

MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 14-08-2024 15:58
Al Contestar Cite Este No.: 2024IE0007609 Fol:1 Anex:1 FA:0
ORIGEN 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO / MARIA PAOLA RIANO NIÑO
DESTINO 100 DESPACHO DEL MINISTRO / LUZ CRISTINA LOPEZ TREJOS
ASUNTO INFORME FINAL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TALENTO
OBS

PARA: LUZ CRISTINA LOPEZ TREJOS

2024IE0007609



Cargo: Ministra del Deporte

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

ASUNTO: Informe Final Seguimiento a la Implementación de las Políticas de Talento Humano (Política de Integridad y Política Estratégica de Talento Humano).

Respetada Ministra Luz Cristina:

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en virtud de las atribuciones legales otorgadas por la Ley número 87 de 1993, la Ley número 1474 de 2011, 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) y en cumplimiento de los requerimientos normativos vigentes, remite el *“Informe Final de Seguimiento a la Implementación de las Políticas de Talento Humano (Política de Integridad y Política Estratégica de Talento Humano).”*

Proceso Gestión del Talento Humano:

Teniendo en cuenta el contenido del presente informe y lo establecido en el Procedimiento *EI-PD-001 Seguimiento Normativo*, se sugiere acoger las recomendaciones y se solicita elaborar el Plan de Mejoramiento para los Hallazgos y Observaciones identificadas, en el módulo Mejora de la Plataforma ISOLUCIÓN, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del presente informe.

Igualmente se recuerda que el plazo máximo para el cierre de los planes de mejoramiento es de tres (3) meses.

Srs. Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CICCI:

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 648 de 2017 - Artículo 16, Parágrafo 1 y Resolución Interna N°000524 de 2019, artículo tercero, literal a), se remite para conocimiento de los miembros integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, copia del Informe Final *“Informe Final de Seguimiento a la Implementación de las Políticas de Talento Humano (Política de Integridad y Política Estratégica de Talento Humano)”*, en cumplimiento de requerimientos normativos

Cordialmente.



MARIA PAOLA RIAÑO NIÑO

Cargo: Jefe Oficina de Control Interno (E)

Anexos: Informe Final Seguimiento Plan de Mejoramiento CGR I Semestre 2024.

Copia: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Viceministro Del Deporte
- Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo
- Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
- Dirección de Fomento al Desarrollo Humano y Social
- Dirección de Recursos y Herramientas del SND
- Secretario General
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina Asesora De Planeación
- Oficina Asesora Jurídica
- Coordinador GIT Talento Humano - Lilia Viviana Forero Alvarez
- Enlace OCI – Fabian Dario Romero

Elaboró: Yizeth Katherine Muñoz Daza – 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 la Implementación de las Políticas de Talento Humano (Política de Integridad y Política Estratégica de Talento Humano) en el periodo comprendido entre el 1 de octubre 2023 hasta el 31 de mayo del 2024.

Objetivos:

1. Verificar el cumplimiento de las actividades programas para fortalecer la Política de Integridad.
2. Verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
3. Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en las Políticas de Talento Humano (Código de Integridad y Gestión Estratégica del Talento Humano)

Alcance: Periodo comprendido entre el 1 de octubre 2023 hasta el 31 de mayo de 2024.

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

Marco Normativo:

Tabla 1. *Marco normativo*

Norma	Detalle
Ley No. 2013 de 2019	“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés. Artículo 2°. Ámbito de aplicación. f) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público- Artículo 5°. Información pública de la declaración de bienes y rentas. Solamente la siguiente información contenida en la declaración juramentada de bienes y rentas será pública y de divulgación.”
Ley No. 909 de 2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. Campo de aplicación de la presente ley.”
Ley No. 489 de 1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan

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

Norma	Detalle
	otras disposiciones”, Capítulo v. Incentivos de la Gestión, Capítulo XVII. Disposiciones finales.
Ley No. 2276 de 2022	“por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2023, artículo 17. (...). Todos los funcionarios públicos de la planta permanente o temporal podrán participar en los programas de capacitación de la entidad; las matrículas de los funcionarios de la planta permanente o temporal se girarán directamente a los establecimientos educativos (...)”
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030	De fecha marzo 2020, Función pública.
Ley 2195 de 2022	“por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1010 de 2006	“Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”. Modificada por la Ley No. 2209 de 2022
Decreto 1499 de 2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, Artículo 2.2.22.3.10. Medición de la Gestión y Desempeño Institucional.
Decreto No. 1671 de 2019	“Por el cual se establece la planta de personal del Ministerio del Deporte y se dictan otras disposiciones”. Artículo No. 1. Supresión de planta de personal, Artículo No. 2. Adopción de planta de personal.
Decreto No. 815 de 2018	“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, Título 4. Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Decreto No. 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Libro 1. Estructura.
Decreto No. 1567 de 1998	“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
Decreto No. 894 de 2017	“Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”, Artículo No. 2. Programas de formación y capacitación, Artículo No. 7. Sistema de estímulos.
Decreto 2400 de 1968	“Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”, derogado parcialmente por la Ley No. 1821 de 2016. Título I. Principios y normas rectoras de la Ley disciplinaria, Título IV. “Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público”, Título V. “Faltas y sanciones disciplinarias”.
Decreto Nacional No. 403 de 2020	“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”. Artículo No. 51. Evaluación del control interno, Artículo No. 61. Articulación con el control interno, Artículo No. 62. Sistema de Alertas del Control Interno, Artículo No. 68. De la advertencia, Artículo No. 76. Actuación especial de fiscalización, Artículo No. 149. Organización del control interno, Artículo No. 150. Dependencia de control interno, Artículo No. 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno.

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

Norma	Detalle
Circular Externa 100-010 de 2014	Departamento Administrativo de la Función Pública, "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos"
Código de integridad del Departamento de la Función Pública	Código de integridad del Departamento de la Función Pública
Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V5 marzo 2023	Dimensión 1. Talento Humano
Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano para el Sector Público colombiano – DAFP.	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano para el Sector Público colombiano – DAFP.
Guía para la construcción y análisis de indicadores – DNP	Numeral 1.2. "¿Para qué se usan los indicadores en la gestión pública?".
Guía para el uso de la herramienta de autodiagnóstico de las dimensiones operativas	Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas	Paso 4, "Lineamientos sobre los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción".
Resolución No.000179 de fecha 27 de febrero de 2023	"Por la cual se Adopta el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023, para los servidores públicos del Ministerio del Deporte"
Resolución No. 000241 fecha 16 de abril de 2024	"Por la cual se Adopta el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2024, para los servidores públicos del Ministerio del Deporte"
Resolución No. 000681, de 7 de julio del 2023	"Por medio del cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y se regula su funcionamiento para la vigencia 2022 -2024"
Resolución No.000269 del 22 de abril del 2024	"Por medio del cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y se regula su funcionamiento para la vigencia 2022 -2024"
Resolución 00997 del 28 de septiembre de 2023	"Por medio de la cual se modifica la Resolución No.1538 del 2022 "Por medio de la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y se regula su funcionamiento para la vigencia 2022-2024"
Resolución No. 000190 del 1 de abril 2024	"Por medio de la cual de adopta la actualización del código de Integridad"
Resolución No. 000269 de fecha 22 de abril del 2024	"Por la cual se conforma un nuevo comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en el Ministerio del Deporte para lo restante del año 2024".

Fuente: Normatividad interna y externa.

2. METODOLOGÍA:

El presente seguimiento se realizó implementando técnicas de auditoría tales como: revisión, observación, consulta y verificación de la información allegada por el GIT de Talento Humano.

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

La Oficina de Control Interno -OCI, mediante Oficio 2024IE0004976, de fecha 11-06-2024, solicitó la información relacionada con el seguimiento a la Implementación de las Políticas de Talento Humano (Política de Integridad y Política Estratégica de Talento Humano), con plazo máximo de remisión de la información el 14 de junio de 2024, no obstante, la oficina de Talento Humano no allegó la información en los tiempos establecidos; la OCI realizó reiteración el día 20 de junio de 2024, mediante correo Institucional, dirigido a la Coordinadora del GIT Talento Humano, vforeroa@mindeporte.gov.co y al correo talentohumano@mindeporte.gov.co, sin embargo, la información tampoco fue allegada.

En este sentido, se reiteró la solicitud mediante el memorándum No. 2024IE0005451, del 24 de junio de 2024, para otorgar un último plazo para la remisión la información hasta el 25 de junio, pero el proceso no cumplió y hasta el 26 de junio del año en curso se recibió información parcial mediante el radicado No. 2024IE0005572.

Expuesto lo anterior, una vez revisada la información se identificó que esta no se allegó de forma completa, de acuerdo con lo requerido así:

2.1 Política de Integridad

- Indicar si se formuló o adopto la política de Integridad de acuerdo con lo establecido en MIPG para la vigencia 2024.
Respuesta: No se adjuntó respuesta
- Política de Integridad y resolución por la que se adoptó si se aplica para la vigencia 2024.
Respuesta: Allegaron Resolución 000190 1 de abril 2024
- Evidencias de la socialización, interiorización y espacios de dialogo para promover el Código de Integridad a funcionarios y Contratistas, del 1/10/2023 al 31/12/2023 y del 1/01/2024 al 31/05/2024.
Respuesta: Si Socializaron circular interna 012 de 10-5-2024 curso para funcionarios y contratistas.
- Evaluación al Código de Integridad por parte del GIT de Talento Humano y mecanismos adoptados para evaluar el nivel de apropiación del Código de Integridad al interior del Ministerio del Deporte del 1/10/2023 al 31/12/2023 y del 1/01/2024 al 31/05/2024.
Respuesta: No se adjuntó respuesta

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

5. Evidencias del seguimiento realizado por parte del GIT de Talento Humano a posibles incumplimientos al Código de Integridad, análisis de los incumplimientos y acciones de mejora implementadas, del 1/10/2023 al 31/12/2023 y del 1/01/2024 al 31/05/2024.

Respuesta: No se adjuntó respuesta y/o no se precisó si se presentaron incumplimientos y en caso de aplicar las acciones de mejora.

6. Líneas adoptadas por el GIT de Talento Humano para reportar posibles incumplimientos al Código de Integridad y evidencia su socialización al interior del Ministerio del Deporte del 1/10/2023 al 31/12/2023 y del 1/01/2024 al 31/05/2024.

Respuesta: No se adjuntó respuesta

7. Medición de los Indicadores relacionados con el código de integridad del 1/10/2023 al 31/12/2023 y del 1/01/2024 al 31/05/2024 (si aplica).

Respuesta: No se adjuntó respuesta

8. Resultados de las encuestas realizadas por el GIT de Talento Humano relacionadas al Código de Integridad del 1/10/2023 al 31/12/2023 y del 1/01/2024 al 31/05/2024.

Respuesta: No se adjuntó respuesta

9. Último autodiagnóstico de la Política de Integridad.

Respuesta: No se adjuntó respuesta

10. Acciones de mejora implementadas producto del autodiagnóstico y de la evaluación FURAG 2023, correspondiente a la Política de Integridad.

Respuesta: No se adjuntó respuesta

11. Avance en la gestión de los planes de mejora relacionados con la Política De Integridad.

Respuesta: No se adjuntó respuesta

2.2 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

1. Caracterización de los funcionarios del Ministerio del Deporte y sus actualizaciones para la vigencia 2024.

Respuesta: No se adjuntó respuesta

2. Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GETH vigencia 2024.

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

Respuesta: No se adjuntó respuesta

- Acciones de mejora implementadas producto del autodiagnóstico y de la evaluación FURAG 2023, correspondiente a la Política de Integridad.

Respuesta: No se adjuntó respuesta.

- Procedimiento actualizado y aprobado para el ingreso, permanencia y retiro de funcionarios, así como evidencias de su ejecución. (9. Desarrollo del plan estratégico del talento humano 2024)

Respuesta: No se adjuntó respuesta

- Documentación del Plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos y el estado de su ejecución 1/10/2023 al 31/12/2023 y del 1/01/2024 al 31/05/2024.

Respuesta: No se adjuntó respuesta

- Documentación del Plan de Bienestar e Incentivos y el estado de su ejecución 1/10/2023 al 31/12/2023 y del 1/01/2024 al 31/05/2024, especificando:

- Actividades Pre pensionados
- Estrategia Salario Emocional
- Actividades de Convivencia Institucional asociadas al Código de Integridad
- Estrategia de recreación y deportes
- Programa entorno laboral saludable
- Actividades socio – culturales
- Programa de reconocimiento e incentivos

Respuesta: No se adjuntó respuesta

- Documentación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Respuesta: Allegaron dos carpetas vigencia 2023 y 2024.

- Evidencias de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC (programación, temáticas, listado de asistencia, si se consideran soportes adicionales)

Respuesta: Adjuntó contrato capacitaciones 2023 y carpetas con listas de asistencia. Resolución 241 del 16 de abril 2024.

- Plan de acción de la matriz estratégica de talento humano

Respuesta: No se adjuntó respuesta

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

10. Evaluación del plan vigencia 2023.

Respuesta: No se adjuntó respuesta

11. Resultado de la medición de los indicadores asociados a las Políticas de Talento Humano 1/10/2023 al 31/12/2023 y del 1/01/2024 al 31/05/2024

Respuesta: No se adjuntó respuesta

Expuesto lo anterior, es necesario precisar que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, reglamentado por el Decreto 1499 de 2017, es de obligatorio cumplimiento para las entidades del Rama Ejecutiva tanto del orden nacional como territorial.

Está compuesto por 7 Dimensiones entre las cuales una de ellas corresponde a Talento Humano como corazón del Modelo; MIPG incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar). Además, MPG tiene 19 políticas, entre las que está la política de Talento Humano, que deben implementarse por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza mediante el Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG.

De acuerdo a MIPG el propósito de la Dimensión Talento Humano, "es esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. "

Por otro lado, en el mismo modelo, se establece La Política de Integridad la cual tiene como propósito "institucionalizar la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público para garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento probo de los servidores en función del interés general, a partir de: la apropiación de los valores del servicio público; fortalecer e integrar mecanismos, instrumentos administrativos y orientaciones que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio; y la apertura del servidor público al diálogo con la ciudadanía."

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

De acuerdo con el marco normativo expuesto anteriormente, el equipo auditor realizó la evaluación de las políticas de Talento Humano e integridad al interior de la entidad y de acuerdo con la información suministrada así:

2.2.1. Política Estratégica del Talento Humano según MIPG.

"El propósito de esta política es que las entidades tengan talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que cumplan con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral".

Las entidades pueden desarrollar las etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:"

Así las cosas, se presentan los lineamientos establecidos en MIPG para su implementación
Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

2.1.1.1. Etapa 1: Disponer de información

Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos. Es fundamental disponer de la mayor información posible sobre la entidad y su talento humano, como la siguiente:

- Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros.
- Caracterización de los servidores.
- Caracterización de los empleos.
- Cualquier información adicional que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores y que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros."

