106	33.747.116	6.447.000
Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	92	26.162.360	3.810.000

 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

COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS			
Dependencia	Total Comisiones	Valor Total viáticos	Vr Total Gastos Transporte
Total	1368	674.282.164	112.232.000

- A la fecha de reporte de la información, se encuentran pendientes de legalizar 271 comisiones de servicios, con un valor total por concepto de viáticos de \$144.097.853 y valor total de gastos de viaje de \$21.877.000, estas comisiones que aún no se han legalizado, fueron realizadas en los meses de enero, febrero, marzo y abril; a continuación se señalan dos cuadros en los cuales se evidencian las dependencias con el número de comisiones, valores de viáticos y gastos de viaje, y otro con el número de comisiones por meses que incumplen con el tiempo de legalización:

COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS PENDIENTES POR LEGALIZAR			
Dependencia	Total Comisiones Pendientes por Legalizar	Valor Total Viáticos	Valor Total Gastos Transporte
Despacho Ministra	44	23.577.133	5.300.000
Despacho Viceministro de Relaciones Políticas	55	30.063.588	0
Despacho Viceministro de Participación e Igualdad de Derechos	11	4.184.839	400.000
Dirección Asuntos Indígenas	55	40.109.835	8.470.000
Dirección de Asuntos para Comunidades negras Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	17	11.043.077	3.800.000
Dirección de Derechos Humanos	15	5.833.115	350.000
Dirección de Gobierno y Gestión Territorial	13	7.446.627	590.000
Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	24	7.774.493	917.000
Grupo de Articulación Interna para la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado	6	4.526.214	370.000
Oficina Asesora Jurídica	9	2.390.290	650.000
Oficina de Información Pública del Interior	10	3.765.331	590.000
Subdirección de Gestión Contractual	2	736.741	180.000
Subdirección de Infraestructura	1	376.523	50.000
Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	9	2.270.047	210.000
TOTAL	271	144.097.853	21.877.000

COMISIONES PENDIENTES DE LEGALIZAR POR CADA MES	
Mes	N°. Comisiones
Enero	9
Febrero	61
Marzo	192
Abril	9
Total	271

- Una vez analizada la información allegada, se evidencia que el 20% del total de las comisiones de servicios se encuentran pendientes de legalización, siendo las dependencias que presentan el mayor porcentaje sin legalizar, las siguientes:

PORCENTAJE COMISIONES SIN LEGALIZAR				
Dependencia	Total Comisiones Legalizadas	Total Comisiones Pendientes por Legalizar	Total Comisiones Realizadas	% Comisiones por Legalizar
Subdirección de Gestión Contractual	2	2	4	50%
Despacho Viceministro de Participación e Igualdad de Derechos	18	11	29	38%
Despacho Viceministro de Relaciones Políticas	112	55	167	33%
Dirección Asuntos Indígenas	116	55	171	32%
Dirección de Gobierno y Gestión Territorial	37	13	50	26%

 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

PORCENTAJE COMISIONES SIN LEGALIZAR				
Dependencia	Total Comisiones Legalizadas	Total Comisiones Pendientes por Legalizar	Total Comisiones Realizadas	% Comisiones por Legalizar
Despacho Ministra	136	44	180	24%
Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	94	24	118	20%
Dirección de Asuntos para Comunidades negras Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	74	17	91	19%
Grupo de Articulación Interna para la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado	28	6	34	18%
Oficina Asesora Jurídica	51	9	60	15%
Oficina de Información Pública del Interior	66	10	76	13%
Subdirección se Seguridad y Convivencia Ciudadana	83	9	92	10%
Dirección de Derechos Humanos	147	15	162	9%
Subdirección de Infraestructura	105	1	106	1%
Autoridad Nacional de Consulta Previa	5	0	5	0%
Dirección Asuntos Religiosos	21	0	21	0%
Oficina Asesora de Planeación	1	0	1	0%
Subdirección Administrativa y Financiera	1	0	1	0%
Total	1097	271	1368	20%

- **Procedimiento Comisión de Servicios y Autorización de Desplazamientos al Interior y al Exterior del País”.**

El Ministerio del Interior cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, el cual define la estructura del modelo operacional del Ministerio (procesos y procedimientos, principalmente) y en él, se identifica el procedimiento “COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS”, identificado con el Código: TH-P-02, Versión: 02 y Vigente desde: 13/09/2019, el cual hace parte del proceso “Gestión del Talento Humano”, que de acuerdo a su caracterización, tiene como Líder al Subdirector de Gestión del Talento Humano.

El objetivo del procedimiento establece: *“Garantizar el desplazamiento de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que prestan sus servicios al Ministerio del Interior como esquema de seguridad, que en desarrollo de sus funciones deban trasladarse en comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de la Entidad”.*

El procedimiento en su estructuración y desarrollo secuencial, permite identificar un ciclo de Planear – Hacer – Verificar – Actuar, que a grandes rasgos se sintetiza así:

- Planear: Cada dependencia en función de sus necesidades debe establecer y formalizar su plan de comisiones, el cual debe ser remitido mediante el canal establecido y en los plazos fijados al Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje (grupo adscrito a la Subdirección de Gestión Humana) para su compilación y programación. Para ello cada dependencia cuenta con un enlace quien adicionalmente debe hacer los registros respectivos en SIF.
- Hacer: A partir de las solicitudes presentadas, con el lleno de requisitos, tanto el Grupo de Viáticos como las áreas respectivas, adelantan las gestiones administrativas orientadas a facilitar los desplazamientos en los términos requeridos (plazo, medio de transporte, gastos asociados, entre otros), con la debida formalización que rige el tema. Memorandos, formatos de procedimiento, resoluciones, etc. Las dependencias que solicitaron, realizan las comisiones, en cumplimiento de su deber funcional y en los términos aprobados. Finalizadas éstas, proceden con la debida legalización de las mismas, atendiendo las instrucciones procedimentales y de plazo, establecidas para tal fin.
- Verificar: Se cuenta con diferentes instancias de verificación a lo largo del procedimiento, tanto en su fase de inicio, asegurando que el plan de comisiones remitido por las dependencias sea el aprobado, la verificación de registro en el SIF y los requisitos de formalidad que aplican en materia de la ejecución y legalización de las comisiones.

- Actuar: El procedimiento incorpora alternativas para el manejo de situaciones que por su naturaleza deban ser ajustadas, para que sean gestionadas siempre dentro del marco legal y en pro del objetivo tanto del procedimiento como de los objetivos de misionalidad de las dependencias y del Ministerio.

Dentro del marco de la presente visita, la Subdirección de Gestión Humana, en materia de comisiones, suministró los siguientes archivos en Excel:

- 3.1 Relación de las comisiones de servicios que fueron solicitadas y anuladas en la vigencia.xls
- 3.2 Relación de las comisiones de servicio llevadas a cabo por cada una de las dependencias.xls
- 3.3 Relacionar las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentran pendientes por.xlsx

Con lo anterior, se procedió a realizar un análisis del tema y se establecen las siguientes consideraciones relevantes:

- El archivo “3.2 Relación de las comisiones de servicio llevadas a cabo por cada una de las dependencias.xls”, presenta en su estructura una columna para especificar si la comisión ha sido programada o no, donde al verificar la información reportada se observa que no han sido programadas las comisiones. Esta información fue validada con el Coordinador del Grupo de Viáticos mediante videoconferencia.

DEPENDENCIA (ver ejemplo)	PROGRAMADO O SI/NO	CANCELADA (SI / NO)	NUMERO DE COMISIÓN (No el número de vuelo)	OBJETO DE LA COMISIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	TIPO DE VINCULACION (Funcionario / Contratista)	DESTINO	VAL VIAT
DIRECCION ASUNTOS	NO	NO	34020	REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA MESA NAC	CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ BARBIAS	FUNCIONARIO	BOGOTÁ-PIENDAMO-BOG	823,9
DEPACHO DEL MINISTERIO	NO	NO	606M	CON EL FIN ASISTIR A LA MESA NAC	ALEJANDRA VICTORIA ARANGO OLIVEROS	FUNCIONARIO	APARTADO - CALI - MOCO	940
DEPACHO DEL MINISTERIO	NO	NO	607M	CON EL FIN A LA SEÑORA MINISTRA	ANDREA CRISTINA ASSIS FERRO	FUNCIONARIO	APARTADO - CALI - MOCO	660
DEPACHO DEL MINISTERIO	NO	NO	608M	CON EL FIN A LA SEÑORA MINISTRA	SONIA CLARENA ORJUELA BARRA	FUNCIONARIO	APARTADO - CALI - MOCO	660
DIRECCION ASUNTOS	NO	NO	609M	CON EL FIN ASISTIR A LA MESA NAC	MARIA XIMENA GARRIDO RESTREPO	CONTRATISTA	APARTADO-CALI-	(
DIRECCION DE ASUNTOS	NO	NO	610M	ASISTIR A LA DÉCIMO CUARTA SESIÓN	JUDITH SALAZAR ANDRADE	FUNCIONARIO	CALI - MEDELLIN - QUIBDO	242,7
DEPACHO VICEMINISTRAL	NO	NO	611M	ACOMPAÑAR A VICEMINISTRO DE REUNION	FREDY ANTONIO PEREZ AGUIELO	FUNCIONARIO	CALI-VALLE-PUERTO ASIS	753
DEPACHO VICEMINISTRAL	NO	NO	612M	CON EL FIN DE ACOMPAÑAR AL SEÑOR	ANA MARIA MONROY MORA	CONTRATISTA	APARTADO-CALI-PUESRT	1380
DEPACHO VICEMINISTRAL	NO	NO	613M	CON EL FIN DE ASISTIR A LA REUNION	LUCIA MARGARITA SORIANO ESPINOZA	CONTRATISTA	CALI - VALLE DEL CAUCA	220
DEPACHO VICEMINISTRAL	NO	NO	614M	CON EL FIN DE ASISTIR A LA REUNION	DANIEL ANDRES PALACIOS MARQUEZ	FUNCIONARIO	APARTADO-CALI-PUESRT	1980
DEPACHO VICEMINISTRAL	NO	NO	615M	CON EL FIN DE ASISTIR A LA REUNION	CESAR DANIEL CAMACHO BOMILLA	FUNCIONARIO	APARTADO-CALI-PUESRT	616
DEPACHO VICEMINISTRAL	NO	NO	616M	CON EL FIN DE ASISTIR A LA REUNION	DIEGO FERNANDO DIAZ CORREA	FUNCIONARIO	APARTADO-CALI-PUESRT	5081
DELEGADADORA	NO	NO	617M	DELEGADADORA POR EL SEÑOR VICEMINISTRO	IVY DE ADRIANA MARQUEZ JARBE	CONTRATISTA	Bta-Cartagena-Bta	169

FUENTE: Subdirección de Gestión Humana / 3.2 Relación de las comisiones de servicio llevadas a cabo por cada una de las dependencias.xls

Lo anterior permite evidenciar que no se está dando pleno cumplimiento a las instrucciones contempladas en el procedimiento, concretamente, en lo relacionado con la debida planeación de las comisiones por parte de las Dependencias, lo cual puede conllevar a reprocesos, desgaste operacional e ineficiencia en la gestión de recursos financieros, entre otros, por lo que se recomienda a la Subdirección focalizar los puntos a ser corregidos, entre otros, la débil planeación, ya que amerita que se tenga al menos en cuenta los siguientes factores de análisis:

- Cumplimiento de las dependencias respecto a la obligación de hacer la planeación de las comisiones, acorde al procedimiento establecido para tal fin.
- Calidad del proceso de planeación de las comisiones por parte de las dependencias frente a su ejecución. Relación entre las comisiones planeadas vs las ejecutadas.
- Nivel de conocimiento sobre el procedimiento por parte de los enlaces o funcionarios que participan en ésta gestión.
- Impacto de la débil planeación de las comisiones frente al presupuesto y su programación de ejecución, así como frente a la atención de los compromisos misionales de las dependencias y del Ministerio.
- Necesidad de fortalecimiento de los controles e implementación y activación de alertas tempranas en torno a ésta gestión.

