

MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 27-12-2023 17:56
 Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0014688 Fol:1 Anex:1 FA:0
 ORIGEN 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO / ANDRES GALVIS PINEDA
 DESTINO 100 DESPACHO DEL MINISTRO / ASTRID BIBIANA RODRIGUEZ CORTES
 ASUNTO INFORME FINAL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.
 OBS

2023IE0014688

**PARA: ASTRID BIBIANA RODRIGUEZ CORTES**

Cargo: Ministra del Deporte.

DE: 110-DESPACHO DEL MINISTRO/OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Final Seguimiento a las normas de Carrera Administrativa.

Respetada Señora Ministra,

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2023 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*, el *Decreto Nacional 403 de 2020* y dando cumplimiento al rol de Seguimiento y Evaluación que le corresponde de conformidad al *Decreto Nacional número 0648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9 literal k*, en cumplimiento de *La circular externa 10 del 24 de agosto de 2020* y de los requerimientos normativos vigentes, esta oficina remite el Informe final generado como producto del Seguimiento a las normas de Carrera Administrativa.

En el informe se presentan los Hallazgos, observaciones y recomendaciones para la mejora del proceso con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y así evitar procesos disciplinarios o hallazgos en futuras auditorias de los Entes Externos de Control, cuyos resultados detallados se encuentran contenidos en el informe anexo.

Teniendo en cuenta el contenido del presente informe y en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento interno, se sugiere la aplicación de las recomendaciones en cumplimiento de los procesos, solicitando la elaboración del Plan de Mejoramiento, en el módulo Mejora de la Plataforma ISOLUCIÓN, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, igualmente se recuerda que el plazo máximo para el cierre de los planes de mejoramiento es de tres (3) meses.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto Nacional No. 0648 de 2017 - Artículo 16, Parágrafo 1 y Resolución Interna No. 001122 de 2017, 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.

ANDRES GALVIS PINEDA

Cargo: Profesional especializado con funciones de Jefe de Control Interno.

Anexo: Informe Final Seguimiento a las normas de Carrera Administrativa, contenido en (45 folios).

Se envía copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo pertinente.

CC. Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI

Elaboró: Yizeth Katherine Muñoz Daza – Profesional Contratista OCI

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

1. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Informe: Final

Denominación del Trabajo: Seguimiento a normas de Carrera Administrativa.

Objetivo(s):

- Verificar la aplicación de normas y políticas de talento humano correspondiente a: Plan Anual de Vacantes; Evaluación de Desempeño Laboral – EDL; Provisión Transitoria de Empleos; Registro Público de Carrera y, Comisión de Personal.
- Revisar la existencia de controles implementados para realizar las actividades en cumplimiento de las normas de carrera administrativa.

Alcance: Comprende el periodo de tiempo desde 01 de octubre de 2022 al 30 de septiembre de 2023; este alcance no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

Limitaciones: durante la ejecución de la presente evaluación, se presentaron las siguientes limitaciones:

- Se presentó demora en la entrega de información por parte del proceso responsable de la ejecución y custodia de la información objeto del presente reporte, aspecto que retrasó las actividades de evaluación del equipo auditor.
- No se obtuvo la totalidad de información requerida para evaluar las actividades de Procesos de selección de personal; Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera - OPEC, soportes que hacen parte de lo solicitado en las pruebas de recorrido para las actividades de encargos y de provisionalidad.
- Ausencia de usuario de consulta en aplicativo APP-EDL.

Marco Normativo:

- **Constitución Política de Colombia de 1991**, “Artículo 127. 126, 125
- **Ley 594 del 14 de julio 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, título I, artículo 3º **Definiciones, Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”; artículo 4º **Principios generales, literales a) al d).**
- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” emitida por el Congreso de la República de Colombia, **artículo 15** Las unidades de personal de las entidades; **artículo 16.** Las Comisiones de Personal.
- **Ley 1437 del 18 de enero de 2011**, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, parte primera, título I, capítulo I, artículo 3, **Principios**, numeral 13.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”, artículo 3. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública.
- **Ley 1952 del 18 de enero de 2019**, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”, **libro III, título I, capítulo tercero, artículo 72, sujetos y faltas gravísimas.**
- **Ley 1960 de 2019** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, emitida por el Congreso de la República de Colombia.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, emitida por la Presidencia de la República de Colombia, Parte 2, Título 2, artículo 2.2.8.1.12; capítulo 1, Artículo 2.2.5.1.6; título 14, artículo 2.2.14.1.1 y artículo 2.2.21.5.2.”
- **Decreto 1670 del 12-sep-2019** “Por la cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte” artículo 16. Secretaría General.”
- **Directiva 015 del 30 de agosto de 2022** “Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el Estado Colombiano”, emitida por la Procuraduría General de la Nación.
- **Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014**, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, capítulo I, artículo 1º, Capítulo II Del Expediente de Archivo, artículo 4º. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples.”
- **Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018** “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- **Acuerdo CNSC N°20181000006176 del 10 de octubre de 2018**, artículo N°3 Concertación de Compromisos.
- **Concepto No. 2-2009-07345 del 08 de mayo de 2009, de la Comisión Nacional del Servicio Civil:** “En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en período de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados”. (El subrayado es propio).
- **Resolución interna N° 002341 del 20-dic-2019**, “Por medio de la cual se define el procedimiento para los encargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en el Ministerio del Deporte”.
- **Resolución interna N° 001703 del 27-sep-2019**, “Por la cual se convoca y se fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal del Ministerio del Deporte”
- **Resolución interna N° 002341 del 20-dic-2019**, “Por medio de la cual se define el procedimiento para los encargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en el Ministerio del Deporte”.
- **Resolución interna No. 001739 del 9 de noviembre de 2021**, “Por la cual se conforma la Comisión de Personal del Ministerio del Deporte para la vigencia 2021 -2023”.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- **Resolución interna No. 000814 del 09-ago-2023**, “*Por la cual se establece el procedimiento para la provisión transitoria de vacantes definitivas o temporales de cargos administrativos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, mediante encargo*”.
- **Resolución No. 001926 del 13 de diciembre de 2021** Artículo tercero “*A la persona nombrada en provisionalidad le deberá ser evaluado su desempeño, a través del formato medición de la gestión en provisionalidad establecido para tal fin, sin que este genere derechos de carrera administrativa.*”
- **Resolución No. 2359 del 23-dic-2019**, “*Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones*”, artículo 4º *Funciones de los coordinadores de grupo, numeral 8.*”
- **Resolución No. 000093 del 27 de enero de 2022** “*Artículo tercero “A la persona nombrada en provisionalidad le deberá ser evaluado su desempeño, a través del formato medición de la gestión en provisionalidad establecido para tal fin, sin que este genere derechos de carrera administrativa.*”
- **Circular N°003 del 28 de junio de 2012** expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, “*Actualización del Registro Público de Carrera Administrativa-RCPA, de manera previa al adelantamiento de los procesos de reforma de las plantas de empleos de las entidades.*”
- **Circular Externa 20191000000117 del 29 de julio de 2019** expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil “*Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.*”
- **Circular Externa 0006 de 2020** emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, “*Instrucciones para el Reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC en procesos de selección mixtos*”.
- **Circular Externa 0010 del 24 de agosto de 2020** emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC “*Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa*”.
- **Circular Externa 0011 del 5 de octubre de 2020** emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC “*Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa*”.
- **Circular Externa N°0012 del 20 de octubre de 2020** expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, “*Instrucciones para el registro y/o la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en SIMO*”.
- **Circular Externa No. 2023RS000121, del 11 de enero de 2023**, “*Actualización del aporte estimado por vacante en los procesos de selección que adelanta la CNSC.*”.
- **Circular interna No. 026 del 19 de agosto de 2022**, *información sobre el procedimiento adoptado para la conformación de la comisión de personal del Ministerio del Deporte.*
- **Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral**, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, diciembre de 2018.
- **Cartilla Comisiones de Personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil**, julio de 2020.
- **Cartilla Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil**, noviembre de 2020.
- **Criterio Unificado Comisiones de Personal** del 22 de mayo de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, *capítulo II. Dimensiones Operativas de MIPG*”.
- **Política de Seguridad de la Información** código GR-PO-002, versión 2 del 19-oct-2022, numeral 4.5.2 USO PERMITIDO, literal 12
- **Instructivo interno Plan Anual de Vacantes**, código GH-IN-002, versión 3 del 04-dic-2020.
- **Instructivo GH-IN-001** “Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad”, versión 3 del 31 de octubre de 2017.
- **Procedimiento interno GH-PD-026** “Vinculación De Servidores Públicos”, versión 2 del 12 de diciembre de 2022.
- **Procedimiento interno GH-PD-003**, “Evaluación de Desempeño”, versión 4 del 31 de octubre de 2017.
- **Procedimiento interno DE-PD-009** “Elaboración y Control de Documentos”, versión 2, del 18-sep-2023, numeral 4. Políticas de Operación.
- **Procedimiento GH-PD-032** “Declaración de Impedimento y Recusación de Conflicto de Intereses”, versión 1 del 12 de octubre de 2022, numeral 4.
- **Formato GH-FR-041** versión 1 del 04-dic-2017. Seguimiento Plan Anual de Vacantes.
- **Formato GH-FR-004** Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad.
- **Formato GD-FR-038** “Hoja de Control / Índice de Información”, versión 1 del 24 de junio de 2022.

2. METODOLOGÍA:

El presente ejercicio auditor se realizó con base al marco de las Normas Internacionales de Auditoría Interna (normativa externa); asimismo dando cumplimiento al contenido del Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor Interno de Mindeporte.

Se realizaron pruebas de recorrido a fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos internos y externos, correspondiente a las actividades que se desarrollan para:

- Procesos de Selección de Personal
- Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral
- Proceso de Provisión Transitoria
- Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.
- Conformación de las Comisiones de Personal.

A fin de obtener la información fuente aplicable al seguimiento, la Oficina de Control Interno gestionó el trámite con el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, cuya trazabilidad dada se puede observar en la *tabla 1*.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Tabla 1 Gestión de solicitud y entrega de la información.

Trámite OCI			Respuesta recibida por GIT TH	
Asunto	No. y fecha	Plazo otorgado	No. y fecha	Contenido
Solicita información inicial	2023IE0010270 Fecha 05-oct-2023	12-oct-23	2023IE0010584 Fecha 12-oct-2023	Solicita prórroga para entrega de información el 17-oct-2023
Concede prórroga hasta el 17-oct-2023	2023IE0010629 Fecha 13-oct-2023	17-oct-23	Sin respuesta	
Reitera solicitud de información	2023IE0010726 Fecha 19-oct-2023	Inmediato	2023IE0010840 Fecha 23-oct-2023	<ul style="list-style-type: none"> · <u>Entrega información</u> de los numerales 3, 4 y 5. · <u>Entrega parcial</u> numerales 1 y 6. · <u>Sin entrega</u> de los numerales 2 y 7. · Solicita prórroga para entrega de información faltante para el 25-oct-2023.
Concede prórroga hasta el 25-oct-2023	2023IE0010853 Fecha 23-oct-2023	25-oct-23	2023IE0011046 Fecha 26-oct-2023	<ul style="list-style-type: none"> · Entrega información del numeral 6 (comisión de personal). · Solicita plazo para entrega de información pendiente.
Reitera solicitud de información faltante Numerales 1, 2, 6 y 7	2023IE0011327 Fecha 02-nov-2023	3/11/2023 14:00 horas	2023IE0011382 Fecha 03-nov-2023	<ul style="list-style-type: none"> · Entrega información faltante numerales 1 y 7. · Solicita nuevo plazo para entrega información de los numerales 2 y 6.
No concede más plazo para entrega de información.	2023IE0011725 Fecha 10-nov-2023	No aplica	Sin respuesta	

Fuente: papel de trabajo OCI.

Se obtuvo alcance a la verificación de información que se encuentra alojada en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, aplicativos Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA y EDL-APP; igualmente se consultó información en los aplicativos internos Sistema de Gestión Isolucion y Sistema de Gestión Documental GESDOC; asimismo se tuvo en cuenta la suministrada por el proceso de Gestión del Talento Humano y acceso a las historias laborales acorde con la muestra de población seleccionada, actividad que se realizó con asistencia del/los responsables del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

2.1 Procesos de selección de personal.

Se verificó la existencia de cargos vacantes con el reporte a la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, para lo cual se tomó el listado de planta de personal (archivo Excel), que fue suministrado por el GIT Talento Humano al corte 30 de septiembre de 2023, el cual no incluye de manera detallada los cargos en vacancia, aspecto que no permitió confrontar con los cargos reportados a la OPEC.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

En la prueba de recorrido efectuada el 14-nov-2023 se observó en el aplicativo de la CNSC 27 vacantes reportadas por el Ministerio del Deporte, dichos registros fueron confrontados con el reporte de modalidad abierta de la CNSC y con el contenido del documento Plan Anual de Vacantes (*Ver tabla 2*), de lo cual se evidenciaron diferencias que pueden conducir a posibles inexactitudes de la información y por ende resultados de análisis equivocados.

Tabla 2 Comparativo vacantes reportadas a la CNSC y documento Plan Anual de Vacantes.