2.1.1.2. Etapa 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano

Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano es contar con un diagnóstico. Para ello, se utiliza una herramienta denominada Matriz de GETH, que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar. Cuando una entidad diligencie dicha Matriz obtendrá una

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

calificación que le permitirá ubicarse en alguno de los tres niveles de madurez identificados: Básico Operativo, Transformación y Consolidación”

2.1.1.3. Etapa 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se diseñan las acciones que le permitirán avanzar. Para esta etapa se ha diseñado un formato asociado a la Matriz, denominado plan de acción, en el que se describen una serie de pasos para que las entidades, con base en los resultados del diagnóstico, establezcan los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez.”

2.1.1.4. Etapa 4: Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH

Esta etapa consiste en la implementación de las acciones previamente diseñadas. El propósito es fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la GETH (para el ingreso, el desarrollo y el retiro).

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permite priorizar las acciones previstas. Las Rutas son caminos que conducen a crear valor público fortaleciendo el talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.

Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH. Las rutas son las siguientes:

- Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos.
- Ruta del Crecimiento: liderando talento.
- Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos.
- Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien.
- Ruta del análisis de datos: conociendo el talento.”

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

2.1.1.5. Etapa 5: Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano

El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas. En el formato de plan de acción se incluye, como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico, el formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.”

Así las cosas, para el presente seguimiento el proceso Gestión de Talento Humano, no allegó la caracterización de los servidores públicos y empleos, la matriz de autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, por lo tanto, no se pudo verificar el resultado obtenido del autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en sus cuatro componentes (Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro) con el fin de priorizar y posteriormente avanzar al siguiente nivel de madurez, así como tampoco la evaluación FURAG 2023, para establecer los planes de mejora para la vigencia 2024.

En el mismo sentido, no fueron allegados los planes de: Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Estratégico de Talento Humano y de Incentivos Institucionales y el estado de su ejecución para el periodo del seguimiento descrito en el alcance del presente informe, sin embargo, se allegó información sobre el plan Institucional de Capacitación y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, de los cuales se realizó un análisis:

2.2.2. Plan institucional de Capacitación:

2.2.2.1. Vigencia 2023

Analizada la información allegada por el proceso, se evidenció el Contrato CPS-1316-2023, cuyo objeto es “Apoyo para la Educación no formal para implementación del Plan Institucional de Capacitación del Ministerio del Deporte.” Por un valor de \$ 49.157.062, con fecha de inicio SECOP 3/11/2023 y fecha de terminación 31/12/2023, consultada la minuta

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

y las obligaciones específicas no se allegó la totalidad de la información que permita soportar su cumplimiento, en tal sentido se procedió a consultar la plataforma SECOP II encontrando que no se publicaron los informes y/o documentos de la ejecución contractual ver anexo No. 1.

Sin embargo, dentro de la información allegada por el proceso se observó el documento denominado: "Informe de actividades del Contrato de prestación de servicios Contrato CPS-1316-2023 suscrito entre el Ministerio del Deporte y Kapital Group S.A.S." cuyo periodo es del 14 de noviembre al 15 de diciembre de 2023, en donde se relacionan capacitaciones, registro de participantes, líneas programáticas y evaluaciones de satisfacción, por otro lado, se allegaron las listas de asistencia así:

Tabla 2. Registro de capacitaciones.

Nombre de la capacitación	Fecha
Formación en Gestión Financiera	15/11/2023
Capacitación en Gestión Presupuestal	15/11/2023
Formación Sindical	No es legible
Servicio al ciudadano "lenguaje de señas"	24/11/2023
Capacitación en Servicio al ciudadano	22/11/2023
Capacitación contratación estatal	21/11/2023
Capacitación contratación estatal	21/11/2023
Capacitación Gestión Presupuestal	16/11/2023
Capacitación Gestión Presupuestal	16/11/2023
Capacitación Servicio al ciudadano "lenguaje de señas"	17/11/2023
Capacitación Redacción de Documentos Jurídicos	15/11/2023
Capacitación contratación Estatal	23/11/2023
Capacitación Entrenamiento Deportivo	11/12/2023
Capacitación Entrenamiento Deportivo	11/12/2023
Capacitación Entrenamiento Deportivo	12/12/2023
Capacitación Entrenamiento Deportivo	13/12/2023

Fuente: Información allegada por el proceso auditado

Expuesto lo anterior, se evidencia que en los últimos 2 meses de la vigencia 2023 se ejecutaron capacitaciones a los servidores públicos, sin embargo, no se observaron los resultados y/o el mecanismo que permitiera valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las capacitaciones realizadas o mediciones a través de indicadores

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

2.2.2.2. Vigencia 2024

Respecto a la vigencia 2024 se evidenció el acta de la Sesión Extraordinaria No. 1 – 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se presentó en el numeral 7. del orden del día el Plan Institucional de Capacitación 2024 evidenciando que este se aprobó.

En la misma acta se evidencia que se presentaron las temáticas priorizadas, el público objetivo, la modalidad, el presupuesto, sin embargo, si bien se observaron piezas informativas sobre talleres y capacitaciones no se allegó el cronograma, ni las listas de asistencia con el fin de corroborar su ejecución y nivel de cumplimiento. En este sentido se precisa la recomendación realizada por el jefe de la OCI Encargado en ese momento, respecto al establecimiento de indicadores y metas para medir el cumplimiento y que este plan se realice con anterioridad teniendo en cuenta que para la vigencia anterior se desarrolló durante los meses noviembre y diciembre. Ver anexo No. 2

Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. En donde se establece que “los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”

En tal sentido se identificó el instrumento aplicado para la identificar las necesidades del PIC 2024 y sus resultados, por otro lado, sin embargo, no se cuenta con resultados de Indicadores para evaluar la gestión del PIC.

2.2.3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

De acuerdo con el decreto 1072 en su Artículo 2.2.4.6.12. *Documentación*: indica los documentos que el empleador deberá mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros los siguientes en relación con el SG-SST así:

1. *La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;*

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

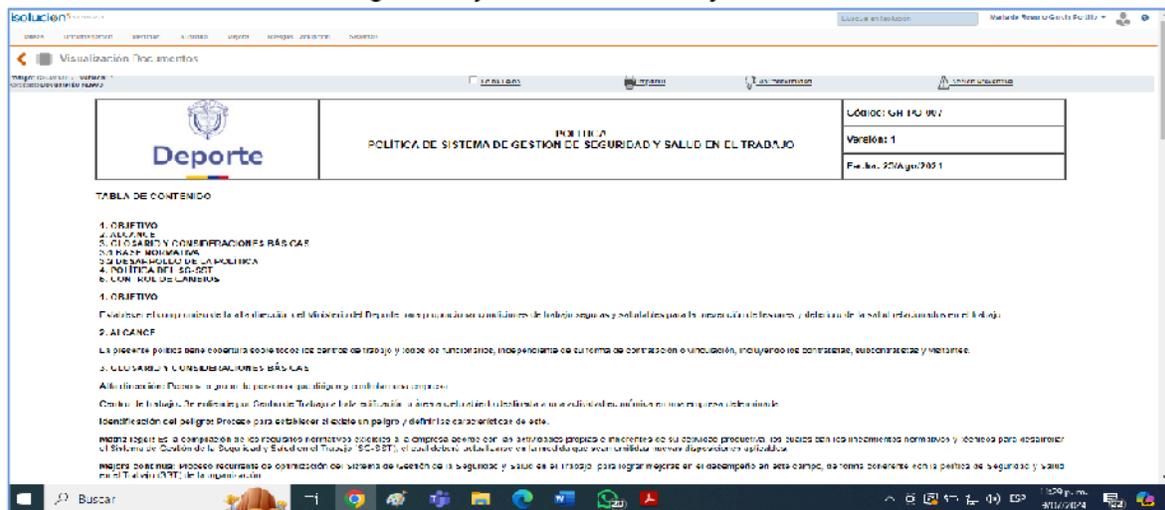
2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;
3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;
4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;
5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción (sic) y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;
7. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;
9. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
10. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;
11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente
12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
13. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.
En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos;
14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas;
15. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa; y
16. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

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

2.2.3.2. Vigencia 2024

Con relación a la información allegada, no se evidencia la Política de seguridad y salud en el trabajo SST, sin embargo, verificada la información en el sistema ISOLUCION, se encuentra identificada con el Código GH-PO-007, como se muestra a continuación:

Ilustración 2. Política de seguridad y salud en el trabajo SST



Fuente: Isolución

En ella se puede evidenciar las bases normativas, así como el compromiso de realizar las acciones para el cumplimiento de la política así:

Identificar, Mitigar y Controlar los riesgos laborales presentes en el Ministerio, en cada una de las áreas, procesos y actividades que se desarrollen dentro de la entidad, establecer los respectivos controles, mediante el diseño e implementación de programas y medidas de intervención específicas y apropiadas a la realidad de las condiciones de todos sus funcionarios, contratistas, visitantes en cualquiera de sus centros de trabajo.

Mantener el mayor nivel de bienestar físico, mental y social de todos los funcionarios a través de actividades de promoción y prevención, buscando minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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

Garantizar la seguridad y la salud de todos los funcionarios independientemente de su forma de contratación, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Cumplir la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Gestionar los recursos necesarios para garantizar la implementación, desarrollo y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), como herramienta para proporcionar un ambiente laboral sano y seguro, fundamentada en la prevención de lesiones y enfermedades físicas y mentales.

Esta política será divulgada a todos los funcionarios, contratistas y visitante que se encuentren en las instalaciones por medio digital en la Intranet, el aplicativo Isolucion y en las inducciones y reinducciones del SG-SST programadas en el Ministerio del Deporte y estará disponible para las partes interesadas.

Así mismo se identifica la Resolución número 0312 de 2019, la cual establece los estándares mínimos que deben cumplir las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo, y su implementación es obligatoria para todas las empresas del país.

Igualmente, el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.8. numeral 7, Plan de Trabajo Anual en SST dispone que *se debe diseñar y desarrollar un plan anual para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que debe identificar metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, acorde a los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales* y artículo 2.2.4.6.12 numeral 5, este plan incluye todos los programas del SGSST.

2.2.4. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo:

La oficina de Control Interno evidencio en la información allegada el Plan Anual en seguridad en el trabajo para la vigencia 2024, con fecha de aprobación enero 24 del 2024, donde se establecen los temas, actividades recursos, periodicidad y responsables, no obstante, a lo anterior no se evidenciaron algunas de las actividades que estaban programadas en el alcance del presente informe:

1. Medicina Preventiva
2. Higiene Industrial
3. Enfermedades laborales, Accidentalidad laboral:

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

4. Emergencias y Desastres
5. Comités
6. PESV
7. Gestión

2.2.4.1. Medicina Preventiva:

- a. No se evidenció la gestión para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de egreso o retiro, de acuerdo con los retiros realizados en el alcance del presente informe.
- b. No se evidenció la elaboración de profesiogramas para todos los cargos, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024
- c. No se evidenció revisión y análisis del diagnóstico de condiciones de salud por los exámenes laborales del año 2023. de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- d. No se evidenció de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024 Campañas virtuales del cuidado de la salud. (autocuidado estilos de vida saludable, enfermedades importancia en salud pública, las derivadas de la identificación del diagnóstico de necesidades año 2023 y diagnóstico de condiciones de salud año 2023.).
- e. No se evidenció actualización del SVE cardiovascular, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- f. No se evidenció la actualización del SVE psicosocial - según la programación del plan de trabajo vigente 2024.
- g. No se evidenció actualización del SVE DME- de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- h. No se evidenció el Informe de resultados a las partes interesadas de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial año 2023, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- i. No se evidenciaron actividades de riesgo psicosocial según los resultados del 2023, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024
- j. No se evidenció aplicación de las baterías de riesgo psicosocial, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024
- k. No se evidenció seguimiento a casos sintomáticos en DME, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- l. No se evidenciaron Estudios individualizados de Puesto de Trabajo, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- m. No se evidenció seguimiento de casos identificados con riesgo cardiovascular, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.

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

- n. No se evidenció revisión y Actualización Protocolo de Bioseguridad, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024

2.2.4.2. Higiene Industrial:

- a. No se evidenció Proyección de los estudios previos para recarga, adquisición e instalación de extintores de acuerdo con el requerimiento (Planta física y vehículos), de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024
- b. No se evidenció el desarrollo de la actividad: Apoyar el proceso de contratación del proveedor de Recarga, adquisición e instalación de extintores de (Planta física y vehículos) de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024
- c. No se evidenció la recarga, adquisición e instalación de extintores de acuerdo con el requerimiento (Planta física y vehículos), de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024
- d. No se evidenció el seguimiento a los controles establecidos en la Matriz de identificación, evaluación y valoración del riesgo del año 2023, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- e. No se evidenció la revisión y actualización del procedimiento de inspecciones, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- f. No se evidenció el desarrollo de inspecciones a las áreas de trabajo, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
Con relación a este punto se identificó el acta de reunión de fecha, 2-02-2024, frente a la solicitud de traslado de la Dirección de Fomento y desarrollo a las instalaciones del IDR, y las necesidades de los puestos de trabajo, instalación de internet entre otros aspectos necesarios para el desarrollo de las funciones de esta dirección, más este no corresponde a la inspección de que trata el presente punto. Igualmente se identificó el acta de reunión en la que se trató el tema de los puestos de trabajo de contabilidad y presupuesto, mas no se trata de la inspección a las áreas de trabajo que indica el presente punto.
- g. No se evidenció la Inspección de Equipos para atención de emergencias (camillas y señalización), de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.

2.2.4.3. Enfermedades laborales - Accidentalidad laboral:

- a. No se evidenció: Investigar todos los accidentes e incidentes de trabajo, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- b. No se evidenció: Diligenciamiento de la matriz de accidentalidad, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.

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

- c. No se evidenció: Investigar las enfermedades laborales, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.

2.2.4.4. Emergencias y Desastres:

- a. No se evidenció: Campaña convocatoria de la Brigada de Emergencia, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024
- b. No se evidenció: Capacitación integral brigadas de emergencias, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- c. No se evidenció: Actualización planes de emergencia de las sedes, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.
- d. No se evidenció: Socialización planes de emergencias de las sedes a las partes interesadas, de acuerdo con la programación del plan de trabajo vigencia 2024.

2.2.4.5. Comités:

En la información allegada por la Oficina de Talento Humano, no incluyeron las resoluciones No.001538 del 14 de diciembre 2022, "Por la cual se conforma el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y se regula su funcionamiento para la vigencia 2022 - 2024 en el Ministerio del Deporte para lo restante del año 2024". Resolución No.00997 del 28 de septiembre del 2023, "Por la que se modifica la resolución No.1538 del 22" por la que se conforma un nuevo comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en el Ministerio del Deporte para lo restante del año 2024", estas resoluciones estuvieron vigentes antes de la expedición de la resolución No 000269 del 22 de abril del 2024, "por la que se forma un nuevo comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en el Ministerio del Deporte".

