

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 1 de 30

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:	Gestión del Talento Humano
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Tipo de auditoría o seguimiento:	Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
Fecha entrega del Informe	26/03/2021

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

Verificar que las actividades asociadas al proceso de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO se lleven a cabo cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad NTC ISO 9001:2015 y la norma técnica ambiental NTC ISO 14001:2015 y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio e identificar oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión con aplicación a lo establecido en el proceso de Mejora continua.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

El desarrollo de la auditoría fue llevado a cabo de manera virtual, a través de la herramienta Teams del Ministerio de Relaciones Exteriores dada la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia con ocasión del Coronavirus COVID-19, los días 17, 18 y 19 de marzo de 2021.

Durante la auditoría fueron evaluadas actividades incluidas en el proceso de Gestión del Talento Humano y abarcó el ciclo PHVA, caracterización del proceso y documentos asociados al Sistema de Integrado de Gestión de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MC-PT-12 "Auditorías internas a los sistemas de gestión ejecutadas por la segunda línea defensa" para el periodo comprendido entre el 01 julio de 2020 al 16 de marzo de 2021, para la Dirección de Talento Humano y los Grupos Internos de Trabajo de Administración de personal y de Carreras Diplomática y Administrativa.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Verificación de la norma ISO 9001:2015

4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos

Caracterización del proceso:

Se revisó la caracterización del proceso, el cual se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro con código GH-PR-09 en versión 14 vigente a partir del 09 de marzo de 2021, en el cual fue evidenciado lo siguiente:

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 2 de 30

- No se identifica claramente el planear de la Coordinación de Tiquetes y Viáticos de la Dirección de Talento Humano.
- Se recomienda incluir el Teletrabajo en la Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores en la caracterización del proceso.

5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

La Dirección de Talento Humano se encuentra dividida en 7 coordinaciones así:

- Grupo Interno de Trabajo de Nómina
- Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales
- Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos
- Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Pensionales
- Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal
- Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa

Cada Grupo Interno de Trabajo cuenta con funciones asignadas de acuerdo a su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

En el desarrollo de este seguimiento se evidenció que los Grupos Internos de Trabajo de Administración de Personal y de Carreras Diplomática y Administrativa cuenta con personal al que se le han asignado roles y responsabilidades dentro de cada equipo.

Asimismo, se evidenció el compromiso y la capacidad de reacción de la Dirección de Talento Humano ante la situación de crisis generada con ocasión de la Pandemia por el COVID-19 orientada a garantizar la continuidad del servicio y el bienestar de sus funcionarios.

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Administración del Riesgo

El proceso de Gestión del Talento Humano ha identificado y documentado siete (7) riesgos operativos en el Mapa de Riesgos Integrado así:

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 3 de 30

CLASIFICACIÓN	RIESGO	CONTROLES	INDICADOR	RESPONSABLE
Operativos	Vinculación y permanencia de servidores públicos al Ministerio sin cumplir con los requisitos establecidos	<p>C1. Verificar previo al nombramiento, por parte del funcionario asignado del GIT de Administración de Personal, el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GH-PT-16 Nombramiento y Posesión de Funcionarios. Registro: GH-FO-64 Verificación de requisitos. Si se detectan inconsistencias, se notifican al Coordinador para el trámite pertinente.</p> <p>C2. Verificar, para cada vinculación de personal, la autenticidad de los títulos, por parte del funcionario asignado del GIT de Administración de Personal, mediante solicitud escrita a los entes de educación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GH-PT-16 Nombramiento y Posesión de Funcionarios. En caso de no recibir respuesta de la entidad educativa, el GIT de Administración de Personal reiterará por medio escrito la solicitud a las instituciones educativas y/o enviar oficio a Secretaria de Educación, en el caso de que no se reciba respuesta o se presentan dudas. Si se detectan inconsistencias, se notifican al Coordinador para iniciar el proceso de desvinculación y la respectiva investigación disciplinaria. Registro: Respuesta de la entidad educativa.</p>	Número de servidores públicos que no cumplen con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores	GIT de Administración de Personal
Operativos	Errores en la liquidación de la nómina, que repercuten en el pago a los funcionarios, atribuibles a la gestión del GIT de Nómina.	<p>C1. Verificar mensualmente que la liquidación de la nómina sea correcta, identificar posibles errores o inconsistencias realizando el ajuste respectivo. Esta verificación la realiza el funcionario del GIT de Nómina asignado, mediante archivo en Excel siguiendo lo indicado en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina". Si se detectan desviaciones, se debe informar al Coordinador y realizar las acciones pertinentes conforme a lo indicado en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina".</p> <p>C2. Solicitar cuando se requiera, a la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología, el ajuste respectivo en la parametrización del Sistema SIAD de acuerdo a la validación realizada y verificar que dicho ajuste soluciona el error en la liquidación de la nómina. Esta solicitud y verificación la realiza el funcionario asignado, siguiendo lo indicado en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina". Si se detectan inconsistencias, se debe informar al Coordinador y realizar las acciones pertinentes conforme a lo indicado en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina".</p> <p>C3. Verificar que las novedades reportadas por los coordinadores en el formato GH-FO-131, se encuentren cargadas en el sistema de información SIAD previo a la liquidación de la nómina por parte del funcionario asignado a la liquidación de la nómina con su respectivo visto bueno, reportando las novedades originadas en su verificación a la dependencia que lo reporta. Si se detectan inconsistencias, solicitar a la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología, el ajuste respectivo en la parametrización del Sistema y verificar que dicho ajuste soluciona el error en la liquidación de la nómina, por parte del funcionario asignado siguiendo lo indicado en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina" Registro: Archivo Excel, correos electrónicos.</p> <p>C4. Verificar que las incapacidades reportadas una vez liquidada la nómina, sean tramitadas según el caso, de acuerdo con las políticas de operación establecidas en el procedimiento GH-PT-69 "Trámite de liquidación de nómina", por parte del funcionario asignado, dejando como evidencia el registro en la base de incapacidades. Si se detectan inconsistencias en</p>	((Número de errores en la liquidación de la nómina atribuibles a la Gestión del GIT de Nómina) / (Número total de personas incluidas en la liquidación nómina))*100 menor a 1%	GIT de Trabajo de Nómina

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 4 de 30

CLASIFICACIÓN	RIESGO	CONTROLES	INDICADOR	RESPONSABLE
		esta verificación, el Coordinador del GIT de Nómina solicitará la corrección o el trámite oportuno, cuando sea el caso.		
Operativos	Funcionarios que alternan fuera de su frecuencia normal, diferente a las necesidades establecidas por la Administración	C1. Verificar trimestralmente, por parte del funcionario asignado del Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa, la fecha de posesión, tipo de planta y ubicación mediante una herramienta en Excel para determinar los funcionarios que deben alternar, dejando como evidencia el archivo en Excel "Escalañón y alternación", según el procedimiento GH-PT-11 "Alternación de funcionarios de Carrera Diplomática y Consular". Si se detectan inconsistencias, deberán notificarse al Coordinador para el trámite pertinente.	No. Funcionarios de carrera diplomática que alternan fuera de frecuencia normal, diferente a las necesidades establecidas por la Administración	GIT Carreras Diplomática y Administrativa
Operativos	Emitir Certificaciones para Bonos Pensionales y Factores Salariales a terceros no autorizados	C1. Cuando el trámite es solicitado por un tercero, verificar por parte del funcionario asignado y el Coordinador del GIT de Asuntos Pensionales que se anexe autorización con la respectiva presentación personal o poder, con el fin de asegurar que el tercero se encuentre legitimado para el trámite. En caso de detectar inconsistencias se emite respuesta al solicitante exigiendo la debida acreditación. Registro: comunicación a tercero, certificación. C2. Verificar, por parte del sustanciador, que la firma del titular de la historia laboral corresponda con la firma de la solicitud, con el fin de validar la identidad del peticionario y en caso de inconsistencias rechazar o complementar la solicitud. Registro: comunicación a tercero, certificación.	No. de casos en los que se emiten certificaciones a titulares no autorizados.	GIT de Trabajo de Asuntos Pensionales
Operativos	Revelar datos confidenciales de las incapacidades médicas de funcionarios a personas que no requieren de éstos para el desarrollo de la labor.	C1. Emitir trimestralmente por parte del funcionario asignado del GIT de Prestaciones Sociales, un comunicado recordatorio sobre el adecuado manejo de la información de las incapacidades por parte de los funcionarios, con el propósito de garantizar la aplicación de las políticas de operación definidas en el procedimiento GH-PT-65 Trámite de Novedades en el Sistema de Seguridad Social. Si se detecta la no ejecución del control, proceder inmediatamente a efectuarlo. Registro: Comunicado. C2. Cada vez que se reporten incapacidades mediante el correo electrónico novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co, el funcionario a cargo de la administración de dicho correo electrónico solamente podrá compartir los certificados de las licencias o incapacidades médicas a los cargos señalados en la política de operación definida en el procedimiento GH-PT-65 Trámite de Novedades en el Sistema de Seguridad Social, con el propósito de evitar su difusión a terceros no vinculados al proceso. Si se detectan inconsistencias, se notifican al Coordinador para el trámite pertinente. Registro: correo electrónico. C3. Cada vez que se reciban incapacidades radicadas en físico, el funcionario asignado del GIT de Prestaciones Sociales verificará que se radiquen conforme con lo establecido en el procedimiento GH-PT-65 Trámite de Novedades en el Sistema de Seguridad Social. Si se detecta alguna desviación, se procederá a informar el debido proceso de radicación al funcionario que radicó la incapacidad para su corrección. Registro: Radicado de correspondencia, correo electrónico, cuando sea necesario.	No de incapacidades reveladas a personas que no requieren de éstos para el desarrollo de la labor.	GIT de Prestaciones Sociales

