

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

## Presentación

De acuerdo con las disposiciones de la Ley 1474 del 2011, en el artículo 9 parágrafo 3, la Oficina de Control Interno de la Defensoría del Pueblo, presenta el informe pormenorizado del estado de control interno de la entidad correspondiente al cuatrimestre 1 de mayo a 31 de agosto de 2017.

Este informe se desarrolló considerando los componentes presentados en la Guía del DAFP, enmarcado en el decreto 943 del 21 de mayo de 2014: “Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014”, en el desarrollo de los módulos que lo comprenden, así como su eje transversal “Información y Comunicación”.

Este informe consolida lo que entregaron algunos de los líderes de los procesos los responsables de la implementación y ejecución de los módulos y del eje transversal del Modelo Estándar de Control Interno - MECI (Decreto 943 de 2014), adjunto con el seguimiento a las revisiones sobre los aspectos que requerían revisión y fortalecimiento como los informes emitidos por la Oficina de Control Interno referentes a Auditorías y Evaluación y Seguimiento.

## 1. Módulo de Control de Planeación y Gestión

### 1.1 Componente Talento Humano

**Acuerdos, compromisos y protocolos éticos** (Resolución 914/2016), información no suministrada por el segundo cuatrimestre por la Subdirección de Talento Humano frente a capacitación y sensibilización.

**Jornada laboral:** con la Resolución 1088 del 7 de julio del 2016, se modificó el artículo 1 de la Resolución 331 del 17 de febrero de 2016, ajustando el horario de ingreso y salida de los funcionarios que desempeñan sus labores en el nivel central, en la sede centro. Esta Resolución deroga la Resolución 813 del 6 de mayo de 2016. Con la Resolución 2068 del 22 de diciembre del 2016, se modifica nuevamente este horario, unificando el horario en las sedes del nivel central, de 8:00 a-m a 5:00 p.m. y comenzó a tener vigencia a partir del 02 de enero del 2017.

Con la circular 017 del 23 de septiembre del 2016, se define la implementación del uso de tarjetas magnéticas de proximidad, que se entregaron a cada uno de los funcionarios de la entidad, para usarlas junto al carnet institucional, al ingreso y salida de los bloques de las sedes del Centro, Chapinero y Escuela de Capacitación de Defensoría Pública “Roberto Camacho Weverberg”, tarjetas que entraron en vigencia a partir del 10 de octubre/16.

**Planta de personal:** para el segundo cuatrimestre la Subdirección de Talento Humano no suministró información. La planta para el primer cuatrimestre/17 se encontraba ocupada en un nivel del 93%, es decir de un total de 1843 servidores vinculados con corte al mes de abril de 2017, de los 1987 cargos asignados quedan en vacancia 144 cargos; citándose a continuación de la distribución y estado de la Planta Institucional:

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	TOTAL
ASIGNADA	67	20	1271	178	451	1987
OCUPADA	63	14	1170	166	430	1843
VACANTE	4	6	101	12	21	144

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

**Ubicación de los cargos:** se presenta una asignación del 65,3% de los cargos en el nivel regional, frente a un 34,7% de los cargos ubicados en el nivel central, fortaleciendo las Defensorías Regionales, las cuales son las que desarrollan la labor misional de la entidad:

**Movimientos de la planta de personal:** en cuadro adjunto se detalla el movimiento durante el primer cuatrimestre:

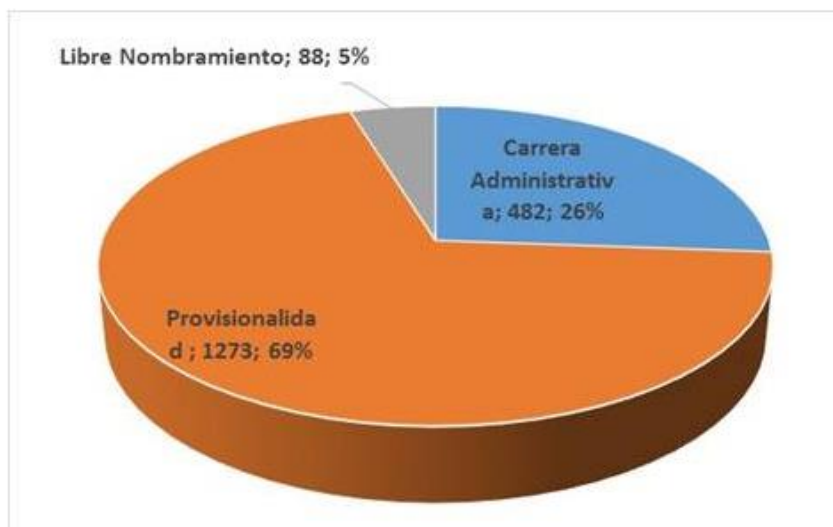
2017	INGRESOS NUEVOS	DESVINCULACIÓN*	ENCARGOS	PROVISIONALES CAMBIO DE CARGO
Enero	25	18	2	0
Febrero	21	10	1	2
Marzo	14	4	1	5
Abril	7	8	0	3
Mayo	5	3	1	2
Junio	9	4	0	1
Julio	5	10	0	2
Agosto	7	10	0	0

Respecto del retiro de servidores públicos en la Defensoría del Pueblo en la vigencia 2017, podemos encontrar que la mayor proporción corresponde a la renuncia de los servidores con un 78% de los casos, seguido por insubsistencias en un 9%, pensión en un 8%, por fallecimiento 3%, destitución disciplinaria 1% y por ultimo terminación de un provisional con 1% de los casos.

**Tipo de vinculación de los funcionarios de la entidad:** la información reportada corresponde al primer cuatrimestre, para el segundo no se suministró información por la Subdirección de Talento Humano.