Lo anterior evidencia una posible falta de controles de la seguridad de la información, sin embargo, el proceso tiene a su cargo formato GH-FR-062, transferencia de conocimiento para evitar fugas del conocimiento, el cual se evidencia a continuación:

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

Ilustración 3. Formato transferencia de conocimiento.

Seleccionar Copia Controlada

Documento	Código	Versión
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	GH-FR-052	1

Fecha de aprobación
22/feb./2022

Información Copia Controlada

Fecha De Generación	Usuario	N° De Copia
11jul./2024	María de Rosario García Portillo - Consulta	1

Destinatario	Cargo Destinatario	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Incluir pie de pagina

Fuente: Isolución

Igualmente fueron allegadas las actas del Comité de Gestión y SST, correspondientes a los meses de enero, abril y mayo así:

Tabla 3. Relación de actas comité

COMPROMISOS COMITES CG-SST – VIGENCIA 2024					
Mes	Sección	Temas tratados	Compromiso	Responsables	Fecha de cumplimiento
Enero	N° 1	1. Elaboración y socialización del Plan Anual de Trabajo 2. Revisión de caso nuevo -24 de enero vidrio vencido oficina de GIT presupuesto.	Seguimiento del Caso Vidrio vencido oficina de presupuesto	Olga Echavarría	No se evidencia fecha de cumplimiento
Febrero	N°2	No se evidencia Acta mes de febrero	N/A	N/A	N/A
Marzo	N°3	No se evidencia Acta mes de marzo	N/A	N/A	N/A
Abril	N° 4	1. Tapete CAR 2. CCD -Sensación ter mica caliente 3. Escaleras-asensor-sede Administrativa). 4. Goteras sede CAR 5. Solicitud modificatoria de integrantes COPASST. 6. Revisión Política SST	1. Inspección-CAR-Goteras 2. Actualización Política SST	1- Luz Adriana Vallejo-Olga Echeverría-Camila 2. Luz Adriana Vallejo	1. abril 30-2024 2. Mayo15-2024

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

COMPROMISOS COMITES CG-SST – VIGENCIA 2024					
Mes	Sección	Temas tratados	Compromiso	Responsables	Fecha de cumplimiento
Mayo	N°5	1. Revisión compromisos acta anterior 2. Mezanine (revisión de informe, envío administrativa -Tics.), IVC reporte por Edwin Yamit -cableado-filtraciones- adecuaciones, adecuación para mitigar y/o eliminación de riesgos en la sede Administrativa. 3. Adecuación del puesto de trabajo del funcionario Antonio Calderón. 4. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo los pasos a seguir hasta la publicación de la política. 5. Verificaciones de inspecciones pendientes por áreas: Contratación, Tics, Infraestructura, Comunicaciones, Gestión Contable, Presupuestal, secretaria general	1. Entérate etapas teletrabajo 2. Comunicado para conformar brigadas 3. Ampliar informe mezanine y antidopaje 4. Inspección OCI 5. Secretaría General - Presupuesto 6. Inspección Comunicaciones- Casita. 7. Inspección Contratación 8. Gestión curso 50 horas	1. Talento Humano 2. Talento Humano 3. Olga Echeverría y Camila Patiño 4. Marlyn Carmen Lorduy-Antonio Calderón. 5. Leonardo Suavita -Camila Patiño 6. Olga Echavarría-Camilo Serrato 7. Adriana Vallejo -Camilo Serrato 8. Adriana Vallejo	1. junio 10-2024 2. junio 7 -2024 3. mayo 24-2024 4. mayo 30-2024 5. mayo 31-2024 6. mayo 31-2024 7. mayo 31-2024 8. mayo 29-2024

Fuente: Actas Comité paritario- TH

En concordancia con lo anterior y una vez analizada la información allegada se identifica lo siguiente:

- a. Acta No.1, mes de enero - 2024: No se evidencian soportes que indiquen el seguimiento al caso tratado en la reunión frente al caso del vidrio vencido de la oficina de presupuesto.
- b. Acta No. 2, del mes de febrero – 2024: Cuenta con las firmas de los asistentes más no se evidencian los temas tratados en dicha reunión, como lo indica la Resolución No 000269, Artículo Quinto: numeral 1: Reuniones mensuales de SST para tratar temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, se muestra el acta de febrero a continuación el acta No.2 correspondiente al mes de febrero, lo que puede generar una posible debilidad en el cumplimiento de las responsabilidades del comité en el tema de los seguimientos que deben tratarse en dichas reuniones.

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

Ilustración 4. Acta No. 2 sin contenido.

PROCESO: DIFERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL FORMATO: Acta de Reunión		VERSIÓN: 1 CÓDIGO: EI-FR-006 Fecha: 28/02/2023
Fecha: 28/02/2024 Lugar/sala Virtual: GIT Talento Humano	Hora Inicio: Objetivo de la Reunión: Reunión Ordinaria COPASST	Hora Final: Nº de Páginas: Tiene CIC o puede aquí para escribir texto.
ASISTENTES Ana Camila Balleza S. Christian Daniel Serrato Forero Heidy Yuliana Echavarría Henao Iván Roberto Vallero Robles	CARGO/ENTIDAD Jefa de Oficina / Deporte Profesional Unid. Talento Humano Ases. Dir. COP GLT Comunicaciones / Coordinador GIT TI	E-MAIL anacamilaballeza@portegua... christianeserrato@portegua... heidy.yuliana@portegua... ivanrob@portegua...
FIRMAS [Handwritten signatures and initials]		
TEMAS TRATADOS [Empty box]		

Fuente: Información allegada por el proceso

- c. Acta No. 3 correspondiente al mes de marzo: La unidad auditada no allego el acta en mención, ocasionado una posible debilidad en la entrega de la documentación solicitada por la OCI, de forma completa y eficaz, así como un posible incumplimiento de la resolución No 000269, Artículo Quinto, Numeral 1. Reuniones mensuales de SST para tratar temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y de forma extraordinaria en caso de accidentes de trabajo grave o mortal.
- d. El Acta No.4. la cual corresponde al mes de abril: Es importante indicar la nueva conformación del Comité COPASST, a partir de la Resolución No 000269, de fecha 22 de abril del 2024, la cual quedo conformada así:

Ilustración 5. Acta No. 4 mes de abril.

RESUELVE:	
ARTICULO PRIMERO: Conformar el nuevo Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) del Ministerio del Deporte para lo que resta del año 2024.	
EN REPRESENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS:	
PRINCIPAL	SUPLENTE
ANTONIO GABRIEL CALDERÓN SILVA CC 88309681- Profesional Especializado - Código 2028 Grado 12 (E).	MARLYN DEL CARMEN LORDUY URUETA CC 33101158 - Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 15 (E)
OLGA YULIANA ECHAVARRÍA HENAO CC 1027882057 - Secretaria Ejecutivo Código 4210 - Grado 23.	CRISTIAN CAMILO SERRATO FORERO CC 11449810 - Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11.
Página 2 de 5	

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



Fuente: Resolución No000269 de fecha 22-04-2024

Por parte de los representantes de los empleados, como miembro suplente del representante principal asistió la funcionaria Olga Juliana Echavarría Henao

Por parte del Empleador como suplente del miembro principal, la funcionaria Ana Camila Patiño Soto.

Igualmente, se identifica la asistencia de la funcionaria Heidi Johana Palacios S. y la contratista Luz Adriana Vallejos Robles.

Así mismo como lo indica la resolución en mención en el párrafo 2: A las reuniones del comité asistirá el (la) Coordinador (a) el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o su delegado, se evidencia la asistencia de la coordinadora Luz Amparo Jiménez Pérez

A continuación, se evidencian las firmas de la asistencia a la reunión del comité COPSAAT, del mes de abril

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

Ilustración 6. Acta Abril

		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	VERSIÓN: 1
		FORMATO: Acta de Reunión	CÓDIGO: DE-FR-091
			Fecha: 26/04/2022

Fecha: 10/01/2024	Haga clic aquí o pulse para agregar una imagen	Hora Inicio: 10:30 am	Hora Final: 12:30 hrs
Lugar/Sala Virtual: Oficina Administrativa Oficina Teletorno Itambana	Objetivo de la Reunión: Reunión Ordinaria COPAS-ST	Nº de Páginas: 	Dirección para escribir texto.

ASISTENTES	CARGO/ENTIDAD	E-MAIL	FIRMA
Ana Camila Patiño Estrada	Inspección de Tránsito	ana.camila.patiño@car.gov.co	[Firma]
Rafael Antonio Pérez S.	GTI Comunal	rafael.perez@car.gov.co	[Firma]
Olga Milena Encarnación Henao	GTI Gestión Presupuestal	olga.milena.encarnacion@car.gov.co	[Firma]
Jorge Humberto Almaguer Pérez	GTI Tránsito	jorge.almaguer@car.gov.co	[Firma]
María Carolina Navarro López	GTI Tránsito	maria.navarro@car.gov.co	[Firma]

*Inserte la cédula necesaria para el diligenciamiento del acta.

TEMAS TRATADOS

1) Tapete (CAR - Reunión Jorge Neco - Esillario Montano) Verificación Cambio de 1/2 pto.

Fuente: Acta No.4 suministrada por TH

Como se puede evidenciar de acuerdo con la información anteriormente detallada en este comité hay un posible incumplimiento con el quorum, que establece la Resolución 000269, de fecha 22 de abril del 2024 en el PRAGRAFO 1. El comité se reunirá en forma extraordinaria cuando ocurra un accidente de trabajo grave o mortal el quorum para sesionar el comité está constituido por la mitad más uno de sus miembros, pasados los primeros (30) minutos de la hora señalada, para iniciar la reunión el comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán pleno validez.

No se evidencian los soportes de los compromisos realizados de Inspección-CAR-Goteras, actualización Política SST, programados para abril 30 y mayo 15 del 2024, respectivamente

Según el punto anterior, no allegaron las evidencias de los compromisos concertados, según fechas estipuladas en el acta del comité de marzo.

2.2.4.6. PESV: El Plan estratégico de seguridad vial:

- No se evidenció: Actualización del PESV, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.
- No se evidenció: Aplicación de la Encuesta Patrones de Movilidad, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.
- No se evidenció: Seguimiento de comparendos y multas de conductor, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.

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

2.2.4.7. Gestión:

- a. No se evidenció: medición y análisis de Indicadores del SG-SST, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.
- b. No se evidenció: realizar plan de trabajo anual con la ARL, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.
- c. No se evidenció: seguimiento a los planes de mejora de las auditorias interna y externas de la entidad, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.
- d. No se evidenció: seguimiento al plan de trabajo anual con la ARL, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.
- e. No se evidenció: revisión de la política de SST, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.
- f. No se evidenció: revisión de los objetivos del SGSST, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.
- g. No se evidenció: divulgación de la política y objetivos del SGSST, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.
- h. No se evidenció: revisión y actualización de la información publicada en la intranet de la entidad relacionada con SGSST, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado en el plan de trabajo anual.

En concordancia con el plan anual de trabajo allegado y cuyas metas, son las de alcanzar los objetivos propuestos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio del Trabajo, así como lo indicado en el decreto 1072 de 2015 2.2.4.6.17, numeral 2.3 Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen actividades claras para su desarrollo, responsables, cronograma y recursos necesarios, se puede evidenciar un posible debilidad en el cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos en el cronograma, lo que podría conllevar a no lograr los objetivos establecidos en el Plan anual de trabajo, así como a un posible incumplimiento a las normas que regulan SG- SST.

Igualmente se evidencia que el plan Anual de trabajo del SST, allegado se encuentra sin firmas de quien lo aprueba, quien lo revisa y quien lo elaboro, así mismo no fue remitido el documento o acta, por medio del cual fue aprobado el Plan anual de trabajo del SST para la vigencia 2024, sin embargo, revisada los diferentes sistemas del Ministerio entre otros, se evidencio que este Plan de seguridad y salud en el trabajo SST-2024, fue aprobado mediante el Acta No.1 de fecha 30-01-2024, sesión extraordinaria No.1 del 2024, lo que denota una posible debilidad de controles para el aseguramiento de la información del procesos auditado.

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

2.2.5. Indicadores SG-SST Sistema Isolución:

Respecto a los indicadores y en relación con el cumplimiento de estos, el equipo auditor procedió a consultar el sistema Integrado de Gestión Isolución, encontrando que existe 6 indicadores de los cuales 3 tienen fecha de medición con corte al mes de junio y 3 del mes de enero del año en curso, los cuales se muestran a continuación así:

Tabla 4. *Indicadores SG-SST*

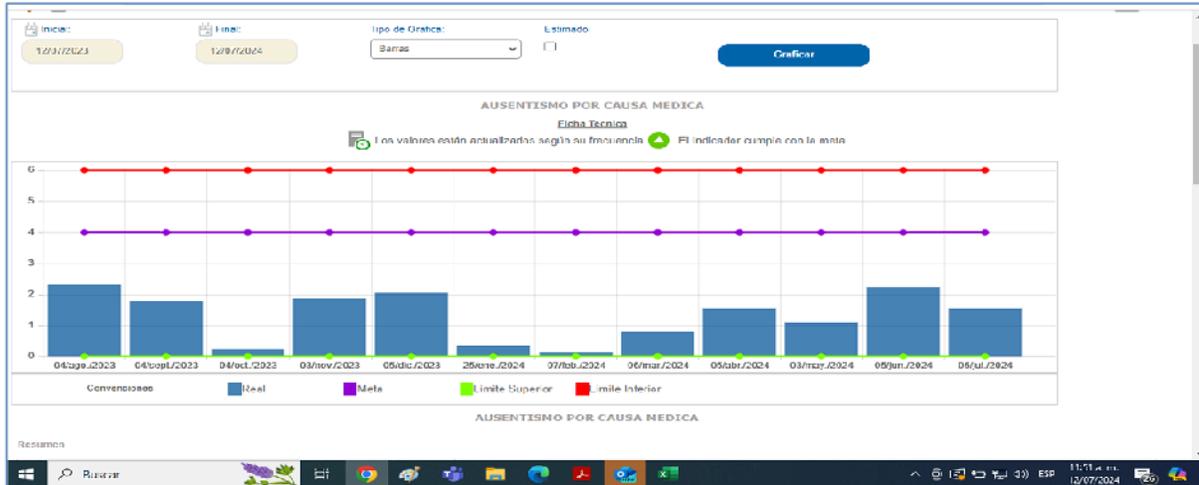
INDICADORES SISTEMA ISOLUCION					
No INDICADORES	INDICADOR	FRECUENCIA	PROCESO	COMENTARIO	MEDICION %
1	Ausentismos por Causa medica	Mensual	Gestión de Talento Humano	Se encuentra analizado en el sistema Isolución hasta el 5/07/2024	102,5521
2	Frecuencia de Accidentalidad	Mensual	Gestión de Talento Humano	Se encuentra analizado en el sistema Isolución hasta el 5/07/2024	101,688
3	Incidencia de la Enfermedad Laboral	Anual	Gestión de Talento Humano	Se encuentra analizado en el sistema Isolución 25/01/2024	200
4	Prevalencia de la Enfermedad Laboral	Anual	Gestión de Talento Humano	Se encuentra analizado en el sistema Isolución 25/01/2024	200
5	Proporción de Accidentes de trabajo mortales	Anual	Gestión de Talento Humano	Se encuentra analizado en el sistema Isolución 25/01/2024	100
6	Severidad de Accidentalidad	Mensual	Gestión de Talento Humano	Se encuentra analizado en el sistema Isolución hasta 5/07/2024	117,6471