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 5 de 30

CLASIFICACIÓN	RIESGO	CONTROLES	INDICADOR	RESPONSABLE
Operativos	Liquidación incorrecta de los viáticos entregados por concepto de comisiones de servicio	C1. Revisar el acto administrativo previo a su expedición, por parte del funcionario asignado y del Coordinador del GIT de Tiquetes y Viáticos, con el fin de identificar errores en la liquidación, en cuyo caso se realiza la respectiva corrección según lo establecido en el procedimiento "TRAMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS". Registro: Visto bueno del acto administrativo.	Número de actos administrativos liquidados de manera incorrecta	GIT de Tiquetes y Viáticos
Operativos	Trámite inoportuno o no trámite de las solicitudes de comisiones de servicios, atribuible a factores de la gestión propia del proceso	C1. Cada vez que se tramite una solicitud de comisión de servicios, el funcionario asignado del GIT de Tiquetes y Viáticos realizará la verificación del estado de esta en la Matriz de datos (Registro) en la que se relaciona las solicitudes de comisiones de servicio recibidas, de acuerdo con lo establecido procedimiento GH-PT-121 "Trámite de Comisiones de Servicios". En caso de detectar desviaciones se deberá informar al Coordinador del GIT de Tiquetes y Viáticos para realizar el trámite pertinente.	Número de solicitudes de comisión de servicios tramitadas inoportunamente o no tramitadas, atribuibles a factores de la gestión del GIT Tiquetes y Viáticos	GIT de Tiquetes y Viáticos

- En el desarrollo de este ejercicio se verificó el seguimiento realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión correspondiente al III cuatrimestre de 2020 donde se evidencia el cumplimiento de los controles establecidos el Mapa Integrado de Riesgos.
- Los riesgos identificados y documentados cuentan con controles orientados a mitigar su materialización.
- En los Grupos Internos de Trabajo evaluados, Administración de personal y Carreras Diplomática y Administrativa no se evidencia materialización de los riesgos documentados durante la vigencia inmediatamente anterior.
- No se evidencian riesgos identificados para las actividades correspondientes a bienestar y capacitación del Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dado el uso de documentos desactualizados, este hallazgo genera la materialización del riesgo "Obsolescencia de la documentación del Sistema Integrado de Gestión o uso de documentos no vigentes" del proceso de gestión documental el cual es transversal a toda la entidad.

7.1 Recursos

En la ejecución del seguimiento, se validó sobre como desde la Dirección de Talento Humano se asegura la provisión del recurso humano para dar cumplimiento a la misión de la Entidad, a lo que se indica que este recurso es el más escaso, ya que la planta es limitada, y de acuerdo a las dinámicas de cada dependencia, se debe evaluar las necesidades reales de cada una, con el fin de asegurar los perfiles necesarios que permitan cumplir las funciones asignadas a cada área.

Asimismo, la Coordinación de Administración de Personal, se encarga de garantizar la provisión del personal teniendo en cuenta la disponibilidad del recurso humano.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 6 de 30

7.2 Competencia

Desde la Dirección de Talento Humano, se realiza la provisión del personal, sin embargo, hay una responsabilidad compartida entre el jefe de la oficina y la Dirección ya que los jefes de área realizan la asignación de funciones.

Las áreas auditadas cuentan con lineamientos establecidos en sus procesos orientados a validar los requisitos para la vinculación de personal y ascensos en las carreras diplomática y administrativa.

Asimismo, a través de la Dirección de Talento Humano se encuentra en desarrollo el estudio de cargas laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

7.3 Toma de conciencia

A través de las entrevistas llevadas a cabo al director y los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo auditados se evidencia conocimiento y apropiación del Plan Estratégico Institucional.

Asimismo, se evidencian debilidades en el conocimiento de la alineación de la entidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad".

7.5 Información documentada

Documentos del Sistema Integrado de Gestión

Durante el desarrollo del ejercicio, fueron revisados los documentos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro, donde se evidenció que los siguientes documentos no han sido actualizados en el último año, de acuerdo a la política de operación establecida en el procedimiento Control de Documentos GD-PT-02 versión 28 la cual a la letra indica: *"La revisión de documentos debe realizarse por parte de las Áreas responsables para asegurar la suficiencia documental de sus procesos mínimo una vez al año. Dicha labor deberá incluir la revisión de la normativa aplicable y la información registrada en el módulo de documentos del Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro. Adicionalmente deberá informar a la Oficina de Planeación el resultado y las actualizaciones que se requiera producto de esta revisión anual o que se den por cambios en los procesos. Esta revisión debe quedar documentada para efectos de los entes de control"*.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO	VIGENTE DESDE	VERSIÓN
GH-PT-117	Numeración de resoluciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	Procedimiento	22/10/2019	1
GH-PT-118	Prácticas laborales	Procedimiento	27/11/2019	1
GH-PT-15	Acuerdos de Gestión	Procedimiento	01/09/2017	7
GH-PT-55	Plan de Mejoramiento Individual	Procedimiento	30/06/2017	3
GH-FO-171	Seguimiento a la gestión de los gerentes públicos	Formato	01/03/2019	2
GH-FO-174	Presentación proyecto equipos de trabajo	Formato	06/11/2019	3
GH-FO-191	Evaluación de competencias teletrabajador	Formato	11/05/2018	1

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 7 de 30

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO	VIGENTE DESDE	VERSIÓN
GH-FO-207	Acta de inicio y plan de práctica laboral	Formato	27/11/2019	1
GH-FO-208	Acuerdo de voluntades, confidencialidad y compromiso – prácticas laborales	Formato	27/11/2019	1
GH-FO-209	Solicitud de practicantes	Formato	27/11/2019	1
GH-FO-210	Seguimiento de la práctica laboral	Formato	27/11/2019	1
GH-FO-211	Autorización tratamiento datos personales y hoja de vida - prácticas laborales	Formato	27/11/2019	1
GH-FO-39	Solicitud de carné	Formato	27/03/2019	5

GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO	VIGENTE DESDE	VERSIÓN
GH-PT-11	Alternación de funcionarios de carrera diplomática y consular	Procedimiento	02/09/2019	5
GH-PT-16	Nombramiento y Posesión de Funcionarios (Vinculación)	Procedimiento	22/10/2019	13
GH-PT-53	Servicio de auxiliar jurídico ad-honorem	Procedimiento	07/09/2018	4
GH-FO-100	Autorización Notificación por Medios Electrónicos y/o Actualización Dirección de Correspondencia	Formato	06/08/2019	4
GH-FO-123	Inducción - embajadores	Formato	02/11/2018	5
GH-FO-129	Inducción en el puesto de trabajo	Formato	01/03/2019	4
GH-FO-130	Verificación conocimientos básicos o esenciales	Formato	01/03/2019	3
GH-FO-17	Control Recibo de Documentos Planta Externa	Formato	06/07/2018	9
GH-FO-178	Evaluación de competencias práctica laboral / servicio voluntario auxiliar jurídico ad honorem o judicatura	Formato	07/09/2018	2
GH-FO-179	Información general práctica laboral / servicio voluntario auxiliar jurídico ad honorem o judicatura	Formato	07/09/2018	2
GH-FO-180	Control de asistencia a inducciones de practicantes laborales / auxiliar jurídico ad-honorem	Formato	07/09/2018	2
GH-FO-186	Información pensionados o régimen de excepción	Formato	16/04/2019	3
GH-FO-19	Información grupo familiar	Formato	08/07/2019	7
GH-FO-200	Acuerdo de confidencialidad y compromiso - servicio voluntario auxiliar jurídico ad honorem o judicatura	Formato	07/09/2018	1
GH-FO-205	Control recibo de documentos alternación funcionarios de carrera diplomática y consular	Formato	13/08/2019	1
GH-FO-22	Información EPS	Formato	05/04/2019	6
GH-FO-23	Información Fondo de Pensiones	Formato	16/04/2019	7
GH-FO-28	Hoja de control historia laboral	Formato	11/05/2018	3
GH-FO-38	Control Recibo de Documentos Planta Interna	Formato	06/07/2018	8
GH-FO-40	Evaluación y certificación del servicio de auxiliar jurídico ad-honorem	Formato	07/09/2018	4
GH-FO-41	Acta de Inicio del servicio voluntario de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem	Formato	07/09/2018	5
GH-FO-42	Acta de posesión del Auxiliar Jurídico Ad-Honorem	Formato	01/03/2019	3
GH-FO-54	Acta de Entrega	Formato	01/03/2019	4
GH-FO-67	Control Recibo de Documentos Auxiliar Jurídico Ad - Honorem	Formato	07/09/2018	6
GH-FO-69	Control préstamo y devolución de historias laborales	Formato	20/12/2019	4
GH-FO-70	Control actualización historia laboral	Formato	11/07/2012	1
GH-FO-71	Cierre carpeta historia laboral	Formato	26/12/2014	2
GH-FO-72	Apertura nueva carpeta historia laboral	Formato	26/12/2014	2
GH-FO-73	Apertura historia laboral - reingreso	Formato	11/07/2012	1
GH-FO-86	Actualización de Información	Formato	01/03/2019	4