Denominación / Código	Grado	Vacantes reportadas CNSC	Totales (a)	Reporte en modalidad abierta CNSC	Totales (b)	Contenido en Plan Anual de Vacantes 2023		Totales (c)	Diferencias (a-b)
						Provisional	Encargo		
Profesional Especializado 2028	12	1	25	1	13	10	24	34	4
	13	1		1					
	15	0		0					
	17	1		1					
	18	7 + 2*		5					
	21	0 + 1*		0					
	22	2 + 2*		0					
	23	1 + 1*		0					
Profesional Universitario 2044	10	1	0	1	2	1	2	3	-1
	11	5		4					
Técnico 3100	18	0	0	2	2	1	2	3	-1
Secretario Ejecutivo 4210	23	1	2	1	1	3	1	4	-1
	24	1		0					

Fuente: reportes CNSC (14-nov-2023) y Plan Anual de Vacantes 2023 Mindeporte.

Frente a lo anterior se presentan diferencias en el reporte de vacantes de cuatro cargos en el nivel profesional; de un cargo en el nivel técnico y de un cargo en nivel asistencial

Se verificó de igual manera la publicación del Plan Anual de Vacantes que hace la Entidad en la página Web institucional, se evidenció su divulgación en el siguiente enlace:

<https://www.mindeporte.gov.co/mindeporte/quienes-somos/dependencias/dependencia-secretaria-general/grupo-interno-trabajo-talento-humano/planes-programas-institucionales/ano-2023>

De la solicitud efectuada al GIT Talento Humano referente a: “Reportes realizados del (los) cargo(s) a la OPEC tanto para los procesos de selección abiertos, como para procesos de selección cerrados y mixtos, indicando denominación del cargo, código y grado en cada caso. Así como los reportes y soportes del pago realizado a la CNSC por dichas vacantes (en caso de haberse realizado).”, esta información no fue suministrada, debido a lo indicado en la

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

respuesta que fue dada por el GIT Talento Humano en la comunicación 2023IE0010840 del 23-oct-2023: “*Teniendo en cuenta los cambios en la asignación de la coordinación del GIT, actualmente no contamos con acceso a los aplicativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en donde se evidencian los reportes requeridos. La asignación de usuarios se encuentra en trámite con el área encargada de la CNSC.*”; de este aspecto se concluye posible demora en cuanto a la gestión del usuario ante la CNSC, teniendo en cuenta que el coordinador anterior se retiró en el mes de abril de 2023, sin embargo, cabe mencionar que hasta mediados de agosto/2023 estuvo encargado de la coordinación un asesor del despacho del Ministerio del Deporte.

Con relación al contenido en el instructivo *Plan Anual de Vacantes*, código GH-IN-002, versión 3 del 04-dic-2020, se evidenció que a la fecha no presenta el diligenciamiento del formato *Seguimiento Plan Anual de Vacantes*, código GH-FR-041, versión 1 del 04-dic-2017 y continúa con el logo de Coldeportes; por tanto, el no uso del formato puede llegar a denotar que los lineamientos internos se encuentran desactualizados, conllevando a posible pérdida del control de la información. Este aspecto es reiterativo toda vez que de igual manera se observó en la evaluación anterior, generada mediante radicado Gesdoc No. 2020IE0006965 del 23-dic-2020.

Teniendo en cuenta que en el presente seguimiento se tuvo alcance al manual de funciones del Ministerio del Deporte, se identificó que la resolución con la cual se actualiza este manual se encuentra con dos descripciones, así:

1. Resolución No. 000881 del 4 de agosto de 2020 “*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte*”, de la cual se observó su publicación en la página Web institucional.
2. Resolución No. 000881 del 4 de agosto de 2020 “*Por la cual se adiciona y modifica la Resolución No. 000674 de 26 de junio de 2020 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte*”, la cual se encuentra publicada en la intranet institucional.

Lo anterior, denota posible pérdida de controles internos en la generación de actos administrativos, si bien el acto administrativo en sus dos publicaciones trata del asunto relacionado con el Manual de Funciones del Ministerio del Deporte, este aspecto no presenta congruencia frente a que cada acto administrativo en esencia debe regular y contener un fin único y exclusivo, por lo tanto, presenta posible incumplimiento al principio de transparencia en la generación y manejo de la información que es de carácter público o de interés a partes interesadas.

En lo relacionado con el pago a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se observó que durante el alcance del presente seguimiento la entidad no ha realizado erogación por concepto de aporte por vacante(s) en los procesos de selección que adelanta la CNSC, tal como lo cita la Circular Externa No. 2023RS000121, del 11 de enero de 2023.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

2.2 Evaluación de Desempeño Laboral - EDL.

Se verificó la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL, teniendo en cuenta los lineamientos emanados por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC y a los expedidos a nivel interno en el Ministerio del Deporte, para lo cual se generó muestra aleatoria correspondiente a 7 funcionarios de carrera administrativa, que equivale al 5% sobre el total de 120 funcionarios de carrera administrativa, reportados por el GIT Talento Humano en listado de planta de personal al corte 30 de septiembre de 2023.

A la muestra seleccionada se realizaron las pruebas de recorrido con el profesional responsable del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano (*Ver tabla 3*), se evidenció que las EDL están siendo gestionadas a través de la página de la CNSC mediante el aplicativo EDL-APP, cuyo acceso a consulta de información se está realizando con el usuario del anterior coordinador del GIT Talento Humano, [Ver Anexo No.1](#), quien laboró en la entidad hasta el mes de abril de 2023.

Tabla 3 Resultados verificación muestra EDL.

No.	Criterio verificado	Cumple	No cumple	Evidencia y/o resultado	Observación OCI
1.	Preparar el proceso de evaluación del desempeño laboral (Act. 2 procedimiento GH-PD-003)	✓		Se evidenció en el aplicativo EDL-APP en el módulo periodos refleja los plazos por año para la presentación de EDL, cuya información es consultada por el profesional del GIT Talento Humano.	Se accede al aplicativo EDL-APP con un usuario que corresponde a funcionario retirado en abril de 2023.
2.	Comunicar a los evaluadores y evaluados (Act. 3 procedimiento GH-PD-003)	✓		Se evidenció el envío de correo electrónico enviado a nivel entidad del 01 de febrero de 2023, con la finalidad de recordar el cumplimiento de la actividad a ser realizada por parte de los evaluadores y evaluados.	La evidencia queda incluida en correo electrónico personal.
3.	Revisar los registros de fijación de compromisos (Act. 5 procedimiento GH-PD-003)		✗	No se ejecuta como está escrito en el procedimiento, debido a que a la fecha únicamente se gestiona en la plataforma de la CNSC aplicativo EDL-APP.	La actividad no se ejecuta como esta descrita en el procedimiento.
4.	Realizar la evaluación del desempeño laboral (Act. 6 procedimiento GH-PD-003), haciendo uso del formato interno Evaluación del Desempeño Laboral - EDL, descrito en el procedimiento.		✗	Acorde con lo indicado y evidenciado, a la fecha se está realizando la EDL a través del aplicativo dispuesto para este fin por la CNSC.	La actividad no se ejecuta como esta descrita en el procedimiento.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

No.	Criterio verificado	Cumple	No cumple	Evidencia y/o resultado	Observación OCI
5.	Revisar los registros de los resultados de la evaluación (Act. 7 y 8 procedimiento GH-PD-003)		x	El GIT Talento Humano recibe la Evaluación Definitiva Final, la cual se verifica, si presenta errores, se devuelve para ajuste entre evaluador y evaluado.	No se tiene evidencia frente a la ejecución de la actividad.
6.	Archivar los resultados (Act. 9 procedimiento GH-PD-003)		x	Se verificó en la prueba de recorrido en la carpeta de historia laboral de la muestra seleccionada.	* Del total de la muestra de seis (6) funcionarios, que aplica para catorce (14) suscripción de compromisos, de ninguno se identificó el archivo en la historia laboral. * En 2 Historias laborales, no cumple con el documento archivado frente a la evaluación definitiva, por tanto, no se evidenciaron las firmas de evaluador y evaluado.
7.	Presenta concertación compromisos y verificación del seguimiento que debe realizar el evaluador. (aplica para periodo de prueba y luego al inicio de cada vigencia). (Acuerdo 6176/2018).		x	Este criterio no fue susceptible de ser verificado, ya que el usuario con el que se accede en el GIT Talento Humano no presenta la visualización de esta información.	* No cumple para el total de la muestra verificada de 7 (100%). * Actividad que no está incluida en lineamiento interno de Mindeporte, por tanto, no presenta responsable(s) ni tiempo de la ejecución de la actividad, asimismo se podrían materializar debilidades por ausencia de controles internos; igualmente no se evidenció el control desde TH para su seguimiento y cumplimiento. <i>Nota: esta observación aplica para los criterios verificados 7 al 13.</i>
8.	Presentación oportuna de la evaluación parcial eventual (Acuerdo 6176/2018)	7	8	Verificado en el aplicativo EDL-APP.	Se evidenció presentación por fuera de plazo para 8 (53%) evaluaciones EDL, sobre un total de 15 verificadas.
9.	Realización evaluaciones definitivas en periodo de prueba (Acuerdo 6176/2018)	2	1	Se identificó en el aplicativo EDL-APP la realización de las evaluaciones definitivas para periodo de prueba.	En 1 (33%) del total de muestra de 3 Historias laborales, no cumple con el documento archivado, por tanto, no se evidenciaron las firmas de evaluador y evaluado. Y un formato no corresponde a periodo de prueba ya que indica en el título "calificación definitiva".
10.	Inclusión y formulación de compromisos funcionales (Acuerdo 6176/2018)	10	5	Se revisaron los formatos EDL través del aplicativo EDL-APP.	* En 5 (33%) formatos de 15 verificados cumple parcialmente, debido a que fueron incluidos 2 compromisos, debiendo ser como mínimo 3.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

No.	Criterio verificado	Cumple	No cumple	Evidencia y/o resultado	Observación OCI
		8	7		* En 7 (47%) del total de 15 EDL verificadas, no presenta la estructura completa de la redacción, se evidencia debilidad con relación a la condición de resultado (oportunidad y calidad).
11.	Suscripción de Plan de Mejoramiento Individual	14	1	Se verificaron los resultados registrados en los formatos frente a las calificaciones revisadas.	De total verificado (15) formatos de calificación parcial eventual, se evidenció una calificación con los siguientes resultados: Compromisos Funcionales = 76,5; Compromisos Comportamentales = 6 para un total de 82,5 .
12.	Realización EDL calificación definitiva semestral (01 de febrero al 31 de julio 2023) (Acuerdo 6176/2018)	3	1	Se verificó para 4 EDL en el aplicativo EDL-APP.	Una (1) superó un día de plazo para su presentación.
13.	Realización EDL calificación definitiva anual (vigencia 2022) (Acuerdo 6176/2018)	3	1	Se evidenció cumplimiento de los formatos EDL a través del aplicativo EDL-APP.	* En 1 (25%) historia laboral de 4, no cumple con el documento archivado, por tanto no se evidenciaron las firmas de evaluador y evaluado. * En 2 EDL se evidenció que fueron presentadas fuera del plazo establecido.

Fuente: GIT Talento Humano y papel de trabajo OCI.

Por otro lado, se evidenciaron los controles que a continuación se describen los que son realizados por el profesional asignado a la actividad de Evaluación de Desempeño Laboral – EDL, los cuales no se encuentran descritos en el procedimiento interno de Evaluación de Desempeño.

1. Cuando un director / jefe / coordinador o quien ostenta la calidad de tener a cargo personal se retira de la entidad, GIT Talento Humano, recuerda de manera previa por correo electrónico frente a la entrega de las EDL, antes de retirarse del cargo se diligencia el formato “*Entrega de cargo y paz y salvo*”, código GH-FR-063, versión 1 del 15-feb-2022, el cual incluye el visto bueno correspondiente a “*Evaluación del Desempeño (Carrera Administrativa y Libre nombramiento)*”.
2. Se realiza seguimiento frente a las evaluaciones parciales eventuales, las cuales se presentan por:
 - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
 - Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- reubicación del empleo.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en este precepto.)
 - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
 - Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.
3. Se lleva control en archivo Excel frente a la presentación de la EDL por los funcionarios obligados a esta actividad, sin embargo, esta actividad posiblemente no está siendo ejecutada de manera efectiva, teniendo en cuenta la ausencia de evidencia de EDL, acorde con lo registrado en la tabla No. 3.

Acorde con lo anterior, se concluye que el procedimiento interno “Evaluación de Desempeño” código GH-PD-003 del 31-oct-2017 se encuentra desactualizado en su contenido, teniendo en cuenta que las actividades descritas en el procedimiento no están siendo realizadas tal como están planteadas; y otras que están siendo realizadas por el proceso no están descritas; igualmente no incluye los criterios por cada EDL, frente a las evaluaciones en periodo de prueba; las parciales; las eventuales y la final, así como los tiempos y responsables a nivel entidad; asimismo el procedimiento igualmente incluye entre la normativa entre otra el acuerdo 565 de 2016, el cual fue derogado con el Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC; en el alcance referido hace alusión a la notificación, la cual no se está ejecutando por el GIT Talento Humano a la fecha.

El profesional designado en el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano que tiene a cargo el seguimiento a las Evaluaciones de Desempeño Laboral es contratista, aspecto que considera la Oficina de Control Interno podría llegar a generar pérdida del conocimiento, teniendo en cuenta que es la única persona que tiene la experticia en la ejecución de la actividad.