Fuente: Sistema Isolución

A continuación, se podrán observar las ilustraciones de la información descrita en la tabla anterior, que se encuentran en el sistema Isolución, así:

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

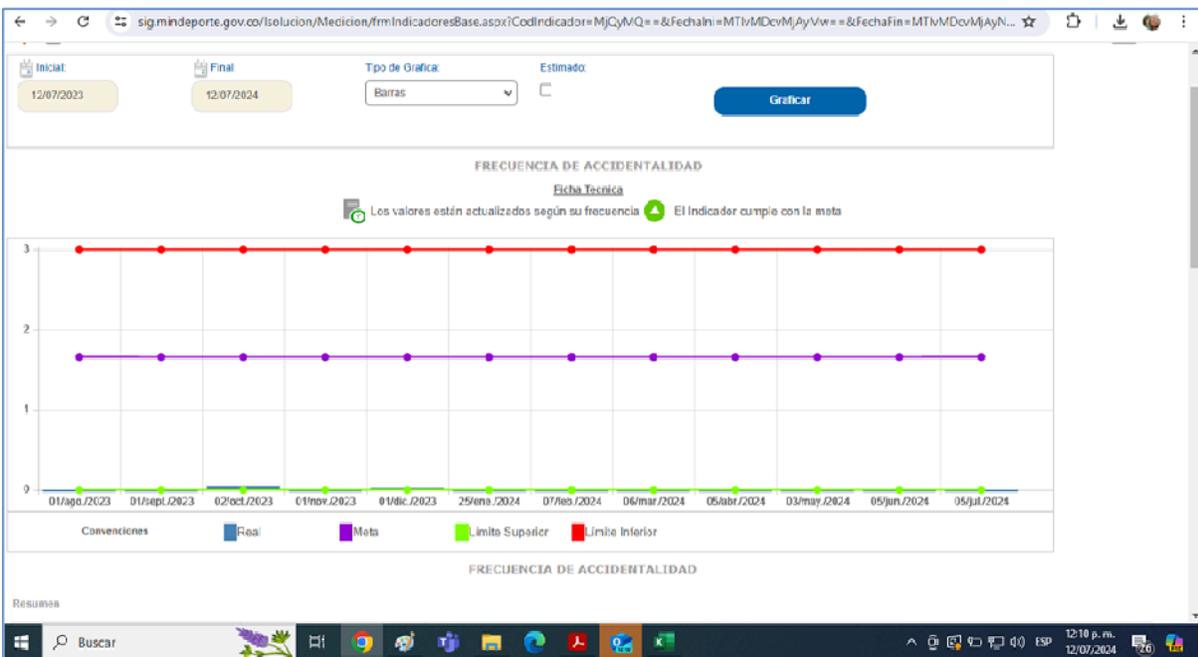
Ilustración 7. Ausentismo por Causa Médica



Fuente: Sistema Isolación

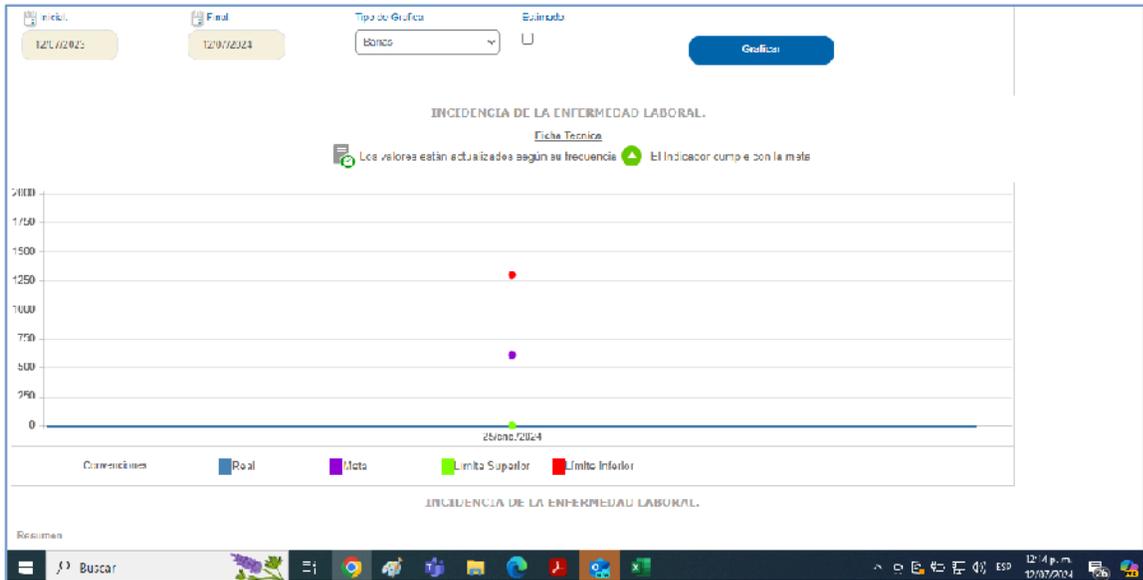
Ilustración 8. Frecuencia de accidentalidad

Fuente: Sistema Isolación



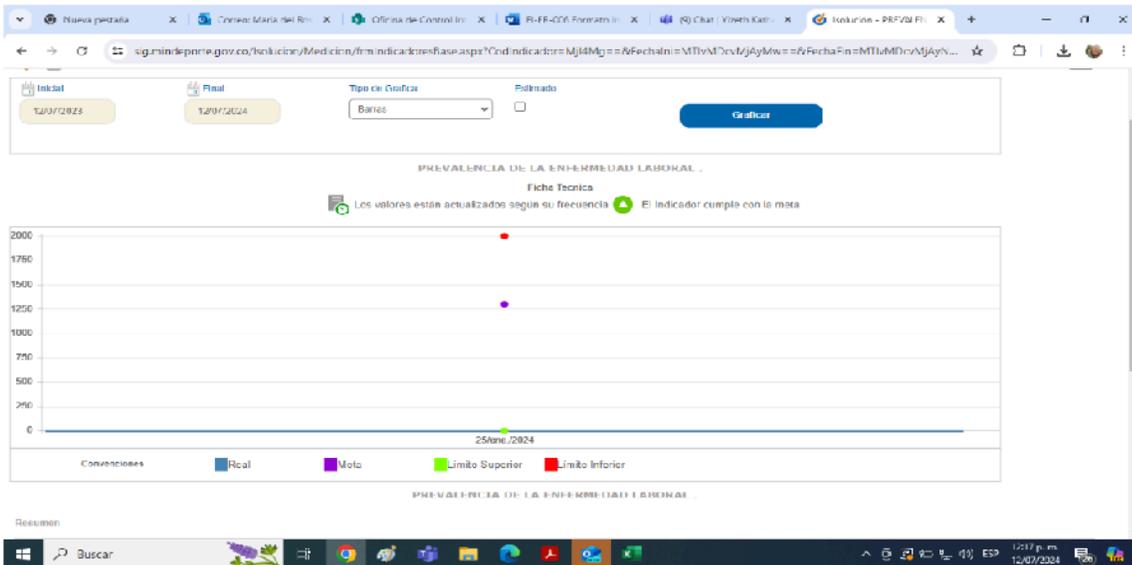
	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Ilustración 9. Incidencia de la enfermedad laboral



Fuente: Sistema ISOLUICON

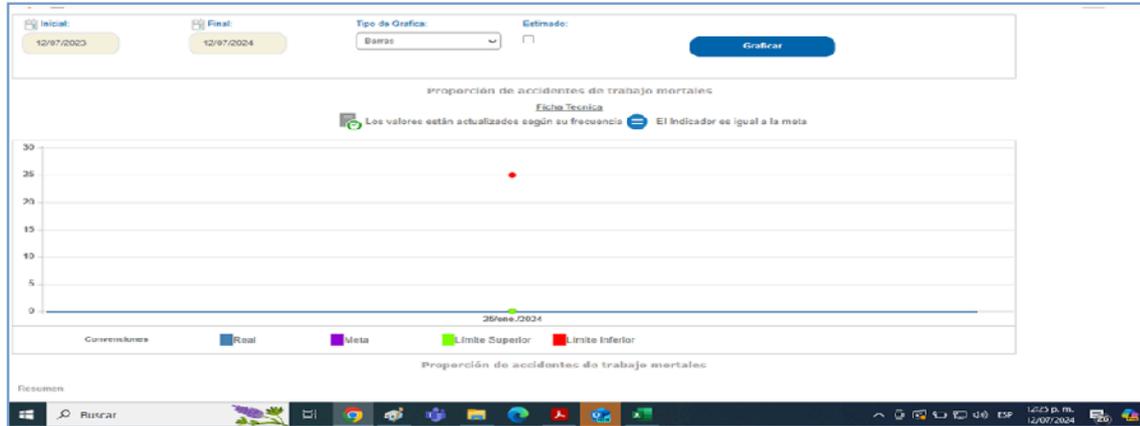
Ilustración 10. Prevalencia de la Enfermedad Laboral



Fuente: Sistema Isolución

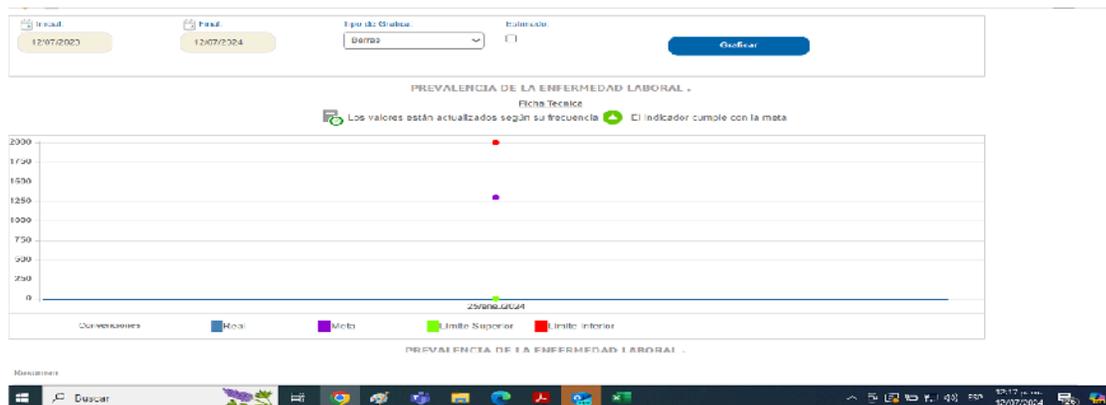
	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	
	FORMATO	CÓDIGO: EI-FR-006
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		Fecha: 16/07/2021

Ilustración 11. Proporción de Accidentes de trabajo mortales



Fuente: Sistema ISOLUICON

Ilustración 12. Prevalencia de la Enfermedad Laboral



Fuente: Sistema Isolución

Ahora frente a la medición de los indicadores, en el sistema Isolución, se evidenciaron los siguientes resultados así:

Ilustración 13. Medición de cumplimiento de indicadores:

Indicador	Valor Acumulado N/12	Valor Real Acumulado	Tendencia	Meta	Valor real	Valor Estimado	Fecha medición	Cumplimiento	% Cumplimiento	Meta Acumulado N/D	% (Gráfico)
AUSENTISMO POR CAUSA MÉDICA			↓	4	1,55	1,55	05/jul./2024	102,5521 %	0 %		●●●●●
FRECUENCIA DE ACCIDENTALIDAD			↓	1,66	0	0	05/jul./2024	101,600 %	0 %		●●●●●
INCIDENCIA DE LA INUTILIDAD LABORAL			↓	010	0	0	25/ene./2024	200 %	0 %		●●●●●
PREVALENCIA DE LA ENFERMEDAD LABORAL			↓	1300	0	0	25/ene./2024	200 %	0 %		●●●●●
Proporción de accidentes de trabajo mortales			↓	0	0	0	25/ene./2024	100 %	0 %		●●●●●
SEVERIDAD DE ACCIDENTALIDAD			↓	16	0	0	05/jul./2024	117,6471 %	0 %		●●●●●

Fuente: Sistema de Gestión Isolución

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

En concordancia con los resultados de los indicadores identificados en la ilustración anteriormente, frente a su medición, se puede evidenciar una posible debilidad, toda vez que, el porcentaje de ejecución supera el 100% para 5 de los indicadores, que puede haber sido ocasionado por falta de solicitud de ajuste y/o modificación del indicador en el sistema.