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 8 de 30

GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO	VIGENTE DESDE	VERSIÓN
GH-FO-92	Evaluación de Competencias (Nivel Asesor)	Formato	22/10/2019	5
GH-FO-93	Evaluación de Competencias (Nivel Asistencial)	Formato	22/10/2019	5
GH-FO-94	Evaluación de Competencias (Nivel Directivo)	Formato	22/10/2019	5
GH-FO-95	Evaluación de Competencias (Nivel Profesional)	Formato	22/10/2019	5
GH-FO-96	Evaluación de Competencias (Nivel Técnico)	Formato	22/10/2019	6
GH-IN-06	Plan anual de vacantes	Instructivo	27/06/2019	3

GRUPO INTERNO DE TRABAJO CARRERA DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO	VIGENTE DESDE	VERSIÓN
GH-PT-07	Evaluación y calificación del desempeño Carrera Diplomática y Consular	Procedimiento	01/03/2019	6
GH-PT-116	Evaluación del desempeño de libre nombramiento y remoción	Procedimiento	13/08/2019	1
GH-PT-18	Ascenso en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular	Procedimiento	01/03/2019	4
GH-PT-19	Disponibilidad de funcionarios de Carrera diplomática y Consular	Procedimiento	01/03/2019	5
GH-PT-45	Comisión de estudios	Procedimiento	01/03/2019	4
GH-PT-70	Prima técnica	Procedimiento	01/03/2019	3
GH-PT-95	Designación de coordinadores	Procedimiento	24/08/2018	2
GH-FO-09	Evaluación del desempeño con personal a cargo	Formato	01/03/2019	4
GH-FO-10	Evaluación del desempeño sin personal a cargo	Formato	01/03/2019	4
GH-FO-114	Acta de notificación personal sin ponderación	Formato	01/03/2019	3
GH-FO-116	Acta de notificación personal con ponderación	Formato	01/03/2019	3
GH-FO-13	Plan de mejoramiento individual	Formato	01/03/2019	4
GH-FO-204	Evaluación del desempeño para funcionarios de libre nombramiento y remoción	Formato	13/08/2019	1
GH-FO-47	Control recibo de documentos de comisión de estudios	Formato	01/03/2019	4
GH-FO-60	Informe de comisión de estudios	Formato	01/03/2019	3
GH-FO-61	Verificación acciones de mejora	Formato	01/03/2019	4
GH-FO-78	Solicitud de prima técnica	Formato	01/03/2019	3
GH-FO-79	Evaluación del desempeño para el otorgamiento de prima técnica	Formato	01/03/2019	3

Se recomienda realizar la consulta y/o descarga de documentos desde el Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro cuando sea necesario para garantizar el uso de estos en última versión.

Auditoría al procedimiento GH-PT-16 “Nombramiento y Posesión de Funcionarios (Vinculación)”

Una vez realizada la verificación del documento, el cual se encuentra publicado en el Sistema Maestro versión 13 vigente desde el 22 de octubre de 2019 se evidencia que el documento no cumple la norma técnica de calidad NTC ISO 9001:2015 en el numeral 7.5.3.2. Ítem C) el cual a la letra indica: “Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda... c) control de cambio (por ejemplo control de versión)”.

- En el desarrollo del procedimiento para la actividad No. 29, la observación indica “Se envía correo electrónico al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales copia del acto administrativo y del

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 9 de 30

Acta de Posesión”. A través de la resolución 1152 de 2019 por la cual se modifica el artículo 1 y 55 de la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017 independizando los Grupos Internos de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales.

Asimismo, al llevarse a cabo la revisión del documento se evidencia:

- La estructura del procedimiento se ajusta a lo establecido en la Guía GD-GS-03 “Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión”.
- La estructura de la base legal se ajusta a lo establecido en la Guía GD-GS-03 “Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión” y de acuerdo con lo establecido de acuerdo a la Pirámide de Kelsen.
- Los formatos vinculados al procedimiento se encuentran vigentes, aunque en algunos no se evidencia actualización en el último año.
- Las definiciones deben encontrarse organizadas por orden alfabético.
- En las políticas de operación del procedimiento no dan instrucción sobre la forma en la cual se debe proceder cuando el aspirante y/o funcionario pasados dos años no aporta la convalidación de estudios correspondiente y por su formación académica deba cumplir con este requisito.
- En las políticas de operación del procedimiento no dan instrucción sobre la forma en la cual se debe proceder cuando el aspirante y/o funcionario dentro del proceso de vinculación presenta documentación falsa.
- En el desarrollo del procedimiento no existe una instrucción precisa del proceder que se debe llevar a cabo en caso de que no se dé cumplimiento a la actividad No. 7 “*Verificar que cumpla con los requisitos del cargo*”.
- El procedimiento no indica a través de qué mecanismo se lleva a cabo la asignación de funciones del Ministro(a), Viceministros, Secretario(a) General, Directores y Jefes de Oficina.
- Se sugiere indicar en el procedimiento en qué casos se expide decreto y en cuales se expide resolución de nombramiento.

Auditoría al procedimiento GH-PT-18 “Ascenso en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular”

Al llevarse a cabo la revisión del documento se evidencia:

- La estructura del procedimiento se ajusta a lo establecido en la Guía GD-GS-03 “Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión”.
- La estructura de la base legal no se ajusta a lo establecido en la Guía GD-GS-03 “Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión” y de acuerdo con lo establecido de acuerdo con la Pirámide de Kelsen.
- Se recomienda fortalecer las definiciones incluyendo términos “Tiempo de servicio en permanencia”, “Provisional”, “Encargo”, “Libre nombramiento y remoción” entre otros.
- En el desarrollo del procedimiento no existe una instrucción precisa del proceder que se debe llevar a cabo en caso de que no se dé cumplimiento a la actividad No.3 “*Verificar cumplimiento de requisitos*”.
- En el desarrollo del procedimiento no se encuentra documentado cuánto tiempo puede permanecer un funcionario de Carrera Diplomática y Consular en la categoría del escalafón actual y no ascender habiendo cumplido el tiempo requerido para el ascenso y como se debe proceder si el funcionario excede dicho tiempo.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 10 de 30

- En el desarrollo del procedimiento no se encuentra documentado como se debe proceder cuando un funcionario de Carrera Diplomática y Consular no obtiene una calificación satisfactoria en evaluación del desempeño.
- En el desarrollo del procedimiento no se encuentra documentado como se debe proceder cuando un funcionario de Carrera Diplomática y Consular no aprueba el examen de idoneidad para ascenso.
- Se recomienda dar claridad en la actividad No. 2 del desarrollo del procedimiento “*Recibir solicitud de ascenso por parte del funcionario*” columna “*Registro*” que dicha solicitud se puede recibir a través de comunicación escrita.
- En el procedimiento no se encuentra establecido el tiempo máximo que puede pasar entre una actividad y la siguiente.
- El control de la actividad crítica “*Perdida de documento*” es un archivo en Excel el cual no se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión.
- Se recomienda organizar las actividades en el módulo “Puntos de control” de forma cronológica.

Tabla de retención documental

Dada la coyuntura que se presenta actualmente debido a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia generada por el Coronavirus COVID-19 y teniendo en cuenta que la Auditoría del Sistema Integrado de Gestión se desarrolló de forma virtual, sin embargo, y dada la presencia de funcionarios ubicados en sitio apoyando el desarrollo del seguimiento fue posible la verificación de una carpeta física por coordinación:

En el caso del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal se solicitó la verificación de la inclusión del diploma de pregrado de un funcionario aportado por él en octubre de 2020 a través de correo electrónico, documento que se encuentra archivado en la carpeta historia laboral del funcionario.

Para el Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa se valida la carpeta “*Actas de Carrera Diplomática*”, donde se verificó que se encontrara rotulada de acuerdo con la tabla de retención documental a cargo del área.

Asimismo, se verificó el archivo electrónico de la Dirección de Talento Humano y de los Grupos Internos de Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Circular 17 / 2020 del 06 de julio de 2020, emitida por Secretaría General donde se indica la metodología aplicable para establecer los nombres de las carpetas y los archivos electrónicos que serán incluidos en estas, evidenciando la necesidad de fortalecer el mismo, de acuerdo con los lineamientos de la circular mencionada.

A su vez se identificó el incumplimiento a la Circular C-DIAF-GACAF-21-000003 del 31 de diciembre de 2020, con asunto “*Recolección de información del soporte y formato de los documentos electrónicos*”, numeral 1 “*En el sitio en Share Point donde se encuentra cargado el inventario del archivo de gestión de cada dependencia, se encontrará una carpeta denominada “Actividad soporte y formato” la cual contendrá un archivo Excel con la información de las TRD y frente a estas unas columnas que en su encabezado contienen preguntas y en las celdas contienen posibles*

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 11 de 30

respuestas para seleccionar de listas desplegables”, dado que en el desarrollo de la auditoria no se observa el cumplimiento de la circular.

Protección de datos

Durante el desarrollo del presente ejercicio, se verificó el cumplimiento del Título VI “Deberes de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento” en el numeral B “Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular” de la Ley 1581 de 2012.

Durante el mismo se solicita a los Grupos Internos de Trabajo de Administración de Personal y de Carreras Diplomática y Administrativa, la descarga del Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro de dos de los formatos (seleccionados aleatoriamente) con el fin de verificar en los mismos la inclusión de la solicitud de autorización para el tratamiento de datos personales, información del responsable de los mismos y el suministro de la información correspondiente a la Política de Protección de Datos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

En el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, fue evaluado el formato GH-FO-22 “Información EPS” versión 6 vigente desde el 5 de abril de 2019.