<b>Jefe de Control Interno</b>	Julio Cesar Moreno Bernal	<b>Período Evaluado</b>	Segundo cuatrimestre 2017
		<b>Fecha de Elaboración</b>	Septiembre de 2017

Tipo de Nombramiento	Nº	%
Carrera Administrativa	482	26,2%
Provisionalidad	1273	69,1%
Libre Nombramiento	88	4,8%
<b>Total</b>	<b>1843</b>	<b>100%</b>



#### **Sistema de Evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos:**

La Ley 201 de 1995 estableció la evaluación del desempeño para los servidores públicos de Carrera Administrativa Especial, mediante Resolución 320 del 24/05/2005 se adoptó la calificación de servicios dirigido a servidores públicos escalafonados en Carrera Administrativa Especial

La Subdirección de Gestión del Talento Humano ha realizado distintos avances en relación con el seguimiento al desempeño en los provisionales a partir de la aplicación de un Sistema de Evaluación y Seguimiento al Desempeño que tenga en cuenta no solo a los servidores de carrera sino que incluya a los servidores en provisionalidad.

a) Jornadas “Mejorando el Proceso de Evaluación del Desempeño”, se ejecutaron un total de 37 jornadas entre los meses de marzo y junio de 2016 en 10 Regionales, la Subdirección de Gestión del Talento Humano y los responsables de grupo de la Defensoría del pueblo, que impactaron un total de 374 servidores de la Entidad y se presentó la importancia que tendría un nuevo sistema de Evaluación del Desempeño Laboral que incluya a los provisionales, así como la generación de herramientas para la concertación de objetivos y calificación ajustadas a las características de la población de la Defensoría del Pueblo.

A través de la Resolución 1434 de agosto de 2016, se estableció el Sistema de Seguimiento y evaluación al desempeño de la Defensoría del Pueblo, como un proceso integral de valoración, seguimiento y evaluación de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

públicos en el desarrollo de sus funciones, donde se integra una serie de instrumentos de evaluación y seguimiento para la mejora continua y el logro de los resultados de cada uno de los servidores públicos.

La Guía de Implementación para la propuesta del nuevo sistema de evaluación del desempeño, cuenta con un apartado relacionado con el procedimiento para el seguimiento a metas para provisionales. Adicionalmente diseñaron 5 formatos asociados a la nueva propuesta de Sistema de Evaluación del Desempeño. Se proyectó cronograma de sensibilización, validación e implementación del nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño, con el fin de garantizar la adherencia a la propuesta y la efectividad de la misma; instrumentos que se formalizaran en el Sistema de Gestión de Calidad una vez se cuente con el respectivo VoBo de la Alta Dirección.

Hasta la fecha el Sistema de Seguimiento y Evaluación al Desempeño de la Defensoría del Pueblo, se encuentra en proceso de revisión y validación por parte de la nueva Dirección, con el fin de determinar las acciones subsiguientes para el cumplimiento de los mismos

**Medición del clima laboral:** durante el mes de julio realizaron la estructuración de las posibles preguntas para la medición, en agosto se realizó la publicación de los resultados.

**Análisis pensional:** Para el mes de agosto, se identificaron 70 mujeres y 27 hombres para un total de 97 funcionarios que cumplen requisitos de edad, de un total de 1.850, que corresponde a un 5,2 % del total de funcionarios de la Entidad. Entre tanto una (1) mujer y un (1) hombre, se encuentran en edad de retiro forzoso.

**Incapacidades:** Desde la Subdirección de Gestión del Talento Humano se han realizado importantes gestiones en torno al trámite de incapacidades de los servidores públicos, de forma tal que han permitido aumentar el nivel de recobro de las incapacidades, siendo más efectivos en el trámite ante la EPS correspondiente.

Hasta el mes de agosto del 2017 se han recibido un total de 1143 incapacidades, de las cuales el 46.3% de ellas corresponden a incapacidades de menos de 3 días, las cuales no requieren de trámite de cobro ante las EPS. El 53.7% (614) de las incapacidades recibidas, corresponden a incapacidades que requieren de trámite de cobro y las cuales ascienden a un monto de \$724.334.775.

Al analizar los tipos de incapacidades se encontró que de las mayores a 2 días, las categorías más recurrentes son por enfermedad general (EG) con un 84% del total de incapacidades recibidas en el periodo, seguido muy de lejos por las incapacidades generadas por accidentes de trabajo con un 9%, seguido con un 3% por la Licencia de Maternidad, 3% para la licencia de paternidad y por último con un 1% para los casos donde se encuentran enfermedad profesional.

De las 614 incapacidades mayores a 2 días, que fueron recibidas hasta el mes de agosto, el 17.1% están en la etapa de cobro, el 59.12% están en la etapa de transcripción y por último el 23.78% se encuentra objetadas por no cumplir los requisitos mínimos para presentación ante las EPS.

Trámite incapacidades 2017:

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

Mes	Cobro	Trascripción	Objetadas	Cantidad
Enero	21	42	29	92
Febrero	13	53	7	73
Marzo	12	46	16	74
Abril	19	39	19	77
Mayo	9	58	12	79
Junio	9	32	29	70
Julio	9	48	13	70
Agosto	13	45	21	79
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>363</b>	<b>146</b>	<b>614</b>

Las gestiones realizadas por la Subdirección de Gestión del talento Humano, han permitido mantener un cumplimiento en la recuperación de cartera de incapacidades, realizando un proceso de cobro efectivo a la EPS. Para el año 2012 se presenta un nivel de recuperación del 90%, para el 2013 un nivel de 87%, para el 2014 un nivel de 97%, para el año 2015 un 90%, para el año 2016 un nivel de 78% y lo que se lleva concurrido de esta vigencia 2017 se presenta un 23% de recuperación de cartera.

Niveles de recuperación de cartera de incapacidades:

NIVELES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE INCAPACIDADES			
Año	Valor Aplicado	Valor Recuperado	% Recuperación
2012	237.040.100	212.425.066	90%
2013	378.625.719	330.098.822	87%
2014	544.429.654	530.351.298	97%
2015	971.054.664	869.795.413	90%
2016	1.116.829.438	871.050.113	78%
2017*	724.334.775	170.204.757	23%
<b>TOTAL</b>	<b>3.972.314.350</b>	<b>2.983.925.469</b>	<b>75%</b>

**Ejecución presupuestal nómina:** Frente a la apropiación de recursos en el rubro de gasto de personal, nos encontramos que al mes de agosto de 2017 se presentó una apropiación de \$148.384.916.667 que al compararse con la vigencia 2016(\$164.148.000.000), es \$15.763.083.333 menor que los recursos que fueron apropiados para la vigencia 2016. Ahora bien frente a la ejecución del rubro, en el mes de agosto, se evidencia que se ha ejecutado el 71.97% de la apropiación total de gastos de personal, para la vigencia 2017.

	Apropiación Total	Neto Ejecutado SIIF Nación	% Ejecutado
<b>Gastos de Personal</b>	\$148.384.916.667	\$106.789.376.063	71.97%

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

**Diseño del Modelo de Teletrabajo en la Defensoría del Pueblo:** Durante el mes de Julio se proyectó y entregó propuesta para la implementación del teletrabajo, donde se elaboraron los formatos necesarios para la puesta en marcha de la prueba piloto de teletrabajo y se generó la propuesta de resolución que confiere el título de tele trabajador a los servidores así como la propuesta de resolución que implemente prueba piloto de teletrabajo.

