

MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 21-11-2024 16:47
Al Contestar Cite Este No.: 2024IE0012130 Fol:0 Anex:1 FA:0
ORIGEN 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO / OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO 100 DESPACHO DEL MINISTRO / LUZ CRISTINA LOPEZ TREJOS
ASUNTO INFORME FINAL AI TH VF TELETRABAJO-FORMALIZACIÓN LABORAL-REESTRUCTURACIÓN
OBS

PARA: LUZ CRISTINA LOPEZ TREJOS**2024IE0012130**

Ministra del Deporte

DE: 110-DESPACHO DEL MINISTRO/OFICINA DE CONTROL INTERNO**ASUNTO:** Informe final AI TH VF Teletrabajo_Formalización Laboral_Reestructuración Administrativa

Respetada Ministra.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024, por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en virtud de las atribuciones legales otorgadas por la Ley número 87 de 1993, la Ley número 1474 de 2011, y demás normas concordantes, y dando cumplimiento al rol de la OCI, se efectuó auditoría interna al Proceso Gestión de Talento Humano (TH): Formalización del Empleo – Teletrabajo – Reestructuración Administrativa.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe, se recomienda al proceso atender de manera expedita la gestión de los Planes de Mejoramiento, conforme a lo identificado en el informe que concluyó con la generación de un (1) hallazgo y una (1) observación y cuatro (4) oportunidades de mejora.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto Nacional No. 0648 de 2017 - Artículo 16, Parágrafo 1 y Resolución Interna No. 000524 de 2019, artículo tercero, literal a), se remite para conocimiento de los miembros integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, copia del presente informe de seguimiento en cumplimiento de requerimientos normativos.

Cordialmente,

**OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ**

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe final PDF en setenta y cinco (75) folios.**Copia:** Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.



Elaboró: Nubia Luis. Profesional Especializada y Wilder Lizarazo Barbosa, contratista especializado.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 1 de 75

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

- 1.1. Tipo de Informe:** Final.
1.2. Unidad Auditable: Proceso Gestión del Talento Humano.
1.3. Responsable Unidad Auditable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Fecha de Apertura: 19 de octubre de 2024.

Fecha de Cierre: 21 de noviembre de 2024.

1.4. Objetivos de la Auditoría:

- 1.1.1.** Evaluar la efectividad de los controles ejecutados por el Proceso de Auditoría al Gestión del Talento Humano (GH) en materia de Formalización del Empleo, Teletrabajo y Reestructuración.
1.1.2. Verificar la ejecución de la Formalización del Empleo, Teletrabajo y Reestructuración.
1.1.3. Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora que permitan agregar valor a la gestión de riesgos y control de la Entidad.

1.5. Alcance de la Auditoría: Comprende la vigencia segundo semestre de la vigencia 2023 y hasta el corte 30 agosto de 2024; lo que incluye la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable (proceso, procedimientos, manuales, instructivos, formatos); Formalización del Empleo, Teletrabajo y Reestructuración Administrativa.

1.6. Criterios normativos de la Auditoría:

Tabla 1 Marco normativo aplicable al presente informe.

Norma aplicable	Artículo
Constitución Política de Colombia	<i>Capítulo 2. De la Función Pública Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.</i>
Ley 909 de 2004	<i>"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. "Artículo 21 Empleos de Carácter Temporal.</i>
Ley 1221 de 2008	<i>"Por la cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones".</i>

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 2 de 75

Norma aplicable	Artículo
Ley 1967 de 2019	<i>"Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte".</i>
Decreto 1083 de 2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</i>
Ley 2294 de 2023	<i>"Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida"</i>
Ley 2191 de 6 enero de 2022	<i>"Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral"</i>
Ley 1662 de 2021	<i>"Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado".</i>
Ley 2214 de 2022	<i>"Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones".</i>
Decreto 2011 de 2017	<i>Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público</i>
Decreto 1072 de 2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"</i>
Decreto 884 de 2012	<i>"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones."</i>
Decreto 1227 de 2022	<i>"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo"</i>
Circular Externa No. 027 del 12 de abril de 2019	Precisiones sobre la implementación del teletrabajo del Ministerio del Trabajo
	La implementación de la política de teletrabajo, según lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 y los decreto 884 de 2012 que lo reglamenta, debe realizarse en un plazo máximo de tres (3) meses posteriores a la convocatoria bajo la circular No. 0009 del 5 de abril, <i>"por la cual se convoca a las servidoras y servidores públicos interesados en postularse para aplicar a la modalidad de teletrabajo"</i> la cual tuvo fecha de inicio el día 08 abril de 2024 y fecha de cierre 17 de abril de 2024. Posteriormente, según circular interna N°011 del 16 abril de 2024, se realizó la ampliación del plazo de la convocatoria N° 01 de 2024 – Teletrabajo.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 3 de 75

Norma aplicable	Artículo
	Ahora bien, según circular No. 011 del 16 de abril de 2024, y acorde con lo establecido en la resolución N°000934 del 13 de septiembre de 2024, la segunda convocatoria para la postulación de teletrabajo se debió haber realizado antes del 1 de septiembre del año en curso. Es fundamental que la implementación de esta modalidad esté respaldada por los actos administrativos correspondientes, los cuales deben ser emitidos antes del 10 de agosto de 2024.
Circular Conjunta 01-2023 Procuraduría General de la Nación	Cumplimiento de normas constitucionales, legales y reglamentarias, acatamiento de Jurisprudencia de las Altas Cortes sobre Trabajo Decente en el sector público
Circular Externa 2023RS00545 8 Comisión Nacional del Servicio Civil	Cumplimiento de normas constitucionales, legales y reglamentarias, acatamiento de Jurisprudencia de las Altas Cortes sobre Trabajo Decente en el sector público.
Circular Externa 2023RS00545 8 Comisión Nacional del Servicio Civil	Lineamientos para la provisión de empleos temporales en su totalidad
Circular conjunta No. 100-005 de 2022	Lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad – vigencia 2023
Circular conjunta 100-011 de 2023	Ruta - guía para rediseños organizacionales sectoriales y la formalización laboral. Del empleo público en equidad. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=224070
Circular Externa 100-001-2024	Formalización del Empleo Público - formulación y publicación del plan estratégico del talento humano. En su totalidad

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 4 de 75

Norma aplicable	Artículo
Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V5 marzo 2023- Consejo para la gestión y desempeño institucional.	1.2. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
Guía rediseño institucional de entidades públicas - orden nacional	Ley 1967 de 2019, <i>“Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte”</i> .
Ley 1967 de 2019	<i>“Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte”</i> . Artículo 4º Funciones 1, 2, 5, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 21, 29, 30, 33, 34, 37, 38, 39.

Fuente: Elaboración equipo auditor – OCI

1.7. Equipo Auditor: Nubia Stella Luis Rojas – Perfil profesional: Administradora Pública – Profesional Especializada OCI. Wilder Uberty Lizarazo Barbosa – Perfil profesional: Abogado - Contratista OCI CPSP-278-2024.

1.8. Limitaciones: con base en las etapas de la auditoría interna, se presentó en la fase de planeación las siguientes limitantes:

1.1.4. Teniendo en cuenta, que la reestructuración administrativa y la formalización laboral son responsabilidad directa de la Secretaría General, cabe señalar que actualmente no cuenta con un proceso en el SIG.

1.1.5. Se presentaron limitaciones para la evaluación integral de la información del proceso, debido a la entrega incompleta y extemporánea de la documentación.

2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS

Con el fin de obtener evidencia del cumplimiento y efectividad de la formalización del empleo, teletrabajo y reestructuración administrativa, se aplicaron las siguientes técnicas de auditoría: Inspección documental basada en la revisión, observación, consulta y verificación de la

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 5 de 75

información allegada por el GIT de Talento Humano, análisis de procedimientos y evaluación comparativa.

- Indagación: Entrevistas directas con responsables del proceso o actividad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de mismo (evidencias testimoniales).
- Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del proceso.
- Comparación: Cruce entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Revisión selectiva: Examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- Confirmación: Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.
- Análisis: Estudio del estado documental del Sistema Integrado de Gestión de la entidad con respecto a las políticas, procedimiento y formatos.

3. METODOLOGÍA

La auditoría interna comprendió las actividades ejecutadas por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Secretaria General (dependencia responsable de la reestructuración administrativa y formalización del empleo), según los procedimientos internos y la normativa externa vigente.

Se realizó la revisión del mapa de riesgos del proceso de Talento Humano asociado al alcance de auditoría, siendo identificado como único riesgo, R1- *posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para expedir un certificado laboral.*

En consideración, a los objetivos de la auditoría, el riesgo no se encuentra asociado. Sin embargo, en el mapa de aseguramiento se establece el siguiente riesgo: *verificar el cumplimiento de la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio del seguimiento semestral al plan de trabajo del SGSST a través de una herramienta Excel; cuyos resultados son presentados mediante informe de rendición de cuentas del SGSST al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así como revisar la posible aplicabilidad de riesgos formulados por el proceso Talento Humano.*

Para obtener la información fuente aplicable a la auditoría interna, la Oficina de Control Interno gestionó la solicitud oficial de información mediante el aplicativo Sistema de Gestión Documental – GESDOC, según la trazabilidad de la tabla 2.

Adicionalmente se verificaron las actividades relacionadas con el proceso, procedimientos, manuales, instructivos, formatos; gestión de riesgos; indicadores; trámite de PQRS; gestión presupuestal; plan de acción institucional.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 6 de 75

Lo anterior, en concordancia con la disponibilidad de información de los aplicativos de apoyo de la entidad; la documentación gestionada, formalizada y vigente del proceso de Talento Humano.

Tabla 2 Gestión comunicaciones enviadas y recibidas.

Trámite OCI			Respuesta recibida por el proceso de Gestión del Talento Humano	
Asunto	No. y fecha	Plazo otorgado	No. y fecha	Contenido
Solicita confirmar reunión de apertura; y solicitud de información para el periodo del 30 de junio de 2023 al 31 de agosto de 2024 en relación con Teletrabajo, Reestructuración y Formalización del Empleo	2024IE000 8811 Fecha 13-sep-2024	18-sep-24	2024IE00090 89 Fecha: 18 de septiembre de 2024	Se confirma reunión de apertura para el día diecinueve (19) de septiembre de 2024, a las 10:00 a.m.
Ampliación alcance Auditoria al Proceso Gestión de Talento Humano Formalización del Empleo, Teletrabajo, y Reestructuración Administrativa	2024IE000 9197 Fecha: 23-sep-2024	No aplica	No aplica	No aplica
Solicitud información No. 2 Auditoria al Proceso Gestión de Talento Humano 1 De acuerdo con la apertura de la auditoría, se solicitó	2024IE000 9198 del 23 de septiembre de 2024	Tres días hábiles	2024IE00094 69 del 26 de septiembre de 2024	Respuesta solicitud información No. 2 Auditoria al Proceso Gestión de Talento Humano

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 7 de 75

Trámite OCI			Respuesta recibida por el proceso de Gestión del Talento Humano	
Asunto	No. y fecha	Plazo otorgado	No. y fecha	Contenido
información adicional y, por otra parte, se reiteró la solicitud de los anexos no recibidos en el memorando 2024IE0009089				
Solicitud por correo electrónico de la base teletrabajo. Alcance radicado 2024IE0008811	13 de septiembre de 2024	Tres días hábiles	7 de octubre de 2024 por correo electrónico	Se solicita allegar la base de datos del personal del Ministerio del Deporte del personal que realizó la solicitud y tramite de teletrabajo durante el periodo del segundo semestre de la vigencia 2023 hasta el 30 agosto de 2024.
Programación por correo electrónico de la prueba de recorrido proceso Auditoria GH	08/10/2024	2 días hábiles	10/12/2024	Realización de pruebas de recorrido para validar la eficiencia y efectividad de cada uno de los controles
Primera reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 de 26 septiembre de 2024	15/10/2024	4 días hábiles	22/10/2024	Se reitera, enviar la información pendiente al punto No. 3 del memorando 2024IE000946, en la cual se recibió por parte del proceso la siguiente respuesta: <i>“Teniendo en cuenta el correo que antecede y entendiendo que la dificultad está relacionada con los permisos de acceso a la carpeta compartida de la Secretaria General, donde reposan las evidencias solicitadas y siguiendo lo establecido dentro del procedimiento GT-PD-013 Administración de Autenticación y Permisos, se deberá remitir dicha solicitud de acceso a la carpeta, a la Mesa de Ayuda a través de los canales disponibles (aplicativo</i>

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 8 de 75

Trámite OCI			Respuesta recibida por el proceso de Gestión del Talento Humano	
Asunto	No. y fecha	Plazo otorgado	No. y fecha	Contenido
				Mesa de Ayuda, correo soportetics@mindeporte.gov.co, Línea de Soporte Ext. 3030) El día 23 de octubre de 2024 desde el correo electrónico Catamayo@mindeporte.gov.co se recibió la siguiente respuesta: <i>“Indicando que las e encuentran disponibles en la carpeta compartida de la Secretaría General. En cuanto al contrato 346-2023, no se dispone de una carpeta compartida con las evidencias del año 2023. Debido a problemas de salud y la incapacidad médica del Secretario Luis David Garzón, no fue posible acceder a su correo electrónico, medio a través del cual se remitieron dichas evidencias”.</i>
Segunda reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024	28 de octubre de 2024	2 días hábiles	30 de octubre de 2024	Se reitero la solicitud de la información faltante de las evidencias del contrato 346-2023. Mediante respuesta del correo electrónico Catamayo@mindeporte.gov.co, señala que: <i>“En seguimiento al proceso de obtención de evidencias del contrato 346-2023, suscrito con Alejandro Buenhombre, solicitamos al contratista los documentos correspondientes. Esto se debe a que los enlaces incluidos en el informe parecen estar rotos, el contratista manifestó que está cargando la información nuevamente mediante carpeta compartida para dicho informe final la cual tiene un peso de 2.8 Gbs, estamos atentos a que se culmine</i>

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 9 de 75

Trámite OCI			Respuesta recibida por el proceso de Gestión del Talento Humano	
Asunto	No. y fecha	Plazo otorgado	No. y fecha	Contenido
				de cargar dicha información, por tanto, solicitamos se amplie la fecha de entrega de dicha información para el día de mañana 01 de Noviembre de 2024". El 31 de octubre de 2024 a las 21:09 Secretaria General allega correo con enlace Evidencias Ministerio del Deporte-CTO 346-2023 Alejandro Buenhombre.rar. Lo anterior incluye el siguiente comentario: "remito la carpeta elaborada con todos los temas y borradores que se adelantaron en el ministerio, adicionalmente sería importante que se revisara el onedrive de la cuenta de correo institucional asignada donde reposan varios de los documentos soporte, de esta cuenta yo ya no cuento con acceso. sin embargo, creo que con esta información se puede tener la trazabilidad por temáticas".
Extensión de tiempos auditoria formalización del Empleo, teletrabajo y reestructuración	2024IE001 1384 del 7 de noviembre de 2024	No aplica	No aplica	No aplica
Recordatorio solicitud soporte designación asesor DAFP	14 de noviembre de 2024	1 día	14 de noviembre de 2024	Adjunto el documento oficial de la respuesta del asesor asignado por el DAFP al Ministerio, esto porque el DAFP no había dado respuesta en documento oficial.

Elaboración propia OCI

A continuación, el GIT de Talento Humano presenta las respuestas en atención al componente de Teletrabajo dentro de los términos de respuesta mediante número de memorando 2024IE0009089 del 18 de septiembre de 2024 de la siguiente manera:

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 10 de 75

Teletrabajo:

1. Documentación de la política de teletrabajo, incluyendo criterios de elegibilidad y condiciones:

***Rta.** Adjunta política de teletrabajo la cual se encuentra actualmente en flujo de autorización para publicación en plataforma Isolucion bajo el código de aprobación Gh-PO008. En cuanto a los criterios de elegibilidad y condiciones la entidad de adhiere a lo definió en la en la resolución 0934 del 30 de septiembre de 2024, en el capítulo IV artículo 16 y lo definido en el procedimiento de teletrabajo, documentos que se adjuntan al informe.” Se crea el procedimiento de teletrabajo GH- PR – 039, el cual se divulga por correo electrónico.*

2. Avances de la implementación del teletrabajo.

***Rta.** Se realiza convocatoria a los funcionarios interesados en postularse en la modalidad de teletrabajo a través de la circular 005 de abril de 2024, de acuerdo con las necesidades de la entidad se amplía el plazo de cierre de la convocatoria hasta el 30 de abril de 2024. Se realiza organización y revisión documental por parte del equipo de trabajo del GIT de Talento Humano: formatos GHFR- 072, GH-FR-073 y de SST del formato GH-FR-078. El comité de teletrabajo designado gestiona y valor los documentos allegados por los postulantes posterior se requieren a las partes interesadas para la subsanación de los hallazgos. Actualmente nos encontramos en la etapa se complementación o subsanación de acuerdo con la evaluación técnica realizada, esto para proceder al inicio de la etapa de perfeccionamiento de acuerdo de voluntariedades.*

3. Análisis de riesgos asociados al teletrabajo, incluyendo aspectos de ciberseguridad, ergonomía, y salud mental.

***Rta.** El análisis de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo propios del teletrabajo se basa en la revisión del reporte realizado por el funcionario interesado en teletrabajar mediante el diligenciamiento del formato GH-FR-078 y de las directrices y recomendaciones emitidas por la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliada la entidad. El formato en mención recopila información referente a los ambientes de teletrabajo en condiciones locativas, emergencias, ergonómicas y riesgo eléctrico. La aseguradora de Riegos Laborales facilita a sus afiliados herramientas documentales para gestionar el trabajo a distancia. Se adjunta la documentación de la Aseguradora de riesgos laborales. La resolución 00934 de 2024 define en el artículo 13 lineamientos de seguridad de la información y protección de datos.*

4. Herramientas y metodologías para el seguimiento de la productividad y cumplimiento de objetivos en teletrabajo.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 11 de 75

Rta. Comité de teletrabajo se encuentra evaluando herramientas tecnológicas que permita a los equipos de teletrabajo gestionar cualquier tipo de proyecto y flujo de trabajo, así como supervisar tareas, añadir archivos, checklists basadas en métodos ágiles y visuales utilizado para controlar el flujo de trabajo, como trello y slack. Actualmente la entidad cuenta con una suite como herramienta tecnológica la cual es Microsoft 365 la cual cuenta con 22 aplicaciones las cuales se encuentran a disposición de todos los funcionarios de la entidad para su respectivo uso, el GIT de Talento Humano se encuentra actualmente realizando un diagnóstico con el objetivo de definir si esta suite proporcionar las características necesarias para desarrollar de manera efectiva, oportuna u con calidad la modalidad de teletrabajo.

5. Listado y estado de equipos tecnológicos que serán proporcionados a los teletrabajadores.

Rta. De acuerdo con lo definido en la resolución 00934 de 2024 artículo 12 el teletrabajador proporcionara sus herramientas tecnológicas para el desarrollo del teletrabajo, en la actualidad no se cuenta con equipos para designación a teletrabajadores.

6. Cronograma de actividades para planeación e implementación del teletrabajo.

Rta. Se adjunta archivo de Excel cronograma de actividades teletrabajo.

Que el GIT de Talento Humano mediante el memorando arriba mencionado, informa la gestión adelantada frente al componente de reestructuración en los siguientes términos:

Reestructuración.

Se informa conforme a los insumos suministrados sobre el particular por el equipo de trabajo que lidera la acción que actualmente se adelanta.

1. Documentos que detallan los objetivos, fases y estrategias de la reestructuración administrativa.

Rta. Se adjunta cronograma de las fases y productos para el ejercicio de reestructuración para el periodo de agosto – diciembre de 2024.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 12 de 75

Ilustración 1 Cronograma de las fases y productos para el ejercicio de reestructuración para el periodo de agosto – diciembre de 2024

Producto??	Honorarios (Incluidos impuestos) \$/??	Entregable Por Mes??
Gestión del cambio y sesiones de socialización y capacitación.??	??\$?????????????????? ? 17.850.000,00 ?	Agosto??
Alistamiento ??	??\$?????????????????? ? 11.900.000,00 ?	Agosto??
Diagnóstico Organizacional ??	??\$?????????????????? ? 23.800.000,00 ?	Septiembre ??
Definición de modelo de operación ??	??\$?????????????????? ? 29.750.000,00 ?	Octubre ??
Propuesta de optimización organizacional ??	??\$?????????????????? ? 41.650.000,00 ?	Noviembre ??
Asesoría técnica política de formalización laboral ??	??\$?????????????????? ? 53.550.000,00 ?	Noviembre ??
Asesoría en diseño de instrumentos técnicos y jurídicos requeridos para formalización de la reforma ??	??\$?????????????????? ? 17.850.000,00 ?	Diciembre??
TOTAL (costo total de la consultoría)	??\$?????????????????? 196.350.000,00?	

Fuente: Respuesta radicado 2024IE0009089 de septiembre de 2024 por parte de T.H.

2. Registros de comunicaciones recibidas y enviadas al Departamento Administrativo DAFP sobre el proceso de reestructuración administrativa del Ministerio del Deporte.

Rta. Actualmente el proceso de Reestructuración se encuentra en fase de alistamiento y capacitaciones de gestión del cambio como se relaciona en el cronograma del ejercicio, las actuaciones con el DAFP inician una vez se tenga la fase de propuesta

3. Documentos relacionados con actas e informes de mesas de trabajo para la formulación y avance de la reestructuración.

Rta. Se adjunta tres (3) actas de reunión asesoría técnica al proceso de formalización. Y un (1) informe de gestión.

4. Información de personas jurídicas y naturales que realicen el acompañamiento de la fase de planeación de la reestructuración. (contratos de prestación de servicios, ofertas de servicios y otros).