En el Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa, fue evaluado el formato GH-FO-79 “Evaluación del Desempeño para el Otorgamiento de Prima Técnica” versión 3 vigente desde el 01 de marzo de 2019.

9. Evaluación del desempeño.

Indicadores y análisis de datos:

La batería de indicadores de la Gestión del Talento Humano está conformada por doce (12) indicadores así:

INDICADORES PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO / SISTEMA MAESTRO					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RANGO DE DESEMPEÑO
Evaluación Percepción de Calidad - Capacitación	Eficacia	(Sumatoria de las calificaciones de los ítems de Capacitación / (68*Número de evaluaciones aplicadas en las actividades de Capacitación)) *100	92.0	Trimestral	Creciente:
					Insatisfactorio: 0.0-25.0
					Aceptable: 25.0-90.0
					Satisfactorio: 90.0-100.0
Cobertura de actividades de capacitación	Eficacia	(Número de funcionarios que asisten a las actividades de capacitación / Funcionarios programados) *100	99.0	Trimestral	Creciente:
					Insatisfactorio: 0.0-70.0
					Aceptable: 70.0-85.0

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 12 de 30

INDICADORES PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO / SISTEMA MAESTRO					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RANGO DE DESEMPEÑO
Apropiación del Conocimiento	Eficacia	(Número de Funcionarios que apropiaron conocimientos / Número de Funcionarios evaluados) * 100	98.0	Trimestral	Satisfactorio: 85.0-100.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: 0.0-70.0
					Aceptable: 70.0-90.0
Transferencia del Conocimiento – Capacitación	Efectividad	(Sumatoria de los resultados de transferencia de todas las actividades de capacitación/ Número de actividades de capacitación) *100	15.0	Semestral	Satisfactorio: 90.0-100.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: - 100.0-0.0
					Aceptable: 0.0-15.0
Nivel de Satisfacción de las actividades o eventos de Bienestar	Efectividad	Sumatoria de las calificaciones de actividades o eventos realizados (bienestar) / Total de actividades o eventos programados (bienestar)*100	4.5	Trimestral	Satisfactorio: 15.0-100.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: 0.0-3.5
					Aceptable: 3.5-4.5
Días de retraso en la entrega de la nómina local a la Dirección Administrativa y Financiera	Eficacia	(Días de retraso en la entrega de la nómina en el 1er mes del trimestre + Días de retraso en la entrega de la nómina en el 2do mes del trimestre + Días de retraso en la entrega de la nómina en el 3er mes del trimestre) / 3	1.0	Trimestral	Satisfactorio: 4.5-5.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: 30.0-2.5
					Aceptable: 2.5-1.0
Cobertura de Actividades de Bienestar	Efectividad	(Número de funcionarios que participan en las actividades de Bienestar / Total funcionarios inscritos a las actividades de Bienestar) *100	93.0	Trimestral	Satisfactorio: 1.0-0.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: 0.0-75.0
					Aceptable: 75.0-93.0
Cumplimiento en la entrega de nóminas mensuales	Eficacia	(Número de nóminas mensuales entregadas oportunamente / Número total de nóminas mensuales entregadas) *100	85.0	Trimestral	Satisfactorio: 93.0-100.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: 0.0-80.0
					Aceptable: 80.0-85.0

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 13 de 30

INDICADORES PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO / SISTEMA MAESTRO					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RANGO DE DESEMPEÑO
Cumplimiento en el reporte de las valoraciones para el desarrollo de los funcionarios susceptibles de evaluar	Eficacia	(Número de funcionarios evaluados y reportados / Número de funcionarios susceptibles de evaluación) *100	95.0	Semestral	Satisfactorio: 85.0-100.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: 0.0-80.0
					Aceptable: 80.0-90.0
Cumplimiento de la política de prevención de daño antijurídico en las respuestas a derechos de petición relativos a aportes pensionales	Eficacia	(Número de respuestas emitidas a derechos de petición relativos a aportes pensionales conforme a los lineamientos impartidos en las mesas de trabajo con la Oficina Asesora Jurídica Interna / Número total de respuestas emitidas a derechos de petición con posterioridad a cada una de las mesas de trabajo realizadas) *100	100.0	Trimestral	Satisfactorio: 90.0-100.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: 0.0-99.900002
					Aceptable: 99.900002-100.0
Cumplimiento en los tiempos de radicación para el trámite comisiones	Eficacia	(Número total de solicitudes de comisión de servicio presentadas / radicadas oportunamente / Número total de solicitudes de comisión de servicio presentadas / radicadas) *100	60.0	Trimestral	Satisfactorio: 100.0-100.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: 15.0-25.0
					Aceptable: 25.0-60.0
Cargos de la planta provistos y en proceso de provisión	Efectividad	(Total Cargos Provistos y cargos en proceso de provisión / Total Cargos de la Planta) *100	85.0	Trimestral	Satisfactorio: 60.0-100.0
					Creciente:
					Insatisfactorio: 0.0-78.0
					Aceptable: 78.0-88.0
					Satisfactorio: 88.0-100.0

Nota: Los datos relacionados en esta tabla corresponden a suministros de las áreas a través del Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro para el IV trimestre de la vigencia 2020.

Una vez realizada la revisión se evidenció:

1. El Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo cuentan con los siguientes indicadores:

- Evaluación Percepción de Calidad – Capacitación.
- Cobertura de actividades de capacitación.
- Apropiación del Conocimiento.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 14 de 30

- Cobertura de Actividades de Bienestar
- Nivel de Satisfacción de las actividades o eventos de Bienestar
- Transferencia del Conocimiento - Capacitación

Se recomienda para los indicadores “Evaluación Percepción de Calidad – Capacitación”, “Cobertura de actividades de capacitación” y “Nivel de Satisfacción de las actividades o eventos de Bienestar” adelantar las gestiones a las que haya lugar orientadas a la actualización de la hoja de vida del indicador teniendo en cuenta que se relaciona como responsable al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, área derogada.

En el caso del indicador “Cobertura de Actividades de Bienestar” se recomienda actualizar la hoja de vida del indicador y vincularlo a este Grupo Interno de Trabajo ya que en la actualidad aparece a nombre de la Dirección de Talento Humano.

2. La gestión del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal se encuentra medida a través del indicador “Cargos de la planta provistos y en proceso de provisión” el cual presentó una tendencia creciente en lo corrido de la vigencia inmediatamente anterior.
3. El Grupo Interno de Trabajo de Nómina cuentan con los siguientes indicadores:
 - Cumplimiento en la entrega de nóminas mensuales.
 - Días de retraso en la entrega de la nómina local a la Dirección Administrativa y Financiera.

Se recomienda para el indicador “Cumplimiento en la entrega de nóminas mensuales” adelantar las gestiones a las que haya lugar orientadas a la actualización de la hoja de vida del indicador teniendo en cuenta que se relaciona como responsable al Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales, área derogada.

En el caso del indicador “Días de retraso en la entrega de la nómina local a la Dirección Administrativa y Financiera” se recomienda actualizar la hoja de vida del indicador y vincularlo a este Grupo Interno de Trabajo ya que en la actualidad aparece a nombre de la Dirección de Talento Humano.

4. La gestión del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Pensionales se encuentra medida a través del indicador “Cumplimiento de la Política de Prevención de Daño Antijurídico en las respuestas a derechos de petición relativos a aportes pensionales”.

Se recomienda validar la viabilidad de formular un indicador de impacto para este Grupo Interno de Trabajo dado que este indicador presenta un comportamiento estable en cumplimiento del 100% durante la vigencia inmediatamente anterior por lo cual se presume controlado.

5. La gestión del Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa mide su gestión a través del indicador “Cumplimiento en el reporte de las valoraciones para el desarrollo de los funcionarios susceptibles

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 15 de 30

de evaluar” el cual es medido semestralmente y presenta un comportamiento estable y de cumplimiento satisfactorio durante la vigencia inmediatamente anterior.

6. A través del indicador “Cumplimiento en los tiempos de radicación para el trámite de comisiones” el Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos mide el cumplimiento de su gestión.

Para toda la batería de indicadores del proceso se recomienda fortalecer el análisis de los resultados donde sea incluida la tendencia y los análisis horizontal y vertical para todos los periodos y para todos los indicadores a través de los cuales se dé cuenta en la memoria histórica de la entidad de su comportamiento con relación al periodo inmediatamente anterior y en el equivalente que corresponda a la vigencia inmediatamente anterior y el análisis pertinente de las circunstancias que dieron lugar al mismo.

Solicitada la evidencia de socialización de los resultados de los indicadores se evidencia el incumplimiento al numeral IV del módulo 8.1 Políticas de Operación – Indicadores de Gestión por Proceso del procedimiento AS-PT-01 “Medición y seguimiento a través de indicadores” el cual a la letra indica *“De acuerdo con la periodicidad del indicador de gestión, cada responsable deberá reportar su indicador de gestión durante los cinco (5) primeros días hábiles pasada la frecuencia de medición (mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral o semestral) a través del Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro en el módulo de estrategia y medición, una vez reportado el o los indicadores deberá socializar los resultados en su área para lo cual deberá dejar evidencia”*.