Es claro que la dinámica derivada de la misionalidad del Ministerio es alta y que el rol de las dependencias es fundamental en ésta temática, pero acorde a la estructuración del mapa de procesos del Ministerio y en particular a la construcción del procedimiento “COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS”, corresponde a la Subdirección de Gestión Humana, coordinar la revisión integral y de ser necesario, formular las acciones orientadas al fortalecimiento de ésta gestión.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se suscriben las observaciones y recomendaciones para tener en cuenta en la socialización del informe preliminar:

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	2. Tiempo de Legalización de las comisiones de Servicios dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización, incumpliendo: El Art. 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 y modificado por el Art. 2.2.5.5.29 del Capítulo 5, Título 5 del Decreto 648 de 2017, informes de comisión "... Los servidores públicos deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo..." 3. Incumplimiento al procedimiento "COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS", identificado con el Código: TH-P-02, Versión: 02 y Vigente desde: 13/09/2019, concretamente, en lo relacionado con la debida planeación de las comisiones por parte de las Dependencias.	8. Es importante que la Subdirección tenga un control en cuanto estar comunicando a las dependencias que tienen comisiones de servicio pendientes por legalizar y así darle cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Empezar acciones orientadas al debido cumplimiento del procedimiento "COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS", que contemple entre otros aspectos: Capacitación a las dependencias, alertas tempranas e indicadores de gestión asociada a la debida gestión del procedimiento y aplicación de controles de cumplimiento, sólo por citar algunos.	SGH

• **Respuesta Subdirección de Gestión Humana**

La Subdirección de Gestión Humana mediante correo del 26 de mayo de 2020, relaciona los memorandos, circulares, listados de asistencias y correos electrónicos que han enviado a las dependencias responsables de realizar legalizaciones y planeación de comisiones.

• **Consideraciones de la Oficina de Control Interno**

Teniendo en cuenta la información aportada por la Subdirección de Gestión Humana en cuanto al tema de legalización de las comisiones de servicios y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, se evidencian los correos electrónicos, lista de asistencia a la reunión con el grupo de viáticos para lo concerniente al tema de las legalizaciones y los correos electrónicos remitidos a los enlaces de cada una de las dependencias recordándoles el tiempo máximo de legalización como lo señala el procedimiento anteriormente señalado.

Por otra parte, se observa la Circular CIR2020-23-SEC-400 del 17 de marzo de 2020, en la cual, se les recuerda a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, la responsabilidad que cada uno de ellos tienen con el envío mensual del Plan de comisiones de cada una de sus dependencias para la aprobación de su Jefe Jerárquico.

Una vez analizada dicha información, la oficina de control interno da por subsanadas en el transcurso de la visita de asesoría, evaluación y seguimiento las dos observaciones que se habían anunciado en el informe preliminar que fue socializado y por lo tanto procede a retirarlas en el informe final tal y como se señala en el siguiente cuadro resumen de este tema así:

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		8. Es importante que la Subdirección tenga un control en cuanto estar comunicando a las dependencias que tienen comisiones de servicio pendientes por legalizar y así darle cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Empezar acciones orientadas al debido cumplimiento del procedimiento "COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS", que contemple entre otros aspectos: Capacitación a las dependencias, alertas tempranas e indicadores de gestión asociada a la	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

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		debida gestión del procedimiento y aplicación de controles de cumplimiento, sólo por citar algunos.	

TEMA 4. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRSD.

El presente tema será abordado para lo corrido del año 2020, tanto para el aplicativo PQRSD como del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática – SIGOB.

Para el siguiente análisis se tuvo en cuenta los parámetros de respuesta contemplados en el Artículo 5 del Decreto 491 de 2020 que reza: “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.”*

• Aplicativo PQRSD

De acuerdo con la información registrada en el aplicativo PQRSD, entre el 1 de enero y el 18 abril de 2020, ingresaron setenta y cuatro (74) requerimientos a la Subdirección de Gestión Humana, los cuales se encuentran clasificados así:

REQUERIMIENTOS REGISTRADOS EN EL APLICATIVO PQRSD CON CORTE A ABRIL DE 2020 EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
Tipo Requerimiento	Cantidad
Derecho de Petición	55
Solicitud congresistas	4
Respuestas a Mininterior	4
Otros	3
Solicitud de información	3
Invitaciones	2
Peticiones de copias	1
Queja	1
Sugerencia	1
Total	74

De acuerdo con el cuadro anterior, se evidenció que el 74% de los requerimientos registrados en la Subdirección de Gestión Humana son derechos de petición y el promedio de atención fue de 23 días.

Frente al reporte emitido por la Oficina de Información Pública del Interior, se observó que del total de requerimiento remitidos a la Subdirección de Gestión Humana, ocho (8) se encuentran repetidos así:

RELACIÓN DE REQUERIMIENTOS REPETIDOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA				
No.	Radicado	Estado	Veces Repetidas	Número se Respuesta
1	EXT_S20-00000743-PQRSD-000731-PQR	Respuesta fuera de términos.	2	51895265
		Respuesta fuera de términos.		51895265
2	EXT_S20-00001152-PQRSD-001133-PQR	Respuesta fuera de términos.	2	

RELACIÓN DE REQUERIMIENTOS REPETIDOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA				
No.	Radicado	Estado	Veces Repetidas	Número se Respuesta
		Respuesta dentro de términos.		
3	EXT_S20-00002061-PQRSD-002030-PQR	Respuesta dentro de términos.	5	9999
		Respuesta dentro de términos.		9999
		Respuesta dentro de términos.		9999
		Respuesta dentro de términos.		9999
		Respuesta dentro de términos.		9999
4	EXT_S20-00003092-PQRSD-003046-PQR	Respuesta dentro de términos.	3	
		Respuesta dentro de términos.		
		Respuesta dentro de términos.		
5	EXT_S20-00003264-PQRSD-003216-PQR	Respuesta dentro de términos.	3	
		Respuesta dentro de términos.		
		Respuesta dentro de términos.		
6	EXT_S20-00003538-PQRSD-003482-PQR	Respuesta dentro de términos.	2	51785582
		Respuesta dentro de términos.		51785582
7	EXT_S20-00004088-PQRSD-004030-PQR	Respuesta dentro de términos.	7	1010221491
		Respuesta dentro de términos.		1010221491
		Respuesta dentro de términos.		1010221491
		Respuesta dentro de términos.		1010221491
		Respuesta dentro de términos.		1010221491
		Respuesta dentro de términos.		1010221491
		Respuesta dentro de términos.		1010221491
8	EXT_S20-00005709-PQRSD-005649-PQR	Respuesta dentro de términos.	3	
		Respuesta fuera de términos.		
		Respuesta fuera de términos.		

Referente a la información anterior, dicha situación afecta la fiabilidad de las estadísticas al reportar información sin la depuración correcta.

En cuanto a los requerimientos que requerían respuesta, se observó lo siguiente:

ESTADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
Estado Respuesta	Cantidad
Respuesta dentro de términos.	43
Respuesta fuera de términos.	15
En proceso	9
No requieren respuesta	7
Total de Requerimientos	74

Según la anterior información, el 58% los requerimientos de la Subdirección de Gestión Humana fueron contestados dentro del tiempo, el 20% fuera del término, el 12% esta en proceso, y el 9% no requería respuesta ya que son invitaciones, sugerencias y respuestas.

Una vez analizada la información anterior, se procedió a tomar una muestra de veintiocho (20) requerimientos de diferente tipología, evidenciando de ellos, lo siguiente:

MUESTRA DE REQUERIMIENTOS APLICATIVO PQRSD VIGENCIA 2020		
No.	RADICADO	OBSERVACIÓN
1	EXT_S20-00000537-PQRSD-000530-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00000537-PQRSD-000530-PQR, atendida el 07/02/2020
2	EXT_S20-00000743-PQRSD-000731-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00000743-PQRSD-000731-PQR, atendida el 07/02/2020

MUESTRA DE REQUERIMIENTOS APLICATIVO PQRSD VIGENCIA 2020		
No.	RADICADO	OBSERVACIÓN
3	EXT_S20-00000782-PQRS-000770-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00000782-PQRS-000770-PQR, atendida el 07/02/2020
4	EXT_S20-00001152-PQRS-001133-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00001152-PQRS-001133-PQR atendida el 07/02/2020
5	EXT_S20-00001451-PQRS-001428-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00001451-PQRS-001428-PQR, atendida el 20/02/2020
6	EXT_S20-00001495-PQRS-001472-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00001495-PQRS-001472-PQR, atendida el 20/02/2020
7	EXT_S20-00001531-PQRS-001508-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00001531-PQRS-001508-PQR, atendida el 20/02/2020
8	EXT_S20-00001724-PQRS-001698-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00001724-PQRS-001698-PQR, atendida el 25/02/2020
9	EXT_S20-00001811-PQRS-001785-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00001811-PQRS-001785-PQR, atendida el 20/02/2020
10	EXT_S20-00002013-PQRS-001984-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00002013-PQRS-001984-PQR, atendida el 20/02/2020
11	EXT_S20-00002061-PQRS-002030-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00002061-PQRS-002030-PQR, atendida el 16/04/2020, aun cuando el sistema lo relaciona dentro de términos legales, corresponde a la solicitud de información por parte de una veeduría.
12	EXT_S20-00002176-PQRS-002145-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00002176-PQRS-002145-PQR, atendida el 25/03/2020
13	EXT_S20-00002318-PQRS-002287-PQR	Respuesta dentro de términos por corresponder a una invitación con el EXT_S20-00002318-PQRS-002287-PQR, atendida el 08/05/2020
14	EXT_S20-00002580-PQRS-002545-PQR	Respuesta dentro de términos con el EXT_S20-00002580-PQRS-002545-PQR, atendida el 10/03/2020, corresponde a una solicitud de información por parte de un congresista acerca de los tiquetes aéreos y viáticos de los servidores públicos.
15	EXT_S20-00003264-PQRS-003216-PQR	Respuesta dentro de términos, ya que corresponde a una respuesta a Mininterior y se archiva.
16	EXT_S20-00003292-PQRS-003244-PQR	Respuesta dentro de términos, ya que corresponde a una respuesta a Mininterior y se se archiva el 16/04/2020
17	EXT_S20-00003330-PQRS-003282-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00003330-PQRS-003282-PQR, atendida el 18/03/2020
18	EXT_S20-00003340-PQRS-003292-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00003340-PQRS-003292-PQR, atendida el 13/03/2020
19	EXT_S20-00005709-PQRS-005649-PQR	Respuesta dentro de términos con el EXT_S20-00005709-PQRS-005649-PQR, atendida el 25/03/2020
20	EXT_S20-00008745-PQRS-008685-PQR	Respuesta fuera de términos con el EXT_S20-00008745-PQRS-008685-PQR, atendida el 13/0/2020

De acuerdo a la muestra seleccionada, se observó que:

- 5 requerimientos fueron respondidos dentro del término legal.
- 15 requerimientos fueron contestados por fuera del término legal.

A su vez, cabe anotar que existen debilidades en el proceso de tipificación ya que se encontraron dos (2) requerimientos tipificados como derecho de petición cuando en la realidad eran para conocimiento de la entidad

- **Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB**

De acuerdo con la información reportada por la Oficina de Información Pública del Interior, entre el 1 de enero de 2020 y el 29 de abril de 2020, la Subdirección de Gestión Humana recibió 270 requerimientos, los cuales se relacionan a continuación:

RELACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA		
No.	Tipo de Requerimiento	Cantidad
1	Carta	1
2	Comentario	5
3	Comunicación	13
4	Denuncia	1
5	Derecho de Petición	12
6	Documento (Término de la distancia)	22
7	Factura	1

 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

8	Informe	10
9	Notificaciones	14
10	Oficio	80
11	Peticiones de interés general o particular (15 días)	66
12	Remisión por competencia	11
13	Resolución	1
14	Respuesta a comunicación	10
15	Solicitud de Concepto	6
16	Solicitud de Consulta	3
17	Solicitud de Documentación - Copias	3
18	Solicitud de Información	6
19	Solicitud de información de Entidades Públicas	4
20	Solicitudes de Entes de Control	1
Total de Requerimientos		270

Una vez realizada la verificación de los requerimientos de manera general, se observó que:

- Los EXTMI2020-1081 y EXTMI2020-2023 están repetidos, haciendo que las estadísticas reportadas no sean acordes a la realidad.
- El promedio de días de respuesta general para la dependencia es de 20 días.
- Por otro lado, respecto al estado de las PQRSD se encontró que 7 se encuentran en gestión, 175 fueron finalizadas y 88 no requieren respuesta.