<https://sig.mindeporte.gov.co/Isolucion//Medicion/ConsultaIndicadores.aspx>

Ilustración 14. Indicadores del Proceso Talento Humano en el Sistema SISEG

No	Indicador	META	Proceso	Descripción del Indicador	Descripción evidencia -Ficha Técnica	Estado de la medición del indicador
1	Porcentaje de Cumplimiento del Plan Estratégico Talento Humano	25	Gestión de Talento Humano	Permite medir el avance de ejecución del Plan estratégico de talento humano 2023-2026 y por esto se medirá el 25% correspondiente al año 2024	Matriz de seguimiento PETH Informes de gestión	No se evidencia avance de ejecución al corte del presente informe

Fuente: SISEG

Una vez analizados los indicadores de Gestión de Talento Humano, se evidenció el seguimiento realizado por parte de la segunda línea de defensa con corte al mes de marzo, sin embargo, no se identifican avances a los indicadores. A continuación, se muestra la tabla con información relacionada:

Tabla 5. Indicadores Sistema SISEG

INDICADORES SISTEMA SISEG-						
No	Indicador	META	Proceso	Descripción del Indicador	Descripción evidencia -Ficha Técnica	Estado de la medición del indicador
1	Porcentaje de Cumplimiento del Plan Estratégico Talento Humano	25	Gestión de Talento Humano	Permite medir el avance de ejecución del Plan estratégico de talento humano 2023-2026 y por esto se medirá el 25% correspondiente al año 2024	Matriz de seguimiento PETH Informes de gestión	No se evidencia avance de ejecución al corte del presente informe

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

INDICADORES SISTEMA SISEG-						
No	Indicador	META	Proceso	Descripción del Indicador	Descripción evidencia -Ficha Técnica	Estado de la medición del indicador
2	Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	100	Gestión de Talento Humano	Este indicador nos permite medir el porcentaje de las actividades ejecutadas del Plan Institucional de Capacitación.	Acto administrativo de aprobación, Contrato para desarrollo de programas del PIC. Piezas de comunicación, informes de gestión, listados de asistencia y/o certificaciones de participación.	No se evidencia avance de ejecución al corte del presente informe
3	Cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	100	Gestión de Talento Humano	Este indicador nos permite medir las actividades ejecutadas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acto administrativo con la aprobación del Plan de SST, contrato de prestación de servicios, listados de asistencia, piezas gráficas, informes de actividades	No se evidencia avance de ejecución al corte del presente informe
4	Porcentaje de Cumplimiento plan de bienestar e incentivos	100	Gestión de Talento Humano	Este indicador nos permite medir las actividades ejecutadas del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos.	Acto administrativo de aprobación. Contrato para desarrollar el plan. Informes de gestión, piezas de comunicación, listados de beneficiarios.	No se evidencia avance de ejecución al corte del presente informe
5	Cumplimiento del Plan de Vacantes	100	Gestión de Talento Humano	Este indicador nos permite medir las actividades ejecutadas del Plan anual de vacantes	Plan aprobado Base de datos de vacantes	No se evidencia avance de ejecución al corte del presente informe
6	Cumplimiento al Plan de previsión de Recursos Humanos	100	Gestión de Talento Humano	Este indicador nos permite medir el porcentaje de cumplimiento de las actividades ejecutadas del Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan aprobado Base de datos de vacantes	No se evidencia avance de ejecución al corte del presente informe

Fuente: SISEG

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

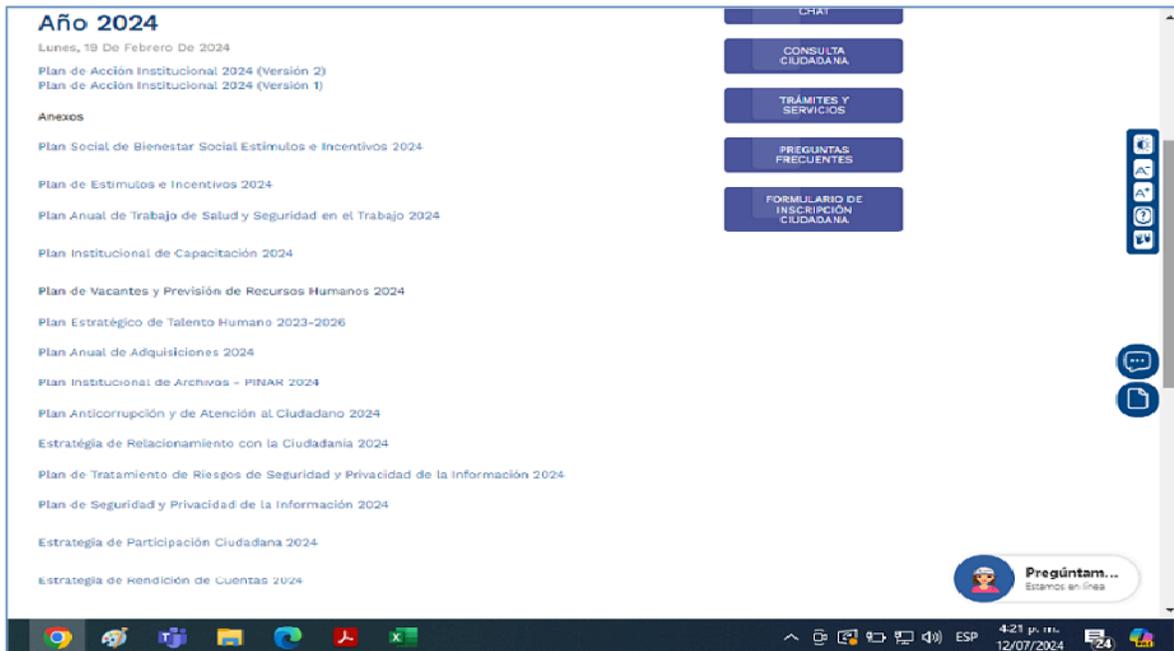
Teniendo en cuenta que no fue allegada la información frente a la estrategia de la política de talento humano, se procedió a realizar la verificación de su publicación en el sistema integrado de gestión Isolución y en la página web de la Entidad encontrando que:

La Caracterización del proceso Gestión del Talento Humano GH-CP-002 de fecha 27 de mayo de 2022, establece los planes Institucionales de:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan Estratégico Talento Humano
- Plan Estratégico de Capacitación PIC
- Plan Institucional de Bienestar Social de estímulos e Incentivos

El equipo auditor revisó los sistemas de información y pagina WEB, entre otros documentos del Ministerio del Deporte, donde evidenció que los planes descritos se aprobaron mediante el Acta No.1 del 30-01-2024, en cesión extraordinaria del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

Ilustración 15. Página Web Planes vigencia 2024



Fuente: página WEB institucional, enlace directo: <https://www.mindeporte.gov.co/planeacion-gestion-control/modelo-integrado-planeacion-gestion/planeacion/corto-plazo-1/plan-accion-anual/ano-2024>

No obstante, a lo anterior, la información solicitada a la coordinación de Talento Humano por parte de la OCI no fue allegada en los tiempos, términos y condiciones, solicitados,

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

ocasionando retrasos y reprocesos en las funciones otorgados por ley a la Oficina de Control Interno.

Así las cosas, se evidencia una posible falta de custodia y aseguramiento de la información, generando posibles incumplimientos en la entrega de la información de forma eficaz y eficiente, lo que puede repercutir en incumplimientos por parte de la Oficina de Talento Humano, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 403, de 2020, artículo 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno, el cual establece: “Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno, el cual establece: “Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma (...)”

2.2.6. Política de Teletrabajo

Una vez revisada la información allegada por la oficina de Talento Humano, relacionada con la Política de Teletrabajo, se evidenciaron los siguientes documentos allegados por la Coordinación de Talento Humano así:

- a. Consentimiento informado sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales en el puesto designado para teletrabajar.
- b. Formato: auto reporte, seguimiento y reporte de novedad de condiciones puesto de trabajo – teletrabajo.
- c. Ilustración del correo de fecha 4 de marzo del 2024, donde se evidencia la remisión de los anteriores formatos por parte de un profesional de la oficina de talento humano a l profesional especializado de apoyo en SST para su revisión, a su vez el di 6 de marzo la profesional de apoyo en SST envía nuevamente a la profesional los formatos revisados indicando lo siguiente:

"Buenos días respetada Lennys,

Remito los formatos revisados, adicionalmente remito documento teletrabajo-guía-salud-seguridad ARL, la cual se referencia en el consentimiento informado, esto para por favor sea cargada a l solución."

Cabe indicar que los anteriores formatos, relacionados con Teletrabajo y SST, a la fecha de este informe no se evidencia que se encuentran aprobados en su versión

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

final.

El equipo auditor aplicando técnicas internaciones de auditoría, consultó los sistemas de información y página WEB de la Entidad, además indagó documentación del Ministerio del Deporte para obtener información de insumo que permita soportar el avance de la Entidad en la implementación de la Política de Teletrabajo, en tal sentido, se evidenciaron los siguientes documentos así:

- "Política interna de teletrabajo del Ministerio del Deporte Resolución No. 000771 del 30 de junio de 2022 "Por la cual se adopta la modalidad del Teletrabajo en el Ministerio del Deporte y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No. 000934 del 13 de septiembre de 2023 "Por la cual implementan las modalidades del Teletrabajo en el Ministerio del Deporte se dictan otras disposiciones".
- Resolución No. 000059 del 13 de febrero de 2024 "Por la cual se modifica parcialmente la resolución no.000934 del 13 de septiembre de 2023.
- Procedimiento de Teletrabajo Código: GH-PD-039, de fecha 26-03-2024.
- Formato acuerdo de voluntariedad para teletrabajo GH-FR-074.
- Formato de auto reporte de condiciones del puesto de trabajo-teletrabajo GH-FR-078.
- Formato inspecciones GH-FR-079.
- Formato reversibilidad del trabajador GH-FR-076.
- Formato Solicitud Inscripción Teletrabajo Gh-Fr-072.
- Procedimiento solicitud trabajo en casa GH-PD-038
- Identificación cargo tele trabajable GH-FR-073
- Circular Interna No.009 del 5 De abril 2024, Convocatoria No. 01 de 2024, Teletrabajo
- Procedimiento teletrabajo GH-PD-039
- "Que el Decreto 1227 de 2022, indica en su artículo" "Artículo 2.2.1.5.18. Política Interna de teletrabajo. El empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio."

En concordancia con lo anterior el Ministerio del Deporte, mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día cuatro (4) de agosto de 2022, aprobó la Política de Teletrabajo del Ministerio del Deporte.

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

Así las cosas, expidieron las resoluciones 000771, 000934," implementando la modalidad de teletrabajo en el Ministerio del Deporte y se dictan algunas disposiciones, igualmente la Resolución No.000059, de fecha 13 de febrero del 2024, por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 0000934, la modalidad de teletrabajo en el Ministerio del Deporte y se dictan algunas disposiciones, en concordancia con lo anterior relacionada con la Resolución No. 0000934, de fecha 13 de febrero del 2024," se evidencia en el Resuelve en uno de sus artículos :

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

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

"Resolución No. 0000934, de fecha 13 de febrero del 2024, se evidencia en el Resuelve en uno de sus artículos indica: "Artículo 3°. Modifíquese el párrafo cuarto del artículo 16° la Resolución No.000934 del 13 de septiembre de 2023, el cual quedará así: Artículo 16. Selección de los (las) teletrabajadores (as) El proceso de selección de teletrabajadores en el Ministerio del Deporte será el siguiente:

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

Analizada la información, el jefe inmediato determina si concede o no el teletrabajo al servidor y remite esta información al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

El personal que desarrollara sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo suplementario deberá cumplir con las recomendaciones que el grupo interno de trabajo de Talento Humano le comunique.

Artículo 4° Modifíquese el párrafo segundo del artículo 16° la Resolución No.000934 del 13 de septiembre de 2023, el cual quedará así:

Artículo 16. Selección de los (las) teletrabajadores (as) El proceso de selección de teletrabajadores en el Ministerio del Deporte será el siguiente:

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

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

Analizada la información, el jefe inmediato determina si concede o no el teletrabajo al servidor y remite esta información al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. El personal que desarrollará sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo suplementario deberá cumplir con las recomendaciones que el grupo interno de trabajo de Talento Humano le comunique.

Parágrafo Primero. En los eventos en que los servidores públicos que cumplan con los requisitos de la convocatoria para ser teletrabajadores, al momento de la postulación, manifiesten que de forma voluntaria desean poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y asumir la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía en los términos de los artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015. De esta circunstancia, se dejará constancia en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo."

Igualmente, la entidad diseñó el procedimiento teletrabajo GH-PD-039, en el cual se encuentran los pasos a seguir para la implementación, compuesto por 14 actividades, lo cual se muestra en la ilustración siguiente así:

Ilustración 16. Procedimiento de Teletrabajo GH-PD-039

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	CÓDIGO: GH-PD-039
		FECHA: 26/03/2024

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Comunicar y publicar la Política del Teletrabajo	Comunicar y publicar la Política del Teletrabajo previa aprobación del Comité de Gestión, Evaluación y Desempeño cada vez que surjan cambios en las disposiciones y/o requisitos para acceder a la modalidad.	GIT Talento Humano	Correo electrónico, página web
2.	Convocar a los servidores públicos interesados en acceder a la modalidad de Teletrabajo	Convocar cada tres (3) meses, mediante una Circular, a los servidores públicos interesados en acceder a la modalidad de Teletrabajo y difundir la misma a través de los medios de difusión de la Entidad	GIT Talento Humano	Acto Administrativo
3.	Realizar la postulación por parte del funcionario interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo	El funcionario se postulará, por escrito, ante el jefe inmediato para que éste analice las competencias y habilidades, respecto del puesto de trabajo. En caso de que el cargo del funcionario sea Teletrabajable este deberá diligenciar los Formularios y/o Formatos establecidos para acceder a la modalidad de Teletrabajo. Una vez diligenciados y firmados estos Formatos deberán ser remitidos al GIT de Talento Humano.	Funcionario interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo / Jefe Inmediato	-Formato de solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo (Código GH-FR-072), firmado por el servidor público. -Formato de Autoreporte de Condiciones del Puesto de Trabajo, firmado por el servidor público. (Código: GH-FR-078, Versión 1.).
4.	Recibir la solicitud de funcionario aspirante	Recibir en el GIT Talento Humano la solicitud del funcionario aspirante, para estudiar la información reportada.	GIT Talento Humano / Jefe Inmediato del Aspirante	-Formato de solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo (Código

Fuente: aplicativo Isolución

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

En concordancia con la Política de Teletrabajo, resoluciones, formatos, el procedimiento GH-PD-039, ente otros, expuestos anteriormente, los cuales regulan el Teletrabajo en el Ministerio del Deporte, la oficina de Talento Humano, el día 8 de abril del 2024, a través del correo institucional del Ministerio del Deporte difundió a sus trabajadores la circular No.0009 de fecha 5 de abril por la cual se convoca a las servidoras y servidores públicos interesados en postularse para aplicar a la modalidad de teletrabajo, indicando en la circular lo siguiente:

“1. El objeto y alcance.

2.Requisitos: Solamente se podrán postular a esta convocatoria los servidores y servidoras públicos que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario de la planta de personal del Ministerio del Deporte en servicio activo. desempeñar un cargo tele trabajable.,
- c. No tener sanciones disciplinarias, fiscales o penales vigentes.

3.Como postularse.

3.1. Si cumple con los requisitos, diligencie el formulario de solicitud de teletrabajo que se encuentra disponible en el siguiente link:

<https://sig.mindeporte.gov.co/lsolucion/frmHome.asp>

3.2. Fecha inicio de convocatoria - 08 de abril 2024 - Fecha cierre de convocatoria – 17 abril 2024, así mismos evidencia la circular Interna No. 011 del 16 de abril de 2024

4. Una vez conformada la lista de postulados, el GIT de Talento Humano revisara las solicitudes, procederá a revisar las historias laborales y presentara para aprobación al comité de teletrabajo.

5. Si el funcionario es admitido como teletrabajador, el GIT de Talento Humano, procederá a realizar el acto administrativo y el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo”.