Rta. Para atender la necesidad del cumplimiento del artículo 117 Reestructuración del Ministerio del Deporte del Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la vida” la entidad tiene dos contratos; mediante el contrato interadministrativo con Sociedad Tequendama existe la orden de servicio de consultoría OTL-OP0000004304-10700252 con Elizabeth Rodríguez Taylor quien está adelantando como consultora el proceso de reestructuración del Mindeporte, y el contrato CPSP 054-2023 a nombre de Carlos Alfredo Tamayo Rincón quien apoya profesionalmente el proceso de rediseño organizacional.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 13 de 75

5. **Información presupuestal de las vigencias 2023 y 2024 relacionada con el costo de la reestructuración administrativa.**

Rta. Para el año 2024 se contrató e inició el ejercicio de reestructuración del Ministerio del Deporte en cumplimiento del artículo 117 del Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022-2026” por medio del contrato interadministrativo con Sociedad Tequendama en la orden de servicio de consultoría OTL-OP0000004304-10700252 con Elizabeth Rodríguez Taylor para un periodo comprendido entre el mes de agosto y diciembre de 2024 por un valor de \$196.350.000, Se adjunta la orden de servicio.

Formalización.

- **Documentos que detallan los objetivos, fases y estrategias de la formalización laboral.**

Rta. Se adjunta archivo PDF, estudio técnico para la formalización laboral del ministerio del deporte documento que describe, las tres (3) etapas y estrategias, que componen la ejecución del proceso de formalización laboral.

Se relaciona el cronograma del proceso de formalización del empleo para el Ministerio del Deporte, se adjunta el documento técnico construido en el periodo de junio a Agosto de 2024.

Ilustración 2 Cronograma del proceso de formalización junio a agosto de 2024.

FASE	REA		ESTADO	OBSERVACIONES
	TIEMPO	IDEA		
CONSTRUCCIÓN ESTUDIO TECNICO	6 Meses	2 Meses por DAFP	En revisión	
CONCEPTO DAPRE	5 Días	15 Días	Concepto Favorable	Se demoró 10 días más de lo previsto en la guía 100-01 de 2023
CONCEPTO DAFP	10 Días		En Revisión Ajustes.	Se radicó el estudio técnico el 02 de Agosto ante el DAFP y se recibió el 20 de Agosto con ajustes de forma y solicitud de levantamiento de cargas del Viceministerio a pesar de que no cuenta con procedimientos. Se radicará nuevamente el 30 de Agosto con los ajustes solicitados.
CONCEPTO DNP	10 Días			Se hizo radicación el 2 de Agosto de 2024 y el 12 de Septiembre se obtuvo respuesta para complementar información de los objetos, objetivos, metas e indicadores relacionados con el PND 2022-2026
CONCEPTO MINHACIENDA	11 Días			MinHacienda recibe radicación con el concepto favorable de DAPRE y DNP
DAPRE	5 Días			DAPRE recibe radicación con conceptos favorables de DAFP, DNP Y MINHACIENDA
FIRMA DE DECRETO	5 Días			
PROVISIÓN DE CARGOS				
ALISTAMIENTO Y ESTUDIO DE PLANTA	2 SEMANAS			Se hace simultaneo a la fase 1
RADICACIÓN CONCEPTO CNCS	Por Determinar			La CNCS solo recibe radicado con Decreto, el termino de respuesta es relativo, puede ser de hasta 4 meses
REVISIÓN Y FIRMAS DE DIVULGACIÓN	3 Días			
DE CARGOS	2 Días			
ESTUDIO DE RESULTADOS	5 Días			
REVISIÓN Y FIRMAS DE LOS RESULTADOS	3 Días			
DIVULGACIÓN DE RESULTADOS	2 Días			
ESPACIO DE RECLAMOS	5 Días			Tiempo máximo de 5 días

Fuente: Respuesta radicado 2024IE0009089 de septiembre de 2024 por parte del proceso G.H.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 14 de 75

- **Información de actas de reunión, memorias y correos electrónicos institucionales con el DAFP, Ministerio de Hacienda, DAPRE y DNP sobre los avances de la formalización del empleo.**

Rta. El proceso de formalización del empleo tuvo prioridad desde el mes de Junio de 2024, motivo por el cual el estudio técnico fue construido en el periodo de Junio a Agosto y presentando al DAPRE para obtener el primer concepto favorable de la formalización del empleo, concepto que fue obtenido el 24 de Julio de 2024.

Con el concepto favorable de DAPRE que autoriza al Ministerio del Deporte para realizar propuesta de formalización del empleo para 153 cargos de nivel profesional para el 2024 y prorrogable a 2025 y 2026 de ser el caso, el Ministerio radicó ante el DAFP y DNP documentación para revisión documental y aprobación de los dos conceptos respectivos de cada entidad.

En el caso de la documentación presentada para el DAFP, el 20 de agosto de 2024 se recibieron observaciones para realizar ajustes del documento; el 30 de agosto se radico nuevamente el documento para revisión.

Para el caso del DNP, se hizo radicación de la documentación el 02 de agosto de 2024 y solo hasta el 10 de septiembre de 2024 de fue respondido el radicado con las observaciones de ajustes a la documentación.

Como actas de reuniones con el DAFP se adjuntan dos actas de reunión:

- Acta e reunión del 03 de julio de 2024 asesoría.
- Acta de reunión del 22 de agosto de 2024 para actualización del estado de formalización.
- Acta de reunión del 30 de agosto de 2024 en despacho del DAFP radicación estudio técnico.
- Acta de reunión del 22 de agosto con DNP asesoría.

Información frente a la programación presupuestal para la formalización del empleo.

Rta. Se adjunta documento de Excel con la distribución de los 153 cargos de nivel profesional propuestos en el estudio técnico de formalización del empleo para el Ministerio del Deporte proyectados para los años 2024, 2025 y 2026.

Que mediante memorando N° 2024IE0009198 del 23 de septiembre de 2024 la Oficina de Control Interno con el asunto: *Solicitud No. 2 Auditoria al Proceso Gestión de Talento Humano*, al cual el GIT de talento Humano presentó respuesta mediante memorando N° 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024 en los siguientes términos:

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 15 de 75

(...) enviamos evidencias referentes a Formalización del Empleo, Teletrabajo y Reestructuración de los periodos comprendidos entre el 1 de enero del 2023 al 18 de septiembre del 2024.

1. Referente al proceso de formalización indique si la financiación se realizara con afectación de los proyectos de inversión. En caso afirmativo, señale los componentes, productos, actividades, metas, indicadores de los cargos que se financiaran con la planta temporal

Rta: la financiación de la formalización del empleo se realizará con recursos de inversión, se adjunta matriz con las líneas de inversión de los diferentes grados propuestas con sus objetivos, objetivos específicos, actividades, indicadores y metas. Anexo N°. 1

2. Ante el proceso de reestructuración informe los cambios que ha tenido la planeación estratégica de talento humano en los años 2023 y 2024 para la entidad.

Rta: Teniendo presente que el proceso de reestructuración inicio a mediados del mes de Agosto de 2024 con apoyo de la consultora Elizabeth Rodríguez Taylor, esta fase se encuentra en las etapas 1 de alistamiento, etapa 2 diagnostico organizacional y etapa 3 definición del modelo de operación contempladas en el periodo de Agosto a Octubre de 2024, como se puede detallar en los productos asociados a cada etapa en la propuesta presentada por la Consultora, por este motivo hasta que se culmine dichas etapas se puede tener un cambio en la planeación estratégica de talento humano.

3. Informe final de las actividades del contrato de prestación de servicios de contratista del señor Edwin Alejandro Buenhombre Moreno, encaminadas al apoyo profesional para el proceso de formalización y reestructuración administrativa durante 2023 y lo corrido de la presente vigencia.

Rta: Se solicita al contratista Edwin Alejandro Buenhombre los informes finales de los contratos 346 de 2023 y 054 de 2024.

4. Enviar el contrato interadministrativo con Sociedad Tequendama para la expedición de la orden de servicio de consultoría OTLOP0000004304-107002 con Elizabeth Rodríguez Taylor y contrato de prestación de servicios profesionales del señor Carlos Alfredo Tamayo Rincón, cabe mencionar que el número de contrato en la respuesta allegada indica que es de la vigencia 2023, lo que no guarda relación con lo informado en la reunión de apertura.

Rta: Se adjuntan los contratos OTL-OP0000004304-107002 y contrato 054-2023 de Carlos Tamayo Rincón. Anexo No. 2.

5. Referente al teletrabajo enviar los procedimientos y formatos vigentes.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 16 de 75

Rta:

- GH-FR-074 FORMATO ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD PARA TELETRABAJO
- GH-FR-078 FORMATO DE AUTOREPORTE DE CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO-TELETRABAJO GHFR-078.
- GH-FR-072 Formato solicitud inscripción teletrabajo
- GH-PO-008 Política Teletrabajo GH-PO-008
- GH-PD-039 PROCEDIMIENTO TELETRABAJO GH-PD-039

Nota: Los mencionados documentos se encuentran en aprobados y publicadas en la plataforma Isolución establecida por la Entidad.

6. *Enviar el CDP correspondiente al proceso de formalización para el trámite de viabilidad con el DNP.*

Rta: Se adjunta CDP 88324 del 31 de Julio de 2024. **Anexo No. 3**

7. *Frente al componente de Formalización en el numeral 2. "Información de actas de reunión, memorias y correos electrónicos institucionales con el DAFP, Ministerio de Hacienda, DAPRE y DNP sobre los avances de la formalización del empleo" según la respuesta descrita, se requiere allegar la información así: "primer concepto favorable de la formalización del empleo, concepto que fue obtenido el 24 de Julio de 2024", "el Ministerio radicó ante el DAFP y DNP documentación para revisión documental y aprobación de los dos conceptos respectivos de cada entidad.", "se recibieron observaciones para realizar ajustes del documento; el 30 de agosto se radico nuevamente el documento para revisión", "el 10 de septiembre de 2024 de fue respondido el radicado con las observaciones de ajustes a la documentación", así las cosas, se requiere allegar lo aquí mencionado.*

Rta: Se adjunta el concepto favorable del Dapre para formalización del empleo, se adjunta respuesta de la última revisión del estudio técnico del DAFP, se adjunta la respuesta de la radicación de la viabilidad del proceso de formalización con DNP. Anexo No. 4.

8. *Allegar el marco fiscal de mediano plazo del presente cuatrienio del Ministerio del Deporte.*

Rta: Marco fiscal de mediano plazo del cuatrienio es de la Oficina Asesora de Planeación.

Otros requerimientos.

11. *Frente al componente de Teletrabajo en el numeral 3 "Análisis de riesgos asociados al teletrabajo, incluyendo aspectos de ciberseguridad, ergonomía, y*

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 17 de 75

salud mental." no se allego "La aseguradora de Riegos Laborales facilita a sus afiliados herramientas documentales para gestionar el trabajo a distancia. Se adjunta la documentación de la Aseguradora de riesgos laborales".

Rta: Se anexa Manual de Trabajo a distancia suministrado por la ARL. **Anexo No. 12.**

12. Frente al componente de Teletrabajo, en el numeral 6. "Cronograma de actividades para planeación e implementación del teletrabajo" se evidenció el cronograma de la vigencia 2022, no obstante, no se remitió el cronograma de actividades de las vigencias 2023 y lo que lleva del 2024.

Rta: Se aclara que el cronograma anexo en el memorando No. 2024IE0009197 es de la vigencia 2024, la fecha allí reportada quedo mal diligenciada.

Frente al componente de Reestructuración numeral 1 "Documentos que detallan los objetivos, fases y estrategias de la reestructuración administrativa" el cuadro relacionado se tomó del memorando 2024IE0009089, el cual, no contiene la información precisa, clara, y legible, por lo que se requiere en archivo adjunto en tabla Excel o archivo PDF.

Rta: Se adjunta la propuesta de reestructuración y optimización del Ministerio del Deporte presentada por la Consultora Elizabeth Rodríguez Taylor. **Anexo No. 5**

1. Cronograma de las fases y productos para el ejercicio de Reestructuración para la vigencia del 2023 y lo que lleva de la vigencia del 2024 con fechas y responsables.

Rta: El ejercicio de Reestructuración del Ministerio del Deporte inicio en agosto de 2024 con el apoyo de la consultora Elizabeth Rodríguez Taylor, dentro de la propuesta presentada por la contratista mencionada en el anterior numeral, se detallan productos a presentar en el periodo de Agosto a Diciembre 2024, adicionalmente como responsable del ejercicio también ésta el contratista Carlos Alfredo Tamayo Rincón.

2. Registros de comunicaciones recibidas y enviadas al DAFP sobre el proceso de Reestructuración administrativa de la vigencia del 2023.

Rta: En 2023, el proceso de reestructuración del Ministerio del Deporte se pospuso debido a la necesidad de contratar una consultora especializada. Durante ese período, los esfuerzos se centraron en la formalización del empleo público, un paso fundamental para la reestructuración de la entidad, ya que este proceso recopila información clave, como evaluaciones de procedimientos, análisis de cargas laborales y gestión del cambio. Estos insumos serán esenciales para que la reestructuración avance en las etapas de alistamiento, mapeo y análisis de cargas laborales.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 18 de 75

Por lo anterior, se entiende que, una vez finalizada la primera versión del estudio técnico de formalización del empleo, se procedió a contratar a la consultora Elizabeth Rodríguez Taylor para liderar el proceso de reestructuración.

En cuanto a la consulta planteada, aún no se han establecido comunicaciones con el DAFP respecto al proceso de reestructuración, ya que sin avances en el documento técnico —la propuesta de dicho proceso— no es posible radicar la documentación pertinente.

3. *Frente al componente de Reestructuración en el numeral 3) "Documentos relacionados con actas e informes de mesas de trabajo para la formulación y avance de la reestructuración". Las tres (3) actas de reunión asesoría técnica al proceso de formalización en informe de gestión no se encuentran dentro de la respuesta allegada.*

Rta: *Se adjuntan las 3 actas en mención. Anexo No. 6.*

4. *Frente al componente de Reestructuración al numeral 4 "Información de personas jurídicas y naturales que realicen el acompañamiento de la fase de planeación de la reestructuración. (contratos de prestación de servicios, ofertas de servicios y otros). "Adjuntar oferta de servicios propuesta por la señora Elizabeth Rodríguez Taylor, el cual no se adjuntó la información indicada.*

Rta: *Se adjunta la propuesta. Anexo No. 7.*

5. *Frente al componente de Formalización en el numeral 3 "información frente a la programación presupuestal para la formalización del empleo" se indicó en la respuesta que adjuntan base de datos en Excel, no obstante, una vez verificada la información, esta no contiene dicho archivo.*

Rta: *Se adjunta matriz en Excel. Anexo No. 8.*

6. *Frente al componente de Formalización en el numeral 1. "Documentos que detallan los objetivos, fases y estrategias de la formalización laboral" no se adjuntó la información descrita en la respuesta en el párrafo que indica "Se adjunta archivo en PDF, estudio técnico para la formalización laboral del ministerio del deporte documento que describe, los objetivos, las tres (3) etapas y estrategias, que componen la ejecución del proceso de formalización laboral"*

Rta: *Se adjunta Estudio Técnico Formalización versión 2. Anexo No. 9.*

7. *Cronograma de las fases y productos para el ejercicio de Formalización para la vigencia del 2023 y lo que lleva de la vigencia del 2024 con fechas y responsables, dado que el cronograma enviado solo refleja actividades para el periodo de junio a agosto de 2024, y que sea adjunto en archivo Excel o PDF.*

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 19 de 75

Rta: Se traslada la respuesta de la pregunta al excontratista Alejandro Buenhombre dado que en los informes presentados no se relaciona cronograma con fechas puntuales, sino que se relaciona un cronograma en términos de semanas y meses.

Para la vigencia 2024 se presenta el siguiente cronograma.

Ilustración 3 Cronograma formalización laboral vigencia 2024.

FASE 1 ESTUDIO TECNICO					
FASE	TIEMPO OFICIAL	REALIDAD	ESTADO	FECHAS	OBSERVACIONES
CONSTRUCCIÓN ESTUDIO TECNICO	2 meses		Culminado para revisión	Del 19 de junio al 02 de agosto de 2024	Se culminó la versión 1
CONCEPTO DAPRE	5 días	15 días	Concepto Favorable	08 de Julio de 2024 radicado 27 de Julio respuesta favorable.	Se demoró 10 días más de lo previsto en la guía 100-01
CONCEPTO DAFP	10 días		En Revisión Ajustes.	Se radicará nuevamente como de ajustes. versión final el 30 de septiembre de 2024	Se radicó el estudio técnico el 02 de agosto ante el DAFP y se recibió el 20 de agosto con ajustes de forma y solicitud de levantamiento de cargas del Viceministerio a pesar de que no cuenta con procedimientos. Se radicará nuevamente el 30 de agosto con los ajustes solicitados en su versión 2.
CONCEPTO DNP	10 días		En revisión	24 de septiembre de 2024	Se hizo radicación el 2 de agosto de 2024 y el 12 de Septiembre se obtuvo respuesta para complementar información de los objetos, objetivos, metas e indicadores relacionados con el PND 2022-2026. Se radicó nuevamente la solicitud de concepto de favorabilidad del proceso de formalización ante el DNP el 24 de Septiembre de 2024.
CONCEPTO MINHACIENDA	11 días			Se estima poder radicar ante MinHacienda el 16 de octubre de 2024	MinHacienda recibe radicación con el concepto favorable de DAPRE y DNP
REVISIÓN DAPRE	5 días				DAPRE recibe radicación con conceptos favorables de DAFP, DNP Y MINHACIENDA
FIRMA DE DECRETO	5 días				

Fuente: Información radicado 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 20 de 75

Ilustración 4 Cronograma formalización laboral vigencia 2024.

FASE 2 PROVISIÓN DE CARGOS					
FASE	TIEMPO OFICIAL	REALIDAD	ESTA DO	FECH AS	OBSERVACIONES
ALISTAMIENTO Y ESTUDIO DE PLANTA	2 SEMANAS				Se hace simultaneo a la fase 1
RADICACIÓN CONCEPTO CNSC	Por Determinar				La CNSC solo recibe radicado con Decreto, el termino de respuesta es relativo, puede ser de hasta 4 meses
REVISIÓN Y FIRMAS DE DIVULGACIÓN	3 días				
DIVULGACIÓN DE CARGOS	2 días				
ESTUDIO DE RESULTADOS	5 días				
REVISIÓN Y FIRMAS DE LOS RESULTADOS	3 días				
DIVULGACIÓN DE RESULTADOS	2 días				
ESPACIO DE RECLAMOS	5 días				Tiempo máximo de 5 días
PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	5 días				
DIVULGACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS	10 días				
FASE 3 SEGUNDA PROVISIÓN POR ESCALERAS					
FASE	TIEMPO OFICIAL	REALIDAD	ESTA DO	FECH AS	OBSERVACIONES
REVISIÓN Y FIRMAS DE DIVULGACIÓN	3 días				
DIVULGACIÓN DE CARGOS	2 días				
ESTUDIO DE RESULTADOS	5 días				
REVISIÓN Y FIRMAS DE LOS RESULTADOS	3 días				
DIVULGACIÓN DE RESULTADOS	2 días				
ESPACIO DE RECLAMOS	5 días				
PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	5 días				
DIVULGACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS	10 días				Este proceso puede darse incluso 3 veces más.

Fuente: Información radicado 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024.

8. Frente al componente de Formalización en el numeral 2) "Como actas de reuniones con el DAFP se adjuntan dos actas de reunión". Las cuatro (4) actas de reunión allí mencionadas, la cuales tiene como fechas 03 de julio de 2024, 22 de agosto de 2024, 22 de agosto de 2024, y 30 de agosto de 2024.

Rta: Se adjuntan las 4 actas mencionadas. Anexo No. 10.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 21 de 75

9. *Frente al componente de Formalización en el numeral 3 "Información frente a la programación presupuestal para la formalización del empleo" no se allegó la información y/o documento con la distribución de los 153 cargos del nivel profesional.*

Rta: *Se adjunta matriz con la distribución de los 153 cargos de nivel profesional de la formalización del empleo para el Ministerio del Deporte. Anexo No. 11.*

Desde lo expuesto, se realizó el análisis de la información a fin de verificar el cumplimiento normativo indicado en la **Tabla 3 Marco normativo aplicable al presente informe** y la debida aplicación de los procedimientos.

Desarrollo de la metodología

El teletrabajo, ya contaba con una regulación inicial en el país, experimentó una adopción masiva durante la pandemia, lo que aceleró la implementación de políticas y adaptaciones tecnológicas en las organizaciones de todos los sectores. Por su parte, la reestructuración en organizaciones tecnológicas en organizaciones de todos los sectores. Por su parte, la reestructuración en organizaciones públicas ha surgido como una herramienta clave para optimizar recursos y mejorar la eficiencia, un desafío constante en sectores que buscan adaptarse a las exigencias del mercado y a nuevas condiciones presupuestales. Finalmente, la formalización del empleo continúa siendo una de las prioridades del actual.

Uno de los objetivos es verificar el estado actual de la entidad en términos de prácticas laborales, estructura organizativa y los niveles de formalización, para ello se realizará el análisis documental, entre estas las políticas internas, procedimientos vigentes, los adelantos en los tres componentes materia de este informe, para lo cual se realizará la recolección y verificación de información.

3.1. Comunicación y Publicación de la Política de Teletrabajo.

El procedimiento GH-PD-039, versión 1, establece que el primer paso para la implementación efectiva del teletrabajo es comunicar y publicar formalmente la Política de Teletrabajo. Esta política debe ser aprobada previamente por el Comité de Gestión, Evaluación y Desempeño, órgano encargado de velar por la correcta implementación de estrategias laborales dentro de la entidad. La publicación de dicha política no es un evento único, sino que debe repetirse cada vez que se produzcan cambios en las disposiciones normativas o en los requisitos que rigen el acceso a la modalidad de teletrabajo.