2.2 Proceso de Provisión Transitoria.

Con el fin de dar cumplimiento al numeral 3 de la Circular Externa de la CNSC N° 0010 del 24-ago-2020, refiere que:

“El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, indica que: (...) los servidores de carrera tendrán derecho a ser encargados en empleos de superior jerarquía al que ostentan en titularidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en esta norma.

El encargo ha sido concebido como un instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo, una situación administrativa, una forma de

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

provisión transitoria de un empleo y un derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa, motivo por el cual resulta de vital importancia que se informe cualquier irregularidad que se conozca en relación con esta figura.

Es de señalar que no deben hacer pronunciamiento frente a casos puntuales de encargo o nombramiento provisional, pues eventualmente, por mandato legal, tendrían que intervenir para dirimir el empate en una reclamación laboral ante la Comisión de Personal de la entidad.”.

Por lo anterior la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a la información interna de Mindeporte, relacionada con el proceso de provisión transitoria.

2.3.1 Seguimiento procedimiento para otorgar encargos.

Teniendo en cuenta la información suministrada por el GIT Talento Humano, en el archivo que refleja el listado de personal de planta, se tomó muestra de 5 funcionarios correspondiente al 23%, sobre población total de 22.

A la muestra se realizó prueba de recorrido con el fin de verificar el procedimiento que lleva la entidad para otorgar encargos, en concordancia con lo descrito en la Resolución Interna N° 002341 del 20-dic-2019, “*Por medio de la cual se define el procedimiento para los encargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en el Ministerio del Deporte*”, la cual fue aplicable hasta el 08 de agosto de 2023, de lo cual se concluyen las siguientes debilidades de control:

1. No se obtuvo la información referente a la fecha en quedó libre el cargo, a fin de corroborar el cumplimiento de los términos para ejecutar la actividad de otorgar el encargo desde su inicio a fin.
2. Frente al análisis realizado al cargo para encargo, la información está quedando centralizada en un funcionario; no se observó que la misma se encuentre alojada en un repositorio del GIT Talento Humano a fin de evitar posible pérdida de la información.
3. El soporte evidenciado frente al análisis de encargo no corresponde a un documento formalizado en el Sistema de Gestión Isolucion.
4. Se evidenció debilidad en el registro de historial laboral frente a la experiencia al interior de la Entidad de las personas postuladas para los cargos, toda vez que no se tiene actualizada la información en el registro que fue allegado como evidencia de la evaluación para proveer el cargo.
5. Frente a la manifestación de interés de los funcionarios postulados, dicha información esta alojada en correo electrónico, adicionalmente no reposa en el expediente físico de cada historia laboral revisada, como tampoco un expediente por funcionario de forma digital.
6. De la muestra verificada se identificó que hubo un empate, del cual no se obtuvo la evidencia, a fin de verificar si cumple con los criterios de desempate que dé cumplimiento a los lineamientos internos.

A fin de verificar el contenido de la Resolución Interna N° 000814 del 09-ago-2023, “*Por la cual se establece el procedimiento para la provisión transitoria de vacantes definitivas o temporales de cargos administrativos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, mediante encargo*”, en

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

atención que este acto administrativo inició su regulación el 9 de agosto de 2023, se tomó de manera aleatoria una “Divulgación y publicación para proveer cargos mediante encargo” de los últimos documentos publicados, la cual fue publicada el pasado 26 de octubre de 2023, con los siguientes resultados:

1. Respecto a lo indicado en el artículo **TERCERO** de la Resolución interna 814/2023, relacionado con: *“El Ministerio del Deporte, para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos, el GIT de Talento Humano, expedirá una Circular informativa, con la cual se abre el expediente para realizar la convocatoria del cargo vacante, documento que será publicado a través de correo electrónico institucional y/o en la página web de entidad, por el término de dos (2) días hábiles, detallando el cargo vacante a proveer, el perfil de cada cargo vacante de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias, con indicación expresa del lugar donde cumplirá sus funciones.”*. No se evidenció la existencia de circular(es), como tampoco su publicación en la página Web de la Entidad.
2. No se observó soporte que incluya la trazabilidad de inicio a fin del/los controles(es) realizados para dar cumplimiento de los artículos **CUARTO**: *“Requisitos Generales del Encargo”* y **QUINTO**: *“Estudio y verificación de cumplimiento de requisitos”* de la Resolución interna No. 814/2023.

El GIT Talento humano para el estudio y verificación de cumplimiento de requisitos, a la fecha realiza esta actividad en archivo de formato Excel, el cual no está quedando como antecedente en la historia laboral y no corresponde a un documento que haga parte del Sistema de Gestión Isolucion, de igual manera se tuvo alcance al informe anterior de auditoría interna No. 2020IE0006965 del 23-dic-2020, en el cual se evidenció el uso del formato GH-FR-040 *“Análisis de requisitos Encargos”*, como medio de control por parte del Proceso Gestión de Talento Humano, y una vez consultado el Sistema de Gestión Isolucion se observó que el mismo fue desactivado desde el 28 de abril de 2022, es así que a la fecha del presente seguimiento dicho formato no está siendo usado; con este hecho se colige que existe una posible debilidad de control interno del proceso.

3. Frente a lo indicado en el párrafo primero del artículo quinto que reza: *“Una vez finalice el término de publicación de la Convocatoria del cargo vacante para el Encargo, el GIT de Talento Humano, realizará el estudio de verificación de requisitos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, teniendo en cuenta la información que obre en la historia laboral de los servidores públicos al momento de la publicación de la vacante y/o aportada al momento de la postulación.”*; y lo indicado en la Divulgación y Publicación para proveer cargos mediante encargo, párrafo de *“Estudio y Cumplimiento de Requisitos”*, en su parte final indica: *“(…) anexando los soportes de estudio y experiencia que pretendan acreditar para dicho encargo, (En el caso de que no reposen en su historia laboral), de conformidad al párrafo primero del artículo séptimo de la Resolución interna 000814 de 2023”*; para lo cual se indica que una vez verificado este contenido con lo aludido en el párrafo primero del artículo quinto y el párrafo primero del artículo séptimo de la Resolución interna 000814 de 2023, no presenta concordancia en lo relacionado con *“anexando los soportes de estudio y experiencia que pretendan acreditar para dicho encargo, (En el caso de que no reposen en su historia laboral)”*; es decir que se controvierte el criterio y no presenta términos de coherencia entre lo indicado por el acto administrativo contra el contenido de la divulgación y publicación para proveer cargos mediante encargo.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

4. De lo indicado en el artículo quinto Estudio y Verificación de Cumplimiento de Requisitos acápite cinco, en lo que respecta a: “(...) y en el sistema de información que utilice la entidad”, este aspecto no presenta evidencia, teniendo como referente que no cuenta con un aplicativo interno en el cual repose la información de formación académica y experiencia laboral de funcionarios.

Por lo anterior se concluye que, si bien el acto administrativo incluye parte normativa relacionada por el proceso para llevar a cabo las actividades de selección de cargos en encargo, se identificó que al tratarse de una resolución, esta no presenta las cualidades que son diferenciadas de un procedimiento, el cual tiene en cuenta los pasos para realizar un trámite que es realizado por una dependencia que incluye puntos de control establecidos en el ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿quién?, ¿dónde?, a través de lo cual se puede responsabilizar la ejecución de las actividades documentadas.

2.3.2 Seguimiento procedimiento para otorgar cargos en provisionalidad.

2.3.2.1 Identificación de cargos provisionales.

En lo concerniente a los empleos de planta de personal en vacancia definitiva, en referencia al numeral 4.4 del procedimiento Vinculación de Servidores Públicos código GH-PD-026, versión 2 del 12-dic-2022, que indica: “Se debe realizar un Informe previo a la provisión mediante encargo o nombramiento provisional a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC de las vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa que conformarán la oferta pública – OPEC (...)”, este criterio no presenta suficiente claridad frente a si debe realizar un informe cada vez que se presenta la elaboración de un nombramiento de encargo y/o provisional. Sin embargo, por parte del GIT Talento Humano indicó que el 30 de agosto de 2023 se reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil el documento nombrado como “PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO 2023”, en este se evidenció un total de 64 vacantes, tal como se muestra en la *ilustración No. 1*.

Ilustración 1 resumen de vacantes a 30 de agosto de 2023.

NIVEL JERARQUICO	EN PROVISIONALIDAD	EN ENCARGO	SIN PROVEER	TOTAL
Profesional	10	24	17	51
Técnico	1	2	4	7
Asistencial	3	1	2	6
TOTAL	14	27	23	64

Fuente: Plan anual de vacantes y previsión del Recurso Humano 2023.

En este sentido, se reportaron un total de 14 vacantes en provisionalidad, diez (10) profesionales, un (1) técnico y tres (3) asistenciales, por su parte el equipo auditor en prueba de recorrido el martes 14/11/2023, solicitó a la unidad auditada el reporte realizado en el aplicativo SIMO correspondiente a las vacantes en provisionalidad que se irían a concurso.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Una vez analizada la información se evidenciaron un total de 27 cargos de los cuales 16 se reportaron para concurso abierto; posteriormente se realizó la comparación con los cargos en provisionalidad relacionados en la base de datos de planta del Ministerio del Deporte a 30 de septiembre de 2023, en donde se encontraron un total de 16 personas nombradas en provisionalidad, que corresponde a 7 definitivos y 9 temporales. (Ver tabla 4)

Tabla 4 cargos provisionales 30 de septiembre de 2023.

CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	PROFESIÓN	SITUACIÓN VACANCIA
Profesional Especializado	2028	18	Provisional	Administrador De Empresas	Temporal
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Licenciado En Educación Física	Definitivo
Secretario Ejecutivo	4210	24	Provisional	Técnico	Temporal
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Licenciado En Educación Física	Definitivo
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Administrador De Empresas	Temporal
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Abogado	Temporal
Profesional Especializado	2028	18	Provisional	Abogado	Definitivo
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Abogado	Temporal
Técnico	3100	15	Provisional	Bachiller	Temporal
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Abogado	Temporal
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Abogado	Definitivo
Secretario Ejecutivo	4210	23	Provisional	Técnico En Servicio Y Operaciones Microfinancieras	Definitivo
Secretario Ejecutivo	4210	24	Provisional	Administrador De Empresas	Definitivo
Profesional Especializado	2028	18	Provisional	Abogado Politólogo	Temporal
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Administrador De Empresas	Definitivo
Profesional Universitario	2044	10	Provisional	Contador Publico	Temporal

Fuente: Información allegada por el proceso.

Expuesta la tabla anterior, el equipo auditor procede a validar en la plataforma SIMO la publicación de los 7 cargos provisionales definitivos, encontrando que el cargo Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24 no se reportó a concurso.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Tabla 5 comparativo de cargos reportados a concurso 2023.

CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	SITUACIÓN VACANCIA	EN SIMO
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Definitivo	Se encuentran 4 reportados
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Definitivo	
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Definitivo	
Profesional Universitario	2044	11	Provisional	Definitivo	
Profesional Especializado	2028	18	Provisional	Definitivo	Se encuentran 5 reportados
Secretario Ejecutivo	4210	23	Provisional	Definitivo	Se encuentra reportado
Secretario Ejecutivo	4210	24	Provisional	Definitivo	No se encuentra reportado

Fuente: Información allegada por el proceso descargada de SIMO.

2.3.2.2 Nombramiento de cargo en modalidad provisión.

Con el fin de realizar la validación del proceso para el nombramiento de un cargo en Provisionalidad y teniendo en la información suministrada por el proceso Gestión del Talento Humano, en la base de datos que refleja el listado de personal de planta, se tomó muestra de 3 funcionarios correspondiente al 19%, sobre población total de 16.

En este sentido, se solicitó en prueba de recorrido realizada el día 20 de noviembre de 2023 y por correo electrónico, la información requerida para hacer la identificación del cargo en provisionalidad, teniendo en cuenta los siguientes ítems: número de identificación fecha de ingreso, acto administrativo de nombramiento, cargo, divulgación del cargo y manifestación de interés, con el fin de corroborar el cumplimiento a los descrito en el Procedimiento Vinculación de Servidores Públicos GH-PD-026 versión 2 de fecha 12/Dic/2022, encontrando debilidades en la presentación de la totalidad de la información solicitada, tal como se evidencia en la tabla 6.

Tabla 6 Muestra de nombramientos en modalidad de provisión

CC	Fecha de ingreso	Acto administrativo de nombramiento	Cargo	Notificación personal del acto administrativo	Divulgación del cargo	Manifestación de interés.
3129881	2/02/2022	Resolución No 000093 del 27 de ene de 2022	Profesional Universitario 2044-11 GIT Seguimiento OAP	No se evidencia el documento en prueba de recorrido.	No se allegó respuesta, solicitud realizada	Una persona manifestó no interés en el cargo, sin embargo. No se allegó la evidencia.
39677696	15/12/2021	Resolución No. 001926 del 13 de 12 de 2021	Técnico 3100- 15 GIT Actuaciones Administrativas	No se evidencia el documento en prueba de recorrido.	No se allegó respuesta, solicitud realizada	No se sabe si manifestaron o no interés (No presenta información de correo electrónico)
53052155	1/03/2017	Resolución No. 00235 del 20 de 02 de 2017	Profesional Universitario 2044-11 (planta global)	No se evidencia el documento en prueba de recorrido.	No se allegó respuesta, solicitud realizada	Se indica en la resolución que no aplicaba ningún cargo de la entidad, no se allega evidencia.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Fuente: Información allegada por el proceso y evidencia pruebas de recorrido.