ESTADO DE LAS PQRSD ALLEGADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR SIGOB	
Estado	Número
En gestión	7
Gestión finalizada	175
No Requieren Respuesta	88
Total	270

Una vez se analizó la información anterior, se procedió a tomar una muestra de quince (15) requerimientos de diferente tipología, evidenciando lo siguiente:

MUESTRA DE PQRSD ALLEGADAS POR SIGOB A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA				
Código	Estado	Tipo	Resultado de gestión	Procedencia
EXTMI2020-6620	En gestión	Comunicación	(Ninguno)	Es una solicitud de información, Respuesta en términos
EXTMI2020-11469	En gestión	Remisión por competencia	(Ninguno)	Es un derecho de petición, Respuesta fuera de términos
EXTMI2020-13300	En gestión	Peticiones de interés general o particular (15 días)	(Ninguno)	Es una solicitud de información, Respuesta fuera de términos
EXTMI2020-14028	En gestión	Solicitud de Información de Entidades Públicas	(Ninguno)	Es una solicitud de información, No se evidenció respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Humana
EXTMI2020-14191	En gestión	Respuesta a comunicación	(Ninguno)	Es una solicitud de información, se recibió como soporte copia de la resolución solicitada, pero No se evidenció respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Humana, por lo tanto no se puede determinar su estado.
EXTMI20-361	Gestión finalizada	Peticiones de interés general o particular (15 días)	Solicitud atendida favorablemente con respuesta al solicitante	Es una solicitud de información, Respuesta fuera de términos
EXTMI2020-1365	Gestión finalizada	Solicitud de Documentación - Copias	Solicitud atendida favorablemente con respuesta al solicitante	Es una solicitud de información, No se evidenció respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Humana
EXTMI2020-1669	Gestión finalizada	Derecho de Petición	Solicitud rechazada con respuesta al solicitante	Es una solicitud de información, Respuesta en términos
EXTMI2020-2616	Gestión finalizada	Derecho de Petición	Solicitud atendida favorablemente con respuesta al solicitante	Es un derecho de petición, Respuesta fuera de términos

MUESTRA DE PQRSD ALLEGADAS POR SIGOB A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA				
Código	Estado	Tipo	Resultado de gestión	Procedencia
EXTMI2020-4668	Gestión finalizada	Peticiones de interés general o particular (15 días)	Solicitud atendida favorablemente con respuesta al solicitante	Es una solicitud de información, No se evidenció respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Humana
EXTMI2020-6578	Gestión finalizada	Oficio	Solicitud atendida favorablemente con respuesta al solicitante	Es una solicitud de información, se envía como evidencia correo electrónico en donde no coinciden las fechas ya que es anterior a la fecha de origen, No se remitió a la OCI la respuesta emitida por parte de la Subdirección de Gestión Humana
EXTMI2020-9044	Gestión finalizada	Solicitud de información	(Ninguno)	Es una solicitud de información, Respuesta en términos.
EXTMI2020-6785	Gestión finalizada	Derecho de Petición	Remitida a otra institución con respuesta al solicitante	Es una solicitud de información, Traslado en términos.
EXTMI2020-8103	Gestión finalizada	Documento (Término de la distancia)	Solicitud atendida favorablemente con respuesta al solicitante	Es una solicitud de información, No se evidenció respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Humana
EXTMI2020-14518	Gestión finalizada	Informe	Solicitud atendida favorablemente con respuesta al solicitante vía correo electrónico	Es una solicitud de información, Respuesta en términos

Acorde a los soportes suministrados por la Subdirección de Gestión Humana, los resultados de la revisión de la muestra realizada por la Oficina de Control Interno presenta las siguientes observaciones:

- Los EXTMI2020-6620, EXTMI2020-1669, EXTMI2020-9044, EXTMI2020-14518 presentaron respuesta en términos legales.
- Los EXTMI2020-11469, EXTMI2020-13300, EXTMI2020-361, EXTMI2020-2616, presentaron respuesta por fuera del término legal.
- En los EXTMI2020-6785 se evidenció traslado en términos legales.
- Para los EXTMI2020-14028, EXTMI2020-14191, EXTMI2020-1365, EXTMI2020-4668, EXTMI2020-8103 no se evidencia respuesta.
- En cuanto a los EXTMI2020-14191, EXTMI2020-6578 no se remitió soporte de respuesta a la OCI por lo tanto no fue posible determinar su estado.

Una vez realizados todos los análisis correspondientes por parte de esta Oficina se formulan las siguientes observaciones y recomendaciones.

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	<p>4. Según la información que arroja el aplicativo PQRSD y SIGOB para los requerimientos que ingresaron en el 2020, se evidencian algunos que fueron contestados por fuera del término legal, situación está, que contraviene lo establecido en código de procedimiento administrativo y de lo contencioso en el artículo 14, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, el cual señala: "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción".</p> <p>5. Según la información que arroja el SIGOB para los requerimientos que ingresaron en el 2020, no se respondieron el 100% de los requerimientos, situación está que vulnera lo establecido en la normatividad que para ello aplica, esto vulnera lo establecido en el Artículo 23 de la Constitución Nacional que contempla: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución".</p>	<p>10. Implementar los controles necesarios para garantizar la respuesta oportuna de todas las PQRSD a cargo de la dependencia.</p> <p>11. Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión Humana - SGH para el debido manejo del SIGOB.</p> <p>12. Coordinar con el área respectiva la definición e implementación de ayudas o herramientas que permitan el control de los asuntos que en materia de PQRSD se encuentran en gestión: reportes, indicadores, alertas o cuadro de control de vencimientos, etc.</p>	<p>SGH OIP</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

- **Respuesta de la Subdirección de Gestión Humana**

- Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB año 2020

La Subdirección de Gestión Humana remitió mediante correo electrónico de fecha martes 26 de mayo del 2020 la respuesta que sustenta lo establecido en el informe preliminar, manifestando que: "Adicionalmente, en lo relacionado con la solicitud de respuestas a solicitudes externas de SIGOB, envío en carpeta comprimida de evidencias la correspondiente a las observaciones 4 - 5, la cual se descargó del correo enviado en respuesta a la solicitud inicial, donde la única respuesta que no se adjunto fue la número 4 (EXTMI2020-14028) por no ser competencia de la Subdirección".

De acuerdo a lo anterior, dicha Subdirección remitió los soportes de los EXTMI2020-6620, EXTMI2020-11469, EXTMI2020-13300, EXTMI2020-14028, EXTMI2020-14191, EXTMI20-361, EXTMI2020-1365, EXTMI2020-1669, EXTMI2020-2616, EXTMI2020-4668, EXTMI2020-6578, EXTMI2020-9044, EXTMI2020-6785, EXTMI2020-8103 y EXTMI2020-14518.

- **Consideraciones Oficina de Control Interno.**

Se realizó por parte de esta Oficina, la verificación de los soportes de respuesta remitidos por la Subdirección de Gestión Humana encontrando las siguientes novedades:

- EXTMI2020-14028 No es competencia de la Subdirección de Gestión Humana, se aduce que es para conocimiento y no se evidencia el soporte del traslado en el Sistema, esto indica que se está incumpliendo tanto en la realización del traslado como en la respuesta al peticionario.
- EXTMI2020-14191 Es una solicitud de información, respuesta en términos.
- EXTMI2020-1365 Es una solicitud de información, respuesta fuera de términos.
- EXTMI2020-1365 Es una solicitud de información, respuesta fuera de términos.
- EXTMI2020-4668 Es una solicitud de información, respuesta fuera de términos.
- EXTMI2020-6578 Es una solicitud de información, se evidencia correo electrónico con respuesta emitida por la Subdirección de Gestión Humana, no es posible determinar tiempos de respuesta ya que la fecha registrada en el correo electrónico es anterior a la fecha de origen relacionada en el reporte SIGOB.
- EXTMI2020-8103 Es una solicitud de información, respuesta en términos.

Una vez analizada la información presentada por la Subdirección, esta Oficina determina:

- Dejar en firme la observación número 4.
- Realizar la modificación de la observación número 5 quedando de la siguiente manera: "Según la información que arroja el SIGOB para los requerimientos que ingresaron en el 2020, no se respondieron algunos de los requerimientos, situación ésta que vulnera lo establecido en la normatividad que para ello aplica, esto vulnera lo establecido en el Artículo 23 de la Constitución Nacional que contempla: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución".

Lo anterior, se debe tener en cuenta para la formulación del correspondiente plan de mejoramiento.

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	1. Según la información que arroja el aplicativo PQRSD y SIGOB para los requerimientos que ingresaron en el 2020, se evidenciaron algunos que fueron contestados por fuera del término legal, situación está, que contraviene lo establecido en código de procedimiento administrativo y de lo contencioso en el artículo 14, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, el cual señala: "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma	10. Implementar los controles necesarios para garantizar la respuesta oportuna de todas las PQRSD a cargo de la dependencia. 11. Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión	SGH OIP

 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 O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	<p>legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción".</p> <p>2. "Según la información que arroja el SIGOB para los requerimientos que ingresaron en el 2020, no se respondieron algunos de los requerimientos, situación ésta que vulnera lo establecido en la normatividad que para ello aplica, esto vulnera lo establecido en el Artículo 23 de la Constitución Nacional que contempla: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución".</p>	<p>Humana - SGH para el debido manejo del SIGOB.</p> <p>12. Coordinar con el área respectiva la definición e implementación de ayudas o herramientas que permitan el control de los asuntos que en materia de PQRSD se encuentran en gestión: reportes, indicadores, alertas o cuadro de control de vencimientos, etc.</p>	

TEMA 5. TRÁMITES Y SERVICIOS – TICS.

En el presente tema se verifican los trámites y servicios y los sistemas de información con que cuenta la Subdirección de Gestión Humana, por lo que se consultó la página web del Ministerio, el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, así como la información allegada por parte de la Subdirección de Gestión Humana mediante MEM2020-10895-OCI-1200 del 14 de abril de 2020, evidenciando lo siguiente:

- **Trámites**

Revisada la página web en <https://www.mininterior.gov.co/tramites-servicios/tr>, así como en el link del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscadortramites> y el portal GOV.CO <https://www.gov.co/servicios-y-tramites>, se evidenció que de los treinta y un (31) trámites con que cuenta el Ministerio del Interior, la Subdirección de Gestión Humana no tiene ningún Trámite u Otro Procedimiento Administrativo - OPAs a su cargo.

Sin embargo, en el MEM2020-11232-SGH-4030 del 21 de abril de 2020, la Subdirección de Gestión Humana relacionó como trámites, algunas funciones internas que adelanta, de cara a los funcionarios del Ministerio, tales como:

- Certificaciones laborales sencillas o con funciones.
- Certificaciones para tramites pensionales.
- Solicitud de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.
- Depuración de cartera por deuda presunta o real con COLPENSIONES o Fondos de Pensiones.
- Afiliación a fondos de pensiones – COLPENSIONES, EPS, ARL, Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar.
- Cobro o recobro de incapacidades.
- Dar de alta o baja al personal en el aplicativo SIGEP.
- Alimentar información relacionada con evaluados y evaluadores en el aplicativo EDL-APP.
- Reportar oferta pública de empleos de carrera a través del SIMO.
- Realización de estudios técnicos para asignación de primas técnicas.
- Respuesta a tutelas.
- Proyectar actos administrativos de acuerdo con la situación administrativa presentada.
- Elaboración de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.
- Comisiones y gastos de viajes al interior y exterior del país.
- Autorización de desplazamiento nacional o internacional.
- Aprobación de capacidad de endeudamiento para descuento por nómina.
- Afiliación a la ARL.
- Reporte de accidentes.

 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

- **Sistemas de Información**

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana, los sistemas de información con los que cuenta son:

- Aplicativo de nómina Basewarnet.
- CETIL: Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.
- SIGEP: Sistema de Información y Gestión de Empleo Público.
- EDL-APP. Evaluación de Desempeño Laboral.
- SIMO: Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad.
- Web del aportante colpensiones.
- FONDO EN LÍNEA – FNA – Fondo Nacional del Ahorro.
- ARL Positiva.
- EPS - Empresas Prestadoras de Salud.
- Fondos de pensiones.
- ASOPAGOS.

Una vez realizada la verificación de la información, a continuación se relaciona la recomendación frente al tema:

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		13.Continuar garantizando el óptimo funcionamiento de los sistemas de información mediante los cuales la Subdirección, dada la naturaleza de sus funciones, atiende los trámites de carácter interno, de cara a los funcionarios del Ministerio.	SGH

Este punto no contaba con observaciones, sin embargo, la Subdirección se manifestó sobre la recomendación, por lo tanto se establecen consideraciones, sin que ello implique que el punto se incluya en el plan de mejoramiento.

- **Consideraciones de la Oficina de Control Interno**

En reunión de socialización del informe preliminar, realizada el 26 de mayo de 2020, la Subdirección de Gestión Humana, manifestó que la recomendación relacionada con garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información mediante los cuales se atienden trámites de carácter interno será considerada teniendo en cuenta aquellos trámites de cara a los funcionarios que no dependan de sistemas de información externos

TEMA 6. LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

El presente tema se desarrolla teniendo en cuenta tanto la información allegada por parte de la Subdirección de Gestión Humana, así como la verificación de la información que se encuentra publicada en la página web del Ministerio del Interior, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la matriz de transparencia y acceso a la información pública de la Procuraduría General de la Nación, donde se verifica cada una de las categorías y Subcategorías que deben estar publicadas.