La comunicación juega un rol fundamental en cualquier proceso organizacional, y en el caso del teletrabajo, resulta aún más crucial. La transparencia y claridad en la publicación de la política aseguran que todos los funcionarios estén debidamente informados de sus derechos y responsabilidades, eliminando incertidumbres y posibles malentendidos. Además, una buena estrategia de comunicación facilita la adopción del teletrabajo al minimizar la resistencia al cambio.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 22 de 75

La política debe ser publicada a través de los canales oficiales de la entidad, como la intranet institucional, boletines informativos, correos electrónicos y comunicados internos. Asimismo, es recomendable realizar sesiones informativas o capacitaciones que permitan a los funcionarios familiarizarse con los nuevos procedimientos y los beneficios que el teletrabajo les puede ofrecer. Este enfoque proactivo es crucial para fomentar una actitud positiva hacia la implementación de la política.

3.1.1 Consideraciones sobre los Cambios en las Disposiciones de Teletrabajo

Cuando se realizan modificaciones en los requisitos para acceder al teletrabajo, es imprescindible que estas sean comunicadas de forma rápida y clara. Las modificaciones pueden incluir cambios en los criterios de elegibilidad, las condiciones de trabajo, los beneficios asociados a la modalidad. Es importante recordar que cualquier cambio que no sea adecuadamente comunicado puede generar confusión entre los funcionarios, lo cual podría derivar en bajas tasas de adopción o en incumplimientos de las normativas vigentes.

Por ejemplo, una posible modificación podría estar relacionada con los horarios de teletrabajo, que podrían adaptarse para permitir una mayor flexibilidad a los funcionarios que deben equilibrar responsabilidades laborales y personales. Estos cambios deben estar alineados con las metas de productividad de la entidad y ser coherentes con el marco legal que regula el teletrabajo en el país establecido en la Ley 1221 de 2008.

3.2. Documentación de la Política de Teletrabajo

La política de teletrabajo identificada bajo el código GH-PO-008, la cual se encuentra en flujo de autorización según lo informado mediante memorando 2024IE0009089 del 18 de septiembre de 2024, en la respuesta al numera 1. En la cual, en su contenido no solo detalla los requisitos y condiciones para acceder a esta modalidad, sino que también recoge los criterios de elegibilidad que los funcionarios deben cumplir para ser considerados. Entre estos criterios, destacan la evaluación del desempeño del funcionario, su posición dentro de la entidad, y las tareas que realiza. Además, la política establece las condiciones laborales, como las horas de trabajo, las responsabilidades durante las horas laborales y el seguimiento de tareas y objetivos por parte de los supervisores inmediatos.

3.2.1. Criterios de Elegibilidad para el Teletrabajo

Dentro de los criterios más comunes de elegibilidad se incluye la necesidad de que el funcionario cuente con un desempeño laboral satisfactorio, lo que se traduce en que el empleado debe haber cumplido con los objetivos trazados y mostrado una conducta ejemplar en términos de puntualidad, compromiso y resultados. Las tareas que realiza el trabajador también deben ser susceptibles de ser ejecutadas de manera remota. Este aspecto es clave, ya que no todas las funciones dentro de una organización son adecuadas para el teletrabajo. Por ejemplo, mientras que funciones administrativas, de soporte o de análisis pueden realizarse desde cualquier lugar con acceso a Internet, otros roles, como aquellos relacionados con la atención directa al ciudadano o el manejo de equipos físicos, pueden no ser aptos para

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 23 de 75

esta modalidad, (ver política de teletrabajo **GH-PO-008 v.1**). En conclusión, se pretende asegurar que esta modalidad es efectiva, adecuada tanto para los funcionarios como para la entidad, para lo cual se deben tener en cuenta un desempeño laboral satisfactorio, la adecuación de las tareas o actividades para el teletrabajo, tener acceso a la tecnología y conectividad, autonomía y/o gestión del tiempo, evaluación de impacto en el equipo y la organización, en el entendido que esta no debe afectar negativamente el trabajo en equipo.

Además, la política también deberá contemplar otros aspectos como la capacidad tecnológica del empleado. En este sentido, es fundamental que los funcionarios que opten por el teletrabajo cuenten con los recursos tecnológicos necesarios, como equipos adecuados y una conexión a internet confiable. Proporcionar estos recursos de manera equitativa asegura que todos los funcionarios tengan las mismas oportunidades para desempeñarse de manera efectiva en modalidad remota. Esto no solo mejora la eficiencia y productividad, sino que también promueve la inclusión y la equidad en el acceso al teletrabajo, contribuyendo a un entorno laboral más justo y competitivo.

3.2.2. Fundamentos Legales del Teletrabajo

La fundamentación legal del teletrabajo es un aspecto que no puede dejarse de lado. En Colombia, el marco legal que regula esta modalidad está definido por varias normas, siendo la Ley 1221 de 2008 el eje central. Esta ley promueve el teletrabajo como una modalidad que facilita la conciliación de la vida laboral y familiar, al tiempo que incrementa la eficiencia y mejora la calidad de vida de los trabajadores. Asimismo, el Decreto 884 de 2012 y el Decreto 1227 de 2022 complementan esta regulación, proporcionando directrices claras sobre cómo deben gestionarse los derechos y deberes de los teletrabajadores.

En términos de beneficios, el teletrabajo es una herramienta que no solo fomenta el bienestar de los funcionarios al reducir los tiempos de desplazamiento y permitir una mayor flexibilidad horaria, sino que también puede contribuir significativamente a la eficiencia organizacional. Al permitir que los funcionarios trabajen desde casa, la entidad puede ahorrar en recursos físicos, como el uso de espacios de oficina, electricidad y otros insumos.

Por otro lado, es necesario tener en cuenta que los funcionarios en teletrabajo no pierden sus derechos como trabajadores. De hecho, el marco legal de la Ley 1221 de 2008 *“artículo 1°. Objeto. promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo (...)”*. Esto significa que es fundamental promover y regular la implementación del Teletrabajo referente al acceso tecnológico. Por otra parte, el *“artículo 6° Garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores”*, que deduce incluyendo el acceso a la seguridad social, los derechos laborales, las prestaciones y el respeto por la jornada laboral establecida, así las cosas, se tiene como precepto normativo la Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”* en su Artículo 6, Garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores, el cual fue reglamentado mediante el Decreto 884 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”*

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO	CÓDIGO: EI-FR-007
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 24 de 75

Durante la verificación de los procedimientos y formatos, se detectó que ha habido cambios en la coordinación de ciertas áreas, lo cual ha generado la necesidad de que los funcionarios presenten nuevamente su solicitud de teletrabajo. Esta solicitud debe ser avalada por el nuevo coordinador de dependencia. Estos cambios en la estructura organizativa son comunes en cualquier entidad, pero es crucial que los procesos se adapten para evitar retrasos en la implementación de nuevas políticas.

3.3. Avances en la Implementación del Teletrabajo

En concordancia con la Circular No. 0009 de fecha 5 de abril, mediante la cual se convoca a las servidoras y servidores públicos interesados en postularse para aplicar a la modalidad de teletrabajo, con fecha de inicio el 8 de abril de 2024 y cierre el 17 de abril de 2024, posteriormente, según la Circular Interna No. 011 del 16 de abril de 2024, se amplió el plazo de la convocatoria N° 01 de 2024 – Teletrabajo.

De acuerdo con la misma circular y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 000934 del 13 de septiembre de 2024, la segunda convocatoria para la postulación de teletrabajo debía haberse realizado antes del 1 de septiembre del presente año.

En este contexto, y conforme a lo establecido en el procedimiento Teletrabajo GH-PD-039, que describe 14 actividades necesarias para culminar la implementación del teletrabajo, se ha podido constatar, según la documentación analizada, que la Oficina de Talento Humano ha avanzado hasta la actividad No. 5 del mencionado procedimiento. Es importante señalar que la implementación de esta modalidad debe estar respaldada por los actos administrativos correspondientes, los cuales debieron ser emitidos antes del 10 de agosto de 2024.

A partir de lo anterior, se observa una posible debilidad en el seguimiento de las actividades estipuladas para la implementación del teletrabajo, así como un posible incumplimiento de la política, las resoluciones y otros documentos relacionados con su implementación dentro del Ministerio del Deporte.

3.3.1. Proceso de implementación y plazos establecidos.

Para asegurar que la política de teletrabajo se implemente de manera adecuada, el proceso incluye varios pasos clave. En primer lugar, se debe realizar una convocatoria pública en la que se detalle el procedimiento para postularse al teletrabajo. Posteriormente, se deben evaluar las solicitudes de los funcionarios y determinar qué funcionarios cumplen con los criterios de elegibilidad.

Este proceso de evaluación debe ser transparente y equitativo, garantizando que todos los funcionarios tengan las mismas oportunidades de acceder al teletrabajo, independientemente de su posición o antigüedad en la entidad. Además, es necesario que se establezcan indicadores claros que permitan medir el impacto del teletrabajo en términos de productividad, satisfacción laboral y bienestar de los funcionarios.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO	CÓDIGO: EI-FR-007
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 25 de 75

Según revisión del anexo cronograma implementación teletrabajo para el año 2022, del teletrabajo en el Ministerio del Deporte. Se especifican las responsabilidades de los equipos de Talento Humano y TIC, así como las evidencias de las actividades mensuales realizadas. Planteando una meta a alcanzar del 90% de cumplimiento de las actividades proyectadas, con un seguimiento del cumplimiento a través de un porcentaje de capacitaciones ejecutadas en relación con las programadas, registrando hasta la fecha un cumplimiento anual del 50%. Aunque, se observa que el proceso no realizó un monitoreo del teletrabajo en esa vigencia, tampoco se encuentra que el proceso reporta cronogramas de ajuste de fechas para el año 2023 y 2024.

Ilustración 5 Cronograma Teletrabajo vigencia 2022

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN TELETRABAJO																										
OBJETIVO																										
Implementar de manera efectiva la modalidad de teletrabajo en el Ministerio del Deporte dando cumplimiento a normatividad vigente																										
META																										
Meta Base: 90%	Cumplir con el 90% de las actividades proyectadas en el Cronograma de implementación de teletrabajo																		Cumplimiento: (Nº de Capacitaciones Ejecutadas / Nº de Capacitaciones Programadas) x 100							
ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EN SST - VIGENCIA 2022																								Responsable (s)	Evidencia
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE														
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
Comunicar y publicar el procedimiento de Teletrabajo				22	22																				GIT Talento Humano	Publicacion en Isolución Pieza grafica
Convocar a los servidores publicos interesados en acceder a la modalidad de teletrabajo					30	30																			GIT Talento Humano	Publicacion en Isolución Pieza grafica
Realizar la postulación por parte del funcionario interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo					30	30																			Funcionarios interesados	Documentos de postulación
Citar al comité de teletrabajo para presentarle las solicitudes de los aspirantes.						3	3																		Git de Talento Humano	N/A

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 26 de 75

	CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN TELETRABAJO																										
Revisión y análisis de la documentación remitida por los funcionarios								31	31	12															Git de Talento Humano - GIT TICS	Matriz de revision en carpeta compartida	
Reunion con Ministra presentacion proceso teletrabajo												22														Git de Talento Humano - GIT TICS	Acta de reunion
Reunión con los coordinadores de áreas												23														Git de Talento Humano	Actas de reunion
												25															
Requerimientos de subancion documental																	20									Git de Talento Humano	Correos de requerimiento
Elaborar y firmar acto administrativo																	30									Git de Talento Humano	Actos Administrativos
Visitas de ARL a puestos de trabajo																	30							30	20		Informes de ARL
Total Actividades	0	0	0	0	1	1	2	2	1	1	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Actividades
MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA																											
1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROYECCIÓN ANUAL	CUMPLIMIENTO ANUAL													
Actividades Programadas/Ejecutadas en el Mes	0	0	0	0	1	1	2	2	1	1	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	4
% Cumplimiento Proyectada por Mes	N/A	N/A	100%	100%	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	50,00%														

Fuente: Respuesta radicado 2024IE0009089 del 18 de septiembre de 2024. Anexo **XX**

En este sentido, el proceso presenta un cronograma desactualizado frente a los tiempos necesarios para la implementación, al igual que no evidencia el avance del indicador

$(\text{N}^{\circ} \text{ de Capacitaciones Ejecutadas} / \text{N}^{\circ} \text{ de Capacitaciones Programadas}) \times 100$

Es de notar, que cada una de las actividades planteadas en el cronograma, las cuales son:

- Matriz de revisión en carpeta compartida
- Acta de reunión
- Actas de reunión
- Correos de requerimiento
- Actos Administrativos
- Informes de ARL

No se encuentran relacionadas con el indicador, dado que la meta se orienta hacia la medición del cumplimiento del 90% de las actividades proyectadas en el cronograma de implementación de teletrabajo.

Desde todo lo expuesto, se evidencia debilidad en el seguimiento de las actividades descritas en el cronograma de la planificación e implementación del teletrabajo del año 2022, e incumplimiento de la política, resoluciones y demás documentación relacionada con el procedimiento GH-PD-039 V.1, tal se encuentra evidenciado en el cronograma de la vigencia,

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 27 de 75

e inexistencia de los cronogramas de las vigencias 2023 y 2024 impactando el procedimiento de teletrabajo en la entidad.

3.3.2. Impacto del Teletrabajo en la Eficiencia Organizacional

Uno de los principales objetivos de la implementación del teletrabajo es mejorar la eficiencia organizacional. Al reducir los tiempos de desplazamiento y permitir a los funcionarios trabajar en un entorno más cómodo, esperando que los índices de productividad aumenten. Sin embargo, para garantizar que esto ocurra, es necesario establecer mecanismos de control adecuados.

Por ejemplo, la entidad debe implementar sistemas de seguimiento que permitan a los supervisores monitorear el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas. Esto puede lograrse a través de herramientas digitales de gestión de proyectos, que permitan llevar un control detallado de las tareas asignadas a cada empleado y del tiempo que toma completar dichas tareas.

En este contexto, también es importante que se promueva una cultura de confianza entre los supervisores y los funcionarios. El teletrabajo no debe percibirse como una modalidad en la que el control estricto es necesario, sino como una oportunidad para que los funcionarios puedan organizar su tiempo de manera eficiente con la premisa que se cumplan con los objetivos planteados.

3.4. Divulgación de la implementación del Teletrabajo

La implementación del teletrabajo, aunque beneficiosa en muchos aspectos, no está exenta de continua mejora. Uno de los mayores retos a los que se enfrentan es la gestión del cambio cultural. Muchos funcionarios y jefes aún están acostumbrados al modelo tradicional de trabajo presencial, y puede haber cierta resistencia a adoptar nuevas formas de trabajo. Para abordar este reto, es necesario que se lleven a cabo campañas de sensibilización y capacitación, que permitan a los funcionarios y directivos comprender las ventajas del teletrabajo y adaptarse a esta modalidad.

En este sentido, el proceso indica que se han realizado actividades de comunicación y difusión del procedimiento para el teletrabajo, incluyendo la convocatoria dirigida a los servidores públicos interesados en acceder a esta modalidad. Sin embargo, dado el cronograma de actividades formulado para la vigencia de 2022, se recomienda intensificar la sensibilización sobre el teletrabajo mediante piezas comunicativas adicionales.

3.5. Análisis de riesgos asociados al teletrabajo, incluyendo aspectos de ciberseguridad, ergonomía, y salud mental.

3.5.1. Análisis del procedimiento de Teletrabajo según la Política GH-PO-008 v.1

El proceso de implementación del teletrabajo, regulado por la política Teletrabajo-GH-PO-008 versión 1, establece una serie de criterios para identificar los peligros y riesgos asociados a

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 28 de 75

esta modalidad laboral, con el fin de garantizar la seguridad y salud de los funcionarios que desempeñan sus labores desde casa. La identificación de estos posibles peligros es fundamental, ya que permite la adopción de medidas preventivas y de control que aseguren un entorno de trabajo adecuado para los teletrabajadores.

Es particularmente importante, en el contexto del teletrabajo, desarrollar acciones proactivas de prevención e intervención en relación con los factores de riesgo a los que pueden estar expuestos los funcionarios. Dado que el entorno laboral se traslada al hogar, es necesario evaluar las condiciones de trabajo desde una perspectiva integral, considerando tanto los aspectos físicos como los factores organizacionales y los hábitos personales de cada trabajador.

El análisis de los riesgos asociados al teletrabajo implica una evaluación detallada de las condiciones del puesto de trabajo en el hogar, con especial atención en los siguientes aspectos:

1. Adecuación del sitio de trabajo: La ergonomía del espacio es fundamental para evitar problemas de salud a largo plazo. Esto incluye garantizar que el mobiliario utilizado, como sillas y escritorios, cumpla con los requisitos ergonómicos necesarios para prevenir lesiones musculoesqueléticas.
2. Características del mobiliario: Las sillas deben ser ajustables y proporcionar un adecuado soporte lumbar, mientras que los escritorios deben estar a una altura que permita una postura correcta frente a la pantalla del ordenador.
3. Ambiente físico: Factores como la iluminación, el ruido ambiental y la ventilación son cruciales para crear un entorno de trabajo cómodo y saludable. El ambiente debe estar bien iluminado, preferiblemente con luz natural, y debe evitarse la exposición prolongada a ruidos molestos que puedan afectar la concentración.
4. Organización del trabajo: En el teletrabajo, la organización y planificación de las tareas es clave para mantener la productividad y evitar la sobrecarga laboral. Se debe establecer un horario de trabajo claro y definir tiempos de descanso, respetando las pausas para evitar la fatiga mental y física.
5. Medidas preventivas de seguridad: Estas incluyen la instalación de equipos adecuados para el uso de dispositivos electrónicos, el manejo seguro de cables y conexiones, y la correcta postura frente al ordenador, entre otros aspectos.
6. Hábitos y estilos de vida individuales: Es necesario promover hábitos saludables entre los teletrabajadores, como la realización de pausas activas, ejercicios de estiramiento y mantener una dieta equilibrada, que contribuyan al bienestar físico y mental.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 29 de 75

3.5.2. Análisis coherente entre la Política y el Procedimiento de Implementación

En cuanto a la coherencia entre la política de teletrabajo GH-PO-008 v.1 y el procedimiento de implementación GH-PD-039 v.1, se ha observado que el paso número 11 del procedimiento, titulado "Realizar inducción al funcionario", se lleva a cabo después de la expedición del acto administrativo que otorga el teletrabajo. Se recomienda que la inducción se realice antes de la expedición de la resolución de otorgamiento, para garantizar que el funcionario esté plenamente informado sobre las implicaciones del teletrabajo. Además, sería conveniente incluir en la parte considerativa del acto administrativo que el funcionario ha recibido la inducción correspondiente antes de la emisión de la resolución.

Estas evidencias incluyen el formato GH-FR-072, que corresponde a la solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo, firmado por el servidor público, y el formato GH-FR-078, que es un auto-reporte de condiciones del puesto de trabajo, también firmado por el funcionario.

Sin embargo, resulta evidente que estas evidencias, particularmente el formato GH-FR-072, no son del todo adecuadas para la actividad descrita en el paso número 11. En este caso, se recomendaría contar con un listado de asistencia o un acta de reunión que demuestre la participación del funcionario en la inducción, dado que la actividad de inducción implica una formación que debe ser documentada de manera distinta a una solicitud de teletrabajo.

Por otro lado, también se ha identificado que el procedimiento no incluye una estructura clara para el informe de verificación del teletrabajo, lo que limita la capacidad de validar de manera adecuada los criterios establecidos en el formato GH-FR-078. Este formato es esencial para documentar aspectos clave como el auto-reporte, el seguimiento y el reporte de novedades relacionadas con las condiciones del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo. Sin una guía sobre cómo se debe realizar esta verificación, se corre el riesgo de que no se cumplan los estándares para garantizar la seguridad y salud de los teletrabajadores.

3.5.3. Inducción Relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo

El procedimiento GH-PD-039 v.1 establece que la inducción relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser realizada por profesionales del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o cualquier otro especialista que se considere necesario. Esta inducción tiene como objetivo proporcionar al funcionario la información y las herramientas necesarias para prevenir riesgos laborales y actuar de manera adecuada en caso de emergencia o accidente de trabajo.

No obstante, se ha observado que la inducción se lleva a cabo posteriormente a la firma del acuerdo de teletrabajo (GH-FR-074) y la expedición de la resolución N° 00059 de 13 de febrero de 2024, la cual modifico el artículo 2°. Modifíquese el artículo 15° de la resolución N°000934 de 13 de 13 de septiembre de 2023, que formaliza la modalidad de teletrabajo. Esto plantea un problema potencial, ya que la inducción debería realizarse antes de que el funcionario inicie sus labores bajo esta modalidad. Es recomendable que los teletrabajadores reciban la inducción antes de la expedición del acto administrativo, de modo que puedan conocer los

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 30 de 75

riesgos asociados a su puesto de trabajo y las medidas preventivas que deben adoptar para minimizar dichos riesgos.

Es necesario también especificar si los temas tratados en la inducción incluyen, entre otros, la prevención de riesgos laborales, la actuación en caso de accidente de trabajo y las medidas de emergencia. Estos temas son esenciales para garantizar que los teletrabajadores estén preparados para enfrentar cualquier eventualidad relacionada con su seguridad y salud durante el desempeño de sus funciones.

3.5.4. Recomendaciones para fortalecer el Proceso de Inducción

Dado que el procedimiento no establece un tiempo máximo para la realización de la inducción, es recomendable que se defina un período específico para llevar a cabo esta actividad, de manera que el funcionario reciba la formación necesaria antes de iniciar sus actividades en la modalidad de teletrabajo. La ausencia de un límite de tiempo puede generar retrasos en la implementación del teletrabajo y dejar a los funcionarios expuestos a riesgos innecesarios.

Además, la evidencia adecuada para la actividad número 11 no debería ser el formato GH-FR-072, ya que este documento solo acredita la solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo. En su lugar, se aconseja se utilice un listado de asistencia o un acta de capacitación, que demuestre que el funcionario ha recibido la inducción correspondiente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.6. Herramientas y metodologías para el seguimiento de la productividad y cumplimiento de objetivos en teletrabajo.