Teniendo en cuenta el contenido del procedimiento mencionado, se evidencian las siguientes debilidades.

1. No se evidenció la verificación de las listas de elegibles para proveer cargos de carácter provisional.
2. No se evidencia cumplimiento de la actividad 30 del procedimiento GH-PD-026 "Procedimiento Vinculación de Servidores Públicos", que indica: "Se verifica la existencia de cargos vacantes y se publica en la intranet de acuerdo al procedimiento establecido en la Resolución interna vigente, para definir si los mismos pueden o no proveerse mediante encargo."
3. No se presentó formato de análisis y valoración de requisitos de formación y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como la validación de los títulos de formación académica con las entidades que los expiden.
4. No se evidenció que la actividad No. 32 del procedimiento en mención, relacionada con la realización de entrevista, se encuentre documentada por parte del GIT de Talento Humano y/o del jefe de la dependencia al cual pertenece el empleo, y, en caso de no requerir entrevista en el procedimiento no se observan los criterios para realizarla o no según el cargo que corresponda
5. Se presenta debilidad en el envío por correo electrónico institucional del acto administrativo, al funcionario, así como en la divulgación del cargo y en la manifestación de interés de acuerdo con lo descrito en las resoluciones.

2.3.2.3 Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad.

De conformidad con lo establecido en el Instructivo "Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad" bajo código GH-IN-001 y el formato GH-FR-004 "Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad", se procede a tomar una muestra de tres (3) personas para analizar la medición de la gestión de acuerdo con el periodo que corresponda.

Tabla 7 Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad

CC	Fecha de ingreso	Concertación de compromisos	HOJA F.8 Fecha medición segundo semestre 2022 (del 1 de agosto 2022 hasta 31/01/2023)	HOJA F.7 Fecha medición primer semestre 2023 (del 1/2/2023 hasta 31/7/2023)	HOJA F.6 sumatoria de las calificaciones de las dos evaluaciones semestrales
3129881	2/02/2022	SI, se allega Concertación de compromisos pág. 2 de 8	No	No, se allega únicamente Concertación de compromisos pág. 2 de 8.	No presenta
39677696	15/12/2021	SI, se allega Concertación de compromisos pág. 2 de 8	SI, se allega evaluación pág. 8 de 8	No se encontró en HV - no se allegó en prueba de recorrido, se manifestó que no se tenía.	No presenta
53052155	1/03/2017	No se allega formato	No se encontró en HV - se manifiesta que	No se encontró en HV - se manifiesta que no se	No presenta

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

CC	Fecha de ingreso	Concertación de compromisos	HOJA F.8 Fecha medición segundo semestre 2022 (del 1 de agosto 2022 hasta 31/01/2023)	HOJA F.7 Fecha medición primer semestre 2023 (del 1/2/2023 hasta 31/7/2023)	HOJA F.6 sumatoria de las calificaciones de las dos evaluaciones semestrales
			no se realizó evaluación para este periodo.	realizó evaluación para este periodo.	

Fuente: Información allegada por el proceso y pruebas de recorrido equipo OCI.

Una vez analizada la información, se procede a realizar la validación de la implementación del formato “GH-FR-004 Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad”, encontrando que no se está realizando un adecuado monitoreo para el cumplimiento del mismo, toda vez que no se evidenció en su totalidad su diligenciamiento para los periodos objeto de evaluación en los cargos relacionados en la muestra, como tampoco se evidenciaron debidamente archivados y foliados en la hoja de vida en físico ni en digital.

2.3.2.4 Verificación inhabilidad e incompatibilidad de cargos de funcionarios.

Con base en la muestra verificada para Evaluación de Desempeño Laboral; nombramientos de encargo y provisionales, se dio alcance en verificar 15 registros de funcionarios de planta, en la base de datos del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO), a fin de coadyuvar por la transparencia de la información, de lo cual se observó que para catorce (14) funcionarios no se identificó ninguna novedad, y para un (1) funcionario se identificó la suscripción de un contrato con el Sena Distrito Capital Grupo de Apoyo Administrativo – CGI, realizado el 13 de febrero de los corrientes, el cual fue liquidado el 7 de marzo de 2023, dicho aspecto presenta indicio de haberse materializado la inhabilidad e incompatibilidad para ejercer las actividades laborales, teniendo en cuenta que su ingreso al Ministerio del Deporte fue el 02 de febrero de 2023. Sin embargo, se observó el documento publicado en SECOP de la terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo del contrato de prestación de servicios no. co1.pccntr.4562011 de 2023, suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y un funcionario de carrera administrativa, el cual evidencia que no se ejecutó el contrato y por ende no dio lugar a generar pagos a favor del contratista (funcionario), no obstante, se presume haber incurrido en un incumplimiento, teniendo en cuenta la fecha en que tomó posesión del cargo en el Ministerio del Deporte, frente a la fecha de la firma del contrato con el SENA.

2.3 Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera

Frente a la verificación de Inscripción: se evidenciaron registros realizados en el año 2022, en tanto para la vigencia 2023 no han sido realizados, acorde con lo indicado por el proceso en la comunicación 2023IE0010840 “no se ha realizado ningún registro de inscripción en carrera administrativa, ya que se notificó a la comisión Nacional del Servicio Civil cambio de usuario y contraseñas y estamos en espera de una citación por parte de ellos para cambio del mismo.”.

Con relación a la Cancelación, de acuerdo con lo comunicado por el GIT Talento Humano en la comunicación No. 2023IE0010840, manifestó: “No se ha realizado ningún registro de cancelación en carrera administrativa”.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Por lo anterior, se evidencia que la información se encuentra desactualizada ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, teniendo como base que no se contó con el usuario de acceso al aplicativo de la CNSC.

2.4 Conformación de las Comisiones de Personal.

Con base en el contenido de la Resolución N° 001703 del 27-sep-2019, “*Por medio de la cual se convoca y se fija el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal del Ministerio del Deporte*”, se verificó el proceso para la conformación de la comisión de personal que se encuentra vigente, cuya actividad fue realizada en la vigencia 2021, para el periodo 2021-2023, frente a la verificación de criterios se concluye el resultado detallado en la tabla 8.

Tabla 8 Resultado verificación conformación comisión de personal.

Ítem	Criterio verificado	Cumple	No cumple	Resultado y Observación OCI
1.	Lineamiento interno para realizar la convocatoria a elecciones integrantes de la Comisión de Personal		x	No se recibieron evidencias que corroboren la ejecución de las actividades del proceso para la elección de la Comisión de Personal 2021-2023.
2.	Medio utilizado de divulgación de la convocatoria a elecciones Comisión de Personal.		x	
3.	Fecha de realización convocatoria a elecciones Comisión de Personal		x	
4.	Inscripción y plazo para hacer la inscripción de aspirantes		x	
5.	Listado de aspirantes inscritos/postulados		x	
6.	Estudio de requisitos de aspirantes inscritos		x	
7.	Lugar, día, hora de apertura y cierre de elecciones		x	
8.	Divulgación de inscripción y designación de jurados		x	
9.	Acta de cierre de votaciones y resultados	✓		Se evidenció acta de cierre de votación de fecha 19-oct-2021
10.	Acto administrativo de la conformación de la comisión de personal.	✓		Se generó resolución interna No. 1739 del 09-nov-2021.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Ítem	Criterio verificado	Cumple	No cumple	Resultado y Observación OCI
11.	El resultado de votación de elegidos coincide con los registros en el acto administrativo proferido.	✓		Presenta cumplimiento del criterio verificado.
12.	Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal	✓		Fue emitido el Acuerdo No. 001 del 25-mar-2022.

Fuente: GIT Talento Humano y papel de trabajo OCI.

3. RESULTADOS:

Tabla 9 Resumen de hallazgos y observaciones.

Código	Título	Proceso Responsable	Estado final
H – GH – 01 – 2023	REPORTES OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA – OPEC Y REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
H – GH – 02 – 2023	PLAN ANUAL DE VACANTES	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
H – GH – 03 – 2023	ACTO ADMINISTRATIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES	Gestión de Talento Humano (GH) y Gestión Documental (DG)	Se mantiene
H – GH – 04 – 2023	MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN PROVISIONALIDAD	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
H – GH – 05 – 2023	CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS 2023 - 2024	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
H – GH – 06 – 2023	PRESENTACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL - EDL	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
H – GH – 07 – 2023	REGISTRO SISTEMATIZADO DE RECURSO HUMANO	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
H – GH – 08 – 2023	ARCHIVO DOCUMENTAL EN HISTORIAS LABORALES	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
H – GH – 09 – 2023	NORMATIVA INTERNA DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
H – GH – 10 – 2023	INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA EJERCER FUNCIONES	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
H – GH – 11 – 2023	CONTROLES EN MANEJO DE INFORMACIÓN PARA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
O – GH – 01 – 2023	NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Código	Título	Proceso Responsable	Estado final
O – GH – 02 – 2023	ACCESO APLICATIVO EDL-APP PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
O – GH – 03 – 2023	INFORME PREVIO A LA PROVISIÓN MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
O – GH – 04 – 2023	INCLUSIÓN Y FORMULACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
O – GH – 05 – 2023	CONFLICTO DE INTERÉS	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
O – GH – 06 – 2023	ACTO ADMINISTRATIVO DE PROVISIÓN DE ENCARGOS	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene
O – GH – 07 – 2023	ESTUDIO REQUISITOS PARA PROVEER ENCARGOS	Gestión de Talento Humano (GH)	Se mantiene

Fuente: Elaboración OCl.

HALLAZGOS:

H – GH - 01 – 2023 – REPORTES OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA – OPEC Y REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA:

Condición:

Se observaron debilidades de control frente a la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, así como de la Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, teniendo en cuenta que no se evidenció la realización de reportes en términos de oportunidad; y, no se reportó un cargo de vacancia definitiva, el cual corresponde a Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 24.

Criterio(s):

- Circular Externa 20191000000117 del 29 de julio de 2019 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.”, numeral 5. *Obligatoriedad de las entidades de informar previamente a su provisión mediante encargo o nombramiento provisional a la CNSC las vacantes definitivas en empleos de carrera que conformarán la oferta pública - OPEC -*
- Circular Externa 0006 de 2020 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, “Instrucciones para el Reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC en procesos de selección mixtos”.
- Procedimiento interno *Vinculación de Servidores Públicos*, código H-PD-026, versión 2 del 12 de diciembre de 2022, numeral 4.4 *Se debe realizar un Informe previo a la provisión mediante*

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

encargo o nombramiento provisional a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC de las vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa que conformarán la oferta pública – OPEC.

Possible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Posible ausencia de controles al interior del proceso relacionados con reportes de información.
- Posible ausencia de usuario(s) con acceso al aplicativo para reportar información.
- Posible insuficiencia de personal que impide la ejecución total de las actividades.
- Posible debilidad en la socialización de los procedimientos del proceso debido a rotación de personal al interior del proceso.

Descripción de los riesgos:

Lo identificado tiene relación con el Riesgo de Gestión (R2) del Proceso Gestión Talento Humano, en lo que respecta a:

“Posibilidad de afectación Reputacional, por incumplimiento a los lineamientos y/o procedimientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (...)”.

Relacionado con la causa raíz que indica:

“Incumplimiento de las normas establecidas (...)”.

Y se sugiere la inclusión del siguiente control:

Mensualmente, el Profesional designado, debe actualizar la información objeto de reporte a la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC. De la ejecución del control se generará la siguiente evidencia: aplicativo o base de datos actualizado con la información del personal con derechos a carrera administrativa.

Lo anterior evidenciado en la ausencia de reportes a la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC

Efecto(s):

- *Incumplimiento de la normatividad vigente.*
- *Posibles sanciones a la entidad.*
- *Se pueden llegar a generar Hallazgos de los Entes Externos de Control.*
- *Posibles investigaciones de carácter disciplinario por incumplimientos normativos.*

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

2023; sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Establecer controles internos documentados que permitan hacer el seguimiento y reporte en términos de oportunidad a la Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa ante la CNSC.
- Mantener la información actualizada que permita la toma de decisiones acertadas.

H – GH - 02 – 2023 – DIFERENCIAS PLAN ANUAL DE VACANTES 2023:

Condición:

Se evidenció inconsistencia de la información contenida en el Plan Anual de Vacantes frente a la que presenta el aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, debido a que no concuerda el número de vacantes del plan comparado con lo publicado en la CNSC. (Ver tabla No. 2 del informe).

Criterio(s):

- Ley N° 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, **Artículo 3. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública** “(...) Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad. (...) Principio de responsabilidad en el uso de la información. En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.”. (el subrayado es propio).
- Instructivo interno Plan Anual de Vacantes, código GH-IN-002, versión 3 del 04-dic-2020.
- Formato de Seguimiento Plan Anual de Vacantes, código GH-FR-041, versión 1 del 04-dic-2017.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible ausencia de controles al interior del proceso relacionados con la verificación de información.
- Posible debilidad en la implementación del Instructivo interno Plan Anual de Vacantes.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- Posible falta de conocimiento sobre la implementación del formato GH-FR-041 para el seguimiento al plan anual de vacantes.
- Posible debilidad en la socialización de los procedimientos del proceso debido a rotación de personal al interior del proceso.