Así mismo se agendaron reuniones con Min TIC y Min Trabajo con el fin de recibir asesoría para la implementación efectiva del teletrabajo. Se formuló la propuesta "PACTO POR EL TELETRABAJO", el cual se encuentra en revisión y validación por parte del despacho del Sr Defensor del Pueblo.

Para el mes de agosto se elaboraron, ajustaron y validaron por el equipo líder de teletrabajo los documentos necesarios para poner en marcha la prueba piloto de teletrabajo en la Entidad entre los que se encuentran:

- Resolución que adopta la prueba piloto de teletrabajo.
- Acuerdo de voluntariedad.
- Formulario de solicitud de teletrabajo.
- Formularios de reversibilidad, por parte del tele trabajo y por parte del superior inmediato.
- Formulario de seguimiento al rendimiento.
  
- Estrategia comunicativa y convocatoria.

Se ha dado cumplimiento en un 100% al diseño de la propuesta de modelo de teletrabajo en la Defensoría del Pueblo, la cual se envía para revisión y validación por parte del despacho del Sr Defensor.

#### **Sistema de información -SIAF inclusión hojas de vida:**

Durante el segundo cuatrimestre del año 2017, se han presentado los siguientes avances:

**Mayo:** Se incluyeron 20 historias laborales discriminadas así: 2 correspondientes a ingresos de 2016 a la fecha y 18 correspondientes a años anteriores. Lo anterior debido a que el servidor encargado se encuentra en proceso de inducción en el aplicativo SIAF II.

**Junio:** En junio se realizó la inclusión de 66 hojas de vida en SIAF, correspondientes a 43 historias laborales correspondientes a 2005-2014 y 23 historias laborales correspondientes a ingresos de 2016.

**Julio:** actualizaron 47 historias laborales de años anteriores y 12 correspondientes a ingresos de 2017. Teniendo en cuenta que en julio se realizaron análisis de requisitos e ingresos de servidores, no fue posible aumentar el número de actualizaciones en SIAF y se debía dar prioridad a los análisis de requisitos y posesiones.

**Agosto:** En agosto realizaron la inclusión de 47 hojas de vida en SIAF, correspondientes al acumulado de 2005 a 2014, tenemos un saldo de 45 hojas de vida de nuevos funcionarios las

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

cuales en el mes de agosto no se pudo avanzar debido a que el funcionario en cargado de esta tarea, se encontraba en vacaciones.

**Sistema de Información SIGEP:** Entre los meses de mayo y agosto se presentaron los siguientes resultados:

Mayo: validaron 16 historias laborales de servidores. Igualmente se validaron los 5 ingresos que se presentaron en mayo de 2017.

Junio: Debido a que se encontraba en inducción el servidor nuevo encargado de SIGEP, no se realizó la validación de historias laborales de los pendientes, se tiene proyectado en julio realizar validaciones con los servidores que se encuentran pendientes por actualizar su historia laboral en SIGEP. En junio se realizaron las reiteraciones a los servidores que no han realizado la entrega de la declaración juramentada de bienes y rentas de las vigencias 2014 y 2015, se reiteraron mediante correos electrónicos y se brindó la asesoría necesaria para su diligenciamiento, razón por la cual no se avanzó en la validación de las historias laborales de los servidores faltantes.

Julio: En este mes validaron 10 historias laborales del nivel regional y quedó pendiente validar una historia laboral de un retirado, en total nos quedan un total 149 historia laborales por validar.

Agosto: actualizaron 10 historias laborales en SIGEP correspondientes a servidores públicos de regionales que actualizaron su información en el aplicativo, se continúa realizando la gestión con las diferentes dependencias para que los 139 servidores públicos que hacen falta, actualicen en forma inmediata la información.

La Oficina de Control interno de conformidad con las disposiciones legales vigentes, realizó en el transcurso del mes de junio/17 el seguimiento al avance en la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, informe que se podrá consultar en el enlace: <http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/InformedeseguimientoSIGEP-Contratacion-julio-2017.pdf>.

**Plan Anual de Vacantes<sup>1</sup>:** En el mes de Julio se presentó la actualización del Plan Anual de Vacantes el cual se encuentra en proceso de revisión y validación para su posterior publicación en la página web institucional.

**Vacaciones de los servidores públicos:**

---

<sup>1</sup> Es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de cargos para la siguiente vigencia fiscal, tomado de [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Informe\\_PAV\\_2016.pdf/91755116-91d5-4076-978b-00ff85edc038](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Informe_PAV_2016.pdf/91755116-91d5-4076-978b-00ff85edc038)

<b>Jefe de Control Interno</b>	Julio Cesar Moreno Bernal	<b>Período Evaluado</b>	Segundo cuatrimestre 2017
		<b>Fecha de Elaboración</b>	Septiembre de 2017

Mayo: Para el mes de mayo se recibieron 300 solicitudes de vacaciones, 252 funcionarios disfrutaron de sus vacaciones, 70 solicitaron modificación y 52 de estas modificaciones fueron aplicadas en nómina, ninguna interrupción.

Junio: Para el mes de junio se recibieron 21 solicitudes de vacaciones; 254 funcionarios disfrutaron de sus vacaciones; 41 solicitaron modificación y 3 de estas modificaciones fueron aplicadas en nómina; 7 solicitaron interrupción y 2 interrupciones fueron aplicadas en nómina.

Julio: Para el mes de julio se recibieron 24 solicitudes de vacaciones; 184 funcionarios disfrutaron de sus vacaciones; 30 solicitaron modificación y 2 de estas modificaciones fueron aplicadas en nómina; 3 solicitaron interrupción y 6 interrupciones fueron aplicadas en nómina.

Agosto: Para el mes de agosto se recibieron 31 solicitudes de vacaciones; 126 funcionarios disfrutaron de sus vacaciones; 21 solicitaron modificación y 1 de estas modificaciones fueron aplicadas en nómina; 2 solicitaron interrupción y 5 interrupciones fueron aplicadas en nómina.

#### Actividades Bienestar Social Laboral:

Durante el periodo comprendido entre mayo y agosto, se realizaron las siguientes actividades:

- Se llevó a cabo el 15 agosto de 2017 el Taller de loncheras saludables.
- El día 30 de agosto se publicó la Convocatoria al premio San Pedro Claver a la excelencia en el servicio.