Referente a la política GH-PO-008 v.1 y el procedimiento del teletrabajo GH-PD-039 v.1. en el numeral 6.2. denominado seguimiento al teletrabajador cita el formato de Acuerdo Individual de Teletrabajo código GH-FR-074 v.1 señala en la cláusula 5° que, *“El control de la actividad del TELETRABAJADOR por parte de la Ministerio del Deporte se hará a través de medios telefónicos, informáticos o electrónicos. La forma de control será un acuerdo entre el jefe inmediato y el TELETRABAJADOR”*. Así mismo, la Resolución 000934 del 13 de septiembre 2023¹, artículo 8°:

“Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo, el teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir y acatar toda la normatividad y directrices que resulten aplicables a su relación laboral con el Ministerio: a. Cumplir la totalidad de la jornada laboral en el horario establecido, en la modalidad de teletrabajo en desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato y que sean necesarios, con la oportunidad y periodicidad que se determine, para verificar el cumplimiento de su labor y la entrega de los productos en las fechas y cronogramas establecidos. b. Informar a su jefe Inmediato cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad de teletrabajo. c. Solicitar permiso para ausentarse del sitio de Teletrabajo. d.

¹ *“Por la cual se implementan las modalidades del Teletrabajo en el Ministerio del Deporte y se dictan otras disposiciones”.*

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 31 de 75

Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio del Deporte. e. Cumplir con las funciones de su cargo y las demás actividades y responsabilidades asignadas por su jefe inmediato inherentes al mismo. f. Rendir los Informes al jefe inmediato en el momento requerido por éste. g. Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, actividades y/o charlas convocadas por el jefe inmediato o por las diferentes áreas de la entidad, en las que sea necesaria su presencia física o virtual. h. Participar de manera obligatoria en las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad en los temas relacionados con teletrabajo, así como diligenciar las solicitudes, encuestas, formatos, etc. que se soliciten por parte de la entidad en esta modalidad de trabajo. i. Utilizar las herramientas que el Ministerio del Deporte ponga a su disposición, de acuerdo con las necesidades y cumpliendo con lo dispuesto en el Manual de Políticas Generales de Seguridad de la Información. j. Identificar y reportar los posibles peligros presentes en su lugar de teletrabajo, adoptando las medidas preventivas y de control cuando sea necesario. k. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio, procurando el cuidado integral de su salud, manteniendo su puesto de Teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por la ARL I. Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás servidores públicos del Ministerio que requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales. m. Informar cualquier incidente de seguridad informática que se presente, al GIT Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, específicamente a la mesa de servicios - TICs del Ministerio del Deporte”.

Aunque ya están reglamentadas las condiciones legales que definen los deberes de los teletrabajadores, es fundamental que, a través del uso de herramientas tecnológicas de productividad, se generen registros que permitan efectuar la trazabilidad y evaluación el desempeño en esta modalidad. Por lo tanto, es necesario implementar un sistema de medición y evaluación del rendimiento laboral que no solo evidencie la productividad, sino también el bienestar tanto de los funcionarios que trabajan de forma remota como de aquellos que lo hacen de manera presencial.

Así las cosas, el proceso de Talento Humano: que el “Comité de teletrabajo se encuentra evaluando herramientas tecnológicas que permita a los equipos de teletrabajo gestionar cualquier tipo de proyecto y flujo de trabajo, así como supervisar tareas, añadir archivos, checklists basadas en métodos ágiles y visuales utilizado para controlar el flujo de trabajo, como trello y slack.

Actualmente la entidad cuenta con una suite como herramienta tecnológica la cual es Microsoft 365 la cual cuenta con 22 aplicaciones las cuales se encuentran a disposición de todos los funcionarios de la entidad para su respectivo uso, el GIT de Talento Humano se encuentra actualmente realizando un diagnóstico con el objetivo de definir si esta suite proporcionar las características necesarias para desarrollar de manera efectiva, oportuna u con calidad la modalidad de teletrabajo”

Siendo esta la primera convocatoria de teletrabajo se sugiere evaluar mediante próximas auditorias del estado de tecnológico de la entidad, la efectividad y eficiencia de las opciones de medición del flujo de trabajo, en temas concretos de gestión de tareas, monitoreo de la

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 32 de 75

productividad en términos de horas trabajadas y distribución de esfuerzo de las tareas, medición de la productividad diaria, semanal y mensual y evaluación de pausas activas durante la jornada laboral en esta modalidad.

3.7. Condiciones de Servicio y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC para el desarrollo del teletrabajo.

Mediante la Resolución 000934 del 13 de septiembre 2023², artículo 12° se establecen tres opciones de equipos de cómputo con sus propias características y el formato de acuerdo de voluntariedad GH-FR-074 v.1 mediante la cláusula 3°, señala que

“El TELETRABAJADOR manifiesta que cuenta en su residencia y pone a disposición para teletrabajo los insumos básicos para desarrollar las funciones de su empleo bajo la modalidad de Teletrabajo; como (escritorio, teléfono, computador, silla y conexión a Internet, que no serán suministrados por la entidad), los cuales cuentan con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales”

Lo anterior significa que deben evaluarse en la implementación del teletrabajo en siguientes auditorias acerca del cumplimiento estricto por las partes, frente a lo establecido, condición que se recomienda evaluar posteriormente. Sin embargo, el proceso de talento humano como responsable de MIPG como primera línea de defensa le compete mantener un Sistema de Control Interno bajo los siguientes aspectos:

- Ejecutar los procedimientos de control constantemente para el proceso GH.
- Identificación, medición y control de riesgos.
- Implementación de acciones correctivas.

3.8. Convocatoria a los servidores públicos interesados en acceder a la modalidad del Teletrabajo

En el marco de la convocatoria del teletrabajo mediante radicado 2024IE0008811, se realizó prueba de recorrido con el Proceso Gestión de Talento Humano (GH): Formalización del Empleo – Teletrabajo – Reestructuración, el día diez (10) de octubre de 2024, a las 10:00 a.m. en las instalaciones del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano para evidenciar documentos físicos y electrónicos de veinte (20) casos de solicitudes de teletrabajo. Ver anexo – acta de reunión.

Con base en las técnicas de auditoría, se realizó según escrito lo establecido en la Política Teletrabajo-GH-PO-008 versión 1, procedimiento de teletrabajo GH-PD-039 v.1, formato de solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo (Código GH-FR-072), auto reporte de Condiciones del Puesto de Trabajo, código: GH-FR078 v.1 y formato de identificación del cargo GH-FR-073 V. 1, mediante selección documental para verificar las solicitudes y trámites de teletrabajo de 20 funcionarios, según cálculo de la muestra para un tamaño de población de

² “Por la cual se implementan las modalidades del Teletrabajo en el Ministerio del Deporte y se dictan otras disposiciones”.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 33 de 75

85 solicitudes, con un error muestral del 10% es decir 8,5 solicitudes y nivel de confianza del 90%. Ver siguiente tabla.

	PROCESO EVAUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO APLICATIVO CÁLCULO DE LA MUESTRA	CODIGO: EI - FR - 010
		Fecha: 19/07/2021

Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Unidad Auditable:	Proceso de Talento Humano
Cálculo de la muestra para:	Verificar las solicitudes y trámites de teletrabajo de los funcionarios del Ministerio del Deporte
Período Evaluado:	segundo semestre de la vigencia 2023 y hasta el corte 30 agosto de 2024
Preparado por:	Nubia Stella Luis Rojas - Wilder Lizarazo
Fecha:	23/09/2024
Revisado por:	
Fecha:	

INGRESO DE PARAMETROS	
Tamaño de la Población (N)	85
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645

TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	24
Muestra Óptima	19

Formula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$$

Formula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza
E= Error de muestreo (precisión)
N= Tamaño de la Población
P= Proporción estimada
Q= 1-P

Fuente: Adaptado del Aplicativo establecido por el DAFP, entidad que lo adaptó de la Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

Resultado de la prueba de recorrido desde los criterios señalados en el procedimiento de teletrabajo GH-PD-039 v.1, los formatos tienen que contener la firma del servidor público y se debe identificar que el canal de recepción (correo electrónico o sistema documental GESDOC) demuestre la forma como se allegaron la solicitud del teletrabajo con la demostración de la trazabilidad documental. Por ello, en la siguiente tabla se presenta el resumen de la verificación:

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 34 de 75

Tabla 4 Resultados prueba de recorrido procedimiento de Teletrabajo GH-PD-039 v.1

Registro	El formato GH-FR-072 se encuentra firmado por el servidor público y está debidamente diligenciado	El formato GH-FR-078 se encuentra firmado por el servidor público y está debidamente diligenciado	Se encuentra documentado el canal de recepción del formato GH-FR-072	Se encuentra documentado el canal de recepción del formato GH-FR078,	Se encuentra diligenciado el formato GH-FR-073 V. 1
1	Si	Si	Si	Si	Si - Falta firma
2	SI	SI	NO	NO	SI
3	SI	SI	SI	SI	NO - Falta formato
4	SI	SI	NO	NO	SI - falta firma
5	SI	SI	SI	SI	SI
6	NO	SI - Falta firma	NO	NO	SI - falta firma
7	SI	SI	NO	NO	SI
8	SI	SI	NO	NO	SI
9	SI	SI	NO	NO	SI - falta firma
10	NO	SI	SI	SI	NO – Falta formato
11	No	Si	No	No	No
12	No	No	No	No	No
13	Si	Si	Parcialmente	Parcialmente	Si
14	No	Si	No	No	Parcialmente
15	No	No identificado	No	No	Parcialmente
16	No	Parcialmente	No	No	No
17	No	Parcialmente	Parcialmente	No	No
18	Si	Si	No	No	No
19	Si	Parcialmente	No	No	No identificado
20	Si	Parcialmente	No	No	No

Fuente: Elaboración OCI. Recolección 10/10/2024 prueba de recorrido expedientes teletrabajo de T.H.

En referencia a **Tabla 4**, la cual es la muestra tomada en la prueba de recorrido realizada el 10 de octubre de 2024, en la oficina del GIT de Talento Humano, así las cosas, se realizó la verificación de cada una de las solicitudes presentadas, en las que se revisaron los formatos GH-FR-072, GH-FR-078 y GH-FR-073, por ende, el equipo auditor se dividió la muestra a qui descrita, para el primero realizo la verificación del (1 al 10) y el segundo del (11 al 20), así las cosas, la tabla referenciada muestra el estado de cumplimiento de los formatos aquí descritos, por ende se expone lo siguiente:

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 35 de 75

1. Que para el formato GH-FR-072 frente a la columna “*El formato GH-FR-072 se encuentra firmado por el servidor público y está debidamente diligenciado*” el número de registro N° 6 no cumple toda vez que se evidencia el formato GH-FR-074 NO OFICIAL, para lo cual el GIT de Talento Humano informa que se debe subsanar, y para el registro N° 10 se denota la falta de firma por parte del funcionario solicitante.
2. Que para el formato GH-FR-078 frente a la columna “*El formato GH-FR-078 se encuentra firmado por el servidor público y está debidamente diligenciado*” en el Registro N° 6 se tiene que está debidamente diligenciado, sin embargo, falta firma del funcionario.
3. Que para el formato GH-FR-072 frente a la columna “*Se encuentra documentado el canal de recepción del formato GH-FR-072*” GH-FR-078 frente a la columna “*Se encuentra documentado el canal de recepción del formato GH-FR078*” los registros N° 2, 4, 6, 7, 8, 9 no se evidencio el canal de recepción de los documentos materia de la solicitud de teletrabajo.
4. Que para el formato GH-FR-073 frente a la columna “*Se encuentra diligenciado el formato GH-FR-073 V. 1*” los registros N° 1, 4, 6, y 9 se encuentran debidamente diligenciados, no obstante falta la firma del secretario general, para el registro N° 3 y 10 el formato en mención no ha sido allegado y subsanado por parte del funcionario.
5. Que para el formato GH-FR-078, es importante indicar que para los registros 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, no se evidencio diligenciado el campo “Fecha de reporte”

Frente a lo anterior, y para abordar lo observado en el manejo de la información de los formatos aquí descritos se hace las siguientes consideraciones:

- Se recomienda que la verificación de la documentación se establezca un proceso de revisión más riguroso, en el sentido de asegurarse que todos los campos obligatorios estén diligenciados antes de registrar los documentos.
- Se recomienda parametrizar el formulario y/o formato en la medida que si no está completamente diligenciado este le genere una alerta.
- Se recomienda que los formatos estén debidamente firmados tanto por los funcionarios solicitantes como de los superiores, toda vez que estos dan fe de lo descrito y de lo aceptado por las partes interesadas, en la medida que esto puede comprometer la validez del mismo.
- Para mejorar la eficiencia del canal y recepción de documentos en las solicitudes de teletrabajo, se debe implementar un sistema de seguimiento más riguroso, por ende, la Oficina de Control Interno ha identificado una debilidad que podría impactar la trazabilidad y resguardo de la documentación, para esto debe implementarse como único canal de recepción el uso del aplicativo GESDOC, ya que permite la generación de un radicado lo cual facilita el seguimiento de cada solicitud, este reduce la probabilidad de pérdida de información al centralizar la información en una sola herramienta, a su vez brinda transparencia en el proceso garantizando que todas las etapas queden documentadas.
- Se identificaron los formatos arriba descritos, los cuales se encuentran resguardados en carpetas denominadas cuatro pestañas, sin embargo, estas no se encuentran almacenadas en las unidades documentales correspondientes “caja x200”, para lo cual la Oficina de Control Interno recomienda crearle la subserie

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 36 de 75

documental, o incluirlas en las historias laborales de cada funcionario, como una tipología documental, en virtud que estos documentos hacen parte y cuentan con información inherente a los funcionarios de la Entidad.

En hilo, a continuación, se realizan las siguientes presiones frente a la **Tabla N° 4**, con ocasión a los registros del (11-20)

1. Se espera que el formato GH-FR-072 se encuentre firmado y diligenciado por el servidor público. De los 10 registros, solo 4 cumplen con este requisito (registros 13, 18, 19, y 20). Los demás presentan incumplimientos.
2. El formato GH-FR-078 debe estar firmado y diligenciado por el servidor público. Solo 3 de los 10 registros cumplen completamente (registros 13, 14 y 18). Otros tienen cumplimientos parciales o no identificados (como en el registro 15).
3. Solo el registro 13 demuestra que el formato GH-FR-072 evidencia el canal de recepción, mientras que los demás registros no tienen ningún canal documentado.
4. Para el caso de la documentación del canal de recepción del formato GH-FR-078: Ningún registro tiene documentado completamente el canal de recepción de este formato. Solo dos registros tienen documentación parcial (registros 13 y 19).
5. Formato GH-FR-073 V.1: Solo el registro 13 cumple totalmente con este requisito, mientras que los demás registros están parcial o totalmente incumplidos, incluyendo un caso no identificado (registro 19).

Lo anterior, conlleva a falta de cumplimiento en la firma y diligenciamiento de los formatos, GH-FR-072 y GH-FR-078, la documentación del canal de recepción de los formatos GH-FR-072 y GH-FR-078 es insuficiente, lo que indica fallas en los procesos de control y recepción de estos documentos y por último, solo un registro cumple completamente con todos los requisitos (ver registro 13), lo que sugiere la necesidad de una revisión profunda y un seguimiento más riguroso del procedimiento GH-PD-039 v.1. Además, el formato GH-FR-072 v.1 no indica un campo que indique que el servidor público debe firmar.

Por tanto, se hace necesario diligenciar en su totalidad todos los campos descritos en los formatos GH-FR-072 y GH-FR-078, a su vez, verificar que estos deben estar debidamente firmados por los funcionarios en virtud de la aceptación de lo descrito por las partes.

Se sugiere la importancia de implementar controles estrictos y eficientes para garantizar que todos los documentos estén debidamente firmados, diligenciados y documentados en los canales de recepción correspondientes.

Por otra parte, se identificó que el formato GH-FR-073 V.1 no se encuentra vinculado al procedimiento GH-PD-039 v.1., para la documentación de la identificación del cargo teletrabajable. Esto conlleva, que el proceso de Direccionamiento Estratégico debe tener estricta comprobación de la estructura de la documentación del Sistema de Gestión definido pirámide documental, tal como lo establece el procedimiento DE-PD-009 Versión 2.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO	CÓDIGO: EI-FR-007
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 37 de 75

Adicional a lo expuesto, se recomienda que los formatos contengan una pestaña o subsección de instrucciones de diligenciamiento que orienten de una forma más clara el diligenciamiento de los campos o en su defecto, implementar los formatos mediante formulario electrónico que tengan campos de obligatorio diligenciamiento, con textos asociados al tipo de solicitud e indicaciones o tutoriales que orienten y resuelvan dudas rápidas.

Es pertinente dentro de las instrucciones para aquellas situaciones que el teletrabajo sea solicitado por profesional con funciones de Coordinación, exigir esta claridad de información, dado que es necesario para identificar que se garantice el porcentaje de funcionarios con trabajo presencial por grupos internos de trabajo.

Siendo la primera convocatoria de teletrabajo, se espera que las debilidades y recomendaciones sean atendidas en las próximas convocatorias para evitar reprocesos y demoras administrativas.

3.9. Rediseño Institucional y/o Formalización Laboral

A partir de la Ley 2294 de 2023³, artículo 82^{o4} y Circular Conjunta 100-011 de 2023 “se ha instado al Gobierno para que quienes trabajen para el Estado a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, lo hagan en condiciones de igualdad frente a quienes se encuentran vinculados como empleados públicos, con criterios meritocráticos y con vocación de permanencia”, en este orden, la Presidencia de la Republica señala el “procedimiento a seguir por parte de las entidades el cual deberá atenderse de manera secuencial ante las entidades competentes”. Con base a lo anterior, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República establece la ruta a seguir para adelantar los procesos de rediseño institucional y/o de formalización laboral. Además, de lo establecido en el artículo 117° del PND, correspondiente al rediseño institucional que permite el fortalecimiento institucional.

Así mismo, “las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 indican que las funciones permanentes y misionales en las entidades públicas deben ser realizadas por empleados pertenecientes a sus plantas de personal. Este principio se relaciona con la visión del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, que promueve una transformación productiva fundamentada en el conocimiento y la justicia social, donde la formalización laboral juega un papel clave. Estos factores resaltan la importancia de modernizar el Ministerio del Deporte”. Tomado documento estudio técnico para formalización del Ministerio del Deporte, 2023.

³“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida”

⁴ El Gobierno nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública; liderará el diseño e implementación de un plan de formalización (el empleo público, que contribuya a que los órganos, organismos y entidades de la Administración Pública provean todos los cargos de las plantas de personal, la creación de nuevas modalidades de acceso al empleo público y se haga un uso racional de la contratación por prestación de servicios. El Departamento Administrativo de la Función Pública propondrá los ajustes normativos necesarios para viabilizar la transformación institucional del Estado. Todos los cargos de las plantas de personal, la creación de nuevas modalidades de acceso al empleo público y la contratación por prestación de servicios estará sujeta a las disponibilidades presupuestales de cada vigencia fiscal, al Marco Fiscal de Mediano Plazo y al Marco de Gasto de Mediano Plazo.”

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 38 de 75

Con base a lo anterior, la auditoría interna se realiza particularmente con la verificación del cumplimiento de la Circular Conjunta 100-011 de 2023 por parte del Ministerio del Deporte desde las evidencias aportadas por la Secretaria General.

3.9.1 Mesas técnicas Función Pública

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (en adelante DAPRE) señala que *“la entidad que dé inicio a un proceso de rediseño institucional o de formalización laboral, debe solicitar un asesor a la Dirección de Desarrollo Organizacional, en el Departamento Administrativo de la Función Pública, esto le permitirá celebrar las mesas técnicas de construcción del documento de estudio técnico y sus respectivos actos administrativos”*. Se identifica, que el Ministerio del Deporte desde la vigencia 2023 adelanto mesas técnicas con representantes de la Función Pública.

En virtud de lo anterior mediante oficio OFI24-00143726 / GFPU 13000000 del 24 de julio de 2024, el DAPRE manifiesta que, para dar inicio al proceso de rediseño o formalización laboral, la entidad debe realizar al DAFP la solicitud de designación de un asesor que acompañe el proceso desde el inicio y hasta la expedición de los actos administrativos que den lugar a la reforma, tal como se describe a continuación: *“los documentos aportados no se observa el cumplimiento de este requisito, el cual, en reunión sostenida con el DAFP se solicitó ser verificado a fin de ejercer un mayor control y apoyo en el tema”*, en este sentido, el Ministerio del Deporte en el radicado 2024EE0018916 del 08 de Julio de 2024, lo que denota, el incumplimiento del requisito “mesas técnicas función pública”, establecido en el paso No. 1 de la circular conjunta 100-0001 de 2023.

En este sentido, a partir de tres actas de reunión internas sobre la validación de procesos y cargas de trabajo con la Oficina de Planeación y el Grupo Interno de Talento Humano mencionan la necesidad de avance en los siguientes temas:

- La relación entre el proceso de formalización y los recursos de inversión del Ministerio. al rediseño Institucional o formalización laboral.
- Discusión sobre los tiempos y escenarios para la implementación de una planta transitoria, con posibilidad de prórroga hasta 2025.
- Instalación técnica del ejercicio de validación de procesos y revisión del mapa de procedimientos (29 procedimientos con 428 actividades).
- Pertinencia de los procesos y su alineación con los objetivos de la dependencia.
- Revisión técnica de los procesos y depuración de procedimientos.
- Unificación de actividades y ajuste del mapa de procesos, con énfasis en las funciones de la dependencia.
- Medición de tiempos y frecuencias de los procedimientos.