Así mismo mediante el correo institucional de fecha 16-04-2024, se realizó ampliación del plazo de la convocatoria con la circular Interna No.11 “Ampliación plazo convocatoria No. 01 de 2024 – Teletrabajo”

De acuerdo con lo anterior es importante indicar que la Resolución 000059 de fecha 13 de febrero 2024, indica: Artículo 2°. Modifíquese el artículo 15 de la Resolución No.000934 del 13 de septiembre de 2023, el cual quedó así:

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

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

Así las cosas y de acuerdo con la fecha en que se realizó la convocatoria No.1 para la postulación, de los funcionarios a teletrabajar (8-04-2024) y de acuerdo a la circular No.11 de fecha 16 de abril de 2024, así como a lo establecidos en el Artículo 15 de la resolución No. 00934 de septiembre 13 del 2024, la segunda convocatoria para postulación de teletrabajo se debería realizar para el día 1 primero de septiembre del año en curso Sin embargo, al corte del presente informe, no se logró validar la socialización en la Entidad de lista formalizada de la conformación de postulados, así como tampoco evidencias de la revisión de las historias laborales de los postulados, ni el soporte por medio del cual se convoca al comité de teletrabajo para la aprobación de esta primera lista de postulados al teletrabajo, de acuerdo con lo indicado en la convocatoria No. 1. que indica entre otros lo siguiente:

“Una vez conformada la lista de postulados, el GIT de Talento Humano revisara las solicitudes, procederá a revisar las historias laborales y presentara para aprobación al comité de teletrabajo.

Si el funcionario es admitido como teletrabajador, el GIT de Talento Humano, procederá a realizar el acto administrativo y el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo.”

Así las cosas y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Teletrabajo GH-PD-039, el cual enumera 14 actividades para culminar la implementación del teletrabajo, se puede evidenciar de acuerdo con la documentación analizada, la oficina de Talento humano ha avanzado hasta la actividad No.5. del procedimiento en mención.

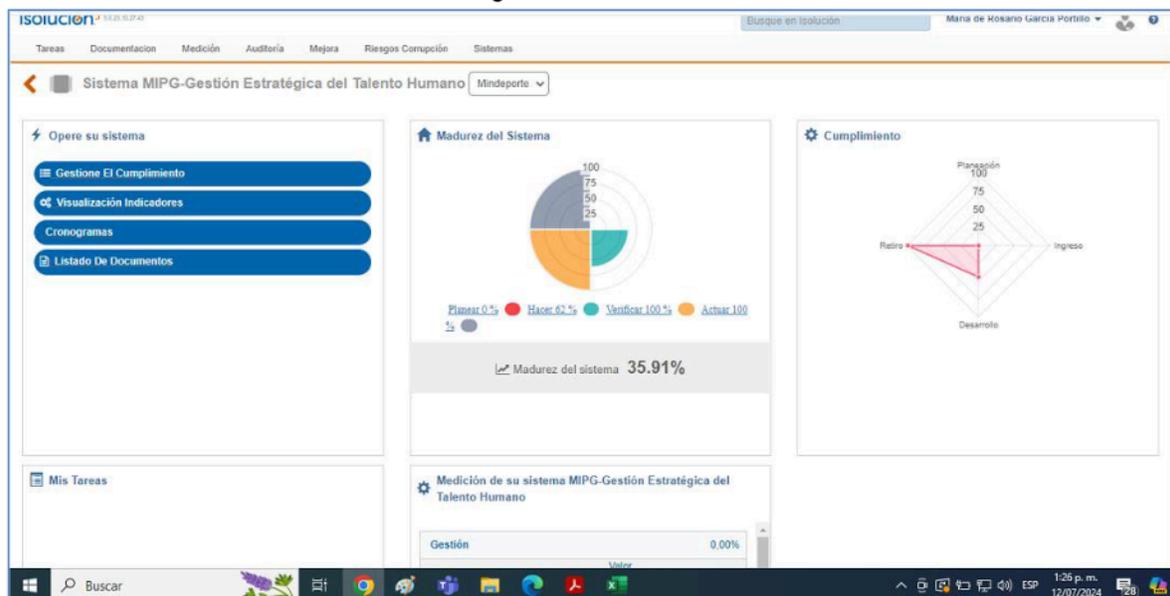
En relación con lo anterior se evidencia una posible debilidad en el seguimiento de las actividades establecidas para implementar el teletrabajo y un posible incumplimiento de la política, resoluciones y demás documentos, relacionadas con la implementación del Teletrabajo al interior del Ministerio del Deporte.

2.2.7. Sistema MIPG-Gestión Estratégica del Talento Humano

Una vez analizado el avance de MIPG, en el sistema Integrado de Gestión Isolución se evidencia un porcentaje del 35,91%, razón por la cual mediante este informe se dan las alertas tempranas para la vigencia 2024, con el fin que se tomen los correctivos necesarios para alcanzar un mayor nivel de implementación y ejecución de la Estrategia.

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

Ilustración 17 Sistema MIPG Estrategia del Talento Humano



Fuente: Sistema de Gestión Isolucion.

2.2.7.1. Política de Integridad – MIPG

2.2.7.1.1. Lineamientos de la Política de Integridad:

“El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que facilite la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

Con fundamento en el Decreto 1499 de 2017, la integridad se considera el motor de la implementación de MIPG, por lo cual la Política de Integridad debe ser tenida en cuenta por las entidades en la planeación institucional fijando desde este momento los lineamientos y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los distintos componentes que la integran.

Desde un enfoque preventivo, las entidades deben implementar un marco o modelo de Integridad público que incluya la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad, la implementación de acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación.

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

Con base en lo anterior, las entidades deberán definir los lineamientos internos sobre integridad pública en los cuales se articulen los elementos del marco de integridad institucional mencionados para proporcionar un entorno de servicio público favorable al comportamiento ético de los servidores públicos.

Para facilitar la implementación de los componentes del marco de integridad, Función Pública elaboró el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que busca ser implementada y apropiada por los servidores. La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

- Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.
- Ejercer ejercicios participativos para divulgar y apropiar los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones sobre su quehacer y rol como servidores públicos que lleven a cambios en su comportamiento.
- Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.

De igual forma se elaboró la Guía para la identificación y declaración de conflictos de interés, la cual se constituye en la segunda herramienta que brinda orientaciones y directrices a los servidores públicos para que identifiquen y declaren sus conflictos cuando se enfrentan a situaciones en las que sus intereses personales se enfrentan con intereses propios del servicio público.

2.2.7.1.2. Herramienta de autodiagnóstico, Política Integridad

Las herramientas de autodiagnóstico les permiten a las entidades desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las políticas de gestión y desempeño.

Recuerde que esta herramienta podrá utilizarse cuando cada entidad lo considere pertinente, sin implicar esto reporte a Función Pública y a otras instancias del gobierno o de organismos de control.

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

A través de la aplicación de la herramienta, las entidades podrán determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.” Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

2.2.7.1.3. Código de Integridad

Verificados los documentos allegados por Gestión de Talento Humano, se evidenció la Resolución 000190 del 1 de abril de 2024, que adopta la actualización del código de Integridad, así que se evidenció la socialización de la Circular Interna. No. 012 curso de integridad, transparencia y lucha anticorrupción – programa de reinducción, por medio de la cual se solicita a todos los servidores públicos de la entidad a realizar el curso de “Integridad, Transparencia y Lucha Anticorrupción”, publicado en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP hasta el 30 de junio de 2024.

Por otro lado, se observaron las invitaciones tanto a funcionarios como contratistas para la Socialización del Código de Integridad (World café), los días 6 y 7 de mayo, en tal sentido se adjuntaron las listas de asistencia de las sesiones de: el 6 de mayo de 2024 en dos sesiones de 10:00 am a 12:00 pm y de 02:00 pm a 04:00 pm.

2.2.7.1.4. Avance en los planes de mejora.

Consultado el sistema integrado de gestión Isolución, se encontraron 11 hallazgos y observaciones derivados de los informes realizados al Seguimiento de la Implementación y Mantenimiento de las Políticas de Talento Humano: Código Integridad y Gestión Estratégica del Talento Humano realizados por la Oficina de Control Interno bajo los memorandos radicados en GESDOC No. 2021EI0003141, 2022IE0004745, 2022IE0011474 y 2023IE0012048.

Tabla 6. Registro de Hallazgos y Observaciones

Tipo	Num. Isolución	Fecha de registro	Fecha de Vencimiento	Estado	Observación Plan de mejora
Observación	190	24/05/2021	30/08/2024	Abierta	Gestionando Actividades
Observación	356	13/05/2022	30/08/2024	Abierta	Gestionando Actividades
Observación	386	8/09/2022	30/08/2024	Abierta	Gestionando Actividades
Hallazgo	1237	13/05/2022	15/11/2023	Vencida	Gestionando Actividades

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

Tipo	Num. Isolución	Fecha de registro	Fecha de Vencimiento	Estado	Observación Plan de mejora
Hallazgo	1328	30/11/2022	15/11/2023	Vencida	Gestionando Actividades
Hallazgo	1236	13/05/2022	15/11/2023	Vencida	Gestionando Actividades
Observación	357	13/05/2022	12/07/2024	Abierta	Gestionando Actividades
Observación	510	20/11/2023	12/07/2024	Abierta	Sin PM
Observación	511	20/11/2023	28/02/2024	Vencida	Sin PM
Observación	512	20/11/2023	28/02/2024	Vencida	Sin PM
Observación	513	20/11/2023	28/02/2024	Vencida	Sin PM

Fuente: Isolución

De acuerdo con el análisis realizado, se evidencian 6 hallazgos y observaciones en estado vencido, por otro lado 4 observaciones a la fecha no cuenta con un plan de mejora formulado denotando la debilidad del proceso en la gestión de sus planes de mejora, evidenciado además que las condiciones que se identificaron en los informes anteriores como posibles incumplimientos a la fecha se siguen presentando.

Por otro lado, la oficina de control interno en compañía de la jefe de Talento Humano y los enlaces designados realizó dos mesas de trabajo ver anexo No. 3 durante el mes de marzo con el fin de brindar asesoría en la formulación y ejecución de los planes de mejora relacionados con los seguimientos realizados en la Implementación y Mantenimiento de las Políticas de Talento Humano, en las cuales se fijaron compromisos, los que a la fecha del presente informe no se han cumplido pro parte del proceso.

3. RESULTADOS:

Una vez analizada la información reportada por el proceso Gestión del Talento Humano y la consultada en los aplicativos del Ministerio del Deporte se presentan los siguientes resultados:

Tabla 7. Resultados del seguimiento

CÓDIGO	TÍTULO	OBSERVACIÓN FINAL OCI
H – GH – 01 – 2024	DEBILIDAD EN LA SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PUBLICACIÓN EN SECOP II	GH - Gestión de Talento Humano. 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	OBSERVACIÓN FINAL OCI
H – GH – 02 – 2024	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST. VIGENCIA 2024.	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene
H – GH – 03 – 2024	REVISIÓN DE LA POLITICA SG-SST	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene
O – GH – 01 – 2024	FALTA DE CONTROLES PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene
O – GH – 02 – 2024	DEBILIDAD EN EL SEGUIMIENTO Y FALTA DE CONTROLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE TELETRABAJO – PROCEDIMIENTO GH-PD-039 DEL MINISTERIO DEL DEPORTE	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene
REITERATIVOS		
H – GH – 01- 2024	MEDICIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD.	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene
O – GH – 02– 2024	ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO NORMATIVO.	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene
O – GH – 03 – 2024	SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO.	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene
O – GH – 04 – 2024	INDICADORES POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO Y POLÍTICA DE INTEGRIDAD.	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene
O – GH – 05 – 2024	ACTUALIZACIÓN AUTODIAGNÓSTICO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD- GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene
O – GH – 06– 2024	SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FURAG.	GH - Gestión de Talento Humano. Se mantiene

Fuente: Registro OCI.

Nota: Las debilidades identificadas bajo el atributo de connotación reiterativa, no requieren una nueva formulación de plan de mejoramiento, sin embargo, se alerta a los procesos responsables sobre su cumplimiento.

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

3.1. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

3.1.1. H – GH – 01 – 2024 – DEBILIDAD EN LA SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PUBLICACIÓN EN SECOP II.

Condición: Se evidenció debilidad en la supervisión del CPS-1316-2023, toda vez que los documentos que soportan la ejecución del contrato no fueron publicados en la plataforma SECOP II, tal como lo dispone la normatividad vigente aplicable al contrato relacionado.

Criterios:

- **Ley No. 80 de 1993** “Artículo. 4, DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Numeral 1. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante y Artículo. 26 de la DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. (...) Numeral 1. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato (...)”
- **Ley No 594 de 2000**, “Artículo 4o. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística (..) Literal 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; 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 decisiones basadas en antecedentes (...); 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 (...) f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley; i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Decreto No. 103 de 2015**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, artículo 7°. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

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

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (subrayado fuera del texto original)

- Decreto No. 1510 de 2013 – De manera específica el artículo 19 se refiere a la publicidad en SECOP aduciendo que “la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.”
- **Decreto 1082 de 2015** - Que dispone el mismo precepto jurídico anterior, en su artículo 2.2.1.1.1.7.1. el deber de las entidades estatales de publicar en SECOP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los 3 días siguientes a su expedición.
- **Manual de supervisión e interventoría V2. 22/Jun/2022**, 4.2. ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR, numerales: 2. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del MINISTERIO DEL DEPORTE. 14. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y aprobado por el (la) supervisor(a), cuando sea el caso, revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
- **Minuta CPS-1316-2023:** 5) Forma de pago: Requisitos comunes para los pagos: Para la procedencia de los pagos, se deberán cumplir los siguientes requisitos: a) Anexar los soportes que acrediten los requisitos establecidos o contemplados para cada uno de los pagos como son los informes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, la factura y/o la cuenta de cobro (lo que aplique y corresponda para cada pago b) Acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales, pensiones), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, adjuntando los soportes que evidencien dicho cumplimiento como es la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de

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

ley, o por el representante legal, comprobante o planilla de pago de los aportes que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente para el efecto. c) Adjuntar la certificación de cumplimiento emitida por el (la) supervisor(a) para el respectivo pago. Los soportes documentales que acrediten los requisitos establecidos o contemplados para cada uno de los pagos, presentados por el (la) CONTRATISTA, deberán ser revisados y avalados por el (la) supervisor(a) del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar conjuntamente con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que determine el cronograma, las actividades, los responsables y las condiciones mínimas de cumplimiento de cada una de las obligaciones allí establecidas.
2. Presentar, para aprobación del supervisor del contrato y de acuerdo con el cronograma previamente establecido, la estructura de los programas que deberá contener como mínimo los siguientes elementos: Certificado, Objetivos, Descripción de la metodología, recursos de apoyo que complementan los programas (lecturas, glosario, sitios web, videos, animaciones, imágenes, entre otros), descripción de las actividades de aprendizaje y tiempo estimado de dedicación. Cronograma de trabajo, duración de cada programa y contenidos a desarrollar de acuerdo con los temarios entregados por el Ministerio.
9. Cumplir con el cronograma establecido en conjunto con la supervisión.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible ausencia de seguimiento a la publicación en SECOP II de los documentos que soportan la ejecución del contrato para la aprobación del pago al contratista.
- Posible falta de seguimiento al contrato suscrito para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC.
- Posible desconocimiento de las funciones de supervisión y de la normativa vigente.
- Posible ausencia de personal o sobrecarga administrativa.