Actividades deportivas: se inició el torneo de futbol con apoyo de la Caja de Compensación Compensar

**Plan Institucional de Capacitación:** Mediante la Resolución 1433 del 29 de agosto de 2016 se establecieron los parámetros para formular e implementar el plan Institucional de capacitación.

Durante el transcurso del cuatrimestre se realizaron las siguientes actividades:

- Se desarrolló el Diplomado en Cultura de Derechos Humanos, durante los días 4, 11, 18 y 25 de mayo para un total de 45 participantes del Nivel Central, el cual fue realizado por la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos. Durante los días 1, 8, 15, 22 y 29 de junio participaron en total 40 servidores del Nivel Central.
- Se desarrolló el XVI Master Universitario de Protección Internacional de los Derechos Humanos, se inscribieron 52 servidores públicos, donde se seleccionó en el comité de incentivos a tres (3) servidores públicos. Esta selección se remitió a la Universidad de Alcalá mediante comunicación formal suscrita por el señor Vicedefensor, el 31 de mayo de 2017. Se recibió comunicación formal de la Universidad de Alcalá el 29 de junio, indicando que fue seleccionada Andrea Ariza, de la Regional Magdalena.
- Se realizó capacitación en Riesgos Laborales, desarrollada por la Regional Bogotá el 18 de mayo, donde participaron 30 servidores públicos del nivel central, con una intensidad de dos (2) horas.
- Se ejecutó la capacitación “Contratación Estatal”, organizado por el grupo de Contratación en las siguiente regionales: Cauca el 4 y 5 de mayo, participaron 38 servidores



Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

públicos, Guainía 16 y 17 de mayo, participaron 11 servidores públicos y Chocó 25 y 26 de mayo, participaron 5 servidores públicos. En la regional Magdalena el pasado 2 de junio, participaron 3 servidores públicos, Vaupés 9 de junio, participaron 5 servidores públicos y Caquetá 16 de junio, participaron 4 servidores públicos.

- Se desarrolló el Diplomado en Alta Dirección del Estado, Gerencia de Gestión Documental, del 9 de mayo al 18 de junio, con la ESAP, donde participa una servidora pública del grupo de Gestión Documental.
- Se realizó capacitación en Gestión documental mediante una visita de seguimiento y asesoría Gestión Documental, durante los días 16, 17, 18 y 19 de mayo, para un total de 26 participantes en la Regional Atlántico. Esta actividad fue realizada por el Grupo de Gestión Documental.
- Se realizó la socialización del Protocolo de Gestión Documental DDHH-AGN, el pasado 22 de mayo, por el Grupo de Gestión Documental, donde participaron 47 servidores públicos del nivel central.
- Se ejecutó la capacitación de redacción y ortografía, que fue desarrollada por el SENA - Centro de Gestión Administrativa, durante los días 17 al 31 de mayo, para un total de 38 servidores público, con una intensidad horario de 40 horas.
- Se realizó capacitación en Excel Básico con el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tic, del 23 de mayo al 6 de junio, con una participación de 3 servidores públicos, con una intensidad horaria de 40 horas.
- Se realizó la capacitación de Gestión del Talento Humano por Competencias en las Entidades Públicas, dirigido por la ESAP, el día 9 de mayo, participaron 22 servidores públicos, con una intensidad horario de 8 horas.
- Se realizó el seminario de Liderazgo y éxito organizacional, por la Universidad del Rosario, quien los realizó el pasado 4 de mayo, y donde se presentó una participación de 4 servidores públicos, con intensidad horario de 3 horas.
- Se realizó capacitación sobre Higiene y manipulación de alimentos, dirigido por el SENA, durante el 20 de mayo, y donde participaron 22 servidores públicos y contratistas, con una intensidad horario de 8 horas.
- Ser presento una capacitación de Champions Plus Success For Living Leadership, 31 de mayo, donde participaron 61 servidores públicos del Nivel central.
- Se realizó capacitación en Tecnologías para la atención a personas con discapacidad, con una participación de 54 servidores del nivel central y regional valle.
- Se realizó capacitación de Análisis automatizado de datos en la auditoria de inventarios, el 8 de junio, para 2 participantes del Nivel central.
- Desarrollo de habilidades para la vida y el trabajo los días 5, 6, 7, 8, 12 y 13 de junio. Participantes 2. Nivel Central.
- Se realizó sensibilización de competencias laborales (Atención al usuario), con apoyo del SENA, 14 de junio, participaron 350 funcionarios del nivel central.
- Diplomado en Violencia Sexual e Intrafamiliar: 18 y 25 de junio para un total de 46 Participantes del nivel central y 82 nivel regional (Antioquia, Boyacá, Chocó, Magdalena Medio, Meta, Putumayo, Santander, Tolima y Valle), Realizado por la Delegada de Infancia. Adolescencia y Adulto Mayor.
- Seminario Coaching Organizacional para Directivos, 18 y 25 de julio Participaron 19 Directivos, del nivel central.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

- Lineamientos para la Atención al Ciudadano y Grupos de Interés, 25 de julio, 63 participantes del nivel central.+
- Capacitación en NIIF, dirigido por la ESAP, desde el 11 al 25 de agosto, nivel central.
- Capacitación en Roles de la Oficina de Control Interno, dirigido al servidores públicos del nivel central: 17 de agosto se realizaron dos capacitaciones para el SAT, 16 de agosto se realizó una capacitación para la Regional Bogotá, 31 de agosto se realizó una para Delegada de Salud, actividad coordinada por la Oficina de Control Interno.

#### Actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

En lo corrido del cuatrimestre se han presentado múltiples actividades de intervención de los sistemas de vigilancia epidemiológica, entre las que se encuentran:

- Sensibilización y aplicación de los cuestionarios avalados para la evaluación de riesgo psicosocial. Regionales: Putumayo, Valle del Cauca, Nariño, Meta, Regional Cundinamarca, Regional Bogotá, Nivel Central. Asistentes: 483
- Intervenciones relacionadas con la convivencia laboral y carga laboral. Regionales: Putumayo, Casa de los Derechos Cazucá, Regional Nariño, Regional Bogotá, Regional Meta, Regional Santander, Boyacá, Caldas, Santander, Guaviare, Regional Valle, Regional Caquetá. Asistentes: 374
- Entrevistas individuales para la identificación de dificultades concernientes a la convivencia laboral y carga laboral. Regionales: SAT, Regional Cundinamarca, Regional Bogotá. Asistentes: 8
- Reuniones para la conciliación de la convivencia laboral. Regionales: Oficina de Asuntos Internacionales, Regional Bogotá. Asistentes: 4
- Capacitación para el manejo de situaciones concernientes a la convivencia laboral, dirigida a Defensores Regionales. Regionales: Regional Putumayo, Regional Atlántico, Regional Meta, Regional Chocó, Regional Cundinamarca, Regional Bogotá, Regional Guainía, Regional Caldas, Regional Risaralda, Regional Cesar, Regional Cauca, Regional Sucre, Regional Casanare, Regional Ocaña. Asistentes: 15
- Seguimiento de recomendaciones médico laborales. Regionales: Regional Boyacá, Regional Norte de Santander, Regional Guaviare, DNATQ, Regional Urabá, Regional Nariño, Regional Cundinamarca, Regional Bolívar, Regional Antioquia, Regional Cundinamarca. Asistentes: 50
- Taller de descarga emocional. Regionales: Regional Putumayo, Casa de los Derechos Cazucá. Asistentes: 36
- Informes diagnósticos de riesgo psicosocial: Regional Norte de Santander, Valle, Nariño, Putumayo y Meta.
- Desarrollo de Evaluaciones Neuromusculares. Regionales: Nivel Central, Huila, San Andrés, Vaupés, Atlántico. Asistentes: 42
- Capacitación sensibilización bomberos. Nivel Central. Asistentes: 12
- Diseño matriz de requisitos legales (documento)
- Inspección extintores y bomberos. Nivel Central. Asistentes: 6

**Seguimiento y revisión a la entrega de calificaciones de Desempeño y concertación objetivos de los evaluadores y evaluados:**

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

- **Mayo:** Cumplimiento del 100% (se recibieron 28 evaluaciones, se devolvieron 0 / se recibieron 21 concertaciones de objetivos y se devolvieron 0. Así mismo se realizó 1 requerimientos relacionados con evaluaciones y 4 requerimientos relacionados con concertaciones de objetivos.
- **Junio:** Se presentó cumplimiento del 100% (se recibieron 65 evaluaciones, se devolvieron 1 / se recibieron 60 concertaciones de objetivos y se devolvió 1. Así mismo se realizó 3 requerimientos relacionados con concertaciones de objetivos.
- **Julio:** Se presentó cumplimiento del 100% (se recibieron 144 evaluaciones, se devolvieron 12 / se recibieron 142 concertaciones de objetivos y se devolvieron 12 de otra parte no se hicieron requerimientos de evaluaciones ni de concertaciones de objetivos.
- **Agosto:** Se presentó cumplimiento 100% se recibieron 181 evaluaciones, se devolvieron 27/ se recibieron 150 concertaciones de objetivos y se devolvieron 20 de otra parte no se hicieron requerimientos de evaluaciones ni de concertaciones de objetivos.

**Actualización escalafón de carrera administrativa:** Durante el segundo cuatrimestre se actualizado el escalafón de la carrera 100%, de la siguiente manera: Durante los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2017, se hicieron 6 actualizaciones al escalafón de la carrera administrativa

**Manual de Funciones:** busca apoyar el buen desarrollo y ejecución de los procesos de calidad de la entidad, considerándose hojas de ruta que guían a los servidores públicos en su quehacer en el cargo y a la entidad frente a las necesidades de personal específico en cada una de las áreas.

- 1- Resolución 065 del 20/01/2014 se adoptó el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la Planta de Personal.
- 2- Resolución 789 del 03/06/2014, actualizó el Manual de Funciones por Competencias Laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la Planta de Personal
- 3- Resolución 1365 del 01/10/2014, modifica y adiciona el anexo del Manual de Funciones adoptado mediante Resolución 065 de 2014.
- 4- Resolución 581, modifica y adiciona el anexo del Manual de Funciones contenido en la Resolución 1365/14.
- 5- Resolución 1822 del 9 de noviembre de 2016 se modificó los actos administrativos contentivos del anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo.
- 6- Resolución 554 del 04/04/2017, se modificó el anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo contenido en la Resolución 1822 del 09/11/2016; para los cargos vinculados al proceso de Atención y Trámite y los Profesionales Administrativos y de Gestión - Grado 19 y los técnicos en Criminalística -Grado 15 del área de Defensoría Pública. Realizándose ajuste en el mes de mayo.

Realizaron invitación al SENA para recibir el acompañamiento, teniendo en cuenta que el Manual de funciones es la base para una Gestión Integral de Talento Humano, por

<b>Jefe de Control Interno</b>	Julio Cesar Moreno Bernal	<b>Período Evaluado</b>	Segundo cuatrimestre 2017
		<b>Fecha de Elaboración</b>	Septiembre de 2017

competencias. Estudiaron y revisaron los formatos remitidos por el SENA, para implementar un sistema integrado por competencias, estando en proceso una nueva elaboración de propuesta con base en lo anterior.

Modelo de selección de personal para la entidad: Se recopila y analiza información teórica para formular un modelo de selección con base en el sistema integrado de gestión del talento Humano basado en competencias, de tal forma que esté alineado a la propuesta de ajuste del manual de funciones. Para los meses de julio y agosto se elaboró una propuesta ejecutiva teniendo en cuenta el avance de la actualización del nuevo modelo del manual de funciones que continua en el mes de agosto/16.

Proyecto de inversión: a partir de la expedición de la Ley 1837 del 30 de junio de 2017, por medio de la cual se efectúa modificaciones al presupuesto general de la Nación vigencia 2017, se apropió recursos necesarios para que la Entidad definiera una asignación de \$300.000.000 al proyecto “IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA CUALIFICACIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO”. A finales del mes Julio de 2017 se informó la acreditación de los recursos en el presupuesto de la Entidad. Se dio inició a través de Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007) con un presupuesto de \$ 276.942.690.

## 1.2 Componente Direccionamiento Estratégico:

**Planes, Programas y Proyectos:** la Defensoría del Pueblo, formuló a través de la Resolución 194 del 30 de enero del 2017 el Plan Estratégico para el período 2017 -2020, no obstante al 31 de agosto/17 no se visibiliza a través de la página web informe alguno de avance del Plan Operativo Estratégico. Ahora bien, frente al seguimiento de los planes de acción anual se encuentra publicado en link [http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/informe\\_PAA\\_2017\\_Julio.pdf](http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/informe_PAA_2017_Julio.pdf) con fecha de corte julio/17.