Producto de lo anterior, se identificaron compromisos necesarios para el avance de la validación de procesos y cargas de trabajo en el Ministerio del Deporte, tal como se presenta en la siguiente tabla resumen:

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 39 de 75

Tabla 5 Resumen compromisos actas de reunión agosto a septiembre de 2024.

Número acta	Fecha acta	Objetivo	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
01-2024	22/08/2024	Realizar asesoría técnica al proceso de formalización laboral del Ministerio analizando estado actual del proceso	1. Realización de reunión técnica con departamento Administrativo de la Función Pública.	Elizabeth Rodríguez Taylor – Carlos Tamayo	31 de agosto de 2024
			2. Revisión de documentos ajustados para presentación a DNP	Elizabeth Rodríguez Taylor – Carlos Tamayo – coordinadores GITs Planeación	13 de septiembre de 2024
			3. Entrega de documento técnico de formalización laboral a Departamento Administrativo de la Función Pública.	Elizabeth Rodríguez Taylor – Carlos Tamayo	31 de agosto de 2024
02-2024	28/08/2024	Realizar asesoría técnica al ejercicio de formalización laboral del Ministerio con énfasis en actualización de procesos y cargas de trabajo.	1. Realización de reunión técnica con de validación con GITs Oficina de Planeación	Equipo consultor Elizabeth Rodríguez Taylor Alexander Jiménez	27 de agosto de 2024
			Revisión y análisis documentos de mapa de procesos Oficina de Planeación (29 procedimientos que incorporan 428 actividades)	Elizabeth Rodríguez Taylor Carlos Tamayo coordinadores GITs, Planeación	13 de septiembre de 2024

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 40 de 75

Número acta	Fecha acta	Objetivo	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
03-2024	29/08/2024	Realizar asesoría técnica al proceso de formalización laboral del Ministerio analizando estado actual del proceso	1. Realización de reunión técnica con de validación con GITs, Oficina de Planeación	Equipo consultor Elizabeth Rodríguez Taylor – Alexander Jiménez	27 de agosto de 2024
			2. Revisión y análisis documentos de mapa de procesos Oficina de Planeación (29 procedimientos que incorporan 428 actividades)	Elizabeth Rodríguez Taylor – Carlos Tamayo – coordinadores GITs, Planeación	13 de septiembre de 2024

Fuente: Elaboración OCI.

3.9.2 Autorización inicio de trámite, Presidencia de la República

La Circular Conjunta 100-011 de 2023 emitida por el Ministerio de Hacienda, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y la Función Pública “*RUTA - GUÍA PARA REDISEÑOS ORGANIZACIONALES SECTORIALES Y LA FORMALIZACIÓN LABORAL. DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD*” mediante el cual establece los pasos para que las Entidades de la Rama Ejecutiva de nivel nacional sigan en procesos de rediseño institucional y formalización laboral, es por esto, y frente al Paso 2 *Autorización inicio de trámite, Presidencia de la República* se indica lo siguiente:

El Representante legal de la entidad interesada, solicitará a través de oficio dirigido al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la revisión de la solicitud de rediseño o formalización del empleo. La solicitud debe contener lo siguiente:

- *Autorización de la cabeza del sector (Entidades adscritas o vinculadas)*
- *Resumen ejecutivo de la propuesta y su justificación.*
- *Justificación de cómo se alinea la propuesta al Plan Nacional de Desarrollo o a la normativa de obligatorio cumplimiento.*
- *Identificación de costos (Empleos y Adquisiciones de Bienes y Servicios), fuente de financiación y tiempo proyectado para adelantar el rediseño p modificación de la planta de personal*

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 41 de 75

Frente al primer requisito **Autorización de la cabeza de sector (Entidades adscritas o vinculadas)**., mediante oficio N° OFI24-00143726 / GFPU 13000000 del 24 de julio de 2024 el DAPRE manifiesta lo siguiente:

Debido a que la solicitud de rediseño institucional aplica directamente para la entidad que funge como cabeza del respectivo sector administrativo, no se requiere documento adicional al respecto. Adicionalmente, mediante oficio 2024EE0018916 la Dra. Luz Cristina López Trejos, Ministra de Despacho de la cartera respectiva, remite la solicitud mencionada en el asunto al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

En hilo, al oficio aquí mentado frente al requisito **1. Resumen Ejecutivo de la propuesta y su justificación.**, la misma manifiesta lo siguiente:

Mediante el citado radicado, la entidad remite documento adjunto que lleva por asunto: “Declaración ausencia de conflicto de intereses en el proceso de formalización del Empleo Público y de reestructuración del Ministerio del Deporte”, en el que, además de lo enunciado en el asunto, remite un resumen ejecutivo de la propuesta que radica en la formalización de 153 cargos, por un monto total de \$ 8.322.995.055 M/CTE, los cuáles se dividen entre las denominaciones de profesional universitario y especializado.

De igual manera, la propuesta encuentra justificación en la necesidad de formalizar el empleo de un porcentaje de contratos de prestación de servicios profesionales en la entidad, frente a lo cual se lee: “El Ministerio del Deporte asume el reto de consolidar un aumento de la planta de personal, a través de la dignificación del empleo público, en consideración de un 50% de la destinación de gastos de inversión, asociado con la vinculación de contratos de prestación de servicios de la vigencia 2023, estimado en un valor de VEINTE MIL MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 20.000.000.000) M/CTE (...) Es de señalar que a corte de octubre 2023, se establece un total identificado de 852 contratos de OPS, y al definir el identificador porcentual del 50%, da un total de 426 contratos, de los cuales, se obtiene el valor de los \$20.000.000.000, elemento que permite dentro del estudio técnico, incorporar el nivel de concurrencia de las personas asociadas a procesos misionales y estratégicos, la identificación de objetos contractuales similares que son los que constituyen el orden de priorización de los valores asociados al presente estudio técnico.”

En continuidad al citado oficio y en lo que respecta al numeral 3. *Identificación de costos (Empleos y Adquisición de Bienes y Servicios), fuente de financiación y tiempo proyectado para adelantar el rediseño o modificación de la planta de personal.*, manifiestan lo siguiente:

“(…)

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 42 de 75

Ahora, sobre la fuente de financiación, la entidad indica que asumirá el gasto correspondiente al 50% de la destinación de gastos de inversión que se encuentra vinculado a la contratación de personal por prestación de servicios, lo que se estima en un valor de \$ 20.000.000.000, que corresponden a 426 contratos de los 852 que la entidad encuentra con corte a octubre de 2023.

No obstante lo anterior, la entidad indica que los recursos presupuestados para la planta de personal a formalizar se encuentran planeados para una ejecución de cinco (5) meses, de agosto a diciembre, del año 2024, lo que supone que la entidad debe actualizar las cifras y proyecciones con miras a obtener la respectiva viabilidad presupuestal de conformidad con lo establecido en el paso 4 de la comentada circular, como quiera que la presente solicitud es radicada en este Departamento Administrativo hasta el mes de julio de 2024.

Aunado a lo anterior, es necesario que la entidad detalle con mayor precisión cómo continuará financiando en el año 2025 una planta de personal cuyos recursos de financiación provienen de proyectos de inversión con vigencia 2024.

Adicional a ello, dentro del documento denominado “memoria justificativa”, que dicho sea de paso no se requiere en este estado del trámite según lo establecido en la referida circular, la entidad indica que: “El Ministerio del Deporte dispondrá dentro de su presupuesto la inclusión del gasto de implementación de la propuesta de reestructuración”, lo que significa que no se genera un costo adicional para la misma. Aunado a ello, dentro del documento relacionado en el numeral 2 del presente la entidad indica que la propuesta se efectúa a costo cero, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, al referir que: “Dentro del marco del proceso de formalización, se establece el lineamiento de profesionalización del empleo público, como parte de la creación de plantas temporales, hecho que, se establece como un proceso de aumento de la planta de personal a costo cero (0) (...)”.

“Sobre este punto, no puede olvidarse que la eficiencia y la economía, que son principios de la función administrativa según lo dispone el artículo 209 de la Carta Política de 1991, deben imponerse en la actividad pública con miras a que la austeridad del gasto público constituya una directriz de las políticas gubernamentales”.

Frente a lo expuesto, el DAPRE realiza la siguiente precisión en referencia al Decreto 199 de 2024 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación” en su Artículo 2° el cual reza lo siguiente:

“Artículo 2°. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. La planta de personal y la estructura organizacional de

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 43 de 75

las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

De forma excepcional, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional podrán realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual requerirá previo concepto, emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República” (subrayado fuera del texto original).

Expuesto a lo anterior, y en atención a lo manifestado en el oficio citado del 24 de julio de 2024, dentro del contexto de la Circular conjunta No 100-011 de 2023, se puede dilucidar que dicha circular promueve la formalización de los empleos, la alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, en virtud que la propuesta obliga a las entidades a cumplir las metas del gobierno, sin embargo, en referencia a la financiación y en lo que respecta al costo cero según el Decreto 199 de 2024, dando uso eficiente de los recursos públicos, frente a lo que atañe a la financiación, que provenga de proyectos de inversión, existe una incertidumbre sobre la continuidad de los empleos formalizados una vez termine el año fiscal, lo que podría afectar la sostenibilidad a largo plazo, por lo tanto la exigencia de austeridad podría limitar las mejoras organizacionales en la Entidad donde el ahorro sea un factor difícil de lograr, impactando potencialmente la calidad de las funciones la misma.

3.9.2 Viabilidad Presupuestal Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Ministerio del Deporte adelantado gestiones para obtener la aprobación de la viabilidad presupuestal, normativa y técnica antes de su ejecución. Sin embargo, el DNP señala que se proyecta una disminución significativa en los recursos, lo que implica que la planta de cargos debe estar alineada con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. Por su parte, el DAPRE exige mayor claridad y mayor detalle de la información antes de avanzar en el proceso de reestructuración y formalización, reflejando preocupaciones tanto presupuestales como normativas. Finalmente, el DAFP resalta el retraso en la incorporación de recomendaciones previas y la necesidad de profundizar los análisis para asegurar el cumplimiento de las normativas, solicitando al Ministerio ajustar su estudio técnico y presentar la documentación adicional que justifique su propuesta.

En este sentido, se presenta el cuadro resumen de las solicitudes y respuestas que evidencia las observaciones realizadas por el DAPRE, DAFP y DNP correspondiente al proceso de formalización del empleo público y la reestructuración del Ministerio del Deporte en 2024, así:

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 44 de 75

Tabla 6 Trazabilidad comunicaciones de avance proceso de rediseño institucional

Fecha	Entidad	Observaciones
8/07/2024	Ministerio del Deporte al DAPRE	La entidad allegó la siguiente documentación: Anexo 1. Radicado 2023EE0040680 16-Diciembre-2023 Anexo 2. Memoria Justificativa Formalización Versión 3 Anexo 3. Memoria Justificativa Reestructuración Versión 3. Anexo 4. Concepto Favorable OFI24-00025815 de Presidencia de la República. Anexo 5. Documento Declaración Ausencia de Conflictos de Intereses
24/07/2024	DAPRE	Observaciones realizadas por el DAPRE: a. De los documentos aportados no se observa el cumplimiento de la designación de un asesor que acompañe el proceso desde el inicio y hasta la expedición de los actos administrativos que den lugar a la reforma. b. Referente la actualización de los dos grados se debe sustentar por qué no se estaría violando la prohibición contenida en el numeral 1 del parágrafo 1º del artículo 5 del decreto 160 del 2014 compilado en el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, antes de ser modificado por el Decreto 243 de 2024. c. La entidad debe actualizar las cifras y proyecciones con miras a obtener la respectiva viabilidad presupuestal por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: costos comparativos de las plantas vigente y propuesta, efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, concepto del Departamento Nacional de Planeación, si se afectan los Gastos de Inversión. d. Es necesario que la entidad detalle con mayor precisión cómo continuará financiando en el año 2025 una planta de personal cuyos recursos de financiación provienen de proyectos de inversión con vigencia 2024. e. El Ministerio del Deporte dispondrá dentro de su presupuesto la inclusión del gasto de implementación de la propuesta de reestructuración, cita el DAPRE el artículo 2º del Decreto 199 de 2024: De forma excepcional, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional podrán realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno nacional en

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 45 de 75

Fecha	Entidad	Observaciones
		concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual requerirá previo concepto, emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. f. Se requiere que la entidad aporte las actas o soportes concretos donde conste el cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 CORRESPONDIENTE a la complementariedad de la memoria justificativa. g. En la justificación técnica se determine también la forma en la que la entidad cumplirá con las disposiciones normativas relativas a la generación de empleo para la población joven del país, en particular el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019
6/09/2024	DNP	a. La cuota de inversión de 2025 comunicada al sector, la cual disminuye respecto de 2024, pasando de \$1.3 billones a \$400.000 millones. b. Se requiere la estimación de los gastos de personal de la Nómina Planta Temporal 2024 y su proyección de gastos para 2025 y años subsiguientes. c. En la justificación técnica se debe incluir la relación de la planta con los proyectos de inversión, señalando la relación de dicha planta con el objetivo general, objetivos específicos, productos, actividades, metas, indicadores y su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo. Aunque en el Estudio Técnico anexo se mencionan los respectivos proyectos de inversión, no se menciona la planta de cargos que se financiará con cada uno de los proyectos.
13/09/2024	DAFP	a. En el anexo técnico se encuentra que no existe un análisis de los procesos que permita evidenciar el cumplimiento de la norma, se encuentra que es una descripción del mapa de procesos, pero no se evidencia análisis. Adicionalmente no se evidencia análisis de los servicios del ministerio y la evaluación de estos. Por otro lado, es importante realizar el ajuste de las cargas de trabajo de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP. Ahora bien, de manera general se recomienda ajustar el estudio técnico conforme a las recomendaciones dadas por esta Dirección Técnica, debido a que en esta tercera revisión se evidencia que no se acogieron algunas recomendaciones que deberían darse en esta versión. Adicionalmente no se remitieron los anexos de las fichas de los empleos establecidas en los MEFCL, así como la matriz donde se relaciona los costos de la planta actual y la planta propuesta.

Fuente: Elaboración OCl.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 46 de 75

El proceso de formalización y reestructuración del Ministerio del Deporte enfrenta obstáculos significativos relacionados con la falta de información precisa, cumplimiento de normativas y la disminución de los recursos financieros proyectados para 2025. Las entidades involucradas (DAPRE, DNP y DAFP) solicitan múltiples correcciones y clarificaciones antes de que el proceso pueda avanzar de manera satisfactoria.

En lo específico a la formalización, en los casos donde se afecten recursos de inversión, para la financiación de la propuesta de rediseño institucional o un proceso de formalización laboral, la entidad debe gestionar el concepto correspondiente ante el Departamento Nacional de Planeación.

Además, la entidad estimó en el anexo técnico que "el costo de la planta formalizada 2024 para 153 cargos se proyectó en \$19.753.533.292 para un periodo de 12 meses (enero - diciembre)." Sin embargo, al definirse el proceso y la ruta de formalización para el Ministerio del Deporte en junio de 2024, se estableció la formalización de estos empleos por un costo de \$8.230.638.872, aplicable a 5 meses (agosto - diciembre) de 2024, lo cual implica un costo mensual de \$1.646.127.774 en dicho año.

Esto demuestra que la entidad no ha realizado una programación precisa de cifras, ya que las estimaciones se basaron en supuestos. La entidad indicó que "no se cuenta con una cantidad exacta de personas a formalizar en este momento, dado que la identificación de esta cifra depende del estudio técnico que se está desarrollando internamente." Actualmente, se está llevando a cabo el levantamiento del Estudio de Cargas, lo que evidencia que desde el inicio se proyectaron montos sin un sustento técnico sólido para establecer cifras exactas.

En el anexo No. 3 de las evidencias aportadas en el marco de la auditoría, se identificó la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 88324, del 31 de julio de 2024, por un valor de \$8.400.000.000,00. Este certificado fue emitido para financiar la modificación de la planta y se encuentra desagregado en seis (6) proyectos de inversión, como se presenta en el siguiente cuadro:

ESPACIO EN BLANCO

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 47 de 75

Tabla 7 *Compromisos presupuestales para la formalización*

Dependencia	Nombre del recurso	Valor del compromiso	Presupuesto Asignado	Porcentaje Pptal destinado para la formalización laboral	Horizonte del proyecto vigencias
Oficina Asesora de Planeación	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Actualización del Sistema de Gestión Fortalecimiento de la Gestión y Seguimiento Institucional del Ministerio del Deporte.	\$ 1.800.000.000	\$ 17.422.740.566	10,3%	2024 - 2027
	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Asistencia Técnica - Fortalecimiento de La Gestión y Seguimiento Institucional del Ministerio del Deporte.	\$ 318.000.000			
Dirección Recursos y Herramientas	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Apoyo Financiero para el Fomento de la Infraestructura Deportiva - Apoyo de la Infraestructura Deportiva, Recreativa y de Alta Competencia en Colombia.	\$ 2.132.371.804	\$ 422.328.945.633	0,5%	2023 - 2027
Dirección Fomento y Desarrollo	Adquisición de Bienes y Servicios - Documentos Normativos - Fortalecimiento del Deporte y la educación física de los Niños, Niñas y Adolescentes en Etapa Escolar.	\$ 500.000.000	\$ 299.816.088.655	0,3%	2022 - 2025
	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Escuelas Deportivas - Fortalecimiento del Deporte y la Educación Física de los Niños, Niñas y Adolescentes en Etapa Escolar.	\$ 400.000.000			
	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Educación Informal en Recreación - Fomento y Promoción de la práctica Deportiva, Recreativa y de Actividad Física.	\$ 100.000.000	\$ 87.677.412.793	0,7%	2022 - 2025
	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Promoción de la Actividad Física, la Recreación y el Deporte - Fomento y Promoción de la Práctica Deportiva, Recreativa y de Actividad Física.	\$ 500.000.000			
Dirección Posicionamiento y Liderazgo Deportivo	Transferencias Corrientes. - Servicio de Asistencia Técnica para la Promoción del Deporte - Desarrollo del Deporte Olímpico, Paralímpico y Nivel Mundial para el Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.	\$ 1.130.147.118	\$ 419.771.775.435	0,3%	2023 - 2026
Dirección Inspección, Vigilancia y Control	Adquisición de Bienes y Servicios - Documentos de Lineamientos Técnicos - Apoyo a la Inspección, Vigilancia y Control.	\$ 24.195.712	\$ 6.350.933.568	23,9%	2019 - 2026
	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Asistencia Técnica para la Promoción del Deporte - Apoyo a la Inspección, Vigilancia y Control.	\$ 387.697.856			
	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Inspección, Vigilancia y Control al Sistema Nacional del Deporte - Apoyo a la Inspección, Vigilancia y Control.	\$ 1.107.587.510			
TOTAL		8.400.000.000	1.253.367.896.650	36,0%	

Fuente: Elaboración OCI.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 48 de 75

Desde lo expuesto, se infiere que la formalización laboral presenta un porcentaje bajo en la mayoría de los proyectos de inversión de la entidad, con excepción del proyecto de Apoyo a la Inspección, Vigilancia y Control. Por otro lado, no se identificó asignación de recursos para la formalización en los siguientes proyectos de inversión:

- Apoyo al programa al control dopaje 2019 - 2026
- Fortalecimiento del laboratorio de control al dopaje: 2024 - 2027
- Apoyo en el desarrollo de juegos y eventos deportivos de rendimiento y alto rendimiento: 2022 - 2025
- Mejoramiento sedes Coldeportes: 2019 - 2026
- Implementación de las tecnologías de la información y comunicación para el sistema nacional del deporte: 2019 - 2026
- Asistencia a la cooperación internacional del sector: 2019 – 2023

Es decir, la entidad no estaría supliendo los contratos de prestación de servicios mediante el proceso de formalización laboral, en especial, de las personas que *realizan* actividades permanentes en los Grupos Internos de Trabajo de la Organización Nacional de Antidopaje, Laboratorio de Control Antidopaje, Juegos y Eventos Deportivos, Gestión Administrativa, TICS y los contratos que se obtuviesen, del proyecto de Asistencia a la cooperación internacional, una vez, se encuentre viabilizado. Lo anterior sustentado en el estudio técnico del Ministerio del Deporte 2024 correspondiente al anexo 9 de las evidencias allegadas por el proceso.

Adicionalmente, los proyectos de inversión de la Dirección Fomento y Desarrollo tiene un horizonte de ejecución 2022–2025, es decir, que los recursos comprometidos para la formalización pueden quedar inactivos para la ejecución después del año 2025.... Posible riesgo

Desde todo lo expuesto, la Oficina de Control Interno advierte que el incumplimiento del cronograma establecido para la fase de viabilidad presupuestal puede generar una serie de consecuencias que afectan la ejecución presupuestal y administrativos:

- El CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) N°88324, relacionado con un compromiso de \$8.400.000.000, podría no contar con las reservas necesarias si no se cumplen los plazos, lo que implicaría la imposibilidad de ejecutar el presupuesto asignado a tiempo.
- Si los recursos presupuestales no se comprometen dentro del período fiscal correspondiente, podrían revertirse, es decir, regresar al tesoro nacional, afectando los proyectos o actividades que dependen de esos fondos.
- Los proyectos que dependen de este presupuesto pueden verse retrasados o incluso paralizados si no se asegura la disponibilidad de los recursos a tiempo, afectando la planificación y metas institucionales.
- El incumplimiento del cronograma puede llevar a sanciones para los responsables de la ejecución de los recursos, ya que no se estarían cumpliendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 49 de 75

- Los retrasos en la viabilidad presupuestal pueden afectar la planificación de las siguientes vigencias, generando desajustes en los calendarios fiscales, y en la distribución de recursos.
- El incumplimiento del cronograma puede reflejar una menor ejecución presupuestal, afectando los indicadores de gestión del gasto público y poniendo en riesgo la evaluación del desempeño presupuestal del Ministerio del Deporte.

