	<b>PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>		Código: CMC-F-05
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>		Versión: 6.0
			Fecha: Julio 23 de 2020
			Página 1 de 8

### 1. DATOS GENERALES

<b>Acta de reunión No. 11</b>			
<b>Fecha de reunión:</b>	28/04/2021	<b>Sitio de reunión:</b>	Microsoft Teams (COVID-19)
<b>Hora:</b>	4:30 pm	<b>Convoca:</b>	Presidente del Comité – Ministro del Trabajo
<b>Tema:</b>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento al Artículo 2.2.21.1.5. del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.		

### 2. PARTICIPANTES<sup>1</sup>

Asistente	Cargo
Doctor Ángel Custodio Cabrera	Ministro del Trabajo
Doctor Andrés Felipe Uribe Medina	Viceministro de Empleo y Pensiones
Doctora Isis Andrea Muñoz Espinoza	Viceministra de Relaciones Laborales e Inspección (E) – Directora de Inspección, Vigilancia y Control
Doctor German Insuasty Mora	Jefe Oficina Asesora Planeación
Doctora Amanda Pardo Olarte	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Doctora Marisol Tafur Castro	Jefe de Control Interno - Secretaria Técnica

#### Invitados

Doctora Leidy Clarisa Iguaran Artega	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
Ingeniero Jordan Alexis Páez Navarro	Contratista Oficina de Control Interno

### 3. AGENDA DE REUNIÓN

1. Verificación de Quorum
2. Aprobación del Acta Anterior
3. Seguimiento compromisos anteriores
4. Aprobación de la actualización de la Política de Administración de Riesgos del Ministerio del Trabajo
5. Aprobación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Actividad de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno
6. Resultados de la Auditoría de Sistemas al Gestor Documental

### 4. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Adelantar las gestiones del caso para que en la sección 4. Planes de Mejoramiento Internos y Externos del formato de Paz y Salvo por retiro de la entidad, solo sea de obligatorio cumplimiento para los Servidores y no para los Contratistas.	Oficina Asesora de Planeación	Se actualizó el Formato de Entrega de Bienes (Paz y Salvo), Código: ABS-F-06, versión 8.0 del 16 de abril de 2021.

<sup>1</sup> **NOTA:** Esta acta deberá ir acompañada del listado de asistencia a reunión original y con las respectivas firmas de los participantes. En caso de tratarse de reuniones no presenciales no se requiere listado de asistencia.



**PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO  
CONTINUO  
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Remitir el archivo con las actividades que presentan incumplimientos en los Planes de Mejoramiento, resultantes de las evaluaciones de la OCI.	Jefe Oficina de Control Interno	El 26 de enero de 2021, la jefe de la OCI, remitió a través de correo electrónico las actividades con incumplimientos en los Planes de Mejoramiento.

## 5. DESARROLLO DE LA AGENDA

### 1. VERIFICACIÓN DE QUORUM

Siendo las 4:30 pm se dio inicio al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CICC I a través de la aplicación Microsoft Teams, al cual no asistió la Secretaria General, Doctora Paola Palmariny. La Doctora Isis Andrea Muñoz, Directora de Inspección, Vigilancia y Control, también se encuentra encargada como Viceministra de Relaciones Laborales e Inspección.

### 2. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

La Doctora Marisol Tafur indicó que en relación con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno celebrado el 21 de enero de 2021, como Secretaria Técnica, remitió el 26 de enero de 2021 a los miembros del Comité el proyecto de Acta 10 para observaciones. Frente al particular no surgieron comentarios, razón por la cual se da por aprobada.

### 3. SEGUIMIENTO COMPROMISOS ANTERIORES

Resultado del Comité anterior surgieron los siguientes compromisos:

- **Adelantar las gestiones del caso para que en la sección 4. Planes de Mejoramiento Internos y Externos del formato de Paz y Salvo por retiro de la entidad, solo sea de obligatorio cumplimiento para los Servidores y no para los Contratistas:** La jefe de la Oficina de Control Interno manifestó que la Oficina Asesora de Planeación, adelantó las gestiones del caso para que se actualizara el formato en el Sistema Integrado de Gestión (versión 8.0 del 16 de abril de 2021). **Se cumplió.**
- **Remitir el archivo con las actividades que presentan incumplimientos en los Planes de Mejoramiento, resultantes de las evaluaciones de la OCI:** El 26 de enero de 2021, la jefe de la OCI remitió a través de correo electrónico las actividades con incumplimientos en los Planes de Mejoramiento. Resultado de ello, la Secretaria General, se comunicó con varias de las Direcciones Territoriales, quienes enviaron las evidencias para dar cumplimiento a sus acciones. **Se cumplió.**

### 4. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

El Doctor Germán Insuasty intervino manifestando que se actualizó la Política de Administración de Riesgos, de conformidad con la versión 5 de diciembre de 2020 de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública; así mismo, los ajustes solicitados por los miembros del Comité, considerando que les fue remitida con anterioridad.