Proyectos de inversión con recursos del Presupuesto General de la Nación:

### RESUMEN EJECUTIVO - ENTIDAD DEFENSORIA - DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Categoría	No. Proyectos	Inversión	Avance Financiero	Avance Físico del Producto	Avance Gestión	Evolución
<a href="#">Promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario</a>	10	\$19.765.325.822	19,5%	38,7 %	37,1 %	<a href="#">Ver</a>
<a href="#">Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Organismos de Control</a>	5	\$14.670.420.000	1,6%	0,0 %	45,7 %	<a href="#">Ver</a>
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>\$34.435.745.822</b>	<b>11,9%</b>	<b>22,2 %</b>	<b>40,8 %</b>	

<b>Jefe de Control Interno</b>	Julio Cesar Moreno Bernal	<b>Período Evaluado</b>	Segundo cuatrimestre 2017
		<b>Fecha de Elaboración</b>	Septiembre de 2017

**Evolución Avance: Defensoria - Defensoría Del Pueblo  
de la Inversión SPI - Agosto 2017**

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
<b>Inversión*</b>	38.120	38.120	38.120	38.120	40.936	40.936	34.436	34.436
<b>Avance Financiero</b>	0,0%	0,3%	1,1%	2,0%	3,1%	5,9%	9,3%	11,9%
<b>Avance Físico del Producto</b>	0,4%	1,4%	2,2%	6,3%	8,6%	11,7%	17,0%	22,2%
<b>Avance Gestión</b>	0,0%	0,2%	2,6%	4,9%	11,1%	40,2%	41,0%	40,8%

\*Cifra en millones de pesos

Fuente: spi.dnp.gov.co

**Sistema de Gestión de Calidad de la Defensoría del Pueblo:** La entidad se encuentra certificada desde agosto de 2016 por parte de Bureau Veritas en el Sistema de Gestión de Calidad en las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, por la excelencia en sus procesos y su compromiso con el servicio a la ciudadanía.

**Modelo de Operación por procesos:** para la ejecución de los proyectos, logro de metas y cumplimiento de su misión, la entidad cuenta con un mapa de procesos que recoge la interrelación de todos los procesos que realiza la Defensoría del Pueblo.

**Mapa de procesos:** Con la Resolución 1491 se adoptó la Estructura de Operación por Procesos de la Entidad y estableció el Manual de Calidad. Dentro del acto administrativo se determinó como tipo de procesos el Estratégico, Misional, de soporte y de Monitoreo y de Evaluación.

**Gestión del Comité de Coordinación de Control Interno:**

1. Reunión mayo 18/17, se aprobó la propuesta de cambio de la política de calidad y los objetivos de calidad.
2. El Secretario del Comité, certificó que no se presentó reunión en el mes de junio/17, por la no presentación de solicitudes por parte de los miembros.
3. El secretario Técnico del Comité certificó que no se realizó reunión, por la no presentación de solicitudes por parte de los miembros durante los meses de julio y agosto

**Política de calidad y objetivos de calidad:** se actualizaron en el manual de calidad y el mapa de procesos a través la Resolución 916 del 04/07/2017.

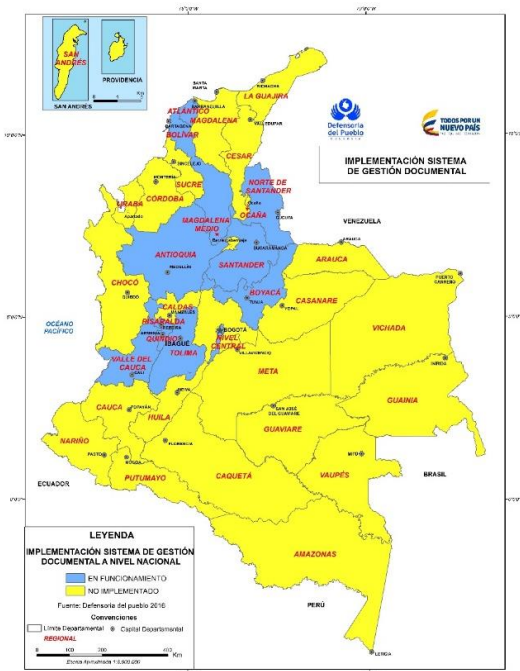
**Normograma:** El Decreto 025 de 2014 designó a la Oficina Jurídica la función de compilar y actualizar las normas y a Secretaria General la de coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la entidad. La Oficina Jurídica estableció dentro de su planeación que el normograma de la entidad se actualizaría semestralmente.

**Sistema de Gestión Documental:** la entidad cuenta con un sistema de gestión documental adquirido mediante un proceso de contratación directa (Convenio interadministrativo con la empresa Servicios Nacionales Postales S.A -4 72), contrato 420 de 2013. La asignación de recursos se dio por el rubro de inversión (Código BPIN: 1180000330000), dándose inició en la

<b>Jefe de Control Interno</b>	Julio Cesar Moreno Bernal	<b>Período Evaluado</b>	Segundo cuatrimestre 2017
		<b>Fecha de Elaboración</b>	Septiembre de 2017

vigencia 2013 con un monto inicial de \$582.000.000; vigencia 2014 se comprometieron \$721.000.000; y vigencia 2016 se comprometió \$442.499.567.

Este Sistema de Gestión Documental Posta/LaserFiche, permite consultar la correspondencia y se implementó en el Nivel Central y en 10 de las 36 Regionales, para una cobertura del 27%.



El Sistema de Gestión Documental Post@l y Laserfiche en el periodo de mayo a agosto de 2017, no se implementó en otras regionales. En el comité de archivo del 28/12/2016 se tomó la decisión de implementar en la entidad el Sistema de Gestión Documental ORFEO por lo cual el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Sistema de entidad está trabajando conjuntamente en la implementación del mismo.

En el mes de abril se suscribió un acuerdo de entrega de aplicativos entre el DNP y la Defensoría del Pueblo, en el cual se recibió el código fuente, manual de usuario, manual técnico e instructivo de instalación y configuración del aplicativo ORFEO.

Actualmente el porcentaje de cobertura en regionales es del 27,3%, pendiente la implementación en 26 regionales, con la asignación de los recursos del proyecto de inversión de esta vigencia se estima la

implementación del 100% de la entidad en diciembre de 2017.

Durante los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2017 en el Nivel Central y las Regionales se recibieron 66.426 radicados de entrada, comparado con los 76.663 radicados de entrada del mismo periodo de 2016, se tuvo una reducción del 13.3%.

Durante los mayo, junio, julio y agosto de 2017 en el Nivel Central y las Regionales se generaron 38.216 radicados de salida, comparado con los 46.099 radicados de salida del mismo periodo de 2016, se tuvo una reducción del 17.1%.