3.10. Concepto Técnico Favorable, Función Pública.

De acuerdo con el documento denominado DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL con código DE-FR-20 en su versión 1 – Acta de reunión., mediante el cual indica como Objetivo de la Reunión: Radicación del estudio técnico formalización del empleo Mindeporte con fecha del 30 de agosto de 2024, en la cual se manifestó lo siguiente:

El 30 de agosto de 2024, se llevó a cabo una reunión clave entre el equipo del Ministerio del Deporte y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de avanzar en el proceso de formalización del empleo dentro del Ministerio. Este proceso de formalización es un paso estratégico para fortalecer la estructura institucional del Ministerio, mejorar la estabilidad laboral de su personal y cumplir con las metas del gobierno en materia de generación de empleo formal, particularmente para jóvenes.

El equipo del Ministerio del Deporte, liderado por el Secretario General, Luis David Garzón, y acompañado por la Consultora de Reestructuración Elizabeth Rodríguez Taylor, el Profesional de Rediseño Institucional Carlos Tamayo y el Profesional de la Oficina Asesora de Planeación Edward Sierra, asistió al Departamento Administrativo de la Función Pública para finiquitar los detalles técnicos de la radicación del documento de formalización del empleo ante esta entidad.

En la reunión participaron Gerardo Duque, Director de Desarrollo Organizacional, y David Medina, Profesional de la Función Pública, quienes proporcionaron asesoramiento y revisaron el documento presentado. Durante la sesión, se aclararon dudas respecto a los compromisos del Ministerio del Deporte con la meta de formalización y se discutió el proceso de radicación ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP), necesario para obtener un concepto favorable que permita continuar con los trámites de aprobación y ejecución del proyecto.

Frente a lo anterior, cabe indicar que el documento allegado está en formato Word, y este carece de firmas, para lo cual rebosa de toda validez frente a lo descrito y aceptado por los asistentes allí mencionados, para lo cual la Oficina de Control Interno recomienda allegar los documentos debidamente firmados y guardados en formato PDF, con el fin de evitar pérdida de información y validez de estos.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO	CÓDIGO: EI-FR-007
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 50 de 75

Sin embargo y en hilo, por parte del DAFP, mediante correo electrónico con asunto RE: *DOCUMENTO TECNICO FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO Y ANEXOS MINISTERIO DEL DEPORTE*, manifiestan lo siguiente:

De acuerdo con el documento técnico remitió para la formalización laboral del Ministerio del Deporte, (creación planta temporal) se realizan las siguientes consideraciones: El estudio técnico en general, cumple con los requisitos mínimos, sin embargo, es importante mencionar que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.12.3 establece:

“ARTÍCULO 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.”

De manera, que de acuerdo con la revisión realiza al documento técnico, se encuentra que no existe una análisis de los procesos que permita evidenciar el cumplimiento de la norma, se encuentra que es una descripción del mapa de procesos, pero no se evidencia análisis. Adicionalmente no se evidencia análisis de los servicios del ministerio y la evaluación de estos. Por otro lado, es importante realizar el ajuste de las cargas de trabajo de acuerdo a la metodología establecida por el DAFP. Por lo anterior se sugiere ajustar estos puntos, dado que son uno de los aspectos importantes para cualquier rediseño institucional.

Ahora bien, de manera general se recomienda ajustar el estudio técnico conforme a las recomendaciones dadas por esta Dirección Técnica, debido a que en esta tercera revisión se evidencia que no se acogieron algunas recomendaciones que deberían darse en esta versión.

Adicionalmente no se remitieron los anexos de las fichas de los empleos establecidas en los MEFCL, así como la matriz donde se relaciona los costos de la planta actual y la planta propuesta.

Por último, es importante mencionar que los estudios técnicos son propiedad de la entidad que los elaboró y en caso de utilizar información que se encuentre incluida en ellos, deberán comunicarse con la respectiva entidad para solicitar los permisos correspondientes.

De manera que, de acuerdo con las consideraciones anteriores, se sugiere realizar una reunión presencial para tratar los temas pertinentes y avanzar en la propuesta del documento técnico.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 51 de 75

En referencia a lo anterior, una vez revisadas las evidencias, es de precisar que no se contiene la información correspondiente, que dé cuenta de la gestión adelantada por parte de GIT de Talento Humano, lo cual puede representar una debilidad en el proceso.

3.11. Ejecución de la planeación

Considerando que el artículo 82° de la Ley 2294 de 2023 del Plan Nacional de Desarrollo (PND) establece que “(...) *todos los cargos de las plantas de personal, la creación de nuevas modalidades de acceso al empleo público y la contratación por prestación de servicios estarán sujetos a las disponibilidades presupuestales de cada vigencia fiscal, al Marco Fiscal de Mediano Plazo y al Marco de Gasto de Mediano Plazo (...)*” y de acuerdo con la presentación del Marco de Gasto de Mediano Plazo realizada en mayo de 2024, la entidad ha justificado los siguientes requerimientos de gastos de funcionamiento para la vigencia 2025.

Ilustración 6 Resumen y Justificación de Requerimientos Adicionales en Funcionamiento

Aumento Gastos de funcionamiento	Resumen Factor	Justificación
Cumplimiento Artículo 117 PND: Reestructuración	Aumento de 2 grados en la planta actual del Ministerio	De la mano con el cumplimiento del artículo 117 del PND y el art 7 del acuerdo Sindical, se establece la necesidad de establecer dentro del marco de garantías salariales del personal de Planta de la Entidad, la subida de los dos grados salariales, como parte de los procesos de nivelación salarial y de ajuste y modificación de la estructura de la entidad esto es equivalente a un aumento de \$ 10.215.223.265,04 por gastos de funcionamiento asociados con el concepto de salarios
	Creación de 5 unidades administrativas territoriales	En materia de rediseño en asociado a procesos de descentralización y la generación de unidades administrativas territoriales las cuales tendrían un valor en materia de funcionamiento por valor de \$ 11.451.295.668. es importante señalar que el proceso de creación de estas unidades administrativas permitirá acercar la oferta institucional a los territorios apartados del país como mecanismo de garantía del Derecho al Deporte para Colombia
	Sumatoria de los factores:	Partiendo de lo anterior, se puede establecer un valor asociado con este tema por 21.666.518.933,04.

Fuente: Presentación programación presupuestal 2025 del Ministerio del Deporte al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es de resaltar, que la entidad estima entre sus prioridades realizar el rediseño institucional, el cual conlleva la programación de \$21.666.518.933 para el periodo de 2024 a 2026,

3.12. Planeación Estratégica para la reestructuración vigencia 2023 y avance vigencia 2024

Según el anexo técnico presentado en la evidencia No. 9, se indica que el Ministerio del Deporte desarrolla su diseño institucional siguiendo la estructura establecida en la Guía de Rediseño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, que incluye las etapas de alistamiento, diagnóstico y propuesta. Refiere el documento que durante el año 2023 y lo corrido de 2024, se realizaron las siguientes actividades asociadas a la etapa de alistamiento por parte del Ministerio del Deporte, así:

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 52 de 75

Tabla 8 Actividades asociadas a gestión de cambio

Actividad	Responsable	Fecha	Control
Consolidación grupo Formalización	Profesional Técnico Rediseño Institucional	23/07/2023	Whatsapp
Micrositio Tanque de pensamiento	Secretaria General	01/08/2023	El ministerio desarrolló el Micrositio Tanque del Conocimiento para poder comunicar a las y los funcionarios y contratistas un sistema de información el cual pudiera contener la información adelantada de los procesos de rediseño institucional.
Reunión informativa IDRD	SG, OAP, TH	29/08/2023	Material audiovisual
Invitaciones y materia audiovisual	Grupo Interno de Comunicaciones	24,25, 28/08/2023 6,7,11/09/2023	Correos internos
Talleres de cocreación	Grupo Formalización	8, 11, 12/09/2023	Talleres cocreación de gestión del conocimiento y del cambio realizado con el objetivo de conocer la percepción de e identificación del ministerio como entidad ante los funcionarios y contratistas y como sería la entidad ideal.
Encuesta cocrear	Grupo Formalización y oficina de comunicaciones	18/09/2023	https://forms.office.com/r/T-C3dJT6M4F
Socialización avance	Grupo Formalización de Comunicaciones	21/09/2023	Socialización interna del estado y avance del proceso de formalización del empleo en el Ministerio del Deporte.
Encuesta formalización	Grupo Interno de Talento Humano	04/10/2023	https://forms.office.com/r/BmTTiL4nV6
Actividades personalizadas: Laboratorio antidopaje	Secretaria general y Grupo Interno de Talento Humano	20/09/2023	Listado de asistencia
Actividades personalizadas: ASMINDEP	Grupo de Formalización	21/09/2023	Listado de asistencia
Capacitaciones diligenciamiento matriz levantamiento de cargas.	Secretaria General	16/01/2024	Matriz levantamiento de cargas

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 53 de 75

Micrositio Tanque de pensamiento	Secretaria General	16/01/2024	El ministerio desarrolló el Micrositio Tanque del Conocimiento para poder comunicar a las y los funcionarios y contratistas un sistema de información el cual pudiera contener la información adelantada de los procesos de rediseño institucional.
Invitaciones y material audiovisual Rediseño Institucional Ministerio del Deporte.	Grupo Interno de Comunicaciones	22/01/2024	Correo electrónico interno.
Talleres de cocreación	Grupo Formalización	4, 5 y 6/03/2024	Talleres cocreación de gestión del conocimiento y del cambio realizado con el objetivo de conocer la percepción de e identificación del ministerio como entidad ante los funcionarios y contratistas y como sería la entidad ideal.
Actividad personalizada GIT presupuesto	Grupo Formalización	10/04/2024	Listado de asistencia
Actividad personalizada Oficina Asesora Jurídica	Grupo Formalización	11/04/2024	Listado de asistencia
Actividad personalizada Oficina Asesora de Planeación	Grupo Formalización	14/05/2024	Listado de asistencia
Talleres de cocreación	Grupo Formalización	10, 11 y 12/06/2024	Talleres cocreación de gestión del conocimiento y del cambio realizado con el objetivo de conocer la percepción de e identificación del ministerio como entidad ante los funcionarios y contratistas y como sería la entidad ideal.
Socialización avance formalización del empleo ASMINDEP	Grupo Formalización	27/06/2024	Acta y lista de asistencia del estado y resultado del levantamiento de cargas y construcción del documento técnico del proceso de formalización del empleo para el ministerio del deporte

Fuente: Informe estudio técnico para la formalización laboral del Ministerio del Deporte, documento Institucional elaborado por Secretaría General del Ministerio del Deporte, septiembre 2024.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 54 de 75

De acuerdo con la guía de fortalecimiento institucional (versión 1) del Departamento Administrativo de la Función Pública, y según el anexo técnico (evidencia – anexo 9), "en agosto de 2023 se llevó a cabo una reunión informativa sobre los procesos de ajuste en la reestructuración y formalización laboral" en el auditorio del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD). Sin embargo, no se encontró evidencia de un acta que documente la asistencia técnica realizada por el DAFP. Entre las debilidades detectadas, se destaca la falta de una revisión exhaustiva de los procesos administrativos de la entidad, lo cual es fundamental para articular adecuadamente las actividades relacionadas con el rediseño institucional y la reestructuración administrativa.

Otra debilidad identificada en la planeación estratégica, relacionada con el avance del rediseño institucional, es la asignación de competencias a la Oficina Asesora de Planeación, conforme al Decreto 1670 de 2019, artículo 8°, numeral 17, el cual establece: "Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio", y a lo dispuesto en la Resolución 2359 de 2019. En particular, se señala que el Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Gestión, según el numeral 3, tiene la responsabilidad de "elaborar y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, así como la simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos." Es fundamental que la Oficina Asesora de Planeación desarrolle actividades propias de estas competencias; sin embargo, dichas actividades no se evidencian en la tabla No. 8 (Actividades asociadas a la gestión de cambio)

Además, los puntos de control asociados al desarrollo de las actividades de la tabla No. 8, en particular las actividades de consolidación de grupo y formalización relacionadas con el uso de WhatsApp no pueden considerarse un control adecuado en lo que refiere al uso de los canales institucionales.

Actividad	Responsable	Fecha	Control
Consolidación grupo Formalización	Profesional Técnico Rediseño Institucional	23/07/2023	Whatsapp

El incumplimiento frente a lo expresado en la fase de alistamiento y diagnóstico, relacionado con el rediseño institucional y ajuste de la planta de personal conforme a la normativa relacionada con los artículos 82°, 117° del Plan Nacional de Desarrollo, y Circular Conjunta 100-011 de 2023, podría conllevar los siguientes riesgos para la entidad:

- El no cumplir con las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 199 de 2024 (Plan de Austeridad del Gasto) podría generar sanciones legales por parte de los organismos de control, dado que estas normas son de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.
- Si no se ajusta la planta de personal en base al estudio de cargas de trabajo, se corre el riesgo de mantener una estructura organizacional no acorde con el Direccionamiento Estratégico de la misma, en lo que refiere a la misión, visión, objetivos, y perpetuar situaciones asociadas con posibles sobrecargas de trabajo en algunas dependencias

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 55 de 75

y subutilización de laborales de las competencias de los funcionarios. Esto impactaría negativamente en la capacidad operativa y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- La falta de ajuste conforme al "*Plan de Austeridad del Gasto*" podría derivar en un gasto innecesario en personal, incumpliendo las directrices de austeridad. Esto podría traducirse en un aumento del presupuesto en contratos de prestación de servicios ejecutando funciones permanentes, lo cual iría en contra de las políticas de control de gasto del gobierno nacional.
- Si no se cumple con el rediseño institucional conforme a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y otras normativas, se corre el riesgo de que los organismos de control, como la Contraloría o la Procuraduría, intervengan para garantizar el cumplimiento de la ley.

3.13. Indicadores del Proceso

Estos indicadores, guardan relación directa con el plan de acción versión 3 de la entidad, toda vez que los indicadores a cargo del proceso auditado coinciden en su formulación.

Tabla 9 *Indicadores Plan de Acción vigencia 2024*

7.5. SUB-ACTIVIDAD	7.6. DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO	8.1. NOMBRE INDICADOR	8.2. FÓRMULA DE CÁLCULO
Diseñar e Implementar el Plan Institucional de Capacitación (Decreto 612 de 2018)	Plan Institucional de Capacitación - PIC	Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	(No. de actividades ejecutadas efectivamente de capacitación realizadas / No. de actividades del plan de capacitación programadas) x 100
Diseñar e implementar del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo al interior del Ministerio del Deporte, y coordinar la ejecución y mantenimiento del mismo de conformidad con la normativa vigente.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Porcentaje de Cumplimiento del Plan de SST	(No. de actividades ejecutadas efectivamente del plan de trabajo de SST ejecutadas en el período / No. de actividades del plan de trabajo de SST programadas en el mismo período) x 100

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 56 de 75

7.5. SUB-ACTIVIDAD	7.6. DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO	8.1. NOMBRE INDICADOR	8.2. FÓRMULA DE CÁLCULO
(Decreto 612 de 2018)			
Diseñar e implementar el Plan de Bienestar Social e Incentivos y Seguimiento a la medición de Clima y Cultura Organizacional (Decreto 612 de 2018)	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Porcentaje de Cumplimiento plan de bienestar e incentivos	(No. de actividades del plan de Bienestar social institucional ejecutadas efectivamente en el período / No. de actividades del plan de Bienestar social institucional programadas en el mismo período) x 100
Diseñar e implementar el plan de vacantes. (Decreto 612 de 2018)	Plan de Vacantes	Cumplimiento del Plan de Vacantes	(No. de actividades ejecutadas efectivamente del plan de Vacantes / No. de actividades programadas del plan de vacantes) x 100
Diseñar e implementar el plan de Previsión de Recursos Humanos. (Decreto 612 de 2018)	Plan de previsión de Recursos Humanos	Porcentaje de Cumplimiento al Plan de previsión de Recursos Humanos	(No. de actividades ejecutadas efectivamente del plan de Recursos Humanos / No. de actividades programadas del plan de Recursos Humanos) x 100

Fuente: Pagina web de la Entidad. <https://www.mindeporte.gov.co/planeacion-gestion-control/modelo-integrado-planeacion-gestion/planeacion/corto-plazo-1/plan-accion-anual/ano-2024>

Producto del análisis realizado a estos indicadores, se observa que el proceso auditado ha realizado el seguimiento mensual, documentando de manera oportuna cada actividad.

3.14. Estado Plan de Mejoramiento del Proceso T.H.

Se verificó el avance y gestión del Plan de Mejoramiento en Sistema de Gestión Isolución, donde se identificaron cincuenta (52) hallazgos y cuarenta y cuatro (44) observaciones, de los cuales, treinta y uno hallazgos (31) sin plan de mejoramiento, y veintinueve (29) sin plan de mejoramiento. Los planes presentan fechas de registro desde junio de 2017.

Lo anterior, denota que el proceso tiene superó el plazo descrito en el procedimiento interno Gestión planes de Mejoramiento Seguimiento Normativo y Auditoría Interna, código EI-PD-

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 57 de 75

004, versión 1 del 02-nov-2021, el cual corresponde a 3 meses, para finalizar la gestión de las observaciones y hallazgos.

Tabla 10 Resumen hallazgos y observaciones proceso GH

Tipo de acción de mejora	Gestionando actividades	Sin PM	Total General
Hallazgo	21	31	52
Observación Auditoría OCI	15	29	44
Total General	36	60	96

Fuente: Base de datos OCI de noviembre de 2024

Seguimiento PQRS año 2023 y primer semestre de 2024 relacionadas con teletrabajo, formalización y reestructuración.

De acuerdo con el reporte de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias – PQRS, suministrada por el Grupo Interno de Trabajo Servicio al Ciudadano a fecha 30 de junio e 2024, se verificó la gestión de trámite por parte del proceso de Talento Humano, correspondiente al alcance de la presente evaluación, así las cosas, no se evidenciaron peticiones materia de la auditoría.

4. RIESGOS CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA

Con base en el desarrollo de la auditoría integral, se consultó el mapa de riesgos del proceso Talento Humano (GH), en el Sistema de Gestión Isolución, lugar destinado para la publicación, en razón a que allí no se observó la información, el equipo auditor se basó en los soportes que remite la Oficina Asesora de Planeación a la Oficina de Control Interno con ocasión del seguimiento cuatrimestral a la gestión del riesgo relacionados con teletrabajo, formalización y reestructuración.

Se identificó que, en el mapa de riesgos del proceso de GH, no se encontraron riesgos de corrupción, riesgos seguridad de la información o riesgos de gestión relacionados con teletrabajo, formalización y reestructuración.

Sin embargo, en el mapa de aseguramiento se establece el siguiente riesgo: *verificar el cumplimiento de la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio del seguimiento semestral al plan de trabajo del SGSST a través de una herramienta Excel; cuyos resultados son presentados mediante informe de rendición de cuentas del SGSST al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así como revisar la posible aplicabilidad de riesgos formulados por el proceso Talento Humano.*

5. FORTALEZAS

- **Implementación de Políticas de Teletrabajo:** El proceso de Talento Humano ha establecido políticas de teletrabajo detalladas y actualizadas (código GH-PO-008), asegurando que se definan criterios de elegibilidad, condiciones laborales y

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 58 de 75

responsabilidad reciprocas. Esto aporta la flexibilidad laboral y permite la adaptación estructurada del teletrabajo.

- **Compromiso con la Formalización del Empleo:** Existe un cronograma que abarca el diseño de las fases hasta la implementación estratégica. Esta formalización impulsa la ampliación de la planta de personal y promueve que los cargos estén presupuestados, tal como lo establece Circular conjunta 100-011 de 2023 “Ruta - guía para rediseños organizacionales sectoriales y la formalización laboral”.

6. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

Código	Título	Proceso(s) Responsable(s)
H-GH-01-2024	Desactualización del cronograma de planeación e implementación del teletrabajo.	GH - Gestión de Talento Humano.
O-GH-01-2024	Vinculación del formato GH-FR-073 v.1 al procedimiento GH-PD-039 v.1 para la documentación de cargos teletrabajables.	GH - Gestión de Talento Humano.
OM-GH-01-2024	Diligenciamiento en su totalidad de los formatos faltantes por información.	GH - Gestión de Talento Humano.
OM-GH-02-2024	Establecer un único canal de recepción de los formatos y/o solicitudes de teletrabajo	GH - Gestión de Talento Humano.
OM-GH-03-2024	Inserción de los formatos en las unidades documentales correspondientes.	GH - Gestión de Talento Humano.
OM-GH-04-2024	Modificación en el procedimiento GH-PD-039 v.1 de implementación del teletrabajo para garantizar la inducción previa a la expedición resolución administrativa.	GH - Gestión de Talento Humano

7. DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.

H – GH – 01 - 2024: DESACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA DE PLANEACIÓN E INCUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO.

Condición:

El cronograma de teletrabajo no se ha actualizado para las vigencias 2023 y 2024, y presenta desactualización en la vigencia 2022, lo que evidencia un incumplimiento de la periodicidad establecida en la Circular N° 011 del 16 de abril de 2024. Además, se identificó que el cronograma de la vigencia 2022 no incluye actividades de seguimiento para el indicador que

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 59 de 75

mide el porcentaje de capacitaciones ejecutadas frente a las programadas, lo cual dificulta evaluar el cumplimiento de la meta proyectada del 90%.

Criterios:

Resolución No. 000934 del 13 de septiembre de 2023: "Por la cual se implementan las modalidades de teletrabajo en el Ministerio del Deporte y se dictan otras disposiciones". Posteriormente, fue emitida la Resolución No. 000059 del 13 de febrero de 2024, "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 000934". En uno de los artículos de la mencionada resolución se evidencia lo siguiente:

"Artículo 2°. Modifíquese el artículo 15 de la Resolución No.000934 del 13 de septiembre de 2023, el cual quedará así:

"Artículo 3°. Modifíquese el párrafo cuarto del artículo 16° la Resolución No.000934 del 13 de septiembre de 2023, el cual quedará así: Artículo 16. Selección de los (las) teletrabajadores (as) El proceso de selección de teletrabajadores en el Ministerio del Deporte será el siguiente:

"Artículo 15° Periodicidad de la convocatoria. La convocatoria para el teletrabajo se efectuará cada tres (3) meses, en los términos que se establezcan por medio de circular, la cual incluirá el cronograma de convocatoria y la misma será difundida".