10. Mejora

Planes de mejoramiento

Durante el periodo analizado, el proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con las siguientes No conformidades y/o oportunidades de mejora documentadas a través de Planes de Mejoramiento por Procesos:

NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA			RESPONSABLE	ESTADO DE LA ACCIÓN
TIPO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN		
Oportunidad de mejora	Auditoría Interna SIG	<p>10704 de 2018 y en el procedimiento (GH-PT-114), frente a la obligatoriedad de realizar la reinducción a los funcionarios como mínimo cada dos años, es importante se actualice esta directriz con el propósito que no se preste a interpretaciones equivocadas. Para ello, se recomienda tener en cuenta la reinducción que deberá realizarse a todos los funcionarios debido a la actualización de la Planeación Estratégica.</p> <p>Respecto a la calificación necesaria (80/100) para aprobar las evaluaciones de inducción y reinducción, se recomienda revisar los resultados que pasan, pero no cumplen al 100% con el propósito de fortalecer el aspecto que se identificó como no superado y realizar retroalimentación al respecto.</p> <p>Autorizar que las inducciones dadas a los servidores públicos que</p>	GIT Administración de Personal	Abierta
			GIT Administración de Personal	Abierta
			GIT Administración de Personal	Abierta

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 16 de 30

NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA			RESPONSABLE	ESTADO DE LA ACCIÓN
TIPO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN		
		ingresan a la entidad y realizadas por el GIT de archivo sean dictadas de manera virtual ya que se cuenta con el módulo e-learning, plataforma que les permite desarrollar bajo esa metodología.		
Oportunidad de mejora	Resultado de indicadores	Incumplimiento de la meta del Indicador "Transferencia del Conocimiento - Capacitación" en el primer semestre de 2019	GIT Bienestar, Capacitación y SST	Cumplida
			GIT Bienestar, Capacitación y SST	Cumplida
			GIT Bienestar, Capacitación y SST	Cumplida
Oportunidad de mejora	Auditoría Interna SIG	Revisar y consultar la aplicación de la Resolución 3316 de 2019 por el cual se establecen disposiciones para el uso del Desfibrilador Externo Automático – DEA.	Responsable del SG-SST	Cumplida
No conformidad	Auditoría Interna SIG	No se evidencia la implementación del programa de reinducción para todos los funcionarios. La inducción se dicta a los funcionarios que ingresan por primera vez a la Cancillería y la reinducción sólo a los funcionarios que alternan o que regresan al país.	GIT Bienestar, Capacitación y SST	Cumplida
			GIT Bienestar, Capacitación y SST	Cumplida
Oportunidad de mejora	Auditoría Interna SIG	Fortalecer el conocimiento de los objetivos y programas ambientales de la entidad, así como de los controles. De otra parte, con el propósito de fortalecer la cultura ambiental, para lo cual es recomendable tratar temas en las reuniones de coordinación que se lleven a cabo en el Proceso de Gestión del Talento Humano.	GIT Bienestar, Capacitación y SST	Cumplida
Oportunidad de mejora	Auditoría Interna SIG	Evaluar con la Oficina Asesora de planeación la formulación de un indicador que mida las acciones que se deben tomar para que los funcionarios de la Cancillería no acumulen más de un período de vacaciones.	GIT Prestaciones Sociales	Cumplida
			Gestor del Cambio DITH	Abierta
Oportunidad de mejora	Auditoría Externa	Es oportuno incluir en el Plan de Capacitación Anual el fortalecimiento de las competencias de los auditores internos, en temas relacionados con la identificación y redacción de no conformidades, diferenciación entre no conformidades y evidencias, manejo del desarrollo y ejecución de las auditorías, elaboración de informes, entre otros.	Dirección de Talento Humano	Abierta
			Dirección de Talento Humano	Abierta
			Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional/ Oficina Asesora de Planeación	Abierta
No conformidad	Resultado de indicadores	Para el tercer trimestre 2020, el resultado del indicador de gestión "Cumplimiento en los tiempos de radicación para el trámite comisiones" fue 14,3%, no pudiendo cumplir la meta del 60%.	GIT Tiquete y Viáticos / Gestora del Cambio DITH	Cumplida
			Gestora del Cambio DITH	Cumplida
			GIT Tiquete y Viáticos / Gestora del Cambio DITH	Cumplida

Nota: Información sustraída del "Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos IV trimestre 2020" realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión publicado en la Intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Una vez realizada la revisión de la auditoria llevada a cabo en la vigencia 2020 se evidencia:

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 17 de 30

- El procedimiento GH-PT-112 Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación en versión 1, vigente desde el 2 de agosto del 2018, se encuentra desactualizado.
 - Realizada la verificación correspondiente se evidencia que el procedimiento GH-PT-112 fue actualizado a su versión 2 el 28 de agosto de 2020 donde fue actualizado el nombre del Grupo Interno de Trabajo a Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El normograma se encuentra desactualizado, no se ha realizado cruce de información entre la base legal del procedimiento GH-PT-112 Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación en versión 1, vigente desde el 2 de agosto del 2018 y las normas publicadas.
 - Tanto el Decreto 1083 de 2015 como el 648 de 2017 se encuentran en el normograma como en la base legal del procedimiento GH-PT-112. El Decreto 4661 de 2005 derogado por el decreto 1083 de 2015, fue eliminado de la base legal del procedimiento GH-PT-112.
- El procedimiento GH-PT-35 Trámite de Vacaciones en versión 8, vigente desde el 22 de octubre del 2019, relaciona base legal que no se encuentra disponible en el normograma. Evidencia: Al consultar la base legal del procedimiento GH-PT-36 Trámite de Vacaciones, la Circular C-DSG-GNPS-18-000127 del 12 de diciembre de 2018 no está disponible en el normograma para su consulta.
 - La Circular C-DSG-GNPS-18-000127 del 12 de diciembre de 2018 se encuentra disponible en el normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- No se realizó la transferencia primaria al GIT de Archivo con fecha límite marzo 30 de 2020, de igual manera no se evidencia solicitud de reprogramación. Se presenta materialización del riesgo de gestión en el Proceso de Gestión Documental referente al incumplimiento en las transferencias primarias.
 - Aportada el acta de seguimiento a compromisos CO-FO-05 del 01 de julio de 2020 se evidencia que una vez analizada la no conformidad se considera pertinente implementar acciones de corrección documentadas en el formato MC-FO-22 Análisis de causas por lo cual no se realizó formulación de las mismas a través de Plan de mejoramiento por Procesos.
- Incumplimiento de la política de operación del procedimiento “GH-PT-36 Trámite de Vacaciones en versión 8, vigente desde el 22 de octubre del 2019” referente a la generación y seguimiento del reporte cuatrimestral donde se reflejan los periodos de vacaciones pendientes de los funcionarios de la Cancillería.
 - Aportada el acta de seguimiento a compromisos CO-FO-05 del 01 de julio de 2020 se evidencia que una vez analizada la no conformidad se considera pertinente implementar acciones de corrección documentadas en el formato MC-FO-22 Análisis de causas por lo cual no se realizó formulación de las mismas a través de Plan de mejoramiento por Procesos.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 18 de 30

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Tomando como referencia los requisitos definidos en la Norma ISO 14001:2015 y en especial aquellos que son responsabilidad de aplicación del Proceso de Gestión del Talento Humano, definidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión AS-MA-01, se verificó el cumplimiento de estos por parte del proceso.

5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización:

Desde la Coordinación de Administración de Personal, se indica que es a través del Manual Específico de Funciones, donde se delegan las funciones generales para los cargos definidos para el Ministerio de Relaciones Exteriores. Así mismo se indica que es la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, quien define las funciones de los funcionarios a cargo del liderazgo del Sistema de Gestión Ambiental, a través de memorando de funciones que es remitido a la Dirección de Talento Humano y consignado en la historia laboral de los funcionarios.

Respecto a los roles de los enlaces ambientales, son definidos por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, que a su vez son revisados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.1.2 Aspectos Ambientales:

De acuerdo con lo documentado en la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales – Versión 3, del 14 de diciembre del 2020, la Dirección de Talento Humano tiene asociados los siguientes aspectos e impactos ambientales, que se generan en regularidades normales, anormales y de emergencia:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL
Actividades Administrativas	Dirección de Talento Humano y sus grupos internos de trabajo	Normal	Consumo de energía	Agotamiento del recurso hídrico
			Consumo de papel	Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos aprovechables	Contaminación del recurso suelo
			Generación de residuos no aprovechables	Agotamiento del recurso suelo
Uso de unidades sanitarias	Dirección de Talento Humano y sus grupos internos de trabajo	Normal	Consumo de agua	Agotamiento del recurso hídrico
			Consumo de energía	Agotamiento del recurso hídrico
			Generación de agua residual domestica	Contaminación del recurso hídrico
			Generación de residuos no aprovechables	Contaminación del recurso hídrico
Uso de microondas para calentar alimentos	Dirección de Talento Humano y sus grupos internos de trabajo	Normal	Consumo de energía	Agotamiento del recurso hídrico
Desarrollar el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (Inspección anual de botiquines)	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	Anormal	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del recurso suelo
Emergencia presentada por Sismo	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	Emergencia	Generación de residuos aprovechables	Contaminación del recurso suelo
			Generación de residuos no aprovechables	Agotamiento del recurso suelo