Descripción de los riesgos:

Lo identificado tiene relación con el Riesgo de Gestión (R2) del Proceso Gestión Talento Humano, en lo que respecta a:

“Posibilidad de afectación Reputacional, por incumplimiento a los lineamientos y/o procedimientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (...)”.

Relacionado con la causa raíz que indica:

“Incumplimiento de las normas establecidas (...)”.

Y se sugiere la inclusión del siguiente control:

Mensualmente, el Profesional designado, debe actualizar la información derivada de las diferentes vacantes de la entidad que se tendrá como insumo para elaborar el Plan Anual de Vacantes. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, comunicar al jefe de Talento Humano el estado de las vacantes. De la ejecución del control se generará la siguiente evidencia: correo electrónico u oficio mediante la plataforma GESDOC con el resumen de las vacantes mensuales y base de datos actualizada con la información de cada una.

Efecto(s):

- Incumplimiento de la normatividad vigente.
- Se pueden llegar a generar Hallazgos por Entes externos de control.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió réplica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Recomendaciones específicas:

- Establecer un sistema que permita llevar el registro en tiempo real del estado de los cargos y vacantes de la Entidad.
- Revisar la información reportada a la CNSC y corregir las posibles diferencias presentadas respecto al Plan Anual de Vacantes.
- Fortalecer el seguimiento al cumplimiento de la implementación del Instructivo interno Plan Anual de Vacantes.

H – GH - 03 – 2023 – ACTO ADMINISTRATIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES:

Condición:

Se evidenció inconsistencia frente a la expedición del acto administrativo que adopta el Manual de Funciones para el Ministerio del deporte, del cual se hallaron dos versiones diferentes publicadas con el mismo número 000881 y misma fecha 04-ago-2020, pero con diferente contenido en sus partes expositiva, considerativa y resolutive.

El presente Hallazgo queda compartido para el Proceso Gestión Documental (GD).

Criterios:

- Ley N° 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, **Artículo 3. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública** “(...) Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad. (...) Principio de responsabilidad en el uso de la información. En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.”.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible ausencia de controles al interior del proceso relacionados con la expedición de actos administrativos.
- Posible falta de designación de un responsable que lleve el registro de información y numeración de los actos administrativos.

Descripción de los riesgos:

Teniendo en cuenta que el hallazgo indicado no se relaciona con los riesgos identificados en el mapa de riesgos Institucional, se propone el siguiente riesgo, el cual puede haberse materializado:

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Posibilidad de afectación económica y reputacional por reclamación administrativa y/o demanda judicial de los grupos de valor, debido a la causación de daño antijurídico con la expedición de actos administrativos y/o a la utilización de normatividad desactualizada o generada erróneamente relacionada con la administración del Talento Humano.

Se sugiere la siguiente causa:

Posibles debilidades en la ejecución de los controles para el registro y expedición de actos administrativos internos.

Y se sugiere el siguiente control:

Diariamente, el Profesional/responsable designado para el seguimiento del control frente a la expedición de actos administrativos, debe realizar los registros automáticos o manuales donde se lleva el control de la numeración, fecha, descripción y dependencia generadora de la expedición y publicación de los actos administrativos generados al interior del Ministerio del Deporte, cuya información será de carácter público para los entes evaluadores. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, se realizarán alertas a los interesados a través de correo electrónico. De la ejecución de los controles se generará la siguiente evidencia: base de datos o aplicativo actualizados y correos electrónicos.

Efectos:

- Afectación reputacional para la Entidad.
- Sanciones en contra de la Entidad.
- Carencia de validez en su esencia jurídica de los actos administrativos referidos, que fueron expedidos al interior del Ministerio del Deporte.
- Exposición a la nulidad o revocatoria del acto administrativo por las partes interesadas.
- Se pueden llegar a generar Hallazgos por Entes externos de control.

Lo anterior evidenciado en la duplicidad de información generada en dos actos administrativos expedidos bajo el mismo número 000881 y. misma fecha del 04 de agosto de 2020.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Por otra parte, el proceso Gestión Documental ejerció su derecho a réplica mediante el memorando No. 2023IE0014321 del 22 de diciembre de 2023, en el cual manifestó lo siguiente:

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

“Se evidencia que existe una confusión frente a lo que es la Gestión Documental, es por ello por lo que se transcribe la definición señalada en el Acuerdo 027 de 2006 expedido por el Archivo General de la Nación:

“Gestión documental. **Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.**”

En virtud de esta definición se desarrolló tanto la política como la caracterización del Sistema de Gestión Documental, planteándose como algunas de las actividades las siguientes:

Proceso de Gestión Documental Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión	Plan institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Información documental de cada proceso	3	H	Ejecutar las fases archivísticas definidas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD	<u>Plan Institucional de Archivos - PINAR</u> <u>Programa de Gestión documental</u>	Responsable del Proceso, Coordinador GIT Gestión Administrativa	Informes de avance de ejecución de PINAR y de PGD	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión Proceso de Gestión Documental
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ciudadanía. Entes de Control. Entidades Públicas. Miembros del Sistema Nacional del Deporte - SND	Documentos producidos por la Entidad y/o comunicaciones oficiales radicadas y distribuidas.	4	H	Realizar las acciones para mantener organizados los documentos en los archivos de gestión y central. (PR)	<u>Programa de Gestión documental</u> <u>ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN</u> <u>ELABORACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</u>	Responsable del Proceso, Coordinador GIT Gestión Administrativa	Documentos de archivo organizados y disponibles para su acceso y consulta. Aplicativo Gestión Documental	Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión Funcionarios y contratistas del Ministerio del Deporte. Ciudadanía. Entes de Control. Entidades Públicas. Miembros del Sistema Nacional

En este sentido una de las actividades que según la normatividad archivística deben adelantar el proceso de Gestión Documental es la ORDENACIÓN DOCUMENTAL-DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

	CONTENIDO
	<u>INTRODUCCIÓN</u>
	<u>LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN</u> ¿ Hasta dónde llega la clasificación? ¿ Donde comienza la ordenación?
	<u>EL PROCESO DE ORDENACIÓN</u>
	<u>1. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL</u> Los manuales de Procedimientos
	<u>2. SISTEMAS DE ORDENACIÓN</u> Sistemas de ordenación numérico Sistema de ordenación alfabético Sistema de ordenación mixto o alfanumérico
	<u>3. LA SERIE DOCUMENTAL</u> Series con unidades documentales simples Series con unidades documentales complejas El Expediente
	<u>4. FOLIACION</u>
	<u>GLOSARIO</u>
	<u>BIBLIOGRAFÍA</u>

La cartilla aborda el documento desde el punto de vista formal y no del contenido de este, y esa es la condición que cuestiona el hallazgo, a tal punto que se adentra en la técnica jurídica que tiene en su expedición los actos administrativos (partes expositiva, considerativa y resolutive) elementos que están bajo la responsabilidad de la dependencia productora y que no pueden ser objeto de control de calidad por parte del GIT de Gestión Administrativa y su proceso de Gestión Documental, en razón a que escapa a las competencias señaladas en la Resolución 002359 de 03 de diciembre de 2019.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Ahora, si bien es cierto una de las acciones que adelanta Gestión Documental cuando recibe los documentos es revisar la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario hacer valoración primaria, la cual consiste en analizar si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la respectiva serie documental, si existe duplicidad (documentos repetidos), si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo, y si están correctamente ordenados.

De lo anterior se concluye que la valoración primaria no está encaminada al análisis del contenido del documento, sino a establecer si el mismo se encuentra debidamente organizado y que no exista duplicidad, sin embargo el Equipo Auditor pretende que Gestión Documental vaya más allá y haga un control adicional al acto administrativo, pues al señalar que: “Se evidenció inconsistencia frente a la expedición del acto administrativo que adopta el Manual de Funciones para el Ministerio del deporte, del cual se hallaron dos versiones diferentes publicadas con el mismo número 000881 y misma fecha 04-ago-2020, pero con diferente contenido en sus partes expositiva, considerativa y resolutive.” equivale a cuestionar la formación y perfeccionamiento del Acto Administrativo. Al respecto cito lo indicado por la Escuela Judicial “Lara Bonilla” en el programa de formación Judicial Especializada para el área Contencioso Administrativa en su libro “Acto Administrativo”

4.2. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

El Acto Administrativo tiene un proceso de perfeccionamiento que se logra a través de dos etapas:

Proceso de formación del acto: Consiste en la formación, determinación y concepción de la voluntad del órgano administrativo que quiere emitirla y que desea pronunciarse para perseguir un fin determinado por una norma jurídica concreta. Es así como se puede ver que para que el acto exista y se forme como tal, requiere de una norma jurídica que permita la actuación administrativa; de unos hechos que condicionan y tipifican el contenido de la norma jurídica; de una voluntad proveniente del órgano que emite el acto y de la materialización del acto, es decir, del cumplimiento de formalidades y requisitos establecidos en la ley para cada tipo de acto.

Proceso de eficacia del Acto Administrativo: Consiste en dotar al acto de la aptitud jurídica necesaria para que produzca sus efectos. Es en esta instancia donde se verifica que el acto existe y como tal, puede ejercerse sobre él, un control de juridicidad determinado si el acto está o no conforme al Derecho.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

También, para que el acto sea eficaz y produzca sus efectos, se requiere que sea comunicado, publicado o notificado a las personas a las cuales se va a afectar.

Estos a su vez, pueden producirse en la forma prevista y querida por el órgano administrador, en cuyo caso se dice que el acto está consumado o agotado; otras veces el acto puede estar suspendido, como cuando existe un obstáculo material transitorio, o cuando la propia voluntad de la Administración desea que los actos se encuentren en esa circunstancia (pues puede incurrir que se impugnen por ser contrarios a derecho y que mientras se resuelva dicha impugnación estos sufran una retención en el tiempo).

Para que pueda surtir plenos efectos y pueda ser eficaz, el Acto administrativo requiere de una etapa de formación conforme a derecho; es así como el proceso de formación del acto es el que determina sus efectos y para poder conocerlos debe mirarse el contenido del acto, el órgano que lo expide, los fines que persiguen, la motivación y las personas a quienes va dirigido. Si el acto es general sus efectos serán unos y si es particular será otra su naturaleza y otras sus consecuencias. Así las cosas, se habla de actos generales u objetivos o actos regla, surgidos de situaciones abstractas, impersonales y objetivas y de actos creados como consecuencia de situaciones individuales, concretas y subjetivas. Sus efectos entonces serán igualmente generales o particulares, según el acto de que se trate.

De ahí que ni las posibles causas ni la descripción del riesgo sean extensivas al proceso de Gestión Documental, dado que el GIT no tiene competencia para expedir actos administrativos y mucho menos injerencia sobre el registro de información y numeración de estos, por lo tanto tampoco aplicaría el daño antijurídico y mucho menos establecer un control relacionado con la numeración, fecha, descripción y dependencia generadora de la expedición y publicación de los actos administrativos generados al interior del Ministerio del Deporte, porque se reitera el hallazgo es por un tema de fondo, de técnica jurídica y seguimiento a la numeración de los actos y no a la ordenación del mismo, dado que lo se evidencia es la existencia de dos documentos diferentes.

Por lo anterior se solicita levantar el hallazgo H – GH - 03 – 2023 – ACTO ADMINISTRATIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES.”.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Una vez revisado el contenido de la respuesta dada por el Proceso Gestión Documental, no es pretensión del equipo auditor que: “Gestión documental vaya más allá y haga un control adicional al acto administrativo (...)”, en este sentido no corresponde a que el proceso gestión documental haga un control, sino que origine el lineamiento para generar internamente el orden de las actividades, siendo en este caso la asignación de responsables, en este orden, se aclara que el hallazgo quedó encaminado hacia la ausencia de controles en la generación o asignación de numeración de actos administrativos de carácter interno, toda vez que esta actividad como primer aspecto no presenta un lineamiento interno que describa el ¿cómo?,

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

¿Quién?, ¿cuándo? y ¿dónde? se ejecuta la actividad; ahora bien, en concordancia de lo referido en la misma réplica frente a lo que cita el Acuerdo 027 de 2006 del AGN, es al proceso gestión documental que le compete el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su destino final, por ende al momento que genera o recibe el formato **GD-FR-031** “*Hoja de Verificación y Control Actos Administrativos*”, le corresponde ser un punto de control en el momento de recibir la documentación, verificando los registros del formato frente a los actos administrativos recibidos para su publicación, guarda o custodia de la información.

Adicionalmente se precisa que acorde con lo enunciado en la réplica en lo relacionado con el cuestionamiento de la formación y perfeccionamiento del acto administrativo, este elemento no le ha sido atribuido al proceso gestión documental, toda vez que la numeración no tiene que ver con el contenido propio de cada acto administrativo.

Como segundo aspecto, se tiene como referente que la actividad de numeración de actos administrativos se encuentra actualmente bajo la responsabilidad de la dependencia Secretaria General y, como quiera que ésta no cuenta con un proceso propio para la consecución de sus actividades, este hecho hace que el hallazgo haya sido direccionado al Proceso Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que con la réplica no se desvirtúa lo evidenciado por la OCI, el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones descritas en el informe preliminar para el proceso Gestión Documental GD.