(...) Los servidores interesados en ser teletrabajadores deberán postularse ante su jefe inmediato, quien deberá analizar sus competencias y habilidades en el puesto de trabajo con base en los parámetros establecidos en la Política de Teletrabajo, la cual contendrá los lineamientos para la realización del proceso de selección, así como validar cuáles de las funciones contenidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales son teletrabajables.

Circular No.0009 de fecha 5 de abril "Por la cual se convoca a las servidoras y servidores públicos interesados en postularse para aplicar a la modalidad de teletrabajo", indicando en la circular lo siguiente: Numeral 3.2. Fecha inicio de convocatoria - 08 de abril 2024 - Fecha cierre de convocatoria - 17 abril 2024, así mismos evidencia la circular Interna No. 011 del 16 de abril de 2024.

Circular Interna No. 011 del 16 de abril de 2024 "Ampliación plazo convocatoria No. 01 de 2024 – Teletrabajo". Es importante indicar que la Resolución 000059 de fecha 13 de febrero 2024, indica: **Artículo 2°.** Modifíquese el artículo 15 de la Resolución No.000934 del 13 de septiembre de 2023.

"Artículo 15° Periodicidad de la convocatoria. La convocatoria para el teletrabajo se efectuará cada tres (3) meses, en los términos que se establezcan por medio de

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 60 de 75

circular, la cual incluirá el cronograma de convocatoria y la misma será difundida". La fecha en que se realizó la convocatoria No.1 para la postulación, de los funcionarios a teletrabajar (8-04-2024) y de acuerdo con la circular No.011 de fecha 16 de abril de 2024, así como a lo establecidos en el Artículo 15 de la resolución No. 00934 de septiembre 13 del 2024, la segunda convocatoria para postulación de teletrabajo se debería realizar para el día 1° de septiembre del año en curso.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Insuficiencia de personal del grupo interno de Talento Humano que dificulta la implementación adecuada del teletrabajo, al no contar con la capacidad de gestión necesaria para llevar a cabo las acciones programadas.
- Debilidad en la revisión periódica del procedimiento de teletrabajo (GH-PD-039) por falta de claridad en el estado actual de la implementación del teletrabajo que impide una asignación precisa de responsabilidades y un control efectivo del avance de las actividades.
- Debilidad en el monitoreo del indicador que permita medir el avance del cronograma de las actividades de planeación y seguimiento de la política del teletrabajo.

Descripción de los riesgos:

El hallazgo no está relacionado con los riesgos identificados en los Mapas de Riesgos, por tanto, se propone el siguiente:

"Posibilidad de afectación que el personal no reciba la formación adecuada, lo que podría afectar la efectividad y el desempeño del teletrabajo en el cumplimiento de sus objetivos".

"Posibilidad de afectación del cumplimiento de las metas de teletrabajo, sumado a la ausencia de seguimiento, puede llevar a que el personal perciba una falta de compromiso y organización, afectando su motivación y satisfacción laboral".

Situación que de continuar podría derivar falencias en la implementación de las actividades de teletrabajo, y a su vez, generar impacto en la política del MIPG en lo que respecta a la gestión del talento humano.

Efectos:

- Retraso en el cumplimiento de metas.
- Desviación de los objetivos de teletrabajo.
- Dificultades en la implementación efectiva del teletrabajo.
- Pertinencia en la actualización de las actividades en el cronograma de planeación.
- Afectación de los plazos la normatividad vigente.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 61 de 75

O-GH-01-2024: VINCULACIÓN DEL FORMATO GH-FR-073 V.1 AL PROCEDIMIENTO GH-PD-039 V.1 PARA LA DOCUMENTACIÓN DE CARGOS TELETRABAJABLES.

Condición:

Del resultado de la prueba de recorrido, se identificó que el formato GH-FR-073 V.1 no se encuentra vinculado al procedimiento GH-PD-039 v.1., para la documentación de la identificación del cargo teletrabajable. Esto conlleva, que el proceso de Direccionamiento Estratégico debe tener estricta comprobación de la estructura de la documentación del Sistema de Gestión definido pirámide documental, tal como lo establece el procedimiento DE-PD-009 Versión 2.

OM-GH-01-2024: DILIGENCIAMIENTO EN SU TOTALIDAD DE LOS FORMATOS FALTANTES POR INFORMACIÓN

Condición:

En la prueba de recorrido realizada, en la que se realizó la verificación de los formatos GH-FR-072, GH-FR-072, GH-FR-078, se hace necesario diligenciar en su totalidad todos los campos descritos en los formatos, a su vez estos deben estar debidamente firmados por los funcionarios en virtud de la aceptación de lo descrito por las partes.

OM-GH-02-2024: ESTABLECER UN UNICO CANAL DE RECEPCIÓN DE LOS FORMATOS Y/O SOLICITUDES DE TELETRABAJO

Condición:

Del resultado de la prueba de recorrido, en la cual las solicitudes allegadas según el procedimiento, contemplaba que se debían registrar por correo electrónico, sin embargo, se evidencio que de la muestra (16) registros no se identificó el canal de recepción y solo 4 se identificó el canal de recepción, por ende la Oficina de Control Interno recomienda definir un solo canal de recepción, para el caso debe ser GESDOC, toda vez que este genera un numero de radicado, el cual se puede realizar el seguimiento y reduce el riesgo de pérdida de información.

OM-GH-03-2024: INSERCIÓN DE LOS FORMATOS EN LAS UNIDADES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES.

Condición:

Del resultado de la prueba de recorrido, se constató que los formatos de solicitud materia del proceso de teletrabajo, si bien es cierto, se encuentran incorporados dentro de las carpetas denominadas cuatro pestañas, estas no se encuentran almacenadas en las unidades documentales correspondientes, para lo cual esta Oficina de Control Interno recomienda incorporar los documentos dentro de los expedientes y/o historias laborales creando una tipología documental, caso contrario si se crea una subserie, es decir un archivo diferente, se

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 62 de 75

tendría que actualizar la tabla de retención documental, lo que implicaría convalidar la misma ante el Archivo General de la Nación en virtud al acuerdo 001 de 2024, esta situación denotaría un trámite administrativo mayor, a su vez se estaría desfragmentando la información ya que la documentación contiene datos inherentes de cada funcionario.

OM-GH-04-2024: MODIFICACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO GH-PD-039 V.1 DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO PARA GARANTIZAR LA INDUCCIÓN PREVIA A LA EXPEDICIÓN RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.

Condición:

Durante la verificación ocular de la ejecución del procedimiento GH-FR-039, en el marco de las actividades del teletrabajo según GH-PD-039 v.1, se observó que el paso número 11, titulado "Realizar inducción al funcionario", se lleva a cabo después de la expedición del acto administrativo que otorga el teletrabajo. Como mejora, se recomienda que la inducción se realice antes de la expedición de la resolución de otorgamiento, con el fin de asegurar que el funcionario esté completamente informado sobre las implicaciones del teletrabajo.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Considerando los memorandos N.º 2024IE0012042 y 2024IE0011972, mediante los cuales se remitió el informe preliminar que establecía un plazo de tres (3) días hábiles para que el proceso de Gestión de Talento Humano (GH) ejerciera su derecho a réplica sobre los resultados emitidos, se informa que, una vez vencido dicho plazo, no se recibió pronunciamiento alguno por parte del proceso mencionado.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Dado que no se recibió réplica del informe preliminar, el Hallazgo H-GH-01-2024: **"DESACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA DE PLANEACIÓN E INCUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO"**, así como la Observación O-GH-01-2024: **"VINCULACIÓN DEL FORMATO GH-FR-073 V.1 AL PROCEDIMIENTO GH-PD-039 V.1 PARA LA DOCUMENTACIÓN DE CARGOS TELETRABAJABLES"**, se mantienen en las condiciones descritas en el informe preliminar para el proceso de Gestión de Talento Humano (GH).

8. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES REITERATIVOS:

CÓDIGO	TÍTULO	OBSERVACIÓN FINAL
O – GH – 02 – 2024	DEBILIDAD EN EL SEGUIMIENTO Y FALTA DE CONTROLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE TELETRABAJO – PROCEDIMIENTO GH-PD-039 DEL MINISTERIO DEL DEPORTE – Observación auditoria OCI 571 - Sin plan de mejoramiento en ISOLUCIÓN	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene

Fuente: Registro OCI.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 63 de 75

Nota: Las debilidades identificadas bajo el atributo de connotación reiterativa, no requieren una nueva formulación de plan de mejoramiento, sin embargo, se alerta al proceso responsable sobre su cumplimiento, ya que este a la fecha no presenta formulación del plan de mejora.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS DE AUDITORÍA.

A continuación, se describe el beneficio de auditoría, el cual se presentó con ocasión de las acciones encaminadas por el proceso GH para corregir una observación que fue comunicada por el equipo auditor durante la fase de ejecución de la auditoría interna en reunión del 12 de noviembre de 2024.

Mediante oficio OFI24-00143726 / GFPU 13000000 del 24 de julio de 2024, el DAPRE manifiesta que, para dar inicio al proceso de rediseño o formalización laboral, la entidad debe realizar al DAFP la solicitud de designación de un asesor que acompañe el proceso desde el inicio y hasta la expedición de los actos administrativos que den lugar a la reforma, el cual se indica *“los documentos aportados no se observa el cumplimiento de este requisito, el cual, en reunión sostenida con el DAFP se solicitó ser verificado a fin de ejercer un mayor control y apoyo en el tema”*, en este sentido, el Ministerio del Deporte en el radicado 2024EE0018916 del 08 de Julio de 2024, lo que denota, el incumplimiento del requisito *“mesas técnicas función pública”*, establecido en el paso No. 1 de la circular conjunta 100-0001 de 2023.

Considerando que la Oficina de Control Interno el día 13 de noviembre de 2024 recordó al proceso GH el compromiso de allegar el soporte de designación del asesor DAFP al correo electrónico catamayo@mindeporte.gov.co de Secretaria General del Ministerio del Deporte, se recibe la siguiente respuesta:

“(…) adjunto el concepto favorable emitido en febrero de 2024 por el DAPRE para el proceso de formalización del empleo. No obstante, por directriz verbal, el asesor del DAFP, David Medina, recomendó solicitar nuevamente el concepto debido al cambio de director en el DAPRE”.

Al revisar el archivo, se observa que el documento "OFI24-00025815 _ CONCEPTO DAPRE" no menciona que el Ministerio del Deporte haya gestionado ante el DAFP la designación de un asesor que acompañe el proceso desde su inicio hasta la emisión de los actos administrativos que darán lugar a la reforma administrativa. Por lo tanto, este documento no corresponde a la solicitud enviada por la Oficina de Control Interno. Ver anexo 14.

No obstante, el día 14 de noviembre de 2024 desde el correo electrónico catamayo@mindeporte.gov.co el proceso adjunta el soporte de la designación del asesor designado del Departamento Administrativo de la Función Público – DAFP según radicado 20244000654381 según la siguiente ilustración.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 64 de 75

Ilustración 7 Asignación asesor DAFP





Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20244000654351
Fecha: 14/11/2024 08:44:24 a.m.

Bogotá D.C.

Señor
LUIS DAVID GARZÓN CHAVES
Secretario General Ministerio del Deporte
Correo Electrónico: ldgarzon@mindeporte.gov.co

Referencia: Solicitud acompañamiento técnico – MinDeporte
Radicado: 20249000812312 – 13/11/2024

Doctor Luis David Garzón Chaves, reciba un cordial saludo por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Agradecemos su interés en el acompañamiento técnico de este Departamento en el proceso de formalización laboral de su entidad. Es así que nos permitimos confirmar el acompañamiento de nuestro profesional universitario David Andrés Medina Rodríguez de la Dirección de Desarrollo Organizacional, para brindar la asesoría correspondiente al proceso de formalización laboral del Ministerio del Deporte. En consecuencia, lo invitamos a contactarse con el profesional al correo electrónico dmedina@funcionpublica.gov.co o al celular 3228556037 para definir el plan de trabajo a seguir.

Desde la Dirección y el Departamento Administrativo estaremos atentos para resolver cualquier otra inquietud o solicitud de su parte respecto a este u otro tema que se pueda presentar.

Cordialmente,



GERARDO DUQUE GUTIÉRREZ
Director
Dirección de Desarrollo Organizacional

Copia: Sr. David Medina. - Correo electrónico: dmedina@funcionpublica.gov.co
Proyecto: David Andrés Medina Rodríguez
Revisó: Luz Mary Riaño Camargo
11202.15

Fuente: DAFP

10. RECOMENDACIONES GENERALES:

- Se aconseja al GIT de talento humano, publicar la política de teletrabajo en la intranet institucional, boletines informativos, correos electrónicos, y comunicados internos, complementando con sesiones informativas y capacitaciones para asegurar el entendimiento de los funcionarios.
- Se recomienda al GIT de talento humano, organizar talleres y reuniones para promover una actitud positiva hacia el teletrabajo y explicar beneficios, así como los procedimientos asociados.
- Implementar un listado de asistencia o acta de reunión para registrar la inducción, en lugar de usar el formato GH-FR-072, que no documenta adecuadamente el proceso de formación.
- Se recomienda al GIT de talento humano, diseñar una guía detallada para el informe GH-FR-078, incluyendo parámetros puntuales para el seguimiento, auto-reporte y reporte de novedades sobre condiciones laborales, en la modalidad de teletrabajo.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 65 de 75

- Se recomienda al GIT de Talento Humano, establecer un tiempo máximo para la inducción antes de que los funcionarios inicien sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, en la cual se incluya informar sobre los riesgos laborales y medidas preventivas en la citada modalidad.
- Se sugiere a la Secretaria General, responder a las solicitudes del DAFP y DAPRE ajustando el estudio técnico con mayor detalle sobre cargas de trabajo y viabilidad normativa.
- Se sugiere a la Secretaria General, Incluir una evaluación detallada de procesos y servicios del ministerio, evidenciando el cumplimiento normativo, asegurando la realización de un análisis acucioso de procesos, servicios y cargas de trabajo conforme a las directrices del DAFP.
- Se recomienda a la Secretaria General, revisar y adaptar el estudio técnico de rediseño institucional, garantizando que las propuestas sean compatibles con la normativa vigente, previniendo posibles retrasos administrativos.

Cordialmente,

Oscar Alfredo Martínez Rodríguez
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Nubia Stella Luis Rojas – Perfil profesional: Administradora Pública – Profesional Especializada OCI.
Wilder Uberty Lizarazo Barbosa – Perfil profesional: Abogado - Contratista OCI CPSP-278-2024.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 66 de 75

Anexos

Anexo N°1. Alcance radicado 2024IE0008811 del 13/09/2024 por parte de la OCI

Alcance radicado 2024IE0008811

Nubia Stella Luis Rojas
Para: Luz Adriana Vallejo Robles
CC: Fabian Dario Romero Moreno

Cordial saludo.

Dando alcance al radicado 2024IE0008811 del 13/09/2024, para el caso de teletrabajo se solicita enviar un base de datos del personal del Ministerio del Deporte que realizó la solicitud y tramite de teletrabajo durante el periodo del segundo semestre de la vigencia 2023 y hasta el corte 30 agosto de 2024.

Los términos de respuesta son los mismos que el oficio del radicado, es decir, el 18 de septiembre de 2024.

Atentamente,

Nubia Stella Luis R.
Profesional Especializada
Oficina de Control Interno
nuluis@mindeporte.gov.co
Teléfono: (601) 4377030
Línea Gratuita Nacional 01 8000 910 237
Dirección: Avenida carrera 68 No. 55-65
Bogotá - Colombia
www.mindeporte.gov.co
Redes sociales: Ministerio del Deporte - @Mindeportecol

Sé consciente con el ambiente, solo si es necesario imprime este correo

Anexo N°2 Respuesta alcance radicado 2024IE0008811 del 07/10/2024

RE: Alcance radicado 2024IE0008811

Matriz_bajo.xlsx

Luz Adriana Vallejo Robles
Para: Nubia Stella Luis Rojas
CC: Fabian Dario Romero Moreno

Matriz Teletabajo.xlsx
13 KB

Iniciar respuesta con: Muchas gracias. Recibido, gracias. Recibido, muchas gracias!

Buenas tardes Nubia

Remito en archivo adjunto base solicitada.

Cordialmente

Profesional Especializado
Luz Adriana Vallejo Robles
GIT Talento Humano
luvallejo@mindeporte.gov.co
Teléfono: (601) 4377030 Ext. 1194
Línea Gratuita Nacional 01 8000 910 237
Dirección: Avenida carrera 68 No. 55-65
Bogotá - Colombia
www.mindeporte.gov.co
Redes sociales: Ministerio del Deporte - @Mindeportecol

 Deporte 	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 67 de 75

Eliminar

Archivar

Informar

Responder

Responder a todos

Reenviar

Zoom

Leído / No leído

Clasificar

Marcar/Desmarcar

Imprimir

W

Wilder Uberty Lizarazo Barbosa

Para:

Fabian Dario Romero Moreno

CC:

Luz Adriana Vallejo Robles; Oscar Alfredo Martinez Rodriguez; Nubia Stella Luis Rojas; Control Interno gestion

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mar 08/10/2024 16:41

Buen tarde Fabian;

En atención a la Auditoria que se encuentra en curso al "Proceso Gestión de Talento Humano (TH): Formalización del Empleo – Teletrabajo – Reestructuración, en cual dentro de las actividades que se encuentran en el plan específico de auditoria, se va a realizar tal como lo describe la actividad "Realización de pruebas de recorrido para validar la eficiencia y efectividad de cada uno de los controles", es por esto y en desarrollo de la misma y en virtud al componente de Teletrabajo, se solicita de manera comedida la documentación correspondiente a las solicitudes de teletrabajo realizadas por los funcionarios de este Ministerio, el cual comprenda desde la solicitud formal y la trazabilidad que esta contenga.

Por lo anterior, y con ocasión a la actividad a realizar, se tiene contemplada para el día jueves 10 de octubre a las 2:30 pm, favor confirmar la fecha por este mismo medio.

Quedamos atentos a su información.

Cordialmente;

Equipo Auditor Proceso Gestión de Talento Humano (TH): Formalización del Empleo – Teletrabajo – Reestructuración: Nubia Stella Luis Rojas - Wilder Lizarazo Barbosa



Contratista

Wilder Lizarazo Barbosa

Oficina de Control Interno

wilizarazo@mindeporte.gov.co

Teléfono: (601) 4377030

Línea Gratuita Nacional 01 8000910 237

Dirección: Avenida Carrera 68 No 55-65

Bogotá - Colombia

www.mindeporte.gov.co

RV: Documentos teletrabajo funcionaria Sandra Moreno

De: Fabian Dario Romero Moreno <f.romero@mndeporte.gov.co>

Enviado: martes, 1 de octubre de 2024 8:16

Para: Luz Adriana Vallejo Robles <lvallejo@mndeporte.gov.co>; Joao Sebastiao Mufioz Bram <jbmunoz@mndeporte.gov.co>

Asunto: RE: Documentos teletrabajo funcionaria Sandra Moreno

De: Sandra Milena Moreno Lemos <smoreno@mndeporte.gov.co>

Enviado: martes, 1 de octubre de 2024 8:15

Para: Luz Adriana Vallejo Robles <lvallejo@mndeporte.gov.co>

Cc: Fabian Dario Romero Moreno <f.romero@mndeporte.gov.co>; Joao Sebastiao Mufioz Bram <jbmunoz@mndeporte.gov.co>; Jose Alvaro Herrera Jimenez <alherrera@mndeporte.gov.co>

Asunto: RE: Documentos teletrabajo funcionaria Sandra Moreno

Buenos dias Luz Adriana,

No entiendo esta explicación del correo electrónico que precede, si desde la semana pasada se envió el documento firmado con nombres y todo lo requerido, se envió a usted y al coordinador del GT de Talento Humano de la entidad, me explica por favor que sucede?

De igual forma se adjunta de nuevo el documento que tiene el aval del director y del coordinador y/o jefe inmediato.

Cordialmente,

De: Luz Adriana Vallejo Robles <lvallejo@mndeporte.gov.co>

Enviado: martes, 1 de octubre de 2024 8:00 a. m.

Para: Sandra Milena Moreno Lemos <smoreno@mndeporte.gov.co>

Cc: Fabian Dario Romero Moreno <f.romero@mndeporte.gov.co>; Joao Sebastiao Mufioz Bram <jbmunoz@mndeporte.gov.co>; Jose Alvaro Herrera Jimenez <alherrera@mndeporte.gov.co>

Asunto: RE: Documentos teletrabajo funcionaria Sandra Moreno

Buenos dias Sandra,

El formato GH-FR-073 solicita en la parte inferior la firma del coordinador y/o jefe inmediato tanto como del director toda vez que las dos partes deben autorizar que el cargo sea teletrabajable, este requerimiento esta desde la creación del formato, en la parte superior del formato en la fila 7 se consiga el nombre del director y en la fila 8 el nombre del coordinador o jefe inmediato, adjunto pantallazo sombreado

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 68 de 75

De: Sandra Milena Moreno Lemos <smoreno@mindeporte.gov.co>
Enviado: miércoles, 25 de septiembre de 2024 15:09
Para: Luz Adriana Vallejo Robles <lvallejo@mindeporte.gov.co>
Cc: Fabian Dario Romero Moreno <Faromero@mindeporte.gov.co>; Jhoan Sebastian Muñoz Bram <jhmunoz@mindeporte.gov.co>; Jose Alvaro Herrera Jimenez <Alherrera@mindeporte.gov.co>
Asunto: RE: Documentos teletrabajo funcionaria Sandra Moreno

Cordial saludo Luz Adriana,

Se harán los trámites respectivos para lo que usted indica en el correo electrónico que precede, sería muy importante que el GIT de talento humano de la entidad, en un proceso que ha tardado 6 meses en informar a los funcionarios que nos postulamos su respuesta al análisis, por lo menos tenga la decencia de dar claridad en la documentación y en el diligenciamiento de la misma.