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 19 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL
			Generación de Derrames	Contaminación del recurso suelo Contaminación del recurso hídrico
			Generación de residuos especiales	Contaminación del recurso suelo
			Generación de residuos peligrosos	Contaminación del recurso suelo Contaminación del recurso hídrico
Emergencia presentada por Incendios	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	Emergencia	Generación de residuos aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos no aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos especiales	Contaminación del recurso suelo
			Generación de emisiones atmosféricas por fuentes fijas	Contaminación atmosférica
			Generación de residuos peligrosos	Contaminación del recurso suelo Contaminación del recurso hídrico
			Consumo de agua	Agotamiento del recurso hídrico
			Generación de residuos aprovechables	Contaminación del recurso suelo
Emergencia presentada por Atentados / Terrorismo e Inseguridad	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	Emergencia	Generación de residuos aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos no aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos especiales	Contaminación del recurso suelo
			Generación de emisiones atmosféricas por fuentes fijas	Contaminación atmosférica
			Generación de Derrames	Contaminación del recurso suelo Contaminación del recurso hídrico
			Generación de residuos peligrosos	Contaminación del recurso suelo Contaminación del recurso hídrico
Emergencia presentada por Explosiones	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	Emergencia	Generación de residuos aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos no aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos especiales	Contaminación del recurso suelo
			Generación de emisiones atmosféricas por fuentes fijas	Contaminación atmosférica
			Generación de Derrames	Contaminación del recurso suelo Contaminación del recurso hídrico
			Generación de residuos peligrosos	Contaminación del recurso suelo Contaminación del recurso hídrico
Emergencia presentada por Desordenes Sociales	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	Emergencia	Generación de residuos aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos no aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos especiales	Contaminación del recurso suelo
			Generación de emisiones atmosféricas por fuentes fijas	Contaminación atmosférica
			Generación de Derrames	Contaminación del recurso suelo Contaminación del recurso hídrico
			Generación de residuos peligrosos	Contaminación del recurso suelo Contaminación del recurso hídrico
Emergencia presentada por Emergencias Médicas	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	Emergencia	Generación de residuos aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo
			Generación de residuos no aprovechables	Contaminación del recurso suelo Agotamiento del recurso suelo

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 20 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL
			Generación de residuos especiales	Contaminación del recurso suelo
			Generación de residuos peligrosos	Contaminación del recurso suelo
				Contaminación del recurso hídrico
Emergencia presentada por Derrame de Sustancias Peligrosas	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	Emergencia	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del recurso suelo
				Contaminación del recurso hídrico
			Generación de Derrames	Contaminación del recurso suelo
				Contaminación del recurso hídrico

Teniendo en cuenta el alcance de la auditoria, se verificó el conocimiento respecto a la generación de aspectos e impactos ambientales en la Gestión del Talento Humano, por parte del Coordinador de Carreras Diplomática y Administrativa, a lo que indica que cualquier actividad genera un impacto ambiental, mencionando aquellos asociados a la gestión del talento humano, permitiendo identificar la apropiación del Sistema de Gestión Ambiental en el área auditada.

Se evidencia dominio por parte de la Dirección del Talento Humano, respecto a las acciones que se implementan desde el área para mitigar la generación de aspectos e impactos ambientales, dentro de las cuales se destacan:

- Impulso del teletrabajo y trabajo en casa.
- Horarios flexibles.
- Fomento de los valores institucionales.
- Puesta en marcha de capacitaciones asociadas al Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- Inclusión del Sistema de Gestión Ambiental en el programa de inducción.
- Implementación de prácticas sostenibles, como la separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido por la Entidad.

6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos:

De acuerdo con lo documentado en la Matriz Legal Ambiental – Versión 5, del 14 de diciembre del 2020, la Dirección de Talento Humano tiene asociados los siguientes requisitos legales:

NORMA	REQUISITO	CUMPLIMIENTO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLES
Ley 1811 de 2016	Artículo 5°. Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.	Cumple	En cumplimiento de esta ley, el Ministerio de Relaciones Exteriores expide las Resoluciones 7333 y 10173 de 2017, implementando el incentivo por el uso de la bicicleta en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.	Dirección de Talento Humano GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo
Norma ISO 14001:2015	8.2 Preparación y Respuesta ante Emergencias	No cumple	Ante la actual emergencia sanitaria, no es posible realizar el simulacro sobre emergencias ambientales, ya que se este ejercicio se debe realizar de manera presencial. Sin embargo, esta actividad sigue estando documentada en el Plan de Mejoramiento suscritos por el GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Gestión y Desempeño Institucional

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FE: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 21 de 30

NORMA	REQUISITO	CUMPLIMIENTO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLES
			Salud en el Trabajo, y el GIT de Gestión y Desempeño Institucional.	
Decreto 1575 de 2007	ARTÍCULO 9o. RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS PRESTADORAS. 1. Realizar el control de las características físicas, químicas y microbiológicas del agua para consumo humano, como también de las características adicionales definidas en el mapa de riesgo o lo exigido por la autoridad sanitaria.	Cumple	La Entidad realizo en el mes septiembre y noviembre de 2019 análisis fisicoquímico y microbiológico del agua para consumo humano, con el fin de verificar la calidad de agua en las instalaciones del Ministerio y su Fondo Rotatorio.	GIT de Mantenimiento GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo OAPDO
Resolución 2115 de 2007	Análisis fisicoquímicos para verificar la calidad de agua para consumo humano	No cumple	En el mes de septiembre y noviembre de la vigencia 2019, la Entidad realizo el análisis fisicoquímico y microbiológico del agua para consumo humano, con el fin de verificar el cumplimiento de la Resolución 2115 de 2007, sin embargo, no todos los puntos muestreados cumplen con los parámetros emitidos en esta norma.	GIT de Mantenimiento GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo OAPDO
Resolución 0371 de 2009	ARTÍCULO 5o. DE LOS CONSUMIDORES O USUARIOS FINALES. Los usuarios o consumidores finales de fármacos o medicamentos deberán: a) Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por el fabricante o importador de fármacos o medicamentos en la etiqueta del producto. b) Retornar o entregar los fármacos o medicamentos vencidos a que hace referencia la presente resolución, al mecanismo de devolución que el fabricante o importador haya establecido.	Cumple	De manera anual, el GIT de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza las inspecciones de los botiquines con que cuenta la Entidad, en esta actividad se generan medicamentos y/o fármacos vencidos que son entregados a la Corporación Punto Azul.	GIT de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo
	ARTÍCULO 13. Además de las prohibiciones consagradas en el artículo 32 del Decreto 4741 de 2005 sobre la materia, ninguna persona podrá: -- Disponer los fármacos o medicamentos vencidos en rellenos sanitarios - Entregar los fármacos o medicamentos vencidos a instalaciones que no cuente con las licencias o permisos o autorizaciones ambientales a que haya lugar - Ubicar centros de acopio en zonas residenciales. -- Abandonar los fármacos o medicamentos vencidos a cielo abierto tanto en zonas urbanas como rurales. -- Quemar fármacos o medicamentos vencidos. -- Verter los fármacos o medicamentos vencidos a los cuerpos de agua, sistemas de alcantarillado público, terrenos baldíos o cualquier otro sitio no autorizado.	Cumple	De manera anual, el GIT de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza las inspecciones de los botiquines con que cuenta la Entidad, en esta actividad se generan medicamentos y/o fármacos vencidos que son entregados a la Corporación Punto Azul	GIT de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo
Resolución 2400 de 1979	ARTÍCULO 164. Los recipientes que contengan sustancias peligrosas estarán pintados, marcados o provistos de etiquetas de manera característica para que sean fácilmente identificables, y acompañados de	Cumple	Las luminarias y balastos usados con embalados en cajas de cartón y etiquetados, los tonner usados son embalados en sus empaques originales y bolsas rojas que son debidamente	GIT de Mantenimiento GIT de Servicios Administrativos GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 22 de 30

NORMA	REQUISITO	CUMPLIMIENTO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLES
	instrucciones que indiquen como ha de manipularse el contenido y precauciones que se deben tomar para evitar los riesgos por inhalación, contacto o ingestión, y en caso de intoxicación, el antídoto específico para la sustancia venenosa.		etiquetadas, los RAEE con empacados en cajas de cartón y etiquetados, y los medicamentos y/o fármacos vencidos son entregados en bolsas rojas debidamente etiquetadas.	y Salud en el Trabajo OAPDO
Resolución 666 de 2020	Anexo Técnico Numeral 3.3: Se deben instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.	Cumple	Se realizó la instalación de contenedores de color negro y blanco, en las sedes Centro, Calle 53 y Norte, los cuales permiten la disposición de los EPP (tapabocas y guantes de un solo uso), que generen los funcionarios en sus actividades diarias. Se realizó la instalación de practiwagones de color negro, en los centros de almacenamiento de residuos de las sedes Calle 53 y Norte, permitiendo la disposición de los EPP (tapabocas y guantes de un solo uso).	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 3.3.1: El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. Mantenga visibles las técnicas de uso y disposición de EPP.	Cumple	Se realizó el diseño e impresión de piezas graficas que indican las técnicas de uso y disposición de EPP. Se realizó la instalación de piezas graficas en las zonas donde los servidores públicos emplearan y dispondrán los EPP, con el fin de asegurar que los mismos se usen y dispongan de manera adecuada, evitando el contagio.	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 3.4: Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realiza la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese la ropa.	Cumple	Se realizó la instalación de contenedores de color negro y blanco, en las sedes Centro, Calle 53 y Norte, los cuales permiten la disposición de los EPP (tapabocas y guantes de un solo uso), que generen los funcionarios en sus actividades diarias. Se realizó la instalación de practiwagones de color negro, en los centros de almacenamiento de residuos de las sedes Calle 53 y Norte, permitiendo la disposición de los EPP (tapabocas y guantes de un solo uso).	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 3.4: Realizar capacitación al personal de servicios generales.	No cumple	Se realizó visitas de inspección ambiental y se estableció el cronograma, junto con el listado de recursos necesarios para el cumplimiento de la norma.	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 3.5: No re envasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o trabajadores.	Cumple	Se identificaron los productos químicos que se usan para la limpieza y desinfección de las instalaciones, con el fin de identificar como se debe realizar su disposición final. Se realiza la entrega de los envases de limpieza de acuerdo a sus características	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 23 de 30