Durante los meses de enero, mayo, junio y agosto de 2017 en el Nivel Central y las Regionales se generaron 10.403 radicados internos, comparado con los 11.932 radicados internos del mismo periodo de 2016, se tuvo una reducción del 12.8%.

#### Control de vencimiento de términos

El Sistema de Gestión Documental Post@l y Laserfiche en este momento no genera alertas de vencimiento de términos, las dependencias del nivel central y regional deben incluir esta

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

actividad en su autocontrol. Este requisito está incluido en la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

#### Asesorías Gestión Documental

En las visitas de seguimiento que realiza el Grupo de Gestión Documental a las regionales se realiza la revisión la aplicación de procedimiento de comunicaciones oficiales, y se asesora a los responsables de unidad de correspondencia sobre la utilización del sistema Postal y Laserfiche. En el periodo de mayo a agosto de 2017, se han visitado 6 regionales que tienen el Sistema de Gestión Documental Postal - Laserfiche: Antioquia, Boyacá, Risaralda, Santander, Tolima y Bolívar.

#### Tablas de Retención Documental

El Secretario General mediante oficio 201700183417 del 24 de julio de 2017 remitió nuevamente las Tablas de Retención Documental - TRD al Archivo General de la Nación, estamos atentos a la citación del Comité Evaluador de Documentos.

En el periodo de mayo a agosto, no se han recibido solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental.

#### Actualización del Proceso de Gestión Documental

Mediante la Resolución 600 del 17 de abril de 2017 le Grupo de Gestión Documental paso de la Subdirección Administrativa a la Secretaria General, por lo cual se realizó el 12/06/2017 la actualización de los procedimientos, formularios e GD-I01 Instructivo para la gestión de comunicaciones oficiales y organización de archivos en la Defensoría del Pueblo y se pueden consultar en el mapa de proceso de la entidad.

Mapa de riesgos: se encuentra en proceso de actualización.

Sin embargo el Grupo de Gestión Documental para mitigar los riesgos evidenciados en los informes de seguimiento y evaluación de la Oficina de Control interno y las visitas realizadas por este grupo, hemos realizado la formulación de los planes de mejoramiento para las regionales en los cuales se incluyen las siguientes actividades.

Realizar la revisión en el marco del Subcomité Interno de Archivo de la Regional, del Instructivo, los procedimientos, formularios y lineamientos internos asociados al proceso de Gestión Documental (GD-C), con el fin de realizar su aplicación, verificar su cumplimiento y hacer las correcciones necesarias
---

Fijar horario de correspondencia en un lugar visible en el exterior de la Regional.
---

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

Realizar el levantamiento del inventario documental en estado natural de los archivos cerrados ubicados en el Archivo Central y de Gestión (desde la creación de Regional hasta la vigencia 2015, incluida, y realizar la verificación y ajuste a los inventarios suministrado por el contratista CSA. Lo anterior, para el traslado de estos archivos al Nivel Central, con el fin de liberar espacio para el almacenamiento y optimizar el uso de los recursos en todos los archivos de la Regional.

Organizar e inventariar permanentemente los archivos de gestión abiertos de cualquier año, y de las vigencias 2016 y 2017, aplicando las directivas establecidas en el Instructivo GD-I01 del Proceso de Gestión Documental - (ver manual de funciones Resolución 065/2014, Artículo 13: Funciones y criterios de desempeño general de todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, numeral 13 - Apoyar la Gestión Documental de su dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias).

Para mitigar el riesgo de la conservación de los archivo en las regionales, el Grupo de Gestión Documental está trabajando en el proyecto de traslado de los archivo de 2015 hacia atrás de 34 regionales, para lo cual se cuenta con \$241.000.000.

Igualmente, continuamos con el seguimiento en el informe del Plan Anual de Acción (28 de agosto se envió correo electrónico a todas las regionales), en el cual se revisan las siguientes actividades:

Informes elaborados y presentados al Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa, sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental Vigentes en los archivos de gestión.

- Cantidad de carpetas esenciales o misionales clasificadas según la TRD.
- Cantidad de carpetas esenciales o misionales SIN clasificar según la TRD.
- Cantidad de cajas en el archivo de gestión
- Inventario documental en Formato
- # Documentos de apoyo inventariados propuestos para eliminar
- Cantidad Expedientes con hoja de control
- Consultas y préstamo de documento (carpetas prestadas en el archivo de gestión y central.

Informes elaborados y presentados al Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General sobre aplicación de normatividad archivística y directrices en la Gestión Documental de las Regionales.

Comunicaciones oficiales - Acuerdo 060 de 2001 (Con sistemas Postal/Laserfiche ó Planillas manuales).

- # Comunicaciones Oficiales recibidas
- # Comunicaciones Oficiales enviadas



Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

- # Comunicaciones Oficiales internas recibidas
- # Comunicaciones Oficiales internas enviadas
- # De traslados por competencias con Formato
- # De comunicaciones devueltas por operador de correspondencia

Los informes contienen las evidencias: anexo documentos en PDF y registro fotográfico. Actualmente el porcentaje de cumplimiento del segundo informe cuatrimestral es del 39%

**Gestión ambiental:** no se suministró información por parte de la Subdirección Administrativa

**Atención al ciudadano:** en cumplimiento del numeral 5 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, la entidad expidió la “Carta de Trato Digno al Ciudadano”, la que ha venido interiorizando a los funcionarios, así como a los usuarios en general; encontrándose en la página web y en las sedes de cada una de las regionales.

**Protocolo General de Atención al Usuario:** aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el 7 de mayo de 2014, el portafolio de servicios aprobado por el mismo comité el 11 de diciembre de 2014.

### 1.3 Componente Administración del riesgo

Con la Resolución 523 de 2015 se adoptó la política de administración de riesgos de la entidad en el marco del Plan Estratégico 2013 - 2016, su publicación se realizó el día 7 de abril de 2015. Sin embargo, no se ha actualizado la Política de Administración de riesgos, considerando la nueva estructura de los procesos y el Plan Estratégico 2017 - 2020.

Por parte de la Oficina de Control Interno se brindó asesoría a la Oficina de planeación revisando los riesgos actuales y las nuevas propuestas, tema que aún no se ha finalizado, ya que se requería una actualización de los objetivos de cada uno de los procesos, con el nuevo modelo establecido por la Oficina de Planeación.