Este formato indica nombre y firma del jefe inmediato y en mi caso mi jefe inmediato no es el director de PYLDP sino mi coordinador, que es el funcionario Jose Alvaro Herrera Jimenez, de mi parte agradezco claridad. De tal forma que también arriba en la fila 3 el nombre que iría es el del director de la dirección en la cual desempeño mis funciones?...agradezco se me indique para evitar mas reprocesos.

Cordialmente,

RV: Documentos teletrabajo funcionaria Sandra Moreno

De: Luz Adriana Vallejo Robles <lvallejo@mindeporte.gov.co>
Enviado: miércoles, 25 de septiembre de 2024 1:43 p. m.
Para: Jhoan Sebastian Muñoz Bram <jhmunoz@mindeporte.gov.co>; Sandra Milena Moreno Lemos <smoreno@mindeporte.gov.co>
Cc: Fabian Dario Romero Moreno <Faromero@mindeporte.gov.co>; Jhoan Sebastian Muñoz Bram <jhmunoz@mindeporte.gov.co>
Asunto: RE: Documentos teletrabajo funcionaria Sandra Moreno

Buenas tardes José Álvaro y Sandra

El formato 073 solicita para los GIT, firma del director o jefe de oficina para este caso del director, Guillermo Alberto Montaño.

Cordialmente,

Profesional Especializado
Luz Adriana Vallejo Robles
GIT Talento Humano
lvallejo@mindeporte.gov.co
Teléfono: (601) 4377030 Ext. 1194
Línea Gratuita Nacional 01 8000 910 237
Dirección: Avenida carrera 68 No. 55-65
Bogotá - Colombia
www.mindeporte.gov.co
Redes sociales: Ministerio del Deporte - @Mindeportecol

De: Fabian Dario Romero Moreno <Faromero@mindeporte.gov.co>
Enviado: miércoles, 25 de septiembre de 2024 12:34
Para: Luz Adriana Vallejo Robles <lvallejo@mindeporte.gov.co>; Jhoan Sebastian Muñoz Bram <jhmunoz@mindeporte.gov.co>
Asunto: RV: Documentos teletrabajo funcionaria Sandra Moreno

De: Jose Alvaro Herrera Jimenez <Alherrera@mindeporte.gov.co>
Enviado: miércoles, 25 de septiembre de 2024 11:42
Para: Fabian Dario Romero Moreno <Faromero@mindeporte.gov.co>; Sandra Milena Moreno Lemos <smoreno@mindeporte.gov.co>
Asunto: Documentos teletrabajo funcionaria Sandra Moreno

Cordial saludo

Fabian Romero

Adjunto la documentación pertinente de la funcionaria Sandra Moreno para 3l proceso de teletrabajo, para su conocimiento y fines pertinentes.

Enviado desde [Outlook para Android](#)

Anexo N°5. Parte A Solicitud Extemporánea del funcionario Edwin Yamit Martínez

RV: Formatos de teletrabajo

Clara Suguey Rodriguez Sanchez
Para: @ Control Interno gestion
CC: Nubia Stella Luis Rojas, Wilder Uberty Lizarazo Barbosa

Retención: Exchange Retention Policy - Funcionarios (1 año) Expira: Vie 10/10/2025 8:58

Mostrar los 10 datos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - MINDEPORTE Descargar todo

cordial saludo,

En el marco dela auditoria de talento humano - teletrabajo, se reenvia trazabilidad de la solicitud de teletrabajo extemporanea del señor Edwin Yamit Martinez con destino a control interno, para efecto de prueba de recorrido del día de hoy

Clara Suguey Rodriguez Sanchez
Contratista
GIT Talento Humano
e-mail: clsuguey@mindeporte.gov.co
Tel: (601) 4377030 Ext. 1007
Línea Gratuita Nacional 01 8000 910 237
Dirección: Avenida carrera 68 No. 55-65
Bogotá - Colombia
www.mindeporte.gov.co
Redes sociales: Ministerio del Deporte - @Mindeportecol

MINISTERIO DEL DEPORTE

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 69 de 75

Anexo N°5. Parte B Solicitud Extemporánea del funcionario Edwin Yamit Martínez

De: Edwin Yamit Martínez Rodríguez <edmartinez@mindeporte.gov.co>
Enviado el: martes, 14 de mayo de 2024 10:18 a. m.
Para: Gladys Alicia Alfonso Osorio <galfonso@mindeporte.gov.co>; Luz Amparo Jiménez Pérez <lujimenez@mindeporte.gov.co>; Lennys Isabel Solano Herazo <lesolano@mindeporte.gov.co>; Talento Humano <Talentohumano@mindeporte.gov.co>
Asunto: RE: Formatos de teletrabajo

Cordial saludo Alicia.

Remito archivos en Excel actualizados para el proceso de teletrabajo.

En conversación con el GIT Talento Humano por estar en mi periodo de vacaciones están prestos a recibir los mismos para ser incluidos en el proceso de teletrabajo.

Muchas gracias y quedo atento.

Cordialmente,

Edwin Yamit Martínez Rodríguez
Profesional Especializado.

Sé consciente con el ambiente, solo si es necesario imprime este correo

De: Gladys Alicia Alfonso Osorio <galfonso@mindeporte.gov.co>
Enviado: lunes, 29 de abril de 2024 11:42
Para: Edwin Yamit Martínez Rodríguez <edmartinez@mindeporte.gov.co>
Asunto: Formatos de teletrabajo

Cordial saludo Edwin Yamit:

De manera atenta me permito recordarte que no me haz pasado los dos archivos en excel de teletrabajo, actualizados con las funciones del GIT de Deporte Profesional.

agradezco la atención prestada

Anexo N°6. 10102024 Acta prueba de recorrido **GH** - Teletrabajo

10102024 Acta prueba de recorrido TH - Teletrabajo

Nubia Stella Luis Rojas

Para: Fabian Dario Romero Moreno;

Luz Adriana Vallejo Robles

CC:

Lina Maria Garcia Diaz;

Control Interno gestion

10102024 Acta prueba de re...

129 KB

Cordial saludo.

En consideración de la prueba de recorrido realizada el pasado 10 de octubre de 2024, se adjunta debidamente el acta de reunión de la sesión. A efectos de documentar el desarrollo de la auditoria del proceso de talento humano para el subtema de teletrabajo.

Atentamente,

Nubia Stella Luis R.
Profesional Especializada
Oficina de Control Interno
nubis@mindeporte.gov.co
Teléfono: (601) 4377030
Línea Gratuita Nacional 01 8000 910 237
Dirección Avenida carrera 68 No. 55-05
Bogotá - Colombia
www.mindeporte.gov.co
Redes sociales: Ministerio del Deporte - @Mindeportecol

Sé consciente con el ambiente, solo si es necesario imprime este correo

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 70 de 75

Anexo N°7 Página 1. Acta prueba de recorrido 10/10/2024

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	VERSIÓN: 1
	FORMATO: Acta de Reunión	CÓDIGO: DE-FR-020
		Fecha: 28/04/2022

Fecha: 10/10/2024	Hora Inicio: 7:30 AM	Hora Final: 9:30 AM
Lugar/Sede Virtual: Sede Administrativa – Ministerio del Deporte	Objetivo de la Reunión: Revisión selectiva documental para verificar las solicitudes y trámites de teletrabajo de los funcionarios del Ministerio del Deporte.	Nº de Páginas: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
ASISTENTES Luz Quiroga Vallejos Fabian Romero Oscar Alfredo Martinez R. DUSIA STELLA LUIS ROSAS Wilder Lizasoaga Benabaz Clara Susay Rodriguez	CARGO/ENTIDAD Coordinador TH Coordinador GIL Talent Oscar Alfredo Martinez R. OCT - Undeporte Contadista Contadista	E-MAIL brillan@mindeporte.gob.ec fabian@mindeporte.gob.ec oscar@mindeporte.gob.ec dusialuis@mindeporte.gob.ec wilder@mindeporte.gob.ec clara@mindeporte.gob.ec
FIRMA [Handwritten signatures]		

*Inserte las celdas necesarias para el diligenciamiento del acta.

TEMAS TRATADOS Siendo las 7:30pm se da inicio a la reunión prueba de recorrido revisión selectiva para verificar las solicitudes y trámites de teletrabajo de los funcionarios de ministerio del deporte.

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	VERSIÓN: 1
	FORMATO: Acta de Reunión	CÓDIGO: DE-FR-020
		Fecha: 28/04/2022

Se brinda la información referente a la prueba de recorrido en virtud a la información solicitada y la allega a la oficina de Control interno, frente a lo descrito en el procedimiento formato GIL-PD-039.

• Por parte del equipo auditor de la OCT, Nubia Luis indica que en la base de datos allegada se encontraron 83 registros y/o solicitudes de teletrabajo, en respuesta por parte de TH, Fabian Romero indica que en la presentación inicialmente se registraron 70 solicitudes, no obstante en la recopilación total indica que se tienen varias fuentes de recopilación de la información, entre estas GESDOC, correo electrónico Talento Humano y el correo electrónico del anterior nominador por lo tanto se reconstruye la información, así las cosas se confirma que solo existían esos tres medios de recolección de información.

• El equipo auditor si se contaba con un plazo para radicar solicitudes indica que si, al cual se informa que adicionalmente en la circular interna esta descrito que la información se debe radicar y/o allegar mediante correo electrónico.

• Por parte de Fabian Romero de claridad en cuanto al correo electrónico y GESDOC son aplicaciones de mensajería de datos, no obstante se hace una diferencia entre los aquí mencionados.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 71 de 75

Anexo N°7 Página 2. Acta prueba de recorrido 10/10/2024

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	VERSIÓN: 1
	FORMATO: Acta de Reunión	CÓDIGO: DE-FR-020
		Fecha: 26/04/2022

- Se hace mención por parte de talento humano dos casos de radicación de solicitud de teletrabajo de manera extemporánea, los cuales indican que se encuentran dentro de las 88 registros allegados en la base de datos, un radicado en por parte de un funcionario en periodo de vacaciones y el otro quedó en bandeja de entrada.
- El GT talento Humano hace claridad que dentro de las solicitudes de teletrabajo existe la posibilidad de encontrar más solicitudes ya que no se contaba con el historial de postulaciones, por ende se indica que se está validando la información asumiendo la carga en que la entidad no fue presunta en algunas etapas, la idea es lograr el objetivo con acierto a que no haya un censo concreto.
- Indica TH que cuentan con archivo digital y el archivo físico en virtud de darle mayor seguridad a la información.
- Indican que el plazo de postulación con fecha 30 de abril de 2024.
- Finalmente se realiza la prueba de recorrido en el cual el equipo auditor verifica la muestra dentro del universo de solicitudes dentro de los cuales se tomaron

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	VERSIÓN: 1
	FORMATO: Acta de Reunión	CÓDIGO: DE-FR-020
		Fecha: 26/04/2022

20 solicitudes, como base de información en virtud de realizar la verificación se tomó el procedimiento del Ministerio, formato GH-PD-039 en su versión 1, así mismo en la prueba de recorrido se evidencian la falta de firmas en las formadas de cada solicitud, por ende y como beneficio de auditoría se requiere adelantar el proceso de recolección de firmas antes del 23 de octubre de 2024.

Anexo N°7 Página 3. Acta prueba de recorrido 10/10/2024

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 72 de 75

	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	VERSIÓN: 1
	FORMATO: Acta de Reunión	CÓDIGO: DE-FR-020
		Fecha: 26/04/2022

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Rotación firmas faltantes en formatos	GIT TH	23-10-2024

Anexo N°8. Primera reiteración información pendiente 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

Reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

Nubia Stella Luis Rojas
Para: Ahlin Alejandra Rodriguez Del Castillo; Lina Maria Gutierrez Rojas; Fabian Dario Romero Moreno; Carlos Alfredo Tamayo Rincon
CC: Wilder Uberty Lizarazo Barbosa; Control Interno gestion

Responder, Responder a todos, Reenviar, ...

Via 18/10/2024 9:50

Importancia alta

Cordial saludo.

Se reitera, enviar la información pendiente al punto No. 3 correspondiente con:

1. Informe final de las actividades del contrato de prestación de servicios de contratista del señor Edwin Alejandro Buenhombre Moreno, encaminadas al apoyo profesional para el proceso de formalización y reestructuración administrativa durante 2023 y lo corrido de la presente vigencia. **Rta:** Se solicita al contratista Edwin Alejandro Buenhombre los informes finales de los contratos 346 de 2023 y 054 de 2024.

Para este punto, se solicita informar el estado actual de la información, para efectos de dejar la observación en el informe de auditoría referente a la limitante de falta de información y su trazabilidad al respecto.

2. Allegar el marco fiscal de mediano plazo del presente cuatrienio del Ministerio del Deporte. **Rta:** Marco fiscal de mediano plazo del cuatrienio es de la Oficina Asesora de Planeación.

Para este punto, sirvase informar si, el GIT de Talento no adelantará la solicitud de información, y de esta forma proceder a escalar la solicitud con Alexandra Herrera en calidad de la Jefe de la OAP.

Ahora bien, teniendo en cuenta el cronograma de la ejecución de la auditoría en curso, se establece como fecha límite el **21 de octubre de 2024 hasta las 4:00 pm** para que el proceso de Talento Humano entregue respuesta de la reiteración de información. Dado, que han transcurrido 15 días hábiles para que el proceso complementara la respuesta.

Atentamente,

Nubia Stella Luis R

Profesional Especializada

Oficina de Control Interno

nubia@mindesporte.gov.co

Teléfono: (601) 4377030

Línea Gratuita Nacional 01 8000 910 237

Dirección Avenida carrera 68 No. 55-65

Bogotá - Colombia

www.mindesporte.gov.co

Redes sociales: Ministerio del Deporte - @Mindesportecol

Sé consciente con el ambiente, solo si es necesario imprime este correo

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 73 de 75

Anexo N°8. Respuesta reiteración información pendiente 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

RV: Reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

MGMP _Deporte.pdf Informe...mbre.pdf Informe...mbre.pdf

Carlos Alfredo Tamayo Rincon
Para: Nubia Stella Luis Rojas
CC: Fabian Dario Romero Moreno Ahilin Alejandra Rodriguez Del Castillo

MGMP ministerio del Deporte... 2 MB Informe Diciembre contrato ... 234 KB Informe Contrato 054 - 2024 ... 1 MB

3 archivos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - MINDEPORTE Descargar todo

Buenas tardes,

por medio del presente se adjuntan los documentos solicitados:

1. Se adjuntan los informes finales de los contratos 346- 2023 y 054- 2024 del contratista Edwin Alejandro Buenhombre.
2. Se adjunta el Marco fiscal de mediano plazo del presente cuatrienio aportado por al Oficina Asesora de Planeación.

Cordialmente,

Anexo N°8. Segunda reiteración información pendiente 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

RE: Reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

Nubia Stella Luis Rojas
Para: Carlos Alfredo Tamayo Rincon; Despacho Secretaria General; Fabian Dario Romero Moreno
CC: Ahilin Alejandra Rodriguez Del Castillo; Wilder Uberty Lizarazo Barbosa; Control Interno gestion

Importancia alta

Señores
Despacho Secretaria General
GIT Talento Humano
Cordial saludo

La Oficina de control Interno reitera la importancia de enviar los informes finales de los contratos 346- 2023 y 054- 2024 del contratista Edwin Alejandro Buenhombre con sus respectivas evidencias mencionadas en el contenido del formato de actividades relacionadas con formalización y reestructuración administrativa. Por ello, se le recuerda que, el Decreto 403 de 2020 e su **ARTICULO 151** indica es **Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno**. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma.

El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.

Así las cosas, sírvase conceder permisos a los correos electrónicos: osmartinez@mindeporte.gov.co
nuluis@mindeporte.gov.co wilizarazo@mindeporte.gov.co o allegar las evidencias o soportes de las actividades ejecutadas o realizadas por el contratista antes del **23 de octubre de 2024 hora 2:00 pm** referenciadas en los informes finales allegados en el correo que antecede.

Anexo N°9 Respuesta reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

Reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

Evidenc...2024.zip

Carlos Alfredo Tamayo Rincon
Para: Nubia Stella Luis Rojas
CC: Fabian Dario Romero Moreno; Ahilin Alejandra Rodriguez Del Castillo;
 Alexandra Herrera Valencia

Evidencias Edwin Alejandro B...
Descargado

En atención a su solicitud, me permito remitir las evidencias correspondientes al contrato 054-2024 del contratista Edwin Alejandro Buenhombre, las cuales se encuentran disponibles en la carpeta compartida de la Secretaría General. En cuanto al contrato 346-2023, no se dispone de una carpeta compartida con las evidencias del año 2023. Debido a problemas de salud y la incapacidad médica del Secretario Luis David Garzón, no fue posible acceder a su correo electrónico, medio a través del cual se remitieron dichas evidencias.

Cordialmente,

Responder

Responder a todos

Reenviar

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 74 de 75

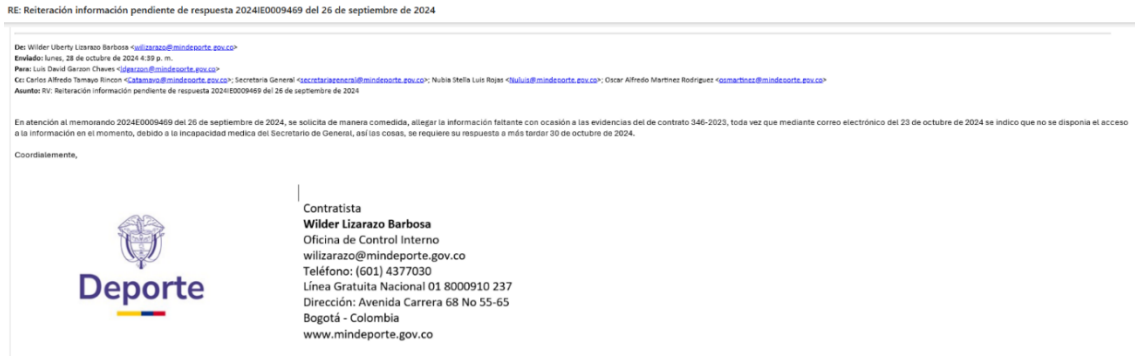
Anexo N°10 Respuesta acceso carpeta contrato 346 de 2023 según reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024



Anexo N°11 Reenvío acceso carpeta contrato 346 de 2023 según reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024

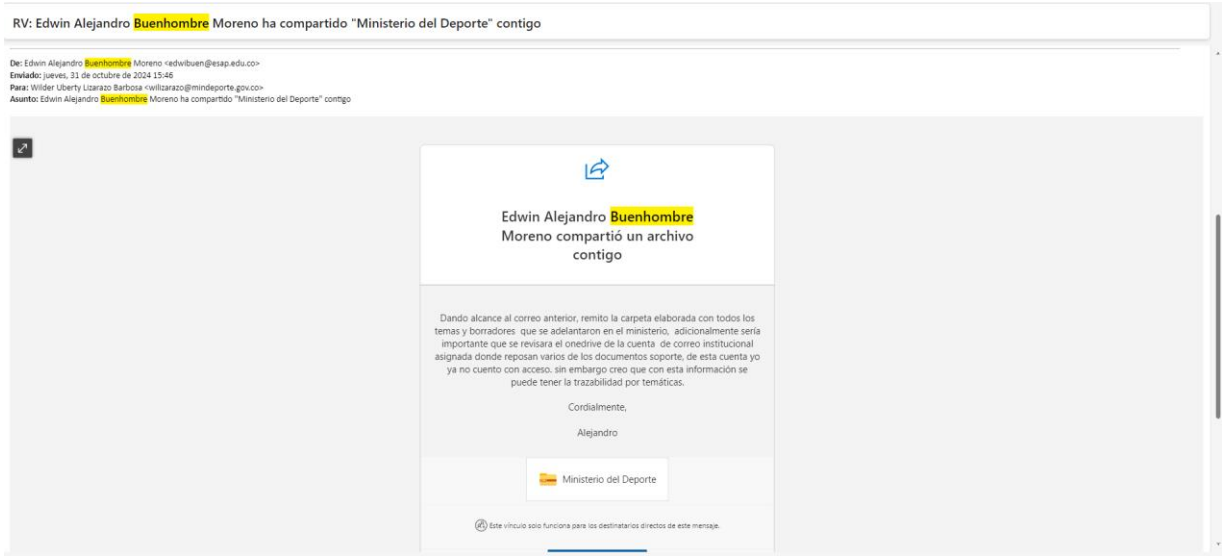


Anexo N°12 Manifestación limitación de acceso de consulta de la carpeta contrato 346 de 2023 según reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024



	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: EI-FR-007
		Página 75 de 75

Anexo N°13 Otorgamiento premisos de acceso de la carpeta contrato 346 de 2023 según reiteración información pendiente de respuesta 2024IE0009469 del 26 de septiembre de 2024



Anexo N°14. Solicitud soporte designación asesor DAFP

Recordatorio solicitud soporte designación asesor DAFP

OFI24-0...DAPRE.pdf

Nubia Stella Luis Rojas

Para: Carlos Alfredo Tamayo Rincon

CC: Control Interno gestion; Wilder Uberti Lizarazo Barbosa; y 1 más

Miércoles 13/11/2024 14:16

Cordial saludo, Carlos

De acuerdo con el compromiso de proporcionar el soporte de designación del asesor DAFP, solicitamos que el documento sea enviado por este medio hoy, ya que se está consolidando el informe preliminar paa efectos de cumplir con el cronograma.

Atentamente,