NORMA	REQUISITO	CUMPLIMIENTO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLES
			(Aprovechables: Organización recicladora de oficio - Peligrosos: Gestores con licencia para realizar el tratamiento y/o disposición final)	
	Anexo Técnico Numeral 3.5: Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.	No cumple	El GIT de Mantenimiento, asegura la instalación de las fichas de seguridad de los productos químicos empleados para la limpieza y desinfección de las instalaciones, sin embargo, teniendo en cuenta que se realizó el cambio del proveedor y la marca de los productos es diferente, se hace necesaria la instalación de nuevas fichas de seguridad de acuerdo a cada producto almacenado.	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 3.5: Rotulado de las diluciones preparadas.	No cumple	Se identificaron las sustancias se van a diluir, con el fin de establecer la metodología y etiquetado para su uso. Así mismo, se realizó el diseño de las etiquetadas con que se realizará el rotulado de estas sustancias.	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 3.5: Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.	Cumple	Se identificaron los productos químicos que se usan para la limpieza y desinfección de las instalaciones, con el fin de identificar como se debe realizar su disposición final. Se realiza la entrega de los envases de limpieza de acuerdo a sus características (Aprovechables: Organización recicladora de oficio - Peligrosos: Gestores con licencia para realizar el tratamiento y/o disposición final)	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 3.6: Manejo de residuos: Identificar los residuos generados en el área de trabajo.	Cumple	Se realizó la identificación de los residuos que se generan en las actividades propias de la Entidad. Se realizó el diseño de la etiqueta para realizar el rotulado de las bolsas plásticas donde se disponen los tapabocas y guantes usados.	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 3.6: Manejo de residuos: Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.	Cumple	Se realizó la instalación de contenedores de color negro y blanco, en las sedes Centro, Calle 53 y Norte, los cuales permiten la disposición de los EPP (tapabocas y guantes de un solo uso), que generen los funcionarios en sus actividades diarias. Se realizó la instalación de practiwagones de color negro, en los centros de almacenamiento de residuos de las sedes Calle 53 y Norte, permitiendo la disposición de los EPP (tapabocas y guantes de un solo uso).	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 3.6: Manejo de residuos:	No cumple	El personal de servicios generales realiza la limpieza de los contenedores, sin	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 24 de 30

NORMA	REQUISITO	CUMPLIMIENTO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLES
	Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.		embargo, no se conoce la periodicidad de esta actividad.	GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional
	Anexo Técnico Numeral 4.1.5: Disponer de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.	Cumple	Se realizó la instalación de contenedores de color negro y blanco, en las sedes Centro, Calle 53 y Norte, los cuales permiten la disposición de los EPP (tapabocas y guantes de un solo uso), que generen los funcionarios en sus actividades diarias. Se realizó la instalación de practiwagones de color negro, en los centros de almacenamiento de residuos de las sedes Calle 53 y Norte, permitiendo la disposición de los EPP (tapabocas y guantes de un solo uso).	GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo GIT de Mantenimiento GIT de Gestión y Desempeño Institucional

Teniendo en cuenta los requisitos legales ambientales, asociados a la gestión del talento humano, la Coordinadora del GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Enlace Ambiental de la Dirección del Talento Humano, indican que se están adelantando las siguientes acciones, que permiten identificar el compromiso para el cumplimiento de los requisitos que, de acuerdo con la última versión de la Matriz Legal Ambiental, se encuentran en estado no cumplido:

- Se formuló plan de mejoramiento, donde se encuentra la actividad “Realizar simulacro de emergencias”, el cual se encuentra en ejecución y permite el cumplimiento del numeral 8.2 Preparación y respuestas ante emergencias, de la Norma NTC ISO 14001:2015.
- Respecto al análisis fisicoquímico del agua para consumo humano, se ha realizado seguimiento al mismo, teniendo en cuenta que la responsabilidad de cumplimiento del requisito es compartida, entre la Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Así mismo, es un requisito que es control de seguimiento por parte de uno de los sindicatos del Ministerio. Se indica que el análisis se realizará nuevamente en la vigencia 2021.
- Teniendo en cuenta la actual contingencia sanitaria a causa de la pandemia del COVID-19, el Ministerio de Relaciones Exteriores, debe realizar la implementación de los protocolos de bioseguridad definidos en la Resolución 666 de 2020, para lo cual los grupos internos de trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Mantenimiento y de Gestión y Desempeño Institucional, establecieron mesas de trabajo donde se realiza seguimiento al cumplimiento de la norma en mención. Teniendo en cuenta que esta norma fue modificada por la Resolución 223 de 2021, las áreas a cargo se encuentran realizando la formulación de acciones que permitan el cumplimiento de esta.

6.2 Objetivos Ambientales:

De acuerdo con el alcance de la auditoria, se verifico la apropiación de los objetivos ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, por parte de la Gestión del Talento Humano, a lo cual se destaca la apropiación de estos por parte

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 25 de 30

del Coordinador de Administración de Personal, ya que realizó la descripción de los seis (6) objetivos ambientales a cabalidad.

Se indica que por parte de los grupos internos de trabajo de Administración de Personal y de Carreras Diplomática y Administrativa, se realiza la implementación de prácticas ambientales que aportan al cumplimiento de los objetivos ambientales, como:

- Impresión de documentos solo cuando sea necesario.
- Apagado de las luces al finalizar la jornada laboral.
- Adecuado manejo de los residuos.
- Trabajo de documentos a través del One Drive.
- Promover el trabajo en casa y teletrabajo, para la disminución del CO2.

7.1 Recursos / 7.2 Competencia:

Desde la Dirección de Talento Humano, se asegura que las personas a cargo del Sistema de Gestión Ambiental sean competentes en educación, formación y experiencia. Pese a que en la Entidad no hay un cargo específico para cumplir las actividades generales de la gestión ambiental, la Dirección de Talento Humano verifica que los roles establecidos para los funcionarios a cargo cumplan con los requisitos mínimos para implementar el Sistema de Gestión Ambiental y en general las actividades ambientales a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Asimismo, se asegura que desde el Plan Institucional de Capacitación – PIC, se ejecuten capacitaciones que permitan contribuir a la formación continua de los funcionarios a cargo del Sistema de Gestión Ambiental, incluidos enlaces ambientales, gestores de cambio y auditores internos.

7.3 Toma de conciencia:

Tomando como referencia el numeral 7.3 Toma de Conciencia, de la Norma ISO 14001:2015, se indaga sobre la apropiación del Sistema de Gestión Ambiental, bajo qué criterios se implementa y las intenciones del Sistema de Gestión Ambiental incluidas en la Política del Sistema Integrado de Gestión, a lo cual se destaca el conocimiento del Sistema de Gestión Ambiental por parte del Director del Talento Humano y los Coordinadores de los grupos internos de trabajo de Administración de Personal y de Carreras Diplomática y Administrativa.

De acuerdo con las evidencias solicitadas por el equipo auditor, se evidenció el compromiso de los Coordinadores de los grupos interno de trabajo de Administración de Personal y de Carreras Diplomática y Administrativa, en la socialización de campañas ambientales remitidas por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

8. Operación:

Se realizó la revisión de la apropiación de los programas del Sistema de Gestión Ambiental, por parte de la Dirección de Talento Humano y los grupos internos de trabajo de Administración de Personal y de Carreras Diplomática y

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 26 de 30

Administrativa, evidenciando que sus líderes conocen los mismos e implementan acciones encaminadas a cumplir con los controles operacionales definidos en cada programa.

De igual manera, se revisó la apropiación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (AS-PL-01), permitiendo evidenciar que desde la Dirección de Talento Humano se aporta a la ejecución de campañas enfocadas a la gestión integral de residuos peligrosos, como el uso adecuado de los puntos ecológicos destinados para la disposición de luminarias y pilas. Así mismo, se evidenció la apropiación de la Coordinación de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, en la gestión integral de los medicamentos y/o fármacos vencidos, que se generan de la inspección anual de botiquines, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

Respecto al cumplimiento del numeral 8.2 Preparación y respuestas ante emergencias, de la Norma NTC ISO 14001:2015, se evidencia que desde el grupo interno de trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, se realizó la actualización de los planes de emergencia de las sedes centro, Calle 53, Calle 98 y de la sede alterna en Cartagena, con el fin de asegurar la identificación y documentación de las emergencias ambientales, identificadas para las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores mencionadas. Respecto a la formación de servidores, para la preparación y respuesta ante emergencias ambientales, se brinda capacitación al grupo de brigadistas, para el fortalecimiento de la atención de emergencias.

10. Mejora

Como se indicó en el numeral de requisitos legales, la Coordinación de Bienestar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, realizaron la formulación de plan de mejoramiento con las acciones que permiten poner a prueba los procedimientos definidos en los planes de emergencia para atender las emergencias ambientales identificadas.