De igual manera ya que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar para el mencionado proceso.

Recomendaciones específicas:

- Generar controles internos que permitan organizar los actos administrativos formulados para cada vigencia con el respectivo consecutivo, fecha de creación y contenido con el fin de evitar generar la duplicidad de la documentación.
- Se recomienda generar corrección sobre lo evidenciado en el presente seguimiento normativo.

H – GH – 04 – 2023 – MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN PROVISIONALIDAD.

Condición:

Se evidencia debilidad en la medición de la gestión de los servidores públicos en provisionalidad, toda vez que en el 100% de la muestra seleccionada no presentó la evaluación mediante el formato GH-FR-004 “*Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en*

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Provisionalidad" diligenciado en su totalidad, así como tampoco dentro de los tiempos establecidos para cada periodo a evaluar.

Criterio(s):

- **Decreto 1083 de 2015. ARTÍCULO 2.2.8.1.1** *“Definición. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.”*
- **Concepto No. 2-2009-07345 del 08 de mayo de 2009, de la Comisión Nacional del Servicio Civil:** *“En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en período de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados”.* (El subrayado es propio).
- **Resolución No. 000093** del 27 de enero de 2022 Artículo tercero *“A la persona nombrada en provisionalidad le deberá ser evaluado su desempeño, a través del formato medición de la gestión en provisionalidad establecido para tal fin, sin que este genere derechos de carrera administrativa.”.*
- **Resolución No. 001926** del 13 de diciembre de 2021 Artículo tercero *“A la persona nombrada en provisionalidad le deberá ser evaluado su desempeño, a través del formato medición de la gestión en provisionalidad establecido para tal fin, sin que este genere derechos de carrera administrativa.”.*
- **Instructivo GH-IN-001** Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad.
- **Formato GH-FR-004** Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible debilidad en el seguimiento al cumplimiento de la evaluación de los funcionarios provisionales.
- Posible falta de implementación de controles para el monitoreo de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios provisionales.
- Posible desactualización de lineamientos al interior del proceso Gestión de Talento Humano.
- Posible incumplimiento en el uso del formato GH-FR-004 “Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad”, versión 3 del 28 de marzo de 2017.
- Posible debilidad en la Gestión del Conocimiento del proceso, debido a rotación de personal al interior este.

Descripción de los riesgos:

Lo evidenciado en el presente hallazgo, se relaciona con el Riesgo de Gestión (R2), identificado en el Proceso de Gestión del Talento Humano, denominado:

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

“Posibilidad de afectación Reputacional, por incumplimiento a los lineamientos y/o procedimientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y los evaluadores, para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos del Ministerio.”

Se propone la siguiente causa toda vez que la identificada por el proceso no guarda concordancia con lo evidenciado por el equipo auditor:

Posibles debilidades en la implementación de los controles, para el monitoreo de la Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad.

Y se sugiere el siguiente control:

Cada vez que se requiera, el Profesional asignado para el seguimiento a la EDL, debe realizar acompañamiento a los evaluadores (Ministro, Viceministro, Jefes de Oficina, Secretaria General, Directores Técnicos y Coordinadores de GIT), acorde con periodos establecidos para la evaluación de funcionarios en provisionalidad. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, se realizarán alertas tempranas a los superiores jerárquicos y capacitaciones para el correcto uso del formato de medición, en caso de identificar total incumplimiento se reportará a la Oficina Control Interno Disciplinario. De la ejecución de los controles se generará la siguiente evidencia: actas de asistencia de capacitaciones; piezas comunicativas con recordatorios de los tiempos para las mediciones; control automático en aplicativo y diligenciamiento del formato GH-FR-004 "Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad".

Situación evidenciada en el hecho de no soportar la Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad mediante el formato GH-FR-004 en su totalidad, es decir en el 100% de la muestra.

Efecto(s):

- Incumplimiento de la normativa que rige Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad.
- Pérdida de controles al interior del proceso relacionados con el seguimiento de la información.
- Funcionarios no calificados.
- Posibles hallazgos por los Entes externos de control.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Formular controles para la Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad y validar la funcionalidad del formato GH-FR-004 y actualizarlo de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Fortalecer los controles de seguimiento y monitoreo de Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad.

H – GH – 05 – 2023 – CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS 2023 - 2024:

Condición:

Se presenta posible incumplimiento frente a la concertación de compromisos con personal en periodo de prueba y con funcionarios de carrera administrativa para el año 2023-2024, ya que este criterio no fue susceptible de ser verificado, en primera instancia porque con el usuario que se accede por parte del GIT Talento Humano al aplicativo de la CNSC no presenta la visualización de esta información; y en segunda medida, no reposa el documento en físico frente a la concertación de compromisos en las historias laborales verificadas.

Criterio(s):

- Acuerdo CNSC N° 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, **artículo N°3 Concertación de Compromisos**, “Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. (...)”
- Procedimiento Vinculación de Servidores públicos. Código GH-PD-026 del 12 de diciembre de 2022, actividad No. 14 “Realizar la concertación de los compromisos para la evaluación del desempeño en periodo de prueba.”.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Debilidad en el seguimiento al cumplimiento de concertación de compromisos.
- Posible falta de implementación de controles para el monitoreo frente a la concertación de compromisos.

Descripción de los riesgos:

Lo identificado tiene relación con el Riesgo de Gestión (R2) del Proceso Gestión Talento Humano, en lo que respecta a:

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

“Posibilidad de afectación Reputacional, por incumplimiento a los lineamientos y/o procedimientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (...)”.

Relacionado con la causa raíz que indica:

“Incumplimiento de las normas establecidas (...)”.

Y se sugiere la inclusión del siguiente control:

Cada vez que se requiera, el Profesional designado, debe realizar seguimiento y actualizar la información frente a la concertación de compromisos. De la ejecución del control se generará la siguiente evidencia: aplicativo o base de datos actualizado con la información del personal con derechos a carrera administrativa.

Lo anterior evidenciado en la ausencia de soportes que evidencien la concertación de compromisos con los funcionarios de carrera administrativa.

Efectos):

- Incumplimiento de la normativa que regula la concertación de compromisos.
- Información desactualizada.
- Posibles hallazgos por los Entes externos de control.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Fortalecer el seguimiento de los controles para el monitoreo frente a la concertación de compromisos con los funcionarios de carrera administrativa.
- Asegurar que la evidencia repose en cada expediente de historia laboral, que permita comprobar su elaboración.
- Gestionar el usuario de consulta por parte del GIT Talento Humano, a fin de visualizar la información relacionada con la concertación de compromisos.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

H – GH – 06 – 2023 – PRESENTACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL – EDL (Evaluaciones Parciales 2023, Calificación Definitiva Semestral 2023 y Calificación definitiva Anual 2022-2023)

Condición:

Se identificó ausencia de controles internos en la elaboración, presentación y archivo de la Evaluación de Desempeño Laboral - EDL, teniendo en cuenta las siguientes novedades indicadas en el numeral 3 del informe “Metodología”, registradas en la tabla 3 y que se resumen así:

Tabla 10 Resumen evidencia de novedades identificadas en EDL

No.	Detalle de la actividad/es verificada(s)	Muestra Verificada	Porcentaje de incumplimiento
1.	Extemporaneidad en la presentación de ocho (8) evaluaciones parciales eventuales	15	53%
2.	Extemporaneidad en una (1) calificación definitiva semestral de 2023.	4	25%
3.	Extemporaneidad en dos (2) de calificación definitiva anual 2022-2023.	4	50%
4.	No se evidenciaron firmas en cuatro (4) EDL de calificación anual y/o periodo de prueba y de éstas, en dos (2) no presentó el formato en físico.	7	57%
5.	Un (1) formato EDL de calificación definitiva en periodo de prueba, no identifica en el título que corresponda a periodo de prueba, pues se evidenció solo con el título "calificación definitiva".	3	33%

Fuente: papel de trabajo OCl.

Criterios:

- Acuerdo CNSC N° 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, artículos N°3 “*Concertación de Compromisos, artículo No. 3 Concertación de Compromisos, “Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. (...)”*, y artículo No. 8 *Calificación Definitiva del Período Anual, “Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.”*
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, **Artículo 2.2.8.1.12 Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño.** *Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema*

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá: (...) numeral 5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible ausencia de controles al interior del proceso relacionados con reportes de información.
- Posible insuficiencia de personal que impide la ejecución total de las actividades.
- Posible debilidad en la socialización de los procedimientos del proceso debido a rotación de personal al interior del proceso.
- Debilidades en la aplicación de criterios normativos.

Descripción de los riesgos:

Lo evidenciado en el presente hallazgo, se relaciona con el Riesgo de Gestión, identificado en el Proceso de Gestión del Talento Humano, denominado:

“Posibilidad de afectación Reputacional, por incumplimiento a los lineamientos y/o procedimientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y los evaluadores, para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos del Ministerio.”

Se propone la siguiente causa, toda vez que la identificada por el proceso no guarda concordancia respecto a lo evidenciado por el equipo auditor:

Posibles debilidades en la implementación de los controles, para el monitoreo de la Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad.

Y se sugiere el siguiente control:

Cada vez que se requiera, el Profesional asignado para el seguimiento a la EDL, debe realizar acompañamiento a los evaluadores (Ministro, Viceministro, Jefes de Oficina, Secretaria General, Directores Técnicos y Coordinadores de GIT), Mediante seguimientos acordes con periodos establecidos para la evaluación de funcionarios en provisionalidad. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, se realizarán alertas tempranas a los superiores jerárquicos y capacitaciones para el correcto uso del formato de medición. De la ejecución de los controles se generará la siguiente evidencia: actas de asistencia de capacitaciones, piezas con recordatorios de los tiempos para las mediciones y formatos de formato GH-FR-004 "Medición de la Gestión de los Servidores Públicos en Provisionalidad".

Situación evidenciada en el hecho de no presentar o presentar extemporáneamente la Evaluación de Desempeño Laboral.

Efecto(s):

- Incumplimiento de la normativa que regula la Evaluación de Desempeño Laboral.
- Información desactualizada.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- Funcionarios no calificados.
- Posibles hallazgos por los Entes externos de control.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones establecidas en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Implementar controles que permitan hacer un adecuado seguimiento a la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL en cumplimiento de la normativa vigente y de lo contemplado en los lineamientos internos.
- Actualizar el procedimiento interno relacionado con la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL e incluir las actividades que se realizan actualmente en la Entidad y que no se encuentran documentadas.

H – GH – 07 – 2023 – REGISTRO SISTEMATIZADO DE RECURSO HUMANO:

Condición:

No se identificó un registro exclusivo, organizado y unificado que permita dar a conocer la trazabilidad histórica de información referente a las novedades (cambios, traslados, encargos, entre otros) en los cargos del personal de planta durante su permanencia en el Ministerio del Deporte.

Criterios:

- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*” emitida por el Congreso de la República de Colombia, artículo 15 *Las unidades de personal de las entidades, 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: **literal f)** “Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.”.*
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, parte primera, título I, capítulo I, artículo 3, **Principios**, numeral 13. *En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán*

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas. (El subrayado es propio).

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible ausencia de controles para consolidar y mantener la información actualizada en un solo repositorio.
- Posible ausencia de personal para la ejecución total de las actividades.
- Posible desconocimiento de los lineamientos normativos.
- Posibles cambios o rotación del personal que afectan la Gestión del Conocimiento.

Descripción de los riesgos:

Lo identificado tiene relación con el Riesgo de Gestión (R2) del Proceso Gestión Talento Humano, en lo que respecta a:

“Posibilidad de afectación Reputacional, por incumplimiento a los lineamientos y/o procedimientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (...)”.

Relacionado con la causa raíz que indica:

“Incumplimiento de las normas establecidas (...)”.

Y se sugiere la inclusión del siguiente control:

Mensualmente, el Profesional designado, debe actualizar la información objeto de reporte a la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC. De la ejecución del control se generará la siguiente evidencia: aplicativo o base de datos actualizado con la información del personal con derechos a carrera administrativa.

Lo anterior evidenciado en la inexistencia de un registro exclusivo, organizado y unificado que permita dar a conocer la trazabilidad histórica de información referente a las novedades de personal relacionada con cambios de traslados, encargos, entre otros.

Efectos:

- Inexactitudes de información que conduzca a resultados de análisis equivocados.
- Afectación de la imagen institucional ante la Ciudadanía y/o usuarios de la información.
- Demandas en contra de la Entidad.
- Posibles hallazgos por los entes externos de control.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Gestionar un control que permita llevar el registro en tiempo real el historial laboral de cada funcionario.
- Facilitar la información relacionada con los cargos y vacantes de la Entidad con el fin de mantener la información actualizada y en un solo repositorio.
- Organizar y administrar un registro sistematizado del recurso humano de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

H – GH – 08 – 2023 – ARCHIVO DOCUMENTAL EN HISTORIAS LABORALES:

Condición:

De la muestra verificada al proceso de selección de personal para encargo, periodo de prueba y carrera administrativa, no se evidenció la trazabilidad completa acerca de la existencia de soportes que deben hacer parte de cada historia laboral con respecto a las actividades ejecutadas por el GIT Talento Humano en especial de los nombramientos de cargos en encargo y provisional; no se evidenció la inclusión de dos (2) formatos EDL definitivo anual del 2022, uno para personal en periodo de prueba y otro para funcionario de carrera administrativa; igualmente en las historias laborales no se evidenció el uso del formato GD-FR-038 “*Hoja de Control / Índice de Información*”, versión 1 del 24 de junio de 2022.