## 2. Módulo de Evaluación y Seguimiento

### 2.1 Componente de Auto Evaluación Institucional

**Evaluación de la satisfacción del usuario:** En cumplimiento del Decreto 025/14, se implementó el área de servicio al ciudadano, Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones -PQRSDF- en Secretaria General, estableciéndose un canal de comunicación entre la Defensoría del Pueblo y sus usuarios, que provee información útil para la revisión y análisis de los procesos y para la formulación de acciones correctivas, tendientes a eliminar las causas de las quejas y mejorar las Funciones de la Entidad. Para ello la entidad cuenta con diferentes canales (canal presencial a nivel central y regional), ventanilla de correspondencia (a nivel central y regional), página Web (buzon.pqrsdf@defensoria.gov.co), Línea Telefónica (a nivel

<b>Jefe de Control Interno</b>	Julio Cesar Moreno Bernal	<b>Período Evaluado</b>	Segundo cuatrimestre 2017
		<b>Fecha de Elaboración</b>	Septiembre de 2017

central y regional), Buzones (nivel central y regional) para que los usuarios comuniquen y presenten sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.

La Oficina de Control Interno, generó el informe de “Seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias”, el objetivo estuvo enfocado en verificar la atención adecuada de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en aras de lograr el mejoramiento continuo del servicio y el desarrollo de una institucionalidad orientada a satisfacer al usuario y al ciudadano, para que de esta manera se garantice el control social, proporcionando al ciudadano información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa; informe que se podrá consultar en el link [http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/PQRSDF\\_AGOSTO2017.pdf](http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/PQRSDF_AGOSTO2017.pdf)

**Indicadores de gestión:** no se recibió información por parte de la Oficina de planeación

En el desarrollo de las actividades, la Oficina de control interno realizó evaluación y seguimiento a las acciones formuladas y presentadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, con corte a 30 de abril de 2017; informe que se podrá visualizar en el enlace: [http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/1-Informe-Primer-Seguimiento\\_PAAC-OCI%202017-Corte30Abr2017.pdf](http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/1-Informe-Primer-Seguimiento_PAAC-OCI%202017-Corte30Abr2017.pdf)

## 2.2 Componente de Auditoría Interna

Para el primer cuatrimestre se realizaron las siguientes auditorías:

Proceso Misional -Regionales: Meta, Antioquia, Chocó, Caquetá, Asuntos Internacionales, Delegada de Víctimas

Apoyo: Contratación, Caja menor, Sistemas de Información y viáticos

## 2.3 Componente Planes de Mejoramiento

En el rol de evaluación y seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno, expidió al 31 de julio/17 el informe de Evaluación y seguimiento -Plan de Mejoramiento ACPM, corte 30 de junio de 2017; informe publicado en el enlace <http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/3-2017Evaluaci%C3%B3n%20y%20Seguimiento%20Plan%20Mejoramiento%20ACPM%20corte%2030Jun2017.pdf>

De los planes de Mejora con entidades de control, no se tiene pendiente ningún tema con la Contraloría General de la República. Con el Archivo General de la Nación, se adelanta la verificación al tema de gestión documental.

## Información y comunicación

La página WEB, se actualizó durante el mes de noviembre, teniendo en cuenta las directrices impartidas por Gobierno en línea. Sin embargo, aún se encuentran algunos links, sin enlace por

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Segundo cuatrimestre 2017
		Fecha de Elaboración	Septiembre de 2017

encontrarse en ajustes para iniciar su operación, como el caso de los botones de acceso directo “Campus Virtual”, y alguna información que no ha sido puesta a disposición de la ciudadanía en el botón de “Transparencia y acceso la información”.

**Inventario de información:** En cumplimiento a la Ley 1712/14 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional, la entidad diseño la herramienta RAEI -Registro de activos de información, esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada, junto a esta herramienta se diseñó el procedimiento - Código: GD-I02, Versión 1, Vigente desde 08/09/2017, con el fin de mantener actualizado los activos de información que posee la entidad y clasificarlos de acuerdo con su naturaleza. La información se registrará y actualizará de manera ordinaria el 15 de abril de cada vigencia.

**Actos de corrupción:** Con el memorando 50-087 del 17 de julio de 2017 la Secretaria General señaló que en los meses de enero a junio de 2017 se reportaron cinco (5) denuncias por presuntos hechos de corrupción, agregó que las veedurías ciudadanas presentaron dos (2) peticiones de información, una sobre la reubicación del escáner y el torniquete de paso, por estar mal ubicados y otra solicitud, por los estudios previos que se adelantaron para el contrato 378 de 2015 con la Universidad Nacional.

#### FORTALEZAS

1. La entidad cuenta con un Direccionamiento Estratégico, adoptado a través de la Resolución 194 el 30 de enero de 2017.
2. Se adoptó al interior de la entidad un mapa de procesos, actualizándose la política de calidad y los objetivos de calidad.
3. La entidad se encuentra certificada en el Sistema de Gestión de Calidad
4. Se viene realizando sendos esfuerzos con miras a mejorar el Sistema Administrativo de la entidad (Gestión Documental, inventarios, viáticos, entre otros.)

#### DEBILIDADES

1. Al mes de agosto/17 no se reporta avance del Plan Operativo Estratégico
2. La planta de personal en provisionalidad supera el 50% de los funcionarios y se carece de acuerdos laborales (Ley 489/98).
3. El clima organizacional no es el más adecuado en algunas regionales, debido a que no cuentan con una estructura organizativa en su interior.
4. Inexistencia en el Sistema de Gestión de Calidad de un procedimiento que registre la administración del riesgo para contar con un Sistema de Control Interno adecuado. Los riesgos identificados en la mayoría de los casos no están articulados directamente al objetivo del proceso (deficiencias en la identificación de los riesgos, desagregación de funciones; controles inapropiados, las acciones en su mayoría no son verificables a nivel regional, ni tampoco medibles, ni cumplen con los criterios: qué, cómo, para qué y cuándo).

<b>Jefe de Control Interno</b>	Julio Cesar Moreno Bernal	<b>Período Evaluado</b>	Segundo cuatrimestre 2017
		<b>Fecha de Elaboración</b>	Septiembre de 2017

5. Deficiencias en la administración de los bienes intangibles (software desactualizado, software a nombre de funcionarios).
6. Existencia de factores de riesgos asociados al ingreso de información en los sistemas Visión Web (ATQ, Defensoría Pública, RAJ).
7. Demora en la elaboración y aprobación de los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías e informes de Evaluación y seguimiento.

Original firmado

Julio Cesar Moreno Bernal  
Jefe Oficina de Control Interno.

Proyectó: Doris Ramirez Medina

Revisó y aprobó: Julio Cesar Moreno Bernal/Jefe Oficina de Control Interno