Así las cosas, la Subdirección de Gestión Humana mediante memorando MEM2020-11232-SGH-4030 del 21 de abril de 2020, informa que viene dando cumplimiento a través de la publicación de la información pública en la intranet y/o página web del Ministerio del Interior y a través de la actualización de la normativa relacionada con el proceso de Gestión Humana.

Así mismo, la Subdirección de Gestión Humana, durante el primer trimestre del 2020 actualizó y publicó la siguiente documentación:

 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

- Manual de funciones de la planta de personal de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, según resolución No. 0133 de 2020 en el link https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/resolucion_0133_de_2020.pdf
- Actualizó el organigrama de acuerdo con el Decreto 2353 de 2019 <http://www.mininterior.gov.co/el-ministerio/organigrama-del-ministerio-del-interior>
- Publicación planes de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 <http://www.mininterior.gov.co/la-institucion/planes-y-proyectos-institucionales>
- Actualización de la normatividad relacionada con el proceso de gestión humana http://www.mininterior.gov.co/normatividad?field_fecha_ini_vigencia_norma_value%5Bvalue%5D%5Bdate%5D=&combine=&field_dependencia_tid=143

En cuanto a la verificación de la información publicada en la página web del Ministerio del Interior, y teniendo en cuenta la matriz de la Procuraduría, se observa que la Subdirección de Gestión Humana presenta debilidad en la publicación de la siguiente información:

INFORMACIÓN QUE NO SE EVIDENCIA REPORTADA POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN EL LINK DE TRANSPARENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR			
No.	CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
1	Información de Interés	Datos Abiertos	No se observa que la Subdirección de Gestión Humana este publicando información sobre datos abiertos en el sitio web del Ministerio del Interior ni en el portal de datos abiertos.
		Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	No se observa que la Subdirección de Gestión Humana este publicando información de estudios, investigaciones y otras publicaciones.
		Convocatorias	No se observa que la Subdirección publique información sobre convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios en lo corrido de la vigencia 2020.
		Preguntas y respuestas frecuentes	No se observa que la Subdirección publique información sobre la lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.
2	Estructura orgánica y talento humano	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Si bien el Ministerio viene dando cumplimiento con la publicación y actualización del directorio a través del Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP, se recomienda la actualización de la información de todos y cada uno de los servidores y contratistas.
		Organigrama	Se recomienda realizar la publicación en un formato accesible y usable para el ciudadano.
		Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	No se observa que la Subdirección este publicando información sobre el listado de las principales agremiaciones o asociaciones, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.
3	Instrumentos de gestión de información pública	Registro de Activos de Información	No se observa que la Subdirección este publicando información en cada una de las matrices.
		Índice de Información Clasificada y Reservada	
		Esquema de Publicación de Información	<p>Registro de Activos de Información: Se recomienda actualiza la matriz en Excel, y adicionalmente asociar esta información al link de datos abiertos, de manera que el ciudadano pueda acceder y filtrar organizadamente la información por tipo de información, dependencia, fecha de generación, responsable, entre otros criterios.</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada: se recomienda incluir esta información en una página de datos abiertos de manera que el ciudadano pueda acceder y filtrar organizadamente la información por dependencia, serie, subserie documental, nombre, fecha de generación, responsable, entre otros criterios.</p> <p>Esquema de Publicación de Información: se recomienda publicar información en la matriz y reestructura la información teniendo en cuenta criterios como: nombre o título de la información, idioma, responsable de la producción de la información, responsable de la información, frecuencia de actualización, medio de conservación y/o soporte, formato, fecha de generación de la información, lugar de consulta y enlace o link al sitio web del Ministerio.</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

De acuerdo con lo anterior, a continuación se publica el cuadro resumen que se debe tener en cuenta en la socialización del informe preliminar, en el cual se describen las observaciones y recomendaciones que se evidenciaron en el análisis de la información anteriormente descrita.

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	<p>3. Se observa el incumplimiento de lo señalado en el principio de la divulgación proactiva de la información, establecido en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, el cual señala: <i>"El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros"</i>. Lo anterior, debido a que no se está cumpliendo a cabalidad con la publicación de las categorías de: Información de Interés, Estructura Orgánica y Talento humano e Instrumentos de gestión de información pública.</p>	<p>14. Actualizar permanentemente y publicar la información en el link de Transparencia de acuerdo con lo establecido en la matriz de la Procuraduría General de la Nación y por el Mintic.</p>	SGH OIP

TEMA 7. ALMACEN GENERAL.

Por medio del MEM2020-10896-OCI-1200 del 14 de abril de 2020, la Oficina de Control Interno solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera los inventarios de bienes devolutivos de la Subdirección de Gestión Humana; en respuesta allegada mediante MEM2020-12665-SAF-4040 del 8 de mayo de 2020, se relacionan 65 bienes, con un valor de ingreso (valor costo) a Almacén General de \$150.733.271 y un valor de depreciación acumulado al mes de abril de \$105.421.805.

Es de anotar que debido a los decretos de la medida de aislamiento preventivo del Gobierno Nacional, en esta oportunidad no fue posible seleccionar una muestra de los bienes devolutivos para realizar revisión física del inventario de esta Subdirección; constituyéndose en una causal de fuerza mayor que limitó el alcance de la visita de asesoría, evaluación y seguimiento.

Llama la atención que, en una dependencia como la Subdirección de Gestión Humana, dada la cantidad de personal y el volumen de actividades a cargo, solamente su inventario conste de 65 bienes devolutivos, por lo que esto podría indicar que dicho inventario se encuentra desactualizado; siendo necesario que la Subdirección Administrativa y Financiera realice una revisión física de la totalidad de los bienes devolutivos para actualizar el inventario.

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		<p>15. Continuar con las medidas de aplicación de controles para la custodia de bienes de fácil salida y sustracción, tales como equipos portátiles, teléfonos, etc.</p> <p>16. Realizar de manera conjunta con la Subdirección Administrativa y Financiera actualización de los bienes devolutivos, para garantizar consistencia entre el inventario y los bienes asignados a la Subdirección de Gestión Humana.</p>	SGH SAF

Este punto no contaba con observaciones, sin embargo, la Subdirección se manifestó sobre las recomendaciones, por lo tanto, se establecen consideraciones, sin que ello implique que el punto se incluya en el plan de mejoramiento.

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

- **Consideraciones de la Oficina de Control Interno**

La Subdirección de Gestión Humana, manifestó en reunión de socialización del informe preliminar realizada el 26 de mayo de 2020, que las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno, relacionadas con la aplicación de controles para la custodia de bienes de fácil salida y sustracción, así como con la actualización de los bienes devolutivos de manera conjunta con la Subdirección Administrativa y financiera, serán consideradas.

TEMA 8. GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para la respectiva visita, se verificó la implementación del Formato Único de Inventario Documental-FUID, la Tabla de Retención Documental – TRD, de la dependencia y la composición física del archivo según el Diagnóstico Integral de Archivos realizado por el Grupo de Conservación Documental durante la vigencia 2019, todo esto acorde con la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera a la Oficina de Control Interno mediante memorandos MEM2020-11232-SGH-4030 del 21 de abril de 2020 y MEM2020-11579-SGH-4030 24 de abril de 2020.

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

Según la verificación realizada por esta Oficina, se encontró lo siguiente:

- La información del Formato Único de Inventario Documental-FUID, suministrado por la Subdirección de Gestión Humana se encuentra dividido por grupos que conforman la Subdirección.
- El Formato Único de Inventario Documental-FUID del grupo de Administración de Planta de Personal contiene las subseries No. 4030.470.12 “Nomina”, 4030.470.24 “Novedades de Nomina” y 4030.470.36 “Retención en la Fuente” desde la vigencia 2017 hasta 2018, lo que significa que está pendiente la actualización de las vigencias 2019 y lo corrido del 2020.
- Las transferencias documentales del Grupo Administración de Planta de Personal al Grupo de Conservación Documental se realizaron hasta la vigencia 2016, lo que indica que está pendiente la transferencia 2017.
- El Formato Único de Inventario Documental-FUID del Grupo de Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje se encuentra actualizado hasta lo corrido de la vigencia 2020.
- Se evidencia un error en la identificación de la serie documental No 4030.240.12 “Ordenes de Comisión y/o Autorización de Desplazamiento” de las vigencias 2017 a 2018, ya que esta se registra con la serie documental No. 4032.240.12 correspondiente a la Tabla de Retención Documental 2011 a 2016, ello evidencia que se está utilizando una tabla obsoleta .
- Las transferencias documentales del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje al Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera se realizaron hasta la vigencia 2015, ello indica que están pendientes 2016 y 2017.
- El Formato Único de Inventario Documental-FUID del Grupo de Desarrollo de Personal se encuentra actualizado hasta la vigencia 2018, está pendiente la vigencia 2019 y lo corrido del año 2020.
- El Formato Único de Inventario Documental-FUID del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra actualizado hasta la vigencia 2018, está pendiente la vigencia 2019 y lo corrido del año 2020.
- Las transferencias documentales del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, se realizaron hasta la vigencia 2016 está pendiente la transferencia 2017.
- La Subdirección de Gestión Humana realizó transferencia documental de la vigencia 2012 al Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, de la serie 430.02.01 Actas de Comisión de Personal, no se evidenciaron otras actas con respecto a esta Comisión para vigencias siguientes.
- No se identifica transferencias y/o eliminaciones para ninguna vigencia, con respecto a la serie No 4030 “Administración de Personal” las cuales contienen entre otras, las subseries como Actas de Posesión (4030.140. 04), Historia Laboral (4030.140. 20) y hojas de vida de pasantes (4030.140. 24) y judicantes (4030.140. 24), así como tampoco relación en el Formato Único de Inventario Documental-FUID de las subseries mencionadas.

 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

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

Para el análisis de este punto, se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo emitido por el Grupo de Conservación Documental en el mes de noviembre de 2019, donde se evidencia lo siguiente de la Subdirección de Gestión Humana:

- Cuenta con 121.5 metros lineales, lo que equivale al 3,5% del total de metros lineales con que cuenta el Ministerio para el archivo de gestión (3.390,5 metros).
- Tiene archivo de Gestión entre los años 1970 y 2019, lo cual indica que esta tiene fondos acumulados.
- El nivel de organización del archivo de la Subdirección de Gestión Humana es de 3.60, esto quiere decir que se cuenta con un archivo depurado pero no rotulado ni foliado en su totalidad, la escala de medición es la siguiente:

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

La anterior clasificación, es la contemplada en la ficha para el levantamiento de la información “calificación” por serie documental según el Diagnóstico Integral de Archivo.

Por lo anterior, a continuación se presenta el cuadro resumen de las observaciones, recomendaciones o tips de control para tener en cuenta en la socialización del informe preliminar.

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	<p>7. No se evidenció la actualización de la totalidad de los Formato Único de Inventario Documental - FUID de los expedientes de la Subdirección, esto vulnera lo establecido en el Artículo 15 de la Ley General de Archivo que indica “<i>Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.</i>”</p> <p>8. El Artículo 3 del Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 que reza: “La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.</p>	<p>17. Realizar la transferencia y o eliminación de los fondos acumulados de las vigencias 2016 y 2017 como es el caso Grupo Administración de Planta de Personal y del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otras.</p> <p>18. Acorde a la clasificación del estado del archivo de la dependencia, se recomienda realizar el foliado y rotulado de la totalidad del archivo de gestión.</p>	SGH SAF

- **Respuesta de la Subdirección de Gestión Humana**

La Subdirección de Gestión Humana, frente a este tema, suministró los Formatos Únicos de Inventarios Documentales del Grupo Administración de Planta de Personal y del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Consideraciones Oficina de Control Interno.**

Una vez verificada la información anterior, se determina por parte de esta Oficina modificar la recomendación número 17, toda vez que esta tenía como ejemplo al Grupo Administración de Planta de Personal y del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 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 revisados los soportes suministrados por la dependencia, las Observaciones presentadas en el informe preliminar para este tema, quedan en firme y serán insumo de tratamiento en el Plan de Mejoramiento a elaborar.