Criterios:

- Ley 594 del 14 de julio 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, título I, artículo 3º **Definiciones, Archivo.** *Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.*”; artículo 4º **Principios generales: literales a) Fines de los archivos.** *El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; b) Importancia de los archivos.* *Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de*

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional; **c) Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; **d) Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. (...) entre otros.

- Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, capítulo I, artículo 1º **Finalidad del expediente.** El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. Capítulo II **Del Expediente de Archivo**, artículo 4º. **Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples.** Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.
- Procedimiento interno Código GH-PD-026 “Vinculación de Servidores Públicos”, versión 2 del 12-dic-2022, **Nombramiento en Período de Prueba**, numeral 16, **Nombramiento en Encargo**, numeral 28; **Nombramiento con Carácter Provisional**, numeral 44.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible debilidad de controles que permitan mantener un archivo completo en cada expediente laboral.
- Posible Insuficiencia de personal para atender las actividades de archivo.
- Posible desatención por parte de la Primera Línea de Defensa.
- Posible desconocimiento de lo establecido en la normativa.
- Omisión de la acción.

Descripción de los riesgos:

El hallazgo puede estar relacionado con el Riesgo de Seguridad de la Información (R4), identificado en el mapa del Proceso Gestión de Talento Humano, que indica:

“Posibilidad de afectación económica y reputacional, por vulnerabilidad en los sistemas de información de la entidad en caso de presentarse ataques por agentes maliciosos que conlleven a la pérdida o modificación de la información física y digital de las historias laborales.”.

Se puede haber materializado la causa raíz que indica:

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

“No existe actualmente un lineamiento interno frente a seguimiento y custodia de las historias laborales.”.

Asimismo, puede presentar posible debilidad en la ejecución del control (R4-Cont-1), que indica:

“Validar diariamente, por el profesional asignado del GIT de Talento Humano los expedientes y/o historias laborales de los funcionarios activos del Ministerio del Deporte, como evidencia de la ejecución del control se diligencia el Formato Único de Inventario Documental - FUID. En caso de pérdida de la Historia Laboral se procede hacer denuncia ante el ente de control y se le da a conocer a la coordinadora del área, posteriormente se procede a imprimir y ser custodiada nuevamente por el GIT de Talento Humano.”.

Lo anterior, evidenciado en la ausencia de soportes que deben hacer parte de cada historia laboral.

Efectos:

- Posible pérdida de control en la ejecución de actividades de gestión en el manejo de la información física y digital.
- Archivos documentales incompletos del proceso.
- Posibles glosas por entes de control.
- Mapas de Riesgos desactualizados, que no permitan toma de decisiones.
- Materialización de Riesgos.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Fortalecer los controles internos que permitan mantener el archivo de las historias laborales completo y actualizado.
- Validar la funcionalidad del formato GD-FR-038 “*Hoja de Control / Índice de Información*”, versión 1 del 24 de junio de 2022, actualizarlo e implementarlo de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente con el fin de asegurar y salvaguardar la información que debe reposar en cada expediente laboral.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- Validar la creación de expedientes digitales que contenga la completitud de las actividades realizadas en cada expediente laboral.
- Servir de soporte documental en caso de futuras reclamaciones.
- Archivar, todos los documentos que den cuenta de una situación administrativa del funcionario para su conservación en la historia laboral, lo cual permite proteger los derechos y deberes tanto del funcionario como de la entidad; constituyendo así el carácter probatorio en caso de que sea requerido.
- Se recomienda incluir en las hojas de vida el resumen del contenido de cada carpeta que la conforma.

H – GH – 09 – 2023 – NORMATIVA INTERNA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Condición:

No se evidencian lineamientos internos formalizados o los que se encuentran activos están desactualizados; otros no están siendo usados, igualmente se observó la inactivación de un formato que hace parte de un medio de control, lo cual se resume así:

- Inexistencia de procedimiento para efectuar un encargo.
- Ausencia de procedimiento para realizar un nombramiento de personal provisional.
- Desactualización del procedimiento Evaluación de Desempeño Laboral – EDL, toda vez que presenta actividades que están operando diferente a como lo describe el procedimiento
- Desactualización del procedimiento instructivo Plan Anual de Vacantes, código GH-IN-002, versión 3 del 04-dic-2020, se presume su desactualización teniendo en cuenta que no se hace uso del formato GH-FR-041 “*Seguimiento Plan Anual de Vacantes*”, versión 1 del 04-dic-2017.
- Desactivación del formato GH-FR-040 “*Análisis de requisitos Encargos*”, dejando de lado la utilización de un medio de control en el manejo de la información.

Criterios:

- Decreto No. 1083 del 26-may-2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*” **artículo 2.2.21.5.2 Manuales de procedimientos.** “*Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.*”
- Decreto 1670 del 12-sep-2019 “*Por la cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte*” **artículo 16. Secretaría General.** *Son funciones de la Secretaría General, las siguientes: (...) 2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Ministerio.*
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, capítulo II. *Dimensiones Operativas de MIPG, “(...) aspectos más importantes de las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados (...); gráfica 5, apartados No. 5, que indica: “Una vez se tenga clara la ruta de acción y el horizonte al cual se quiere llegar, la entidad ejecuta las actividades planeadas para lograr los resultados y metas a través de procesos y procedimientos claros y una estructura*

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

organizacional adecuada, optimizando el uso de recursos y de las TIC.”. Y, apartado No. 11, que dice: “Adicionalmente, en procura de un mejoramiento continuo y de la salvaguarda de los recursos, la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control interno y prevención y evaluación de riesgos.”.

- Resolución No. 2359 del 23-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", artículo 4º Funciones de los coordinadores de grupo, numeral 8. "Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo."
- Procedimiento DE-PD-009 "Elaboración y Control de Documentos", versión 2, del 18-sep-2023, numeral **4. Políticas de Operación** (...) "- La documentación del Sistema de Gestión es susceptible a cambios permanentes en busca de la mejora continua. Los responsables de los procesos deben asegurar la actualización de los documentos cuando sea necesario, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los procesos. - Los documentos del Sistema de Gestión, se consideran vigentes y de aplicación obligatoria desde la fecha de la aprobación en ISOLUCIÓN."

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Probable desconocimiento de lo establecido en la normatividad aplicable.
- Posible desatención por parte de la segunda línea de defensa que revisa y aprueba la documentación del proceso.
- Debilidades en la planeación de las actividades de actualización documental del proceso.
- Insuficiencia de personal para realizar la actualización documental del proceso.

Descripción de los riesgos:

Lo identificado tiene relación con el Riesgo de Gestión (R2) del Proceso Gestión Talento Humano, en lo que respecta a:

"Posibilidad de afectación Reputacional, por incumplimiento a los lineamientos y/o procedimientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (...)".

Relacionado con la causa raíz que indica:

"Incumplimiento de las normas establecidas (...)".

Y se sugiere la inclusión del siguiente control:

Cada vez que se requiera, el Profesional designado, debe verificar la actualización normativa externa y actualizar los procedimientos internos del proceso que le sea aplicable. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, comunicar al jefe de Talento Humano el estado de la documentación. De la ejecución del control se generará la siguiente evidencia: manuales, instructivos, procedimientos o formatos actualizados en el aplicativo interno de la entidad.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Lo anterior, evidenciado en la posible ausencia de procedimientos; no uso de formatos establecidos y posible ejecución de actividades sin documentar o que se estén realizando de manera distinta a los procedimientos que si se encuentran documentados.

Efectos:

- Incumplimientos normativos.
- Pérdida de autocontrol y de estandarización en la ejecución del proceso y el manejo de la información.
- Posibles hallazgos a futuro por entes de control.
- Archivos documentales incompletos del proceso.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Formular un plan de acción orientado a la actualización y formulación de procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano, alineados a la situación actual de la Entidad y en cumplimiento de la normativa vigente.
- Socializar los lineamientos actualizados.
- Se recomienda actualizar la normativa que presenta el nombre de la anterior denominación de la entidad “COLDEPORTES”, teniendo en cuenta que a partir del año 2019 es Ministerio del Deporte.

H – GH – 10 – 2023 – INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA EJERCER FUNCIONES:

Condición:

Se identificó inhabilidad e incompatibilidad en el ejercicio de funciones de un funcionario de carrera administrativa, al haber suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales con otra entidad pública posterior a la posesión en el cargo, el cual fue simultáneo al nombramiento como profesional universitario en el Ministerio del Deporte.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Criterios:

- Constitución Política de Colombia de 1991, “**Artículo 127.** Los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.”.
- Ley 1952 del 18 de enero 2019, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”, **libro III, título I, capítulo tercero, artículo 72, sujetos y faltas gravísimas.** Los sujetos disciplinables por este título solo responderán de las faltas gravísimas aquí descritas; son faltas gravísimas las siguientes conductas: numeral 1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible desconocimiento de lo establecido en la normativa.
- Posible falta de inclusión en la inducción que se realiza al servidor público, del tema relacionado con el ejercicio de la inhabilidad e incompatibilidad para ejercer cargos públicos.
- Posible debilidad de controles que permitan verificar de fondo la información.
- Posible silencio y/o actuación en contra de la norma por parte de funcionario, para favorecer asuntos particulares, propios y/o personales.
- Posible omisión de los requisitos establecidos para la posesión y ejercicio de la función pública.

Descripción de los riesgos:

El hallazgo no tiene relación con los riesgos identificados en los Mapas de la Entidad, por tanto, la Oficina de Control Interno propone el siguiente, el cual posiblemente se materializó:

“Posibilidad de pérdida económica y reputacional por nombramiento de personal que incurra en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés debido a que un funcionario actúe bajo el desconocimiento de la normativa aplicable.”.

Se sugiere la siguiente causa raíz:

“No existencia de directriz interna que incluya lineamiento normativo frente a la causal de inhabilidad e incompatibilidad para ejercer más de un cargo de carácter público.”.

Asimismo, se presenta el siguiente control para ser evaluado:

“Cada vez que se requiera, el profesional asignado para realizar la inducción o reinducción de funcionarios deberá incluir y explicar las causales de inhabilidad e incompatibilidad para ejercer un cargo como funcionario público, como evidencia de la ejecución del control se diligencia o se incluye en (...). En caso de incurrir en acciones de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflictos de interés se procede a dar traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.”.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Lo anterior, evidenciado en el ejercicio de funciones de un profesional universitario que suscribió de manera independiente un contrato con otra entidad de carácter público.

Efectos:

- Posibles glosas por entes de control externo.
- Materialización de Riesgos.
- Posibles sanciones disciplinarias.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Se recomienda formular un instructivo o incluir en la inducción a que se realiza a funcionarios nuevos las inhabilidades e incompatibilidades que le son atribuibles al infringir algún(os) de éstos.
- Revisar lo indicado en el presente hallazgo a fin de proceder de conformidad.

H – GH – 11 – 2023 – CONTROLES EN MANEJO DE INFORMACIÓN PARA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:

Condición:

De doce (12) criterios verificados, no se encontró evidencia de 8, que corresponde al 67%, de requisitos relacionados con:

- Lineamiento interno para realizar la convocatoria a elecciones integrantes de la Comisión de Personal
- Medio utilizado de divulgación de la convocatoria a elecciones Comisión de Personal
- Fecha de realización convocatoria a elecciones Comisión de Personal
- Inscripción y plazo para hacer la inscripción de aspirantes
- Listado de aspirantes inscritos/postulados
- Estudio de requisitos de aspirantes inscritos
- Lugar, día, hora de apertura y cierre de elecciones
- Divulgación de inscripción y designación de jurados

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Criterios:

- **Decreto No. 1083** del 26-may-2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*”, **título 14, capítulo 1. Conformación de las comisiones de personal.**
- Criterio Unificado Comisiones de Personal del 22 de mayo de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Cartilla Comisiones de Personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, julio de 2020.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible rotación de personal.
- Posible debilidad de controles que permitan realizar y verificar las actividades.
- Posible desconocimiento de lo establecido en la normativa.
- Posible insuficiencia de personal.

Descripción de los riesgos:

Lo identificado tiene relación con el Riesgo de Gestión (R2) del Proceso Gestión Talento Humano, en lo que respecta a:

“Posibilidad de afectación Reputacional, por incumplimiento a los lineamientos y/o procedimientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (...).”

Relacionado con la causa raíz que indica:

“Incumplimiento de las normas establecidas (...).”

Y se sugiere la inclusión del siguiente control:

Cada vez que se requiera, el Profesional designado, debe generar los lineamientos internos frente a la conformación de la comisión de personal de la entidad. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, comunicar al jefe de Talento Humano el posible incumplimiento de generar lineamientos para la conformación de la comisión de personal. De la ejecución del control se generará la siguiente evidencia: lineamiento interno formalizado y socializado; correo electrónico u oficio mediante la plataforma GESDOC con el resumen de las novedades identificadas.

Lo anterior, evidenciado en la ausencia del lleno de requisitos para efectuar actividades frente a la conformación de la comisión de personal.