Descripción del riesgo:

El presente hallazgo no se relaciona con los riesgos de gestión o corrupción establecidos en el mapa de riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano en consecuencia, la Oficina de Control Interno deja a consideración del proceso el siguiente:

Posibilidad de afectación reputacional, por incumplimientos normativos derivados de las obligaciones contractuales y la no publicación de los informes de ejecución contractual (evidencia de contratista) en la plataforma SECOP II.

El cual puede llegar a materializarse en una causa que no se encuentra incluida en el mapa de riesgos institucional y que se deja en consideración del Proceso:

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

Debilidad en la supervisión de la ejecución contractual y su publicación en la plataforma SECOP II.

Así mismo, propone el Control:

Cada vez que se requiera, el Supervisor del Contrato, debe verificar que los documentos de ejecución contractual sean publicados en la oportunidad y calidad establecida en la normatividad vigente. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, se solicitará al contratista el cargue de la información en SECOP II. De la ejecución del control se generará la siguiente evidencia: Memorando radicado en GESDOC y soporte del cargue de la evidencia en SECOP II.

El riesgo descrito se materializa ya que no se encuentran publicados los documentos que soportan la ejecución del contrato en plataforma SECOP II, respecto del CPSP-418-2022, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y lo pactado en las obligaciones contractuales.

Efectos:

- Incumplimiento a los principios de transparencia, publicidad y la promoción de la participación ciudadana.
- Posibles sanciones de orden disciplinario, fiscal y penal a la Entidad y/o al funcionario responsable.
- Prestación de servicios de contratistas que no cumplen con las condiciones exigidas y esperadas por la entidad.
- Posible generación de Hallazgos de 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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Tras cumplir el plazo otorgado al proceso Gestión del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, por lo que 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:

- Se recomienda al supervisor realizar seguimiento al cargue y la documentación la ejecución de las actividades y obligaciones contractuales, con oportunidad, teniendo en cuenta la normativa vigente.
- Se recomienda generar controles a fin de dar cumplimiento a los lineamientos en materia de publicación de la información contractual en el SECOP II, relacionada con el proceso de TH.
- Se recomienda implementar controles inmediatos con el fin de no desencadenar posibles omisiones que conlleven a incumplimientos contractuales.
- Se recomienda, si el riesgo materializado se atribuye a falta de personal de servidores públicos y de contratistas, realizar un estudio de cargas laborales para atender las necesidades del Grupo Interno de Trabajo.

3.1.2. H – GH – 02 – 2024 – ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST.VIGENCIA 2024.

Condición: Se evidenció posible debilidad en el cumplimiento del cronograma de actividades, así como en los seguimientos del plan Anual de trabajo del SG- SST para la vigencia 2024, lo que podría conllevar al incumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan, así como en la normatividad vigente.

Criterios:

- Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.17
- **Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.** El empleador o contratante debe adoptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito, 2.3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios.
- Resolución número 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"

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

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible falta de planeación y seguimiento al cronograma de actividades del Plan Anual de Trabajo de SG-SST.
- Posible falta de personal para realizar las actividades de seguimiento al Plan Anual de trabajo del SG- SST
- Posible falta de contratación del prestador de servicios en los temas relacionados con el desarrollo del Plan de Trabajo del SG-SST

Descripción del riesgo:

El hallazgo indicado anteriormente no se relaciona con los riesgos de gestión o corrupción establecidos en el mapa de riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano, por lo cual la Oficina de Control Interno deja a consideración del proceso el siguiente:

Posibilidad de afectación reputacional, por incumplimientos normativos derivados de las obligaciones de los estándares mínimos en el mantenimiento del SG-SS, debido a la falta de seguimiento por parte del proceso

Efectos:

- Posible incumplimiento de los requisitos normativos en el sistema de gestión de seguimiento y salud en el trabajo.
- Posible incumplimiento en la meta de los objetivos del Plan de trabajo Anual del SG- SST, para la vigencia 2024.
- Posible identificación de hallazgos por los entes de Control externo.

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestión del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido 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:

- Se recomienda implementar controles inmediatos con el fin de dar cumplimiento a la programación de actividades descritas en el Plan de trabajo **SG-SST.VIGENCIA 2024**.
- Se recomienda, fortalecer el personal de talento humano en lo concerniente al SG-SST, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan de trabajo para la vigencia 2024.
- Se recomienda que las actividades encaminadas al desarrollo del plan de trabajo del **SG-SST**, que requieran de un proceso de contratación, se adelanten con una debida planeación, para que su ejecución se desarrolle en los tiempos establecidos.

3.1.3. H – GH – 01 – 2024 - REVISION DE LA POLITICA SG-SST.

Condición: Se identifico en el sistema Isolución la Política de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificada con el Código: GH-PO-007, con última fecha de actualización 23/agosto /2021, la cual debe ser revisada como mínimo cada año.

Criterios:

- Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015, **ARTÍCULO 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST)**. La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos de los numerales:
 4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y
 5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.
- **ARTÍCULO 2.2.4.6.12. Documentación.** El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:
 1. La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador.

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

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible falta de revisión y actualización de los documentos por parte de los responsables de SG- SST.
- Posible falta de personal asignado para las actividades de revisión documental del proceso, así como al seguimiento mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

Descripción del riesgo:

La observación indicada anteriormente no se relaciona con los riesgos de gestión o corrupción establecidos en el mapa de riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano, por lo cual la Oficina de Control Interno deja a consideración del proceso el siguiente:

Falta de acciones para la revisión de la Política del SG-SST, y mantenerla de forma actualizada.

Efectos:

- Posibles incumplimientos a las normas que regulas el SG-SST
- Desactualización de la documentación que por norma deben estar actualizada.

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestion del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Se recomienda, fortalecer el personal de talento humano en lo concerniente al Seguimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, para adelantar las revisiones periódicas a la Política de manera que esta se mantenga actualizada bajo la normatividad vigente.

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

- Se recomienda que la documentación del proceso (políticas, Procedimientos, Formatos) se encuentre actualizada en el sistema ISOLUCION.

3.1.4. O – GH – 01 – 2024 FALTA DE CONTROLES PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Se evidenció debilidad en la conservación y preservación de la información del proceso de Gestión de Talento Humano, toda vez que no se allegó para el presente informe la totalidad de información que posteriormente el equipo auditor encontró en los diferentes canales de la Entidad como Isolución, SISEG y la Pagina Web así:

- No se allegó el plan estratégico de Talento Humano, se encontró un documento denominado Plan Estratégico de Talento Humano 2023 – 2026 versión 1, publicado en la página web de la Entidad.
- No se allegó el Acta sesión extraordinario No. 1 del 30-01-2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por medio de la cual se aprobaron los planes de Talento Humano para la vigencia 2024, la cual se encontró como documento de insumo en un indicador del proceso.
- No se allegaron los planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos y Plan de vacantes para la vigencia 2024 los cuales hacen parte del plan Estratégico, estos se encontraron publicados en la página web de la Entidad.
- No se allegaron los resultados de los indicadores para cada plan de Talento Humano, estos se encontraron posteriormente en los aplicativos Isolución y SISEG.

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestion del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido la observación 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:

- Se recomienda fortalecer los procedimientos internos a fin de asegurar y salvaguardar en cada actividad la información que administra el Grupo Interno de Trabajo.
- Se recomienda, realizar en compañía del GIT TIC'S un diagnóstico de necesidades tecnológicas con el fin de evaluar la posibilidad de adquirir un software para la administración del Talento Humano de la entidad.
- Se recomienda afectar una mesa de trabajo con el GIT TIC'S, para solicitar orientación en la creación de un mecanismo que permita preservar, conservar y consultar de forma segura la información que maneja el GIT de Talento Humano.

3.1.5. O – GH – 02 – 2024 DEBILIDAD EN EL SEGUIMIENTO Y FALTA DE CONTROLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE TELETRABAJO – PROCEDIMIENTO GH-PD-039 DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Se evidenció debilidad en el seguimiento y desarrollo de las actividades del procedimiento de Teletrabajo, GH-PD-039, del proceso de Gestión de Talento Humano, entre otros, como se enuncia a continuación:

1. No se evidenció a la fecha del presente informe, la implementación de las actividades para el teletrabajo de la primera convocatoria.
2. Se evidencia una posible debilidad en el cumplimiento de los objetivos de la política del teletrabajo de la entidad, aprobado en el comité de Gestión y Desempeño del Ministerio del Deporte.
3. Se evidencia una posible debilidad en el cumplimiento del procedimiento, resoluciones y demás documentos relacionados con el Teletrabajo.

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestión del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido la observación 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:

- Se recomienda fortalecer el equipo de trabajo de Talento Humano, para que se adelanten las acciones encaminadas a la implementación del Teletrabajo al interior del Ministerio del Deporte.
- Se recomienda revisar el procedimiento de Teletrabajo identificado con el código GH-PD-039, estableciendo la actividad en que se encuentra la implementación del Teletrabajo, a la fecha del presente informe y establecer responsables de las actividades para su cumplimiento.
- Se recomienda avanzar en las actividades correspondientes a fin de cumplir con el procedimiento, normatividad vigente y el objetivo de la Política de Teletrabajo, así como toda la normatividad concerniente al Teletrabajo.

4. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES REPETITIVOS:

4.1 H – GH – 01- 2024 - MEDICIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD.

Condición: No se evidencian indicadores que permitan medir de la implementación y avance de la Política de Integridad al Interior del Ministerio del Deporte en las vigencias 2023 y 2024.

Hallazgo No. 1237

"H – GH – 02- 2022 - MEDICIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Condición: No existen indicadores que permitan la medición de la implementación y avance de la Política de Integridad al Interior del Ministerio del Deporte.

GESDOC 2022IE0004745 "Informe Final Seguimiento a la Implementación y Mantenimiento de las Políticas de Talento Humano: Código Integridad y Gestión Estratégica del Talento Humano." Auditora: Juliana Torres Zambrano."

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

	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

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestión del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido el Hallazgo se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad y oportunidad, que permita fortalecer los controles internos, minimizando reincidir en las mismas debilidades a futuro.
- Se recomienda fortalecer los procedimientos internos.

4.2 O – GH – 02 – 2024 – ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO NORMATIVO.

Condición: Se evidencia debilidad en la entrega de la información requerida por la Oficina de Control Interno al proceso Gestión del Talento Humano, previo al inicio del seguimiento, lo que generó limitaciones al equipo auditor para el desarrollo de las funciones establecidas en la normativa vigente. De continuar presentándose esta situación, se podría llegar al incumpliendo a lo establecido en el Decreto 403 de 2020, artículo 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno, el cual establece: “Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno, el cual establece: “Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de esta (...)”

Observación 512

"O – GH – 03 – 2023 – Entrega de Información para el desarrollo del seguimiento normativo.

Se evidencia un posible incumplimiento a la entrega de la información requerida por la Oficina de Control Interno al proceso Gestión del Talento Humano – GIT Talento Humano lo que genera limitaciones para el desarrollo de las funciones establecidas en la normativa vigente. De continuar presentándose esta situación, se podría llegar al incumpliendo a lo establecido en el Decreto 403 de 2020, artículo 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno, el cual establece: “Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para

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

el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de esta.”.

GESDOC 2023IE0012048 “Informe final de Seguimiento Normativo al Mantenimiento de las Políticas de Talento Humano Código de Integridad y Gestión Estratégica del Talento Humano” Auditores: María del Rosario García Portillo y Andres Galvis Pineda. ”

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestion del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad y oportunidad, que permita fortalecer los controles internos, minimizando reincidir en las mismas debilidades a futuro.
- Se recomienda hacer la designación del personal requerido para atender los requerimientos de la OCI en cumplimiento de los informes normativos.

4.3 O – GH – 03 – 2024 - SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO.

Condición: no se evidencia seguimiento al plan Estratégico Del Talento Humano, matriz de seguimiento, reporte de los resultados de la vigencia 2023 y el seguimiento de las acciones estratégicas del 2024, planes (plan de vacantes y de previsión de recursos humanos, plan de bienestar e incentivos, plan de integridad) así como el diagnóstico y su resultado, lo que posiblemente podría llegar a incumplir lo establecido en el manual de modelo integrado de planeación y gestión –MIPG, dimensión 1. gestión del talento humano, etapa 3. diseñar acciones para la gestión estratégica del talento humano.

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

Observación No. 357

"O – GH – 02 – 2022 - SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO.

En la matriz de seguimiento al Plan Estratégico del Talento Humano no se evidencia el reporte de los resultados de la vigencia 2021 y el seguimiento de nueve (9) acciones estratégicas correspondientes al primer semestre 2021, lo que posiblemente podría llegar a incumplir lo establecido en el Manual de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Dimensión 1. Gestión del Talento Humano, Etapa 3. Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano. (Ver anexo No. 3)

GESDOC 2022IE0004745 "Informe Final Seguimiento a la Implementación y Mantenimiento de las Políticas de Talento Humano: Código Integridad y Gestión Estratégica del Talento Humano." Auditora: Juliana Torres Zambrano."

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestión del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad y oportunidad, que permita fortalecer los controles internos, minimizando reincidir en las mismas debilidades a futuro.
- Se recomienda fortalecer los procedimientos internos.

4.4 O – GH – 04 – 2024 – INDICADORES POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO Y POLÍTICA DE INTEGRIDAD.

Condición: Se evidenció posible falta de planeación o reporte errado en los avances de los indicadores de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano reportados en el aplicativo Isolución, debido a que algunos se encuentran con un porcentaje superior a la

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

meta establecida del 100%, por otro lado, no se evidencian los Indicadores de la Política de Integridad revisados los aplicativos SISEG e Isolución

Observación No. 510:

“O – GH – 01 – 2023 – Indicadores Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y Política de Integridad.

Se evidenció posible falta de planeación o reporte errado en los avances de los indicadores de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano reportados en el aplicativo SISEG, debido a que algunos se encuentran con un porcentaje superior a la meta establecida del 100%, (ver imagen No.9, Avance indicadores Talento Humano), al igual no se evidencian los Indicadores de la Política de Integridad revisadas las bases de los aplicativos SISEG e Isolución (ver imagen No. 3 Indicadore Política de Integridad). De continuar presentándose la anterior situación, podría llegar a incumplir lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión No 4. Evaluación de resultados, 4.3 Atributos de calidad de la Dimensión, que indica: “Indicadores validados que brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados” y “Desviaciones detectadas en los avances de gestión e indicadores que permitan establecer las acciones preventivas, correctivas o de mejora, de manera inmediata”

GESDOC 2023IE0012048 “Informe final de Seguimiento Normativo al Mantenimiento de las Políticas de Talento Humano Código de Integridad y Gestión Estratégica del Talento Humano” Auditores: María del Rosario García Portillo y Andres Galvis Pineda. “

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

Respuesta de la Oficina de Control Interno

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestion del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido la observación 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:

- Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad y oportunidad, que permita fortalecer los controles internos, minimizando reincidir en las mismas debilidades a futuro.
- Se recomienda fortalecer los procedimientos internos.