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
	<p>4. No se evidenció la actualización de la totalidad de los Formato Único de Inventario Documental - FUID de los expedientes de la Subdirección, esto vulnera lo establecido en el Artículo 15 de la Ley General de Archivo que indica <i>“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”</i></p> <p>5. El Artículo 3 del Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 que reza: “La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.</p>	<p>17. Realizar la transferencia y o eliminación de los fondos acumulados.</p> <p>18. Acorde a la clasificación del estado del archivo de la dependencia, se recomienda realizar el foliado y rotulado de la totalidad del archivo de gestión.</p>	SGH SAF

TEMA 9. CONTRATACIÓN

Para abordar este tema, se solicitó información de los convenios, contratos interadministrativos, de prestación de servicios y contratación en general que vinculara a la dependencia visitada, habiéndose remitido MEM2020-10895-OCI-1200, del 14 de abril y MEM2020-11419-OCI-1200 del 23 de abril, a la Subdirección de Gestión Humana, como a la Subdirección de Gestión Contractual, respectivamente.

Conforme a lo reportado por la Subdirección de Gestión Humana y la Subdirección de Gestión Contractual, se tiene que se han suscrito (7) contratos en lo corrido de la vigencia 2020, bajo las siguientes modalidades, así:

- ✓ Acuerdo Marco de precio: Un (1) contrato., por \$4.852.500.000
- ✓ Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: seis (6) contratos que ascienden a la suma de \$227.878.713.

Los anteriores contratos, en su totalidad conformaron la muestra contractual sobre la cual se efectuó la revisión, ascendiendo a la suma de \$5.080.378.713, que se relacionan en el siguiente cuadro:

MUESTRA		
Modalidad de contratación	Número de contrato	Proceso contratación SECOP
Acuerdo Marco de Precio	243	OC-44788
Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo	86	CD-095-2020_2
	88	CD-097-2020_3
	112	CD-118-2020
	113	CD-119-2020_2
	142	CD-149-2020_3
	154	CD-161-2020

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

El análisis efectuado por la Oficina de Control Interno atendió la información allegada tanto por la dependencia visitada como por la Subdirección de Gestión Contractual, e igualmente, a lo consultado en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web del Ministerio del Interior, así como en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP.

Una vez efectuada la anterior revisión se evidenció lo siguiente:

- **Contratación Directa**

En esta modalidad de contratación se analizaron la totalidad de los contratos de prestación de servicios reportados por la Subdirección de Gestión Humana, dentro de los cuales se encuentran los de apoyo a la gestión y los de prestación de servicios profesionales.

Es pertinente traer a colación la diferenciación que sobre estos dos tipos de contratos ha precisado el Consejo de Estado en sentencia de unificación: CE SIII E 41719 de 2013, así:

“El contrato propiamente dicho de prestación de servicios profesionales (...) En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado”.

“(...) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. (...) se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

- **Contratos de Prestación de Servicios Profesionales**

Para efectos de seleccionar la muestra contractual, se tuvo como criterio el valor y periodo de ejecución y en consideración a que fueron seis (6) contratos los que fueron reportados por la Subdirección de Gestión Humana, como por la Subdirección de Gestión Contractual, se tomó el 100% para la muestra contractual, que una vez estudiados, se evidenció lo siguiente:

Los contratos de prestación de servicios celebrados mediante la modalidad de contratación directa se enmarcan en lo contemplado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que contempla: *Numeral 3o. “Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”.*

Igualmente, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 literal 4 contempla los casos en que procede la contratación directa, indicando: *Numeral 4. “Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.*

Lo anterior, se compila en el Decreto 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.*

En consecuencia, el tipo de contratación seleccionada para suscribir los anteriores contratos, mediante la modalidad de contratación directa, se encuentra ajustado a la normatividad legal vigente sobre el tema.

Una vez estudiados los documentos publicados en el SECOP II, se evidenció que en términos generales, se dio cumplimiento a los requisitos de la etapa precontractual (Análisis del Sector, Estudios Previos y aplicación de

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

tabla de equivalencias conforme a la Circular Interna MEM16-0000566114 del 19 de diciembre de 2016), acatamiento de requisitos contractuales de perfeccionamiento, expedición del registro presupuestal correspondiente, otorgamiento y aprobación de pólizas de cumplimiento y calidad de servicio.

Ejecución y estado actual de los contratos: Al momento de elaboración del presente informe y atendiendo lo consultado y publicado en el Sistema de Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, se evidenció que se encuentran en ejecución, no han presentado adiciones, ni suspensiones o terminaciones anticipadas.

Liquidación: Los anteriores contratos de prestación de servicios, tanto de apoyo a la gestión como de prestación de servicios profesionales, al tenor del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no requieren liquidación y como quiera que se encuentran en ejecución, se recomendará que una vez finalicen si existen recursos por liberar se adelante el respectivo trámite.

- **Contratación por la Modalidad de Orden de Compra - Acuerdo Marco de Precios.**

El Acuerdo Marco de Precios, es un Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Contrato 243 de 2020: Una vez revisados los documentos publicados en el SECOP II, se evidenció lo siguiente en cada una de las etapas del proceso contractual:

- **Etapas precontractual:**

Obra la publicación del análisis del sector y los estudios previos, de los cuales se resalta lo siguiente:

- Justificación de la contratación: Se consideró pertinente acudir al Acuerdo Marco de Precios para el suministro de tiquetes aéreos CCE-853-1-AMP-2019, la orden de compra tendrá como objeto: "Suministrar el transporte aéreo en vuelos Nacionales e Internacionales para los funcionarios, contratistas del Ministerio del Interior y funcionarios de la Policía Nacional".
- Mediante Resolución se apertura el proceso contractual de licitación pública para seleccionar a los proveedores de un acuerdo marco, para establecer las condiciones para la contratación y pago del servicio de compra de tiquetes aéreos para el Ministerio del Interior, al amparo del Acuerdo Marco de precios.
- Colombia Compra Eficiente publicó en SECOP II, el aviso de convocatoria pública, estudio de mercado, estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones con sus anexos.

- **Etapas Contractual:**

Una vez evaluadas las propuestas se optó por la presentada por SUBATOURS S.A.S, habiéndose expedido la orden de compra 44788 de febrero 3 de 2020, la cual constituye el contrato entre el Proveedor y el Ministerio del Interior, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte de este, de acuerdo con el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, conformándose posteriormente la minuta de contrato identificado con el número 243 de 2020.

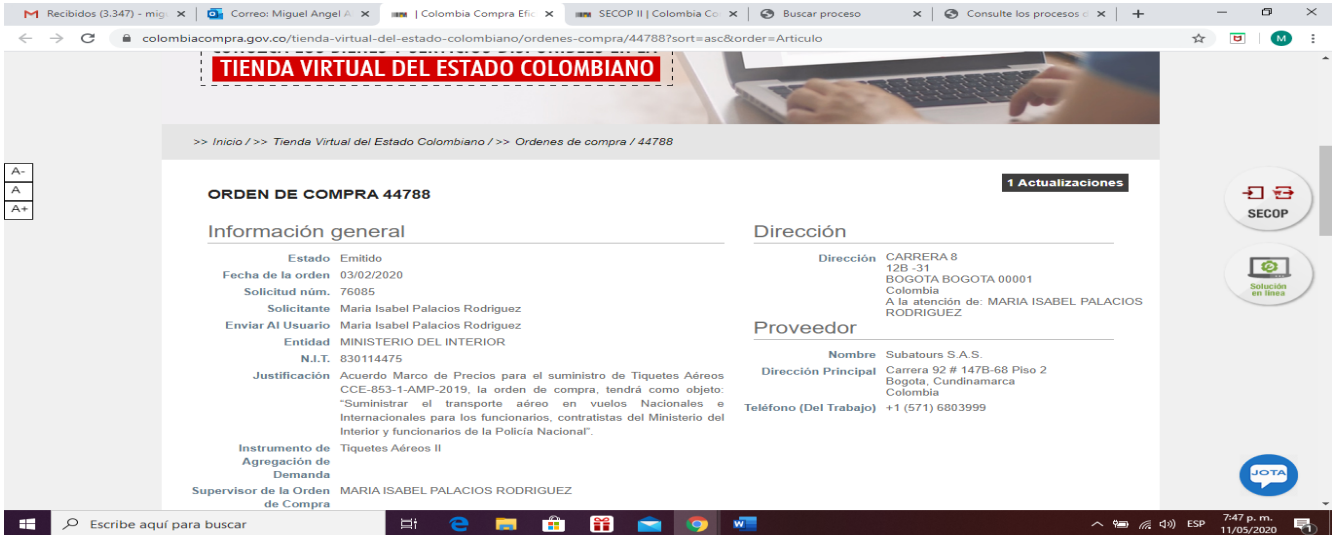
Objeto: "Suministrar el transporte aéreo en vuelos Nacionales e Internacionales para los funcionarios, contratistas del Ministerio del Interior y funcionarios de la Policía Nacional".

Contratista: SUBATOURS S.A.S; Fecha de inicio: febrero 3 de 2020; Fecha de terminación: diciembre 31 de 2020
 Valor total: \$ 4.852.500.000; Forma de pago: Depende de la ejecución.

Estado del Contrato: A la fecha de elaboración del presente informe, no se evidenció adiciones al valor del contrato.

Como la entidad optó por la modalidad de contratación mediante orden de compra al tenor de lo contemplado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, para tal efecto se acudió al acuerdo marco de precios, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y varias empresas del ramo del servicio de transporte aéreo.

- **Verificación de la contratación SECOP II**



The screenshot shows a web browser window with the URL colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/44788?sort=asc&order=Articulo. The page title is "TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO". The main content area displays "ORDEN DE COMPRA 44788" with a "1 Actualizaciones" badge. The page is divided into two columns: "Información general" and "Dirección".

Información general		Dirección	
Estado Emitido	03/02/2020	Dirección	CARRERA 8 12B - 31 BOGOTA BOGOTA 00001 Colombia A la atención de: MARIA ISABEL PALACIOS RODRIGUEZ
Fecha de la orden	03/02/2020	Proveedor	Nombre Subatours S.A.S. Dirección Principal Carrera 92 # 147B-68 Piso 2 Bogotá, Cundinamarca Colombia Teléfono (Del Trabajo) +1 (571) 6803999
Solicitud núm.	76085		
Solicitante	Maria Isabel Palacios Rodríguez		
Enviar Al Usuario	Maria Isabel Palacios Rodríguez		
Entidad	MINISTERIO DEL INTERIOR		
N.I.T.	830114475		
Justificación	Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Tiquetes Aéreos CCE-853-1-AMP-2019, la orden de compra, tendrá como objeto: "Suministrar el transporte aéreo en vuelos Nacionales e Internacionales para los funcionarios, contratistas del Ministerio del Interior y funcionarios de la Policía Nacional".		
Instrumento de Agregación de Demanda	Tiquetes Aéreos II		
Supervisor de la Orden de Compra	MARIA ISABEL PALACIOS RODRIGUEZ		

La guía general para los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, en materia de publicidad de la actuación sometida a esta modalidad de contratación, contempla:

"Las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra>."

En consecuencia, esta Oficina de Control Interno evidencia que no se requiere que el Ministerio del Interior publique nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando eventualmente la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

Estado del contrato: De la información publicada en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, se desprende que el contrato se encuentra en ejecución, no presenta suspensión, terminación anticipada ni adición alguna.

De otra parte, se evidenció que se viene dando cumplimiento a la normatividad contractual vigente, como quiera que la entidad optó por la modalidad de contratación mediante orden de compra al tenor de lo contemplado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, para tal efecto se acudió al acuerdo marco de precios, como lo contempla el Decreto 1283 de 2015, así: *"Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes (...)"*.

Se precisa que el objeto del contrato se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana, bajo el código UNSPSC 78111502, como se evidenció al consultar el link: <https://www.mininterior.gov.co/transparencia/planes-y-proyectos-institucionales/plan-anual-de-adquisiciones>.

Evidenciándose igualmente la aplicabilidad del procedimiento establecido para este tipo de contratación a través de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, como ente rector del Sistema de Compra Pública en el país.

- **Verificación de la Contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP**

El SECOP es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales.

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

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Es así como mediante el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>, se procedió a verificar en el SECOP II, que cada uno de los contratos que conforman la muestra contractual, se encontraran incorporados con sus respectivos soportes de las etapas precontractual y contractual, para lo cual se accedió al link: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

Se evidenció que los contratos que conforman la muestra contractual se encuentran registrados en la plataforma del sistema SECOP II, y los documentos relacionados con la etapa precontractual como contractual se encuentran cargados en el mismo, sin embargo, en lo correspondiente a la ejecución contractual, una vez revisados los documentos cargados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, correspondientes a los contratos que conforman la muestra, se evidenció en lo corrido de la vigencia 2020, falta de cargue y publicación de los documentos que prueban la ejecución del contrato, como serían los informes mensuales del contratista y del supervisor, con los soportes del pago de seguridad social y cada uno de los formatos de cumplimiento de obligaciones a satisfacción.