Efectos:

- Posibles hallazgos evidenciados por entes de control externos.
- Archivos documentales inconsistentes del proceso.
- Sanciones disciplinarias.
- Procesos en contra de la Entidad.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- Procesos de selección de la comisión de personal arbitrarios sin cumplir requisitos

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido del presente Hallazgo.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Fortalecer los controles que permitan realizar y verificar las actividades relacionadas con la Conformación de la Comisión de Personal en cumplimiento de la normativa vigente.
- Mantener la trazabilidad de las actividades realizadas que sirvan de soporte probatorio, así como de efectuar elecciones bajo el valor de la transparencia.

OBSERVACIONES:

O – GH – 01 – 2023 – NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:

En la notificación de los Actos Administrativos que realiza el proceso Gestión de Talento Humano para los nombramientos de personal de planta, se identificó ausencia del lleno de requisitos para notificar, debido a que no incluye lo descrito en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, por tanto, podría llegar a incumplir lo estipulado en el Título III, capítulos IV y V de la Ley 1437 de 2011, “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”; y, Decreto No. 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, **Parte 2, Título 2**, Funciones y Requisitos Generales de los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional, **capítulo 1, Artículo 2.2.5.1.6** “*Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo*”.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido de la presente observación.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Mejorar la actividad de notificación de actos administrativos, evitando incumplir lo establecido en la normativa aplicable.
- Estandarizar el proceso de notificaciones en el Ministerio del Deporte.

O – GH – 02 – 2023 – ACCESO APLICATIVO EDL-APP PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL:

Se observó que el acceso al aplicativo EDL-APP, está siendo realizado con el usuario de un ex - funcionario del Ministerio del Deporte, quien se retiró en el mes de abril de 2023, este aspecto puede estar incumpliendo la **Política de Seguridad de la Información** código GR-PO-002, versión 2 del 19-oct-2022, numeral 4.5.2 USO PERMITIDO, literal 12, que indica: “*Queda estrictamente prohibido intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios y/o acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.*”, este hecho podría acarrear posibles sanciones a la entidad por entes externos de control.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido de la presente observación.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Formular un control orientado a la solicitud dentro del término, de los usuarios de las plataformas a cargo del Coordinador (a) del GIT Gestión del Talento Humano con el fin de no incurrir en incumplimientos normativos y de los lineamientos internos.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- Evitar el acceso a los aplicativos con usuarios que correspondan a funcionarios que se han retirado de la entidad.
- Se sugiere verificar con CNSC la posibilidad de habilitar un usuario de planta diferente al coordinador del GIT Talento Humano, con el fin de evitar retrasos en los registros de información en caso de cambio de la coordinación.

O – GH – 03 – 2023 – INFORME PREVIO A LA PROVISIÓN MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:

No se identificó la realización y presentación de informe previo a la provisión mediante encargo o nombramiento provisional a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de las vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa que conformarán la oferta pública – OPEC, dicho aspecto incumple el numeral 4.4. del procedimiento interno Vinculación de Servidores Públicos, código GH-PD-026, versión 2 del 12 de diciembre de 2022, que, de igual manera no guarda total congruencia frente a la normativa expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido de la presente observación.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Fortalecer los controles establecidos en los procedimientos internos con el fin de cumplir con la normatividad establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Incluir en la normativa interna el informe previo a realizar para la provisión mediante encargo o nombramiento provisional a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de las vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa que conformarán la oferta pública – OPEC.

O – GH – 04 – 2023 – INCLUSIÓN Y FORMULACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES:

Se observó en cinco (5) formatos la inclusión de dos compromisos funcionales, y en siete (7) formatos no presenta la estructura completa de redacción, se evidencia debilidad con relación a la condición de resultado en términos de oportunidad y calidad. Esta situación incumple lo

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

indicado en el Acuerdo 6176 de 2018, III. Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, *Compromisos funcionales. El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3). (...) Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad).*

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido de la presente observación.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Fortalecer la actividad de seguimiento y monitoreo respecto al cumplimiento de la Formulación de Compromisos Funcionales de acuerdo con la normativa vigente.
- Implementar actividades orientadas a la socialización de lo contemplado en el Acuerdo 6176 de 2018, III. Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral. con los funcionarios del Ministerio del Deporte.
- Incluir la actividad en la actualización normativa interna del proceso Gestión de Talento Humano,

O – GH – 05 – 2023 – CONFLICTO DE INTERÉS:

Se evidenció posible conflicto de interés respecto a la evaluación de antecedentes para proveer el cargo de Profesional Universitario 2044-11 en encargo, cuyo procedimiento fue realizado por el mismo funcionario que presentó manifestación de interés. Esta situación que podría llegar a incumplir el procedimiento **GH-PD-032 “Declaración de Impedimento y Recusación de Conflicto de Intereses”**, versión 1 del 12 de octubre de 2022, numeral **4. Políticas de Operación (...)** “4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa (...)”.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido de la presente observación.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendación específica:

- Incluir en los procedimientos internos la declaración de posibles conflictos de interés, con el fin de propender por la transparencia en cada proceso de selección para cargos.
- Generar controles a fin de evitar que se sigan presentando estas situaciones al interior del Ministerio del Deporte.

O – GH – 06 – 2023 – ACTO ADMINISTRATIVO DE PROVISIÓN DE ENCARGOS:

Verificado el Acto Administrativo para la Provisión de Encargos, este presenta posibles debilidades de control frente a la inclusión de actividades en la parte resolutive, teniendo en cuenta las novedades enunciadas en el informe, este aspecto presenta posible falta de la inclusión de criterios normativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Lo cual puede estar incumpliendo la Ley 1960 de 2019 **ARTÍCULO 24. Encargo**; y Circular No: 20191000000117 de 2019 de la CNSC.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido de la presente observación.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendación específica:

- Revisar y unificar los criterios normativos con el fin de que los lineamientos internos sean generados de manera uniforme, evitando posible desigualdad en la evaluación de la documentación que soporta las actividades de encargos y nombramientos provisionales.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

O – GH – 07 – 2023 – ESTUDIO REQUISITOS PARA PROVEER ENCARGOS:

Se identificó posible ausencia de controles en la verificación de antecedentes, en cuanto a la inclusión en el estudio de experiencia laboral de tiempo laborado en otros cargos de encargo ejercidos al interior de la entidad, por tanto, no se está teniendo en cuenta la completitud de la información de los perfiles para realizar una evaluación integral e idónea, que medie la favorabilidad a quien tiene el mérito de derecho preferencial para acceder a dicho cargo; este aspecto puede llegar a incumplir lo establecido en la Ley 1960 de 2019 **ARTÍCULO 24. Encargo**; y Circular No: 20191000000117 de 2019 de la CNSC.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2023IE0014104 del 20 de diciembre de 2023; Sin embargo, el proceso Gestión del Talento Humano (GH), no se pronunció frente al contenido de la presente observación.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que no se recibió replica por parte del proceso Gestión del Talento Humano (GH), la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Establecer el control que incluya todos los criterios de estudio para efectuar un encargo, que permita garantizar la evaluación integral del funcionario que tiene derecho.

4. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES REPETITIVOS:

En el presente informe no se identificaron hallazgos u observaciones de carácter reiterativo.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL SEGUIMIENTO:

En el desarrollo del informe no se evidenció la ejecución de Beneficios al presente Seguimiento Normativo.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

6. RECOMENDACIONES GENERALES:

- Se recomienda revisar las Historias laborales a fin de verificar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa, toda vez que el presente seguimiento se realizó por medio de muestras.
- Apoyar la gestión de un sistema y/o aplicativo que permita llevar el registro en tiempo real del historial laboral de cada funcionario, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Realizar la concertación de compromisos para cargos en provisionalidad y de carrera administrativa, en los casos que dé lugar a ello y en la oportunidad requerida.
- Propender por parte de los evaluadores para que la concertación de compromisos se formalice a través del canal dispuesto para ello, dejando la respectiva evidencia.
- Remitir la evaluación definitiva anual al GIT Talento Humano a fin de que dicho documento repose en cada historia laboral.
- Se recomienda fortalecer el documento Plan Anual de Vacantes, a fin de identificar con claridad las vacantes que posee el Ministerio del Deporte y realizar los ajustes en caso de identificar diferencias.
- Dar cumplimiento a la circular Externa No. 2023RS000121 de 2023, con el fin de generar los pagos de los cargos reportados como vacantes, a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Generar un plan de acción orientado a la actualización y formulación de procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Evitar incurrir en sanciones y/o hallazgos por parte de los entes de control externos, con ocasión de posibles incumplimientos de la normativa de carrera administrativa.
- Estandarizar el proceso de notificaciones en el Ministerio del Deporte, evitando que cada dependencia o proceso realice esta actividad de manera independiente.
- Establecer las acciones correctivas y preventivas necesarias, que permitan subsanar las debilidades detectadas en el presente seguimiento.

(Informe remisario firmado por)

Andrés Galvis Pineda

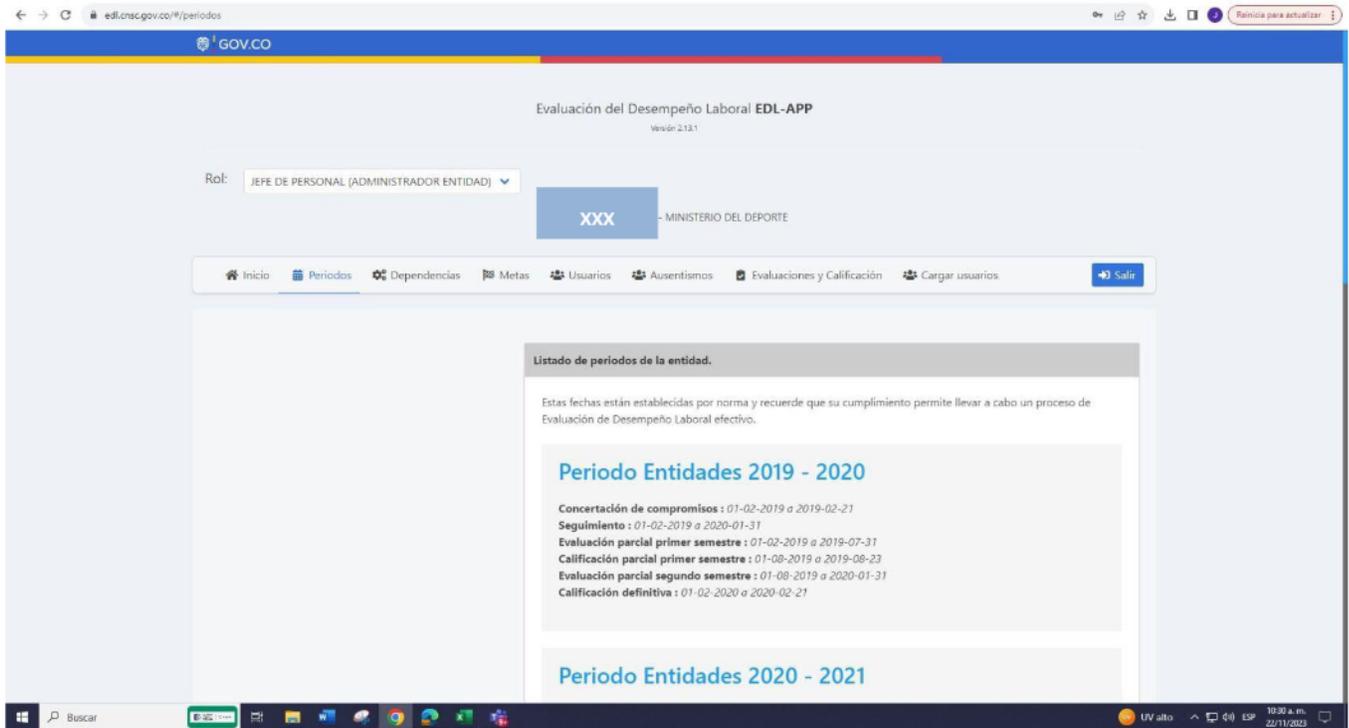
Profesional Especializado con funciones de Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Yizeth Katherine Muñoz y Lixi Celmira Romero – Profesionales Contratistas Oficina de Control Interno.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	
	FORMATO	CÓDIGO: EI-FR-006
	INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Anexos

Anexo No. 1 acceso a la página de la CNSC mediante el aplicativo EDL con usuario de un funcionario inactivo de la Entidad.



Evaluación del Desempeño Laboral **EDL-APP**
Versión 2.13.1

Rol: JEFE DE PERSONAL (ADMINISTRADOR ENTIDAD) **XXX** - MINISTERIO DEL DEPORTE

Inicio Periodos Dependencias Metas Usuarios Ausentismos Evaluaciones y Calificación Cargar usuarios **Salir**

Listado de periodos de la entidad.

Estas fechas están establecidas por norma y recuerde que su cumplimiento permite llevar a cabo un proceso de Evaluación de Desempeño Laboral efectivo.

Periodo Entidades 2019 - 2020

Concertación de compromisos : 01-02-2019 a 2019-02-21
Seguimiento : 01-02-2019 a 2020-01-31
Evaluación parcial primer semestre : 01-02-2019 a 2019-07-31
Calificación parcial primer semestre : 01-08-2019 a 2019-08-23
Evaluación parcial segundo semestre : 01-08-2019 a 2020-01-31
Calificación definitiva : 01-02-2020 a 2020-02-21

Periodo Entidades 2020 - 2021

Fuente: Información allegada por el proceso durante la prueba de recorrido.