5. FORTALEZAS

Como resultado de este ejercicio fueron identificadas fortalezas importantes entre las cuales se destacan:

- ✓ Se resalta el compromiso de la Dirección de Talento Humano liderada por el Dr. Lennin Gell Hernández, en el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión evaluados.
- ✓ El equipo de trabajo que atendió el desarrollo de este seguimiento se caracterizó por su disposición para atender los requerimientos del equipo auditor.
- ✓ Se destaca positivamente la capacidad de reacción del proceso de Gestión del Talento Humano, ante la situación de crisis generada durante la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia del COVID-19, orientada a garantizar la continuidad del ejercicio en cumplimiento a la misión del Ministerio de Relaciones Exteriores tanto en Colombia como en sus misiones alrededor del mundo, facilitando con el apoyo de la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología, el trabajo en la casa de los funcionarios, la flexibilidad en los turnos de trabajo y la implementación de los protocolos de bioseguridad en las oficinas de

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 27 de 30

atención al público orientadas a reanudar el servicio en las mismas en condiciones de seguridad para salvaguardar la salud y la vida de los funcionarios, contratistas y ciudadanos.

- ✓ Sobresale especialmente en la Gestión del Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores la apropiación, diseño, implementación y gestión de estrategias orientadas al cuidado del talento humano en la entidad, ante la situación de crisis generada durante la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia del COVID-19, caracterizándose por una gerencia de liderazgo donde fueron involucrados todos los niveles de la entidad para que a través del acompañamiento de profesionales en diferentes disciplinas se garantice el cuidado y bienestar físico, emocional y psicológico.
- ✓ Se resalta la consolidación e integración del Sistema de Gestión Ambiental en el proceso de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, donde, a través de su liderazgo en capacitación y refuerzo de competencias, diseño y puesta en marcha de planes de emergencia y asignación de roles y responsabilidades, la entidad ha fortalecido su proceso de apropiación encaminada a la certificación en la Norma ISO 14001:2015.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Orientadas al fortalecimiento del proceso de Gestión del Talento Humano fueron identificadas las siguientes oportunidades de mejora:

1. Fortalecer la apropiación y conocimiento de los compromisos del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” y su mecanismo de medición al cumplimiento de estos en los niveles de alta y media dirección lo cual permitirá encaminar los esfuerzos al cumplimiento del programa del Gobierno Nacional.
2. Evaluar la pertinencia de incluir en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano actividades que impacten la Estrategia de lucha contra la corrupción y la Estrategia de fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información pública, orientadas a agregar valor a la evaluación realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP de estos instrumentos.
3. Evaluar y actualizar la Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano GH-PR-09 donde se especifique el “Planear” del Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos, así como el rol del Teletrabajo en el desarrollo del ciclo de vida PHVA.
4. Vincular a los procedimientos GH-PT-16 “Nombramiento y Posesión de Funcionarios (Vinculación)” y GH-PT-18 “Ascenso en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular” políticas de operación que den lineamientos sobre las acciones a tomar cuando se detecten desviaciones en los controles.
5. Verificar y asegurar que el documento en Excel vinculado en el procedimiento GH-PT-18 “Ascenso en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular” como punto de control de las actividades llevadas a cabo, se

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 28 de 30

encuentre controlado y asegurado en la Tabla de Retención Documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo Carreras Diplomática y Administrativa.

6. Fortalecer el archivo electrónico de la Dirección de Talento Humano y los Grupos Internos de Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Circular 17 / 2020 del 06 de julio de 2020, emitida por Secretaria General donde se indica la metodología aplicable para establecer los nombres de las carpetas y los archivos electrónicos que serán incluidos en estas.
7. Actualizar las hojas de vida de los indicadores “Cobertura de las actividades de Bienestar” y “Días de retraso en la entrega de la nómina local a la Dirección Administrativa y Financiera” asociándolos a las áreas responsables correspondientes debido a que en la actualidad se encuentran vinculadas a la Dirección de Talento Humano.
8. Evaluar la pertinencia de no continuar con los indicadores formulados para los Grupos Internos de Trabajo de Asuntos Pensionales y Carreras Diplomática y Administrativa, teniendo en cuenta que presentan un comportamiento estable en cumplimiento del 100% durante la vigencia inmediatamente anterior por lo cual se presume controlado y formular nuevos indicadores orientados a la generación de oportunidades de mejora que fortalezcan el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Fortalecer para toda la batería de indicadores del proceso los análisis de los resultados donde sea incluida la tendencia y los análisis horizontal y vertical siempre (en todos los reportes) de manera que los mismos den cuenta en la memoria histórica de la entidad de su comportamiento con relación al periodo inmediatamente anterior y en el equivalente que corresponda a la vigencia previa y el análisis pertinente de las circunstancias que dieron lugar al mismo, de acuerdo al procedimiento AS-PT-01 “Medición y seguimiento a través de indicadores”.
10. Se considera pertinente la realización de reuniones periódicas de coordinación al igual que su documentación a fin de salvaguardar la instrucción y/o seguimiento de los temas tratados en las mismas.
11. Se recomienda documentar a través de Planes de Mejoramiento por Procesos, iniciativas y estrategias producto de procesos de autoevaluación que permitan fortalecer el desempeño y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

Dirección de Gestión de la Información y Tecnología

1. En concordancia al objetivo estratégico institucional No. 7 “Fortalecer profesional e institucionalmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para el desarrollo de una gestión transparente, así como mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión” y acorde con la estrategia No. 7.6 “Desarrollo de un modelo de gestión de tecnologías de la información ágil, eficiente e innovador, en el marco de las políticas de Gobierno Digital” se hace relevante y prioritario el fortalecimiento del Sistema de Información Administrativo y de Recursos Humanos SIAD dado que éste es muy antiguo y en la actualidad no se ajusta a las necesidades organizacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, aplicativo de gran impacto en la Dirección de Talento Humano.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 29 de 30

7. NO CONFORMIDAD

ITEM	CRITERIO DE AUDITORIA O NORMA	DESCRIPCIÓN
1	NTC ISO 9001:2015 en el numeral 7.5.3.2. Ítem C)	<p>Se presenta desactualización de documentos incumpliendo lo establecido en la NTC ISO 9001:2015 en el numeral 7.5.3.2. Ítem C) el cual a la letra indica: "Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda... c) control de cambio (por ejemplo, control de versión)".</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el desarrollo del procedimiento GH-PT-16 "Nombramiento y posesión de funcionarios (Vinculación)" para la actividad No. 29, la observación indica "Se envía correo electrónico al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Nómina y Prestaciones Sociales copia del acto administrativo y del Acta de Posesión". A través de la resolución 1152 de 2019 por la cual se modifica el artículo 1 y 55 de la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017 se independizan los Grupos Internos de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales. Desactualización en las hojas de vida de los indicadores "Evaluación Percepción de Calidad – Capacitación", "Cobertura de actividades de capacitación", "Nivel de Satisfacción de las actividades o eventos de Bienestar" y "Cumplimiento en la entrega de nóminas mensuales" dado que se encuentran vinculados a áreas que en la actualidad se encuentran derogadas.
2	AS-PT-01 "Medición y seguimiento a través de indicadores" Numeral 8.1	<p>Incumplimiento al numeral IV del módulo 8.1 Políticas de Operación – Indicadores de Gestión por Proceso del procedimiento AS-PT-01 "Medición y seguimiento a través de indicadores" el cual a la letra indica "De acuerdo con la periodicidad del indicador de gestión, cada responsable deberá reportar su indicador de gestión durante los cinco (5) primeros días hábiles pasada la frecuencia de medición (mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral o semestral) a través del Sistema Integrado de Gestión / Sistema Maestro en el módulo de estrategia y medición, una vez reportado el o los indicadores deberá socializar los resultados en su área para lo cual deberá dejar evidencia" dado que en el desarrollo de este ejercicio no fue aportada la evidencia de la socialización de los resultados de la batería de indicadores para el II, III y IV trimestre de 2020.</p>
3	Circular C-DIAF-GACAF-21-000003 del 31 de diciembre de 2020 Numeral 1	<p>Incumplimiento a la Circular C-DIAF-GACAF-21-000003 del 31 de diciembre de 2020, con asunto "Recolección de información del soporte y formato de los documentos electrónicos", numeral 1 "En el sitio en Share Point donde se encuentra cargado el inventario del archivo de gestión de cada dependencia, se encontrará una carpeta denominada "Actividad soporte y formato" la cual contendrá un archivo Excel con la información de las TRD y frente a estas unas columnas que en su encabezado contienen preguntas y en las celdas contienen posibles respuestas para seleccionar de listas desplegables", dado que en el desarrollo de este ejercicio las evidencias aportadas no permiten observar el cumplimiento de la circular y una vez confirmado con el Grupo Interno de Trabajo de Archivo la información no ha sido diligenciada completamente por los grupos auditados.</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 30 de 30

8. CONCLUSIONES DEL INFORME

Durante el desarrollo de esta auditoría, se evidencia que es necesario fortalecer el proceso de Gestión de Talento Humano en la administración de documentos donde se garantice la conveniencia y adecuación a la realidad y a las necesidades del proceso.

Equipo auditor:

(Documento Electrónico)

Andrea del Pilar Rozo Castro
Asesora
Auditor Líder

(Documento Electrónico)

Alejandra Vargas Rodríguez
Auxiliar Administrativo
Auditor

(Documento Electrónico)

Eliana Prada Beltrán
Coordinadora GIT de Gestión y Desempeño Institucional

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020