La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación.

En ese sentido, el Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", en su artículo 2.2.1.1.1.3.1, ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, el cual se define a su vez como el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Ahora, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación.

Para precisar el tema, la Ley de Transparencia- Ley 1712 de 2014, en su artículo 10, establece la obligación de publicar todos los contratos que se realicen con cargo a recursos públicos.

Por su parte el artículo 11 de la citada ley contempla: "Artículo 11: Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones. (Subrayado fuera de texto).

Es así como los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación que igualmente fue desarrollada y compilada por el Decreto 1081 de mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", el cual estableció: "**Artículo 2.1.1.2.1.8. 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".

Dicho principio de publicidad de los contratos y de los documentos relacionados con su ejecución, se mantiene inmodificable dentro del actual Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica que fue decretado en todo el territorio Nacional a partir del Decreto 417 de marzo 17 de 2020, así se evidenció al consultar las normas que

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

en materia de contratación se han expedido durante el actual estado de emergencia por ocasión de la Pandemia generada por el Covid- 19.

Dentro de la normatividad expedida en materia de contratación durante el actual estado de emergencia antes mencionado, se encuentran específicamente, los Decretos 437 de abril 12 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"* y el Decreto 440 de marzo 20 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 COVID-19"*.

En consecuencia, el supervisor de los contratos debe garantizar el cumplimiento del cargue y publicación en el SECOP, de los documentos relacionados con la ejecución de estos, entre ellos tanto el informe del contratista como el de supervisión y los soportes de pago de seguridad social, junto con los formatos anexos de cumplimiento de obligaciones a satisfacción, con los que se prueba la ejecución del contrato.

Como quiera que en el SECOP II, y en relación a la muestra contractual evaluada y en lo corrido de la vigencia 2020, a la fecha del presente informe no se encuentran publicados los documentos de ejecución de los contratos a que se ha hecho referencia, se viene incumpliendo el numeral g) del artículo 11 de la Le 1712 de 2014, así como el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1081 de 2015 y se incumple igualmente el "Procedimiento Supervisión a la Ejecución Contractual", código GC P3, versión 2, vigente desde 21/12/2017, en la actividad 7 "presentar Informes".

Una vez concluido el estudio y análisis a la totalidad de las carpetas que conforman la muestra contractual, se contempla a continuación las fortalezas, observaciones y recomendaciones que de ella se derivan conforme se observa en el cuadro siguiente:

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
3. Manejo adecuado de la etapa precontractual y contractual en la totalidad de los contratos que conforman la muestra contractual seleccionada en la presente visita.	9. Incumplimiento del numeral g) del artículo 11 de la Le 1712 de 2014, así como el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015 e internamente el <i>"Procedimiento Supervisión a la Ejecución Contractual"</i> , código GC P3, versión 2, vigente desde 21/12/2017, en la actividad 7 "presentar Informes". Lo anterior, se evidencia en la totalidad de los contratos que conforma la muestra contractual, al no publicar en el SECOP, los documentos relacionados con la ejecución de estos.	19. Dar aplicación a la publicación en el SECOP II, de los documentos relacionados con la ejecución contractual. 20. Dar aplicación al Procedimiento <i>"Supervisión a la Ejecución Contractual"</i> "GC P3 versión 2, vigente desde 21/12" 21. Una vez finalice la ejecución de los contratos proceder a su liquidación, atendiendo la normatividad vigente.	SGH SGC

- **Respuesta de la Subdirección de Gestión Humana:**

Una vez socializado el informe a la dependencia visitada, esta, mediante correo de mayo 28 de 2020, allegó Memorandos y correos electrónicos con los cuales se evidencia que remitió a la Subdirección de Gestión Contractual los informes de Supervisión de los contratos que conforman la muestra contractual.

- **Consideraciones de la OCI**

Como quiera que la Subdirección de Gestión Humana remitió los soportes con los que acredita la entrega de los informes de supervisión a la Subdirección de Gestión Contractual, la observación será retirada en lo que respecta a la dependencia visitada y se mantendrá para la Subdirección de Gestión Contractual, para que dé cumplimiento a la publicación en el SECOP II de los respectivos informes, suscribiendo para ello Plan de Mejoramiento.

CUADRO RESUMEN FINAL			
FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
3. Manejo adecuado de la etapa precontractual y contractual en la totalidad de los contratos que conforman la muestra contractual seleccionada en la presente visita.	6. Incumplimiento del numeral g) del artículo 11 de la Le 1712 de 2014, así como el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015 e internamente el "Procedimiento Supervisión a la Ejecución Contractual", código GC P3, versión 2, vigente desde 21/12/2017, en la actividad 7 "presentar Informes". Lo anterior, se evidencia en la totalidad de los contratos que conforma la muestra contractual, al no publicar en el SECOP, los documentos relacionados con la ejecución de estos.	19. Dar aplicación a la publicación en el SECOP II, de los documentos relacionados con la ejecución contractual. 20. Dar aplicación al Procedimiento "Supervisión a la Ejecución Contractual" "GC P3 versión 2, vigente desde 21/12" 21. Una vez finalice la ejecución de los contratos proceder a su liquidación, atendiendo la normatividad vigente.	SGC

TEMA 10. RIESGOS.

El presente tema se desarrolla teniendo en cuenta los riesgos del proceso que hacen parte de la Subdirección de Gestión Humana, el proceso de actualización de estos durante el primer trimestre de 2020 y el seguimiento y monitoreo, tal como se evidencia a continuación:

- **Riesgos de Proceso**

El proceso de Gestión del Talento Humano del Ministerio del Interior para la vigencia 2019, contaba con seis (6) riesgos tipificados así: tres (3) riesgos de gestión, uno (1) de corrupción y dos (2) riesgos de seguridad digital, de los cuales el 17% se situaron en zona de riesgo residual alta y el 83% en zona de riesgo residual baja, evidenciando que ninguno de los riesgos del proceso se materializó, siendo el diseño de los controles adecuado.

RIESGOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2019					
PROCESO	RIESGO	Tipo	Zona de Riesgo inherente	Zona de riesgo residual	Opción de manejo
Gestión de Talento Humano	Registro extemporáneo de las etapas del Sistema de Evaluaciones del desempeño Laboral por parte de los evaluados y/o evaluadores.	Gestión	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo
	Incumplimiento de los plazos establecidos para la suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión	Gestión	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo
	Generación de la nómina fuera de las fechas establecidas en el cronograma	Gestión	Alta	Baja	Aceptar el riesgo
	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	Alta	Alta	Compartir el riesgo
	Pérdida de disponibilidad del software	Digital	Alta	Baja	Aceptar el riesgo
	Pérdida de disponibilidad de los sistemas de información estatal suministrados por otras entidades (SIIF- Min Hacienda, EDEL APP- CNSC, SIMO- CNSC, SIGEP-DAFP)	Digital	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo

Fuente: Matriz de riesgos publicada en la página web.

- **Proceso de actualización de riesgos vigencia 2020**

Para la vigencia 2020, la Subdirección de Gestión Humana paso de tener seis (6) riesgos a cuatro (4) en el proceso de Gestión del Talento Humano, donde las diferencias fueron en:

DIFERENCIA DE RIESGOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2019 VS 2020								
Proceso	Riesgos		Gestión		Corrupción		Digital	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Gestión del Talento Humano	6	4	3	2	1	1	2	1

Fuente: Cuadro de construcción propia.

 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 los cuatro (4) riesgos establecidos, dos (2) riesgos son de gestión, uno (1) de corrupción y uno (1) de seguridad digital, donde el 75% de los mismos se sitúan en zona de riesgo residual baja y el 25% en zona de riesgo residual moderada, tal como se observa a continuación:

RIESGOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2020						
PROCESO	RIESGO	Tipo	Zona de Riesgo inherente	Rango de calificación conjunto de controles	Zona de riesgo residual	Opción de manejo
Gestión del Talento Humano	Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social, parafiscales y/o prestaciones sociales.	Gestión	Baja	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo
	Incumplimiento en la suscripción y/o seguimiento a los acuerdos de gestión, y a las evaluaciones de desempeño laboral.	Gestión	Moderada	Fuerte	Baja	Aceptar el riesgo
	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	Extrema	Fuerte	Moderada	Reducir el riesgo
	Pérdida de disponibilidad	Digital	Moderada	Fuerte	Baja	Aceptar el riesgo

Fuente: Mapa de riesgos 2020 reportado a OAP

Entre los cambios realizados de un periodo al otro, se encuentran: los riesgos de la vigencia 2019 “Registro extemporáneo de las etapas del Sistema de Evaluaciones del desempeño Laboral por parte de los evaluados y/o evaluadores” e “Incumplimiento de los plazos establecidos para la suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión”, en la vigencia 2020 se integraron en el riesgo “Incumplimiento en la suscripción y/o seguimiento a los acuerdos de gestión, y a las evaluaciones de desempeño laboral”.

Así mismo, los riesgos de Seguridad Digital 2019: “Pérdida de disponibilidad del software” y “Pérdida de disponibilidad de los sistemas de información estatal suministrados por otras entidades (SIIF- Min Hacienda, EDEL APP- CNSC, SIMO- CNSC, SIGEP-DAFP)”, en la actualización de riesgos vigencia 2020, se fusionaron en el riesgo “Pérdida de disponibilidad”.

Finalmente, la actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión Humana se remitió a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación.

- **Seguimiento y monitoreo de riesgos**

La Subdirección de Gestión Humana manifestó que durante la vigencia 2019 se hizo seguimiento cuatrimestral con el fin de evitar la materialización de los riesgos, realizando las actividades establecidas para la minimización de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, así:

- Respecto a los riesgos de gestión, la Subdirección de Gestión Humana hizo seguimiento a través de correo electrónico dirigido a los evaluadores, informándoles sobre las inconsistencias presentadas en las evaluaciones parciales del primer semestre y recordando que no se había realizado la evaluación del primer semestre. Adicionalmente se remitió memorando a los evaluadores de los funcionarios de periodo de prueba con las instrucciones para la evaluación final del periodo y la concertación de los compromisos para el periodo anual ordinario.
- En cuanto a los riesgos de corrupción, se generaron las certificaciones solicitadas dentro de los plazos y se notificaron a los interesados sin ninguna novedad.
- Frente a los riesgos de seguridad digital, a través de correo electrónico se reportaron oportunamente las fallas o inconsistencias en el aplicativo de nómina, SIGEP, EDL-APP y fueron subsanadas oportunamente.

La Subdirección de Gestión Humana en respuesta al MEM2020-10895-OCI-1200 del 14 de abril de 2020, manifestó que realiza monitoreo de los riesgos de manera constante a través de la revisión de la efectividad de los controles y las actividades de control establecidos para cada uno de los riesgos del proceso, de conformidad

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

con la metodología de administración del riesgo, con el fin de verificar si están llevando a cabo o hay necesidad de tomar acciones de contingencia.

Se evidenció que la Subdirección de Gestión Humana realizó el seguimiento al corte 30 de abril de 2020, observando el registro del correspondiente seguimiento dentro de la Carpeta "Seguimiento y evaluación de gestión" del backup SIGI de la Oficina Asesora de Planeación, en la ruta de acceso \\192.168.18.166\oap\Backup_SIGI\2020\SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN\ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS\CONSOLIDADO PROCESOS\Gestión del Talento Humano\CUATRIMESTRE I.

Se comprobó el seguimiento de todos los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, sin embargo, el indicador de eficacia de Seguridad Digital no refleja la cuantificación del indicador de seguimiento.

Así las cosas, en el siguiente cuadro se exponen las recomendaciones realizadas frente a los riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano:

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES Y/O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
		22. Garantizar la consistencia metodológica en la identificación de los riesgos frente a los objetivos del proceso de Gestión del Talento Humano. 23. Tener en cuenta el proceso de ajuste de la caracterización y actualización del procedimiento de nómina, en el sentido de analizar si dicho proceso de actualización incide en el establecimiento y/o modificación de los riesgos de proceso de la Subdirección. 24. Registrar dentro del seguimiento cuatrimestral a los riesgos, la cuantificación de los indicadores de eficacia y efectividad establecidos.	SGH OAP

Este punto no contaba con observaciones, sin embargo, la Subdirección se manifestó sobre las recomendaciones, por lo tanto se establecen consideraciones, sin que ello implique que el punto se incluya en el plan de mejoramiento.

- **Consideraciones de la Oficina de Control Interno**

La Subdirección de Gestión Humana manifestó, en socialización del informe preliminar realizada el 26 de mayo de 2020, que en lo relacionado con garantizar la consistencia metodológica de la identificación de los riesgos, esta tarea se realiza conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación; así que dichas recomendaciones serán tenidas en cuenta

TEMA 11. MEJORAMIENTO CONTINUO.