4.5 O – GH – 05 – 2024: ACTUALIZACIÓN AUTODIAGNÓSTICO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD- GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Condición: No se evidenció el autodiagnóstico de la Política de Integridad, la cual es aportada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el micrositio de MIPG. “La herramienta de autodiagnóstico constituye un instrumento de ayuda, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas, puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.”

Observación No. 513:

"O – GH – 04 – 2023: Actualización Autodiagnóstico del Código de Integridad- Gestión Estratégica Del Talento Humano

No se evidencia la actualización y el mantenimiento de herramientas para el autodiagnóstico de la Política de Integridad, la cual es aportada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el micrositio de MIPG. (ver anexo No. 2). “La herramienta de autodiagnóstico constituye un instrumento de ayuda, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas, puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.”

GESDOC 2023IE0012048 “Informe final de Seguimiento Normativo al Mantenimiento de las Políticas de Talento Humano Código de Integridad y Gestión Estratégica del Talento Humano” Auditores: María del Rosario García Portillo y Andrés Galvis Pineda. ”

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

	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

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestión del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad y oportunidad, que permita fortalecer los controles internos, minimizando reincidir en las mismas debilidades a futuro.
- Se recomienda fortalecer los procedimientos internos.

O – GH - 06 – 2024- SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FURAG.

Condición: Se evidencia una posible debilidad en el seguimiento a las recomendaciones realizadas resultado del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.

Observación No. 356:

O – GH- 01 – 2022- SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FURAG.
Se evidencia una posible debilidad en el seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las recomendaciones realizadas de los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, lo que podría llegar a incumplir lo establecido en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano, la cual indica “El jefe de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente. Función Pública también desarrollará acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo, incluyendo la revisión del FURAG II, para asegurar el cumplimiento de los propósitos planteados”.

GESDOC 2022IE0004745 “Informe Final Seguimiento a la Implementación y Mantenimiento de las Políticas de Talento Humano: Código Integridad y Gestión Estratégica del Talento Humano.” Auditora: Juliana Torres Zambrano.

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. 2024IE0007301 del 5 de agosto de 2024 estipulando como fecha máxima de réplica el día 8 de agosto de 2024.

	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

Una vez cumplido el plazo otorgado al proceso Gestión del Talento Humano, este no ejerció su derecho a la réplica, en tal sentido la observación se mantiene en las mismas condiciones que en el informe preliminar.

Recomendaciones específicas:

- Gestionar el respectivo plan de mejoramiento en términos de efectividad y oportunidad, que permita fortalecer los controles internos, minimizando reincidir en las mismas debilidades a futuro.
- Se recomienda fortalecer la formulación de los planes de mejora derivados de las recomendaciones del FURAG, además de implementar controles para su monitoreo.

5. CONCLUSIONES

Se evidencian debilidades reiterativas en la implementación de las Políticas y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, al interior del Ministerio del Deporte, lo que puede llevar a incumplimientos normativos, por otra parte, se puede presentar una posible insuficiencia de personal al interior del Grupo Interno de Trabajo para atender los temas relacionados con la implementación de las Políticas de Gestión del Talento Humano en la Entidad, entre otras actividades.

Por otra parte, se evidencia una posible debilidad en la seguridad y conservación de la información del GIT de Talento Humano, toda vez que se ha evidenciado en diferentes seguimientos y auditorias que no allegan la documentación requerida por la OCI, así como tampoco en las fechas indicadas, generando dificultades en el desarrollo de las funciones de la Oficina de Control Interno otorgadas por ley. Esto mismo se refleja en la debilidad en la implementación de la Política de Teletrabajo,

En el mismo sentido, se evidencian una posible debilidad en la formulación y ejecución de los planes de mejora de forma oportuna para los hallazgos y observaciones suscritos al proceso, lo que evidencia que no se han tomado medias ni implementado o fortalecido controles al interior del proceso que permitan subsanar las condiciones evidenciadas pro la OCI.

6. RECOMENDACIONES

- Se recomienda, realizar un diagnóstico de necesidades tecnológicas con el fin de evaluar la posibilidad de adquirir un software la administración del Talento Humano de

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

la entidad en compañía del GIT TIC'S, toda vez que se evidencia debilidades en la administración, envió y en la custodia de la información, o en su defecto orientaciones tecnológicas con el fin de tener la custodia y seguridad de la información del GIT de Talento Humano, para el manejo y consulta oportuna de esta, por parte de los profesionales responsables.

- Se recomienda allegar la información solicitada de forma completa y oportuna, dando cumplimiento a los plazos otorgados por la Oficina de Control Interno.
- Fortalecer los controles establecidos para el cumplimiento en la implementación de las políticas evaluadas en el presente seguimiento, además de viabilizar la actualización de los procedimientos internos del proceso Gestión del Talento Humano.
- Se recomienda realizar la formulación de los PM, identificando la causa, de los hallazgos y observaciones presentados en los informes de la OCI, y la implementación de las acciones correctivas para evitar se repitan y así solicitar los cierres de forma oportuna.
- Se recomienda actualizar en ISOLUCION, la documentación actualizada y aprobada.

(Memorando remisorio firmado por)

Maria Paola Riaño Niño

Profesional Especializado con funciones de Jefe (E) Oficina de Control Interno

Elaboró:

Maria del Rosario Garcia - Profesional Especializado OCI

Yizeth Katherine Muñoz Daza - Contratista OCI.

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

Anexos

Anexo No. 1. Validación publicación documentos de ejecución contractual Contrato CPS-1316-2023

The screenshot displays a web interface for contract management. The main content area is titled 'Ejecución del Contrato' and includes several sections:

- Ejecución del Contrato:** Includes a status indicator (Pendiente / Respuesta es automática).
- Facturas del contrato:** A table with columns: 'Id de pago', 'Número de factura', 'Código de autorización', 'Fecha de expedición', 'Fecha de recepción', and 'Valor total de la factura'. A message states: 'No existen resultados que cumplir con los criterios de búsqueda especificados'.
- Documentos de ejecución del contrato:** A table with columns: 'Descripción', 'Número del documento', and 'Cargado por'. It lists three documents:

Descripción	Número del documento	Cargado por
00000004_OT 1316-2023 FT No. A T2.pdf	00000004_OT 1316-2023 FT No. A T2.pdf	Estadía Exatál
Acta de inicio CPS-1316-2023.pdf	Acta de inicio CPS-1316-2023.pdf	Estadía Exatál
RP 707203 CPS-1316-2023 CAPITAL GROUP SPAE.pdf	RP 707203 CPS-1316-2023 CAPITAL GROUP SPAE.pdf	Estadía Exatál
- Modificaciones del Contrato:** A table with columns: 'Referencia de la modificación', 'Tipo de modificación', 'Fecha de modificación', 'Fecha de actualización', 'Estado', 'Versión', and 'Versión previa'. It shows one modification record.

Fuente: SECOP II

Anexo No. 2. Apartado Acta de la Sesión Extraordinaria No. 1 – 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

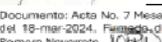
	PROCESO:	VERSIÓN: 1
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	
	FORMATO:	CÓDIGO: DE-FR-020
Acta de Reunión		Fecha: 26/04/2022

El Dr. Andrés Galvis recomendó que se deben establecer indicadores y metas para medir el cumplimiento del plan de capacitación y sugiere que de tenerlos se den a conocer al Comité y seguidamente, así mismo, manifestó que la ejecución de este plan de capacitación se realice con anterioridad, debido a que el del año pasado se desarrolló en los meses de noviembre y diciembre y que es el periodo donde convergen mayor cantidad de trabajo incidiendo en la baja asistencia de los funcionarios a estas capacitaciones..

Fuente: Acta de la Sesión Extraordinaria No. 1 – 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño allegada por el proceso GH

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

Anexo No.3. Actas mesas de trabajo desarrolladas con el proceso GH

Fecha:	18/03/2024	Hora Inicio:	2:00 AM	Hora Final:	4:30 PM
Lugar/Sala Virtual:	Presencial	Objetivo de la Reunión:	Mesa de trabajo PM	Nº de Páginas:	3
ASISTENTES	CARGO/ENTIDAD	E-MAIL	FIRMA		
Luz Amparo Jiménez Pérez	Coordinadora GIT Talento H.				
Andrés Galvis Pineda	Jefe (E) Oficina Control I.				
Luz Adriana Vallejo Robles	Contratista	luvallejo@mindeporte.gov.co			
Lina María García Díaz	Contratista	lgarcia@mindeporte.gov.co			
María del Rosario García Portillo		Rogarcia@mindeporte.gov.co			
Lixi Gelmira Romero Navarrete	Contratista	Lromeron@mindeporte.gov.co		Documento: Acta No. 7 Mesa de trabajo Proceso GH del 18-mar-2024. Firmado digitalmente por: Lixi G. Romero Navarrete. 	
Yizeth Katherine Muñoz Daza	Contratista	yimunoz@mindeporte.gov.co			

*Inserte las celdas necesarias para el diligenciamiento del acta.

TEMAS TRATADOS
Socialización del estado de los Hallazgos y Observaciones abiertos, bajo responsabilidad de la Dra. Luz Adriana Vallejo Robles
Total = 13

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

La sesión da inicio con la lectura de cada uno de los hallazgos y observaciones, se revisa estado de ejecución de los que tienen plan de mejora formulado, estado de cumplimiento y avances.

El estado es el siguiente:

- Hallazgos y observaciones sin formulación de PM = 8
- Hallazgos y observaciones en estado vencido = 12

Se realiza Socialización de los formatos EI-FR-017 y EI-FR-003.

Se realiza, por parte de los auditores de la OCI, recomendaciones para abordar la formulación de los planes de mejora en cada caso, las cuales quedaron registradas en la matriz de revisión, anexa al acta.

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Enviar a la OCI la formulación del plan de mejoramiento, para los Hallazgos y las observaciones que a la fecha se encuentran pendientes por formular mediante el formato "EI-FR-017 FORMULACIÓN PM"	Luz Adriana Vallejo Robles	5 de abril de 2024
Enviar a la OCI la solicitud de cambio de responsable y ampliación de fecha para los hallazgos y observaciones mediante el Formato "EI-FR-003 SOLICITUD MODIFICACIÓN PM"	Luz Adriana Vallejo Robles	5 de abril de 2024

Fuente: Actas OCI

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

Anexo No.4: Procedimiento de Teletrabajo GH-PD-039

 Deporte	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO	CÓDIGO: GH-PD-039
		FECHA: 26/03/2024

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Comunicar y publicar la Política del Teletrabajo	Comunicar y publicar la Política de Teletrabajo previa aprobación del Comité de Gestión, Evaluación y Desempeño cada vez que surjan cambios en las disposiciones y/o requisitos para acceder a la modalidad.	GIT Talento Humano	Correo electrónico, página web
2.	Convocar a los servidores públicos interesados en acceder a la modalidad de teletrabajo	Convocar cada tres (3) meses, mediante una Circular, a los servidores públicos interesados en acceder a la modalidad de Teletrabajo y difundir la misma a través de los medios de difusión de la Entidad	GIT Talento Humano	Acto Administrativo
3.	Realizar la postulación por parte del funcionario interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo	El funcionario se postulará, por escrito, ante el jefe inmediato para que éste analice las competencias y habilidades, respecto de puesto de trabajo. En caso de que el cargo del funcionario sea teletrabajable deberá diligenciar los Formularios y Formatos establecidos para acceder a la vinculación de la modalidad de Teletrabajo. Una vez diligenciados y firmados estos Formatos deberán ser remitidos al GIT de Talento Humano.	Funcionario interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo / Jefe Inmediato	-Formato de solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo (Código GH-FR-072), firmado por el servidor público. -Formato de Autoinforme de Condiciones de Puesto de Trabajo firmado por el servidor público (Código: GH-FR-078, versión 1.).
4.	Recibir la solicitud del funcionario aspirante	Recibir en el GIT Talento Humano la solicitud del funcionario aspirante, para estudiar la información reportada.	GIT Talento Humano / Jefe Inmediato de Aspirante	-Formato de solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo (Código: GH-FR-072).

Fuente: Isolucion

Anexo No.5: Política Teletrabajo



POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

El presente documento expresa el compromiso del Ministerio del Deporte con la implementación de la modalidad de Teletrabajo y tiene por objeto establecer lineamientos técnicos, en función de contribuir al bienestar y el equilibrio de la relación trabajo-familia, permitiendo el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

En concordancia a la Ley 1221 del 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones" el Ministerio del Deporte expidió la Resolución No. 771 del 30 de junio de 2022 "Por la cual se adopta la modalidad del Teletrabajo en el Ministerio del Deporte y se dictan otras disposiciones".

Así mismo el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, Y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo", en cumplimiento del Artículo 2.2.1.5.18 el cual establece: "Política interna de Teletrabajo. El empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio", este Ministerio establece los lineamientos necesarios para acogerse a esta modalidad.

LINEAMIENTOS

1. Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo:

Son empleos teletrabajables aquellos, cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la entidad a través del uso de las TICs sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la dependencia.

En tal sentido, a la fecha, no son empleos teletrabajables aquellos que correspondan según Manual de funciones vigente a:

- Cargo de Conductor mecánico.

No obstante, los estudios adelantados por la Secretaría General y el GIT de Talento Humano, sobre los empleos teletrabajables y no teletrabajables, serán actualizados cada vez que se requiera, atendiendo a los cambios de procesos o modificaciones al manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Fuente: Comité Gestión y Desempeño Institucional

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

Anexo No.6: Política Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo

	Código: GH-PC-307
	Versión: 1
POLÍTICA POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/Ago/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. GLOSAR O Y CONSIDERACIONES BÁSICAS
 - 3.1 BASE NORMATIVA
 - 3.2 DESARROLLO DE LA POLÍTICA
4. POLÍTICA DEL SG-SST
5. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Establecer el compromiso de la alta dirección del Ministerio del Deporte para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados en el trabajo.

2. ALCANCE

La presente política tiene cobertura sobre todos los centros de trabajo y todos los funcionarios, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas, subcontratistas y visitantes.

3. GLOSAR O Y CONSIDERACIONES BÁSICAS

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Identificación de Peligros: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigidos a la empresa acorde con las actividades propias o inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de temas coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

Mitigar: Consiste en definir los controles para aquellos riesgos que se han identificados en la evaluación de estos, buscando disminuir la probabilidad de que ocurra el riesgo o al menos reducir los impactos que pudieran originar.

Fuente: Isoluicon