La Subdirección de Gestión Humana tiene entre sus funciones apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, y mantener la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, liderando el proceso estratégico de “Talento Humano”, así como las políticas de Talento Humano e Integridad del MIPG.

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

Para el desarrollo del presente tema, se solicitó a la Subdirección información sobre la actualización de la documentación del proceso en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, por lo que la Subdirección bajo memorando MEM2020-11232-SGH-4030, del 21 de abril de 2020, donde remiten la relación de los procesos, procedimientos, formatos y el estado de estos, tal como se puede observar a continuación:

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA BASE DOCUMENTAL EN ACTUALIZACIÓN		
No.	PROCEDIMIENTO - FORMATO	OBSERVACIÓN - ESTADO
1	<u>Caracterización proceso de Gestión Humana</u>	Se revisó y actualización. Enviada a OAP para publicación. Pendiente formalización mapa de procesos.
2	<u>Procedimiento Administración y Custodia de Historias Laborales:</u> Formato Prestamos historias laborales y listado de chequeo vinculación.	Se creó procedimiento y actualización formatos. Pendiente aprobación Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal y Subdirectora de Gestión Humana
3	<u>Procedimiento Elaboración y Pago de la Nómina de Personal, Aportes de Seguridad Social y Parafiscales:</u> Registro de Asistencia Diario de HE_RN_D_F_C; liquidación para el reconocimiento de HE_RN_D_F_C y Declaración juramentada para efectos de retención en la fuente.	En proceso de revisión de Carlos y Laura . Se unificará con el de horas extras.
4	<u>Procedimiento Reconocimiento y Liquidación de Hora Extras, Dominicales, Festivos, Recargos Nocturnos y Descanso compensatorio</u>	Se unificará con el procedimiento de elaboración y pago de nómina
5	<u>Procedimiento Certificaciones Laborales:</u> Anexo 01 Formato de Solicitud de Certificación; Anexo 02 Formato de Certificación Simple (Generado por Aplicativo de Nómina; y Anexo 03 Formato No 1 Certificado de Información Laboral; Los anexos del 4 al 10 se eliminarán. Por CETIL no se requieren	En proceso de revisión Luz Dary Velásquez R.
6	<u>Procedimiento Ingreso y Retiro de Funcionarios:</u> Verificación de requisitos; Certificación cumplimiento de requisitos: Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal; Comunicación nombramiento; Manifestación protección a la familia; Decisión Voluntaria de Afiliación al Sistema de Salud y Pensión; información para afiliación a ARL; Declaración juramentada para efectos de retención en la fuente; Información en caso de emergencias; Acta de posesión; Comunicación de retiro; certificación de entrega de elementos devolutivos, archivos; Formato de Entrevista de retiro; Formato entrega puesto trabajo; Solicitud Trámite de Prestaciones Sociales; y autorización permiso remunerado	En proceso de análisis observaciones recibidas de coordinadores y María Isabel Forero. Luz Dary Velásquez R.
7	<u>Procedimiento Evaluación de Prima Técnica:</u> Anexo 1 Evaluación del desempeño para prima técnica - nivel directivo TH-AT-P5-F1; Anexo 2 Evaluación del desempeño para prima técnica - nivel asesor TH-AT-P5-F2; Anexo 3 Formato seguimiento del funcionario que obtiene la prima técnica por evaluación del desempeño. TH-AT-P5-F3	No he iniciado revisión
8	<u>Procedimiento Reconocimiento Prima Técnica:</u> Anexo 1 Solicitud de prima técnica TH-AT-P6-F1; y Anexo 2 Certificación de cumplimiento de requisitos TH-AT-P6-F2	No he iniciado revisión
9	<u>Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral:</u> Anexo N°. 1. Formato de Información General TH-BS-01-F-01; Anexo N°. 2. Formato de Fijación de Compromisos Laborales TH-BS-P-01-F-02; Anexo N°. 3. Formato fijación de Compromisos Comportamentales TH-BS-P-01-F-03; Anexo N°. 4. Formato de Calificación TH-BS-P-01-F-04; Anexo N°. 5. Formato Portafolio de Evidencias TH-BS-P-01-F-05; Anexo N°. 6. Formato de Evaluación Parcial Eventual TH-BS-P-01-F-06; y Anexo N°. 7. Planilla Reporte de Evaluación Primer Semestre TH-BS-P-01-F07	En proceso ajustes por actualizaciones del Aplicativo EDL - APP, en revisión Diana Tovar y Diana Angarita
10	<u>Procedimiento Otorgamiento de Incentivos:</u> Anexo No 1. Resolución para el Establecimiento del Plan de Incentivos; Anexo No 2. Resolución para la Formalización, Elección, Asignación y Pago de Incentivos a los Mejores Funcionarios y a los Mejores Equipos de Trabajo Anexo A y B. Ficha de Formulación del Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE) y Ficha de Evaluación del Aprendizaje Individual Formato 01 Inscripción Proyectos Concurso Mejor Equipo de Trabajo TH-BS-P-02-F-01 V3; Formato 02 Calificación Equipos de Trabajo TH-BS-P-02-F-02 V4; y Formato 03 Consolidado de Puntajes TH-BS-P-02-F-03 V1	En proceso de revisión Diana Tovar y Diana Angarita
11	<u>Procedimiento de Capacitación:</u> Anexo 1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. TH-BS-P3-F1; Anexo 2 Acta de Compromiso; y Anexo 3 Evaluación de Satisfacción.	En proceso de ajuste por implementación de la Inducción Virtual, revisión Diana Angarita
12	<u>Procedimiento Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión:</u> Anexo 01 Formato Fase de Fijación de Compromisos Institucionales TH-BS-P-04-F-01 V2; Anexo 02 Formato Fase de Seguimiento Primer Semestre TH-BS-P-04-F-02 V2; Anexo 03 Formato Fase de Seguimiento Segundo Semestre y Consolidado de la Evaluación Final TH-BS-P-04-F-03 V2; Anexo 04 Formato Fase de Seguimiento Compromisos de Mejora Gerencial TH-BS-P-04-F-04-V2; y Anexo 05 Formato Resultados de Evaluación Eventual", TH-BS-P-04-F-05-V01	En proceso de ajuste, de acuerdo con la Guía para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial del DAFP
13	<u>Procedimiento Inducción:</u> Anexo 1. Agenda de Inducción. TH-BS-P5-F1; Anexo 2. Constancia de Inducción; Anexo 3. Constancia de entrenamiento al puesto de trabajo. TH-BS-P5-F2; Anexo 4. Evaluación Programa de Inducción. TH-BS-P5-F3; y Anexo 5. Oficio de Presentación de nuevo funcionario.	En actualización por implementación de Inducción Virtual, revisión Diana Angarita

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA BASE DOCUMENTAL EN ACTUALIZACIÓN		
No.	PROCEDIMIENTO - FORMATO	OBSERVACIÓN - ESTADO
14	<u>Procedimiento de Reinducción</u>	Se unificará con el procedimiento de Inducción
15	<u>Procedimiento de Bienestar Social:</u> Anexo N°. 1 Encuesta de Satisfacción de Actividades de Bienestar Social	Se remite a Luz Dary para revisión
16	<u>Procedimiento Comisión de Servicios y Autorización de Desplazamiento al Interior y Exterior del País:</u> Anexo 2 Plan de comisiones TH-P-02-F-01; Anexo 3 Cumplido de Comisión TH-P-02-F-02; Anexo 4 Autorización de Viaje y Orden de Pago de Gastos de Desplazamiento Internacional. V05; Anexo 5 Cumplido de Autorización de Viajes Nacionales o Internacionales TH-P-02-F-03; Anexo 6 Formato TH-P-02-F-06 Formato de solicitud de tiquetes nacionales e Internacionales; Anexo 7. Orden de Comisión y autorización de desplazamiento a Nivel Nacional. V04 Instructivo Desarrollo de Comisiones de Servicios u órdenes de desplazamiento para funcionarios y contratistas	Se realizó la actualización del procedimiento; Se envió a OAP para publicación mediante correo de la Dra. María Isabel palacios ABRIL
17	<u>Procedimiento para la Continua Identificación de Peligros, la Evaluación de Riesgos y la Implementación de Medidas de Control del SG-SST:</u> Anexo 1 Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles – TH.ST.P.1.F.1 V1	
18	<u>Procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo:</u> Cronograma de trabajo – TH.ST.P.2.F.1; Matriz legal de SST – TH.ST.P.2.F.2; Matriz de roles y responsabilidades – TH.ST.P.2.F.3; Indicadores: Formato hoja de vida indicador – TH.ST.P.2.F.4; Plan de trabajo – TH.ST.P.2.F.5; Instructivo plan de capacitación en SST – TH.ST.P.2.I.1; Programa de estilos de vida y entornos de trabajo saludables; Instructivo de Estilos de Vida y Entornos de Trabajo Saludable; Formato de planeación y seguimiento de programas para el SGSST; Manual Uso de elementos de protección personal para funcionarios del Ministerio del Interior; Instructivo entrega, uso y mantenimiento de EPP; Matriz de elementos de protección personal; Formato Cumplimiento requisitos en seguridad y salud en el trabajo para proveedores de vigilancia; Formato Cumplimiento requisitos en seguridad y salud en el trabajo para proveedores de mantenimiento; Formato cumplimiento requisitos en seguridad y salud en el trabajo para proveedores de aseo y cafetería; Formato de verificación Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV; Formato Entrega de elementos de protección personal; y Formato de Reporte Periódico de Ausentismo.	Revisión realizada, el procedimiento se encuentra listo para radicar en OAP para su correspondiente actualización. Así mismo se tienen listos los formatos Evaluación de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo TH.ST.P.2.I.1.F.2 para actualización y Formato Cronograma de Capacitación Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (NUEVO) para inclusión.
19	<u>Procedimiento para la Práctica de Exámenes Médicos Ocupacionales y Archivo de Historias Clínicas</u>	Revisión realizada, el procedimiento se encuentra listo para radicar en OAP para su correspondiente actualización.
20	<u>Procedimiento para la Investigación de Accidentes de Trabajo e Incidentes y Enfermedad Laboral:</u> Formato Investigación de accidentes laborales-TH.ST.P.4.F.1; y Formato Investigación de incidente laborales- TH.ST.P.4.F.2	Revisión realizada, el procedimiento se encuentra listo para radicar en OAP para su correspondiente actualización.
21	<u>Procedimiento para la Atención de Emergencias:</u> Plan de emergencias – TH.ST.P.5.F.1; Análisis de vulnerabilidad – TH.ST.P.5.F.2; Planos de la entidad – TH.ST.P.5.F.3; Esquema Operativo Normalizado – TH.ST.P.5.F.4; Listado de brigadistas – TH.ST.P.5.F.5; Listado de recursos externos – TH.ST.P.5.F.6; Listado entidades de socorro y ayuda – TH.ST.P.5.F.7; MEDEVAC – TH.ST.P.5.F.8; Simulacros – TH.ST.P.5.F.9; Recursos – TH.ST.P.5.F.10; Registro para la toma de tensión – TH.ST.P.5.F.11; Registro toma de glucometrías – TH.ST.P.5.F.12; Formato manejo de pacientes – TH.ST.P.5.F.13; Acta de entrega para dotación de botiquines – TH.ST.P.5.F.14; Acta de compromiso – TH.ST.P.5.F.15; Acta de compromiso participación actividades de formación de brigada de emergencia para contratistas –TH.ST.P.5.F.16; y Acta de compromiso participación actividades de formación de brigada de emergencia para funcionarios –TH.ST.P.5.F.17	Revisión realizada, el procedimiento se encuentra listo para radicar en OAP para su correspondiente actualización.
22	<u>Manual Programa de Vigilancia Epidemiológico Riesgo Biomecánico TH.ST.M.1:</u> Anexo 1. Acta Compromiso de Autocuidado – Programa de Vigilancia Epidemiológica Riesgo Biomecánico Funcionarios TH.ST..M.1.F1; Anexo2 Acta Compromiso De Autocuidado – Programa De Vigilancia Epidemiológica Riesgo Biomecánico Contratistas Th.St..M.1.F2; Anexo 3. Ficha de Seguimiento a Sintomatología Relacionada con Desordenes Musculo Esqueléticos TH.ST.M.1.F3	Se requiere incluir un nuevo documento Formato Condiciones de Salud para la participación en actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (NUEVO)
23	<u>Manual Programa de Inspecciones TH.ST.M.4:</u> Formato inspección locativa – TH.ST.M.4.F.1; Formato de inspección EPP – TH.ST.M.4.F.2; Formato de inspección de botiquines y camillas – TH.ST.M.4.F.3; Formato inspección extintores – TH.ST.M.4.F.4; y Formato inspección de puesto de trabajo – TH.ST.M.4.F.5.	Se realizará revisión de los formatos Formato de inspección EPP – TH.ST.M.4.F.2 Formato de inspección de botiquines y camillas – TH.ST.M.4.F.3 Formato inspección extintores – TH.ST.M.4.F.4 Se procederá a realizar los ajustes para su respectiva actualización.

La Subdirección de Gestión Humana cuenta con una (1) caracterización, veinte (20) procedimientos, dos (2) manuales y más de cien (100) formatos, de los cuales, con corte al primer trimestre de 2020, se encontraban así:



Tal como informa la Subdirección de Gestión Humana, el estado de los procedimientos, manuales y caracterización se encuentran en revisión el 48%, están actualizados y listos para enviar a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación el 26%, se crearon y unificaron el 17% y solo el 9% se encuentran sin verificar con corte al 30 de marzo de 2020.

Frente a la cantidad de formatos con los que cuenta la Subdirección, y aprovechando que se esta realizando actualización de documentación, se recomienda verificar la pertinencia de mantener esa cantidad de formatos.

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

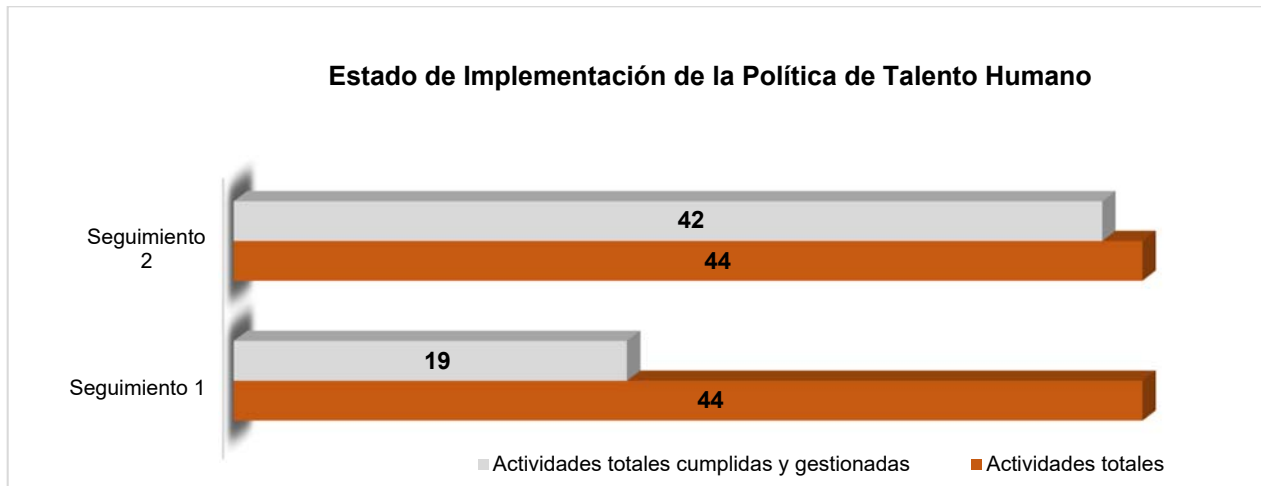
Para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los servidores públicos son lo más importante, por lo que hacen parte de la dimensión uno (1) “Talento Humano”, la cual tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).

Para el desarrollo de esta dimensión, la Subdirección de Gestión Humana viene implementando las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Talento Humano
- Integridad

Frente a la política de Talento Humano, la Subdirección a través de la ruta de implementación scoredcard, realiza seguimiento a la dieciséis (16) iniciativas y cuarenta y cuatro (44) actividades definidas para la atención de los diferentes puntos críticos o puntos a mejorar detectados durante el ejercicio de diligenciamiento de los autodiagnósticos de MIPG y el correspondiente análisis del FURAG. Estas rutas fueron aprobadas el 31 de octubre de 2019 a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De acuerdo con la información remitida por la Subdirección de Gestión Humana, durante el primer seguimiento, el estado de implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano ,alcanzó el 43%, ya que de las 44 actividades se realizaron 19, mientras que en el segundo seguimiento realizado con corte al 31 de marzo de 2020 fue del 95%, ya que de las cuarenta y cuatro (44) actividades totales de la ruta, cuarenta y dos (42) actividades fueron cumplidas y gestionadas, tal como se observa a continuación:



Las dos actividades que influyen en el cumplimiento de la gestión de la política corresponden a: "Revisar procedimientos, mecanismos y formatos destinados para tal fin", asociada a la iniciativa "Articular procedimientos y formatos entre Gestión Humana y Gestión del Conocimiento que contribuyan a la retención y control del conocimiento". El anterior incumplimiento obedece a que a la fecha se está revisando el panorama documental del Ministerio, con el fin de identificar el actual estado de la documentación en lo concerniente con procedimiento de ingreso y retiro de funcionarios, "Elaborar y aprobar documentación que contribuya a la retención y control de conocimiento", la cual no ha iniciado gestión aún (inicia en julio de 2020).

Respeto a la Política de Integridad, con corte al 31 de marzo de 2020, el estado de implementación de la Ruta Scorecard, de las actividades y de la gestión, fue del 100%, ya que de tres (3) actividades totales de la ruta, tres (3) actividades fueron cumplidas y gestionadas.

Referente al Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a continuación, se hace un resumen de las observaciones y recomendaciones que se mantienen:

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
4. Se observa cumplimiento frente a las metas establecidas y la disposición de la actualización de los documentos que hacen parte de la Subdirección.		25. Se recomienda verificar la aplicabilidad de los más de cien (100) formatos a cargo de la Subdirección. 26. Revisar los resultados del FURAG de la vigencia 2020, con el fin de mejoramiento continuo.	SGH

TEMA 12. ASUNTOS JURIDICOS.

En el presente asunto se desarrollan los temas relacionados con las resoluciones, tutelas, demandas, conciliaciones y demás acciones judiciales que vinculen a la Subdirección de Gestión Humana - SGH.

En tal sentido se solicitó información tanto a la Dependencia visitada como a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, las cuales dieron respuesta mediante MEM2020-12356-OAJ-1400 de mayo 4 de 2020, respectivamente.

Igualmente, se consultó la información remitida por la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de la visita que a dicha oficina se le practicó en marzo de 2020 y que por ser pertinente se ha tomado como insumo para la actual visita.

- **Demandas y Conciliaciones**

 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

Conforme a la información reportada tanto por la Dependencia visitada como por la Oficina Asesora Jurídica, no se presentan demandas ni conciliaciones que vinculen a la Subdirección de Gestión Humana.

- **Decretos y Resoluciones:**

Una vez analizada la información recibida, se tiene que, con cargo a la Subdirección de Gestión Humana, no se expidió decreto alguno, por el contrario, se reportaron cuarenta y ocho (48) resoluciones relacionadas con los diferentes temas en el marco de su competencia, de las cuales se seleccionaron siete (7) correspondientes al 15% de ellas, como se contempla en el siguiente cuadro:

NÚMERO RESOLUCIÓN	ASUNTO	ESTADO ACTUAL
5	Por la cual se asignan unas funciones de coordinación	Terminado
80	Por la cual se concede una licencia de paternidad y se dictan otras disposiciones	Terminado
112	Por la cual se realiza una vinculación formativa no remunerada	Terminado
183	Por la cual se reconoce compensación en dinero de vacaciones a unos exfuncionarios	Terminado
192	Por la cual se hace un encargo en la planta de personal del Ministerio	Terminado
199	Por la cual se efectúa un nombramiento en la planta de personal del Ministerio	Terminado
345	Por la cual se asigna Prima Técnica por el criterio de estudios de Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada a una funcionaria del Ministerio del Interior	Terminado

Una vez revisado cada uno de los asuntos de las anteriores resoluciones, se evidenció que hacen parte de los temas de competencia de la Subdirección de Gestión Humana, conforme a las funciones asignadas en el artículo 24 del Decreto 2893 de 2011 y para su trámite se evidenció que se aplicó la normatividad reguladora de los temas objeto de cada resolución en particular y la elaboración del proyecto de resolución se efectuó 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”, código: AJ-AA-P-02, versión 03, Vigente Desde: 27/10/2014.

- **Análisis y Consideraciones sobre Tutelas**

Para el desarrollo del tema, se solicitó información a la Subdirección de Gestión Humana, así como a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior.

En el mismo sentido, se consultó la matriz de tutelas diligenciada y remitida por la Oficina Asesora Jurídica, en el desarrollo de la visita que se le practicó a dicha oficina en el primer trimestre de 2020 y que por ser información pertinente será insumo para la visita que en este momento se adelanta.

Una vez recibida y estudiada la información pertinente, se evidenció que, para lo corrido del año 2020, la dependencia fue vinculada en cuatro (4) tutelas, siendo ellas las siguientes: 2019-00390, 2020-00092, 2020-00073 y 2020-00059.

De otra parte, como muestra para estudio y análisis, se tomó la totalidad de las cuatro (4) tutelas reportadas tanto por la Subdirección de Gestión Humana como por la Oficina Asesora Jurídica, cuyas actuaciones fueron analizadas por esta oficina y relacionadas en el siguiente cuadro:

RELACIÓN DE ACCIONES DE TUTELA				
No. De Tutelas	1	2	3	4
ACCIONANTE	Abraham De La Barrera Valero	Carlos Julio Rincón Ayala	Olga María Valero Moreno	José Luis Paredes Colmenares
NO. RADICADO INTERNO	EXTMI2020-1308	EXTMI2020-6423	EXTMI2020-7581	EXTMI2020-10565
NÚMERO PROCESO	23-001-31-05-001-2019-00390-00	11001 31 10 019 2020-00092 00	110013105018202 000073-00	11001 3334 003 003 2020 00 059 00

 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 ACCIONES DE TUTELA				
No. De Tutelas	1	2	3	4
TEMA (DERECHO INVOCADO)	Derecho De Petición	Derecho De Petición	Expedición De Certificación Cetil	Derecho De Petición
FECHA DE NOTIFICACIÓN	16/01/2020	19/01/2020	24/02/2020	11/03/2020
FECHA DE CONTESTACIÓN	20/01/2020	20/02/2020	26/02/2020	11/03/2020
FECHA DE LA SENTENCIA	23/01/2020	28/02/2020	04/03/2020	20/03/2020
SENTIDO DEL FALLO	No Tutela Derecho	Niega Tutela	No Tutelo	Ordena a la UGPP dar respuesta a petición de indemnización sustitutiva de vejez
APELACIÓN	N/R	N/R	N/R	Se presentó impugnación por parte de la unidad de gestión pensonal y parafiscales
ESTADO ACTUAL	N/R	N/R	N/R	En Trámite

Una vez analizada la actuación surtida en cada una de las anteriores tutelas, se evidenció que se viene dando cumplimiento al Procedimiento para Trámite de Tutela, Código: GJ-P-06, versión: 01, vigente desde el 13/09/2019, ejerciendo una adecuada defensa de los intereses del Ministerio del Interior, como quiera que han sido contestadas oportunamente, de fondo e interponiendo excepciones que han permitido exonerar de responsabilidad al Ministerio, como se aprecia en el sentido de cada uno de los fallos.

Una vez concluido el anterior análisis, se relaciona a continuación las fortalezas y recomendaciones derivadas del mismo.

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES O TIPS DE CONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
5. Cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto para la elaboración, revisión jurídica y aprobación de los proyectos de resoluciones, como para trámite de tutelas.		27. Continuar dando aplicación al trámite para la elaboración, revisión jurídica y aprobación de los proyectos de resoluciones. 28. Continuar aplicando el Procedimiento para trámites de tutelas y el manejo coherente de la información relacionada con este tema, entre la dependencia y la Oficina Asesora Jurídica.	SGH OAJ

Aprobado el 29/05/2020

Elaboró:

Lizeth Nathalia Rojas Forero.

Francisco Javier Guzmán Mahecha.

Ángela María Rincón Echeverry.

Miguel Ángel Alarcón Mora.

William Leonardo Cruz Mancipe.

Maryorie Eilyn Gómez Cortes.

 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

Álvaro Luis Tamayo Marín.

Jimmy Hans Abella Ávila.

Leidy Johana Pérez Rosas.

Víctor Raúl Hugueth Olarte.

Revisó:

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

José Francisco García Méndez.

Humberto Bozzi Ángel.
Jefe Oficina de Control Interno