Los ajustes fueron realizados en conjunto con la Oficina TIC, en lo relacionado con los Riesgos de Seguridad de la Información. De otra parte, explicó los cambios que le efectuaron a la Política de Riesgos de Mintrabajo, para que fuera coherente con lo estipulado en la Guía, a saber:



- Se adicionaron las definiciones de Capacidad de riesgo, Causa inmediata, Causa raíz, Factores de riesgos y Nivel de riesgos, según lo indicado en el Capítulo 4 de la Guía DAFP.
- Se incluyó la formulación de las metas de largo plazo, la identificación y valoración de riesgos integrada con la estrategia y los objetivos formulados para el Ministerio, en concordancia con el Capítulo 5. Estructura para la Gestión del Riesgo.
- En relación con el Capítulo 6 (Análisis y Definición de Objetivos) se incluyeron los parámetros en la definición de los objetivos estratégicos, se estableció la metodología SMART, se trabajó con ejemplos de factores de riesgo; además, se buscó facilitar la redacción de los riesgos con claridad y descripción de cada una de las categorías del proceso de Tecnología.
- Se reconstruyó lo relacionado con el Análisis de Riesgos y/o Oportunidades (Probabilidad e Impacto) y se establecieron los nuevos criterios para calcularlos, con el fin de que el impacto y la evaluación de los riesgos sea una herramienta de Gestión. Lo anterior teniendo en cuenta el capítulo 7.
- De acuerdo con el Capítulo 8, se integraron los riesgos de Gestión y Actos de Corrupción, a partir del cual se actualizó el análisis de contexto interno, con el fin de identificar los posibles procesos, procedimientos o actividades susceptibles de actos de corrupción; también, se cambió el cálculo para la valoración de las probabilidades de los riesgos.
- Teniendo en cuenta el Capítulo 9 se incluyeron los lineamientos referentes a los riesgos administrados por la Oficina TIC con base en el documento suministrado por ellos, el cual se encuentra acorde con la estructura general de los Riesgos y a las directrices dadas por DAFP.

Finalmente, el Doctor Germán manifestó que con dichos ajustes se concluye la actualización de la Política de Administración de Riesgos. La doctora Marisol indicó que una vez se apruebe, la Oficina Asesora de Planeación realizará las asesorías correspondientes, tanto a Nivel Central como Territorial, para que Riesgos de Gestión y de Corrupción queden actualizados a esta nueva versión; también mencionó que cada 4 meses la Oficina de Control Interno hace seguimiento detallado a la aplicación de los controles de los Riesgos de Corrupción.

Por lo expuesto, los miembros aprobaron la actualización de la Política de Administración de Riesgos del Ministerio del Trabajo.

## **5. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La Doctora Marisol manifestó que de conformidad con la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas (Versión 4 – julio de 2020) del DAFP y con las Normas y Estándares para la práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos (IIA), las Oficinas de Control Interno deben establecer un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad – PAMC de las actividades que desarrolla, con el propósito de evaluar y emitir recomendaciones que ayuden a fortalecer sus prácticas en la evaluación de la eficacia, eficiencia y la efectividad del control interno de la entidad.

Lo anterior, considerando que la OCI es la responsable de la Evaluación Independiente del MIPG (Tercera Línea de Defensa) y quien verifica las responsabilidades de la 1ª y 2ª línea, en pro del logro de las políticas y objetivos organizacionales y el robustecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Así mismo, señaló que la implementación de este programa busca evaluar el cumplimiento de los principios fundamentales para la práctica profesional, del Estatuto de Auditoría, el Código de Ética, de la definición de auditoría interna y de lo establecido en el Proceso de Evaluación Independiente, los procedimientos y formatos oficializados en el Sistema Integrado de Gestión.



**PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO  
CONTINUO  
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

En concordancia con lo anterior, presentó a los miembros del Comité la propuesta elaborada por la Oficina de Control Interno del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Actividad de Auditoría Interna, así:

El objetivo es *“Definir el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Actividad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, estableciendo lineamientos, estrategias, actividades y métodos para fortalecer las prácticas de la Oficina de Control Interno, en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, para que se realice de conformidad la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética, el Estatuto de Auditoría y las normas y políticas gubernamentales e institucionales, de manera que los resultados agreguen valor y mejoren las operaciones de la entidad”.*

Las actividades contempladas en el programa se dividen en dos categorías: Evaluaciones Internas y Evaluaciones Externas, cuyas estrategias son:

**Evaluaciones Internas:**

- Seguimiento continuo: Es lo que actualmente desarrolla el jefe de la Oficina de Control Interno; incluye las actividades cotidianas de supervisión del equipo de trabajo, la verificación del cumplimiento de los principios, normas, Código de Ética, Estatuto de auditoría, políticas, Plan Anual e Individual de Auditoría y procedimientos establecidos para el Proceso de Evaluación Independiente; así mismo, consiste en hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
- Encuestas de satisfacción: Tiene como propósito valorar el grado de satisfacción frente a las expectativas de los clientes de la Auditoría Interna. Los resultados de las encuestas son insumo fundamental para medir la consecución de los objetivos e indagar acerca de las fortalezas y oportunidades de mejora de la Oficina de Control Interno, respecto a las evaluaciones realizadas. Éstas son diligenciadas por los evaluados.
- Autoevaluación Periódica: A cargo del personal de la Oficina de Control Interno que realiza auditorías. El objetivo es evaluar la Actividad de Auditoría Interna, teniendo en cuenta los estándares de calidad exigidos, el cumplimiento de las políticas institucionales y de operación, de los procedimientos, del Plan Anual de Auditoría, del Código de Ética y del Estatuto de Auditoría, entre otros.
- Revisión entre pares: Consiste en que una dependencia de la entidad del mismo nivel y similar propósito, con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna, evalúe el actuar de la Oficina de Control Interno. Sobre el particular, se sugiere que sea la Oficina Asesora de Planeación.

**Evaluaciones Externas:**

- Convenio con entidades del Sector: Buscando la optimización de recursos y la gestión del conocimiento del Sector Trabajo, se plantea que aquellas OCI de las entidades que tienen implementado un Programa de Aseguramiento y Mejoramiento de la Calidad realicen auditorías externas a la OCI del Ministerio del Trabajo. Esto ayudaría al progresivo fortalecimiento del control interno entre las entidades.
- Auditorías especializadas: Consiste en la contratación de un externo, para efectuar auditorías a la OCI del Ministerio del Trabajo. Debe ser considerada como una inversión necesaria, en aras de determinar si la Actividad de Auditoría Interna cumple con la adopción de estándares internacionales de auditoría, de tal manera que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales y a la toma de decisiones oportunas y acertadas; así mismo, si brinda confiabilidad en los procesos utilizados y en los resultados emitidos.

Esta estrategia requiere que se hayan implementado o aplicado las anteriores, para que los resultados estén enmarcados en el mejoramiento de las prácticas establecidas para lograr el adecuado aseguramiento de la actividad de auditoría interna en la entidad.



**PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO  
CONTINUO  
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

De otra parte, manifestó que todas aquellas estrategias, una vez desarrolladas, requieren la comunicación de resultados a la Alta Dirección, es decir, al Comité Institucional de Coordinación del Control Interno.

En el mismo sentido, informó que la implementación de Actividades se encuentra planteada así:

- **Corto Plazo:** Seguimiento continuo, Encuestas de Satisfacción y Autoevaluación.
- **Mediano Plazo:** Revisión entre pares, convenio con Entidades del Sector.
- **Largo Plazo:** Auditorías especializadas de origen externo.

Finalmente, presentó el cronograma de implementación de las actividades, señalando que no se encuentran incluidas el Seguimiento Continuo ni las encuestas de satisfacción, dado que ya se están realizando:

Estrategia	Vigencia									
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Autoevaluación										
Revisión entre pares										
Convenio con entidades del Sector Trabajo										
Auditoría Externa Contratada										

Al respecto, el Ministro indicó que las estrategias se encuentran debidamente planteadas y resaltó la importante labor que desarrolla la Oficina. Así mismo, señaló que es de su total agrado la implementación de las estrategias internas establecidas, en especial que los funcionarios de la Oficina realicen la autoevaluación. Seguidamente, los demás miembros manifestaron conformidad con el Programa presentado, por lo que se dio por aprobado por parte del Comité.

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE SISTEMAS AL GESTOR DOCUMENTAL

La Doctora Marisol manifestó, es la primera vez que se la OCI realiza Auditorías a los Sistemas de Información desde que está a cargo de la jefatura de la Oficina, gracias a la contratación del ingeniero de Sistemas. Al respecto, se inició con el Gestor Documental, por lo que a continuación dio la palabra al Ingeniero Jordan Alexis Paez Navarro para que presentara los principales resultados obtenidos, a saber:

El propósito de la Auditoría fue evaluar el funcionamiento del aplicativo conforme a los requerimientos funcionales y tecnológicos descritos en los contratos celebrados por la entidad para su implementación y mantenimiento, así como establecer si el Ministerio de Trabajo tiene implementada la infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento del sistema de Información.

El Ingeniero Jordan señaló que durante la revisión de los 150 requerimientos funcionales de la ejecución del contrato 287 de 2015, solo el 52% se implementaron correctamente, además, se presenta un error en la actualización de las CCD y TRD afectando la validación de los módulos de gestión de préstamo y disposición final.

Durante la verificación del LOG de Auditoría se identificaron errores de parametrización de los módulos, fallas en la comunicación del web service y bucles de ejecución infinitos en algunos procesos. De igual manera se realizó un monitoreo del sistema el 12 de febrero de 2021, evidenciando que se hace uso del Gestor.



**PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO  
CONTINUO  
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

De otra parte, se realizaron encuestas de percepción a funcionarios y contratista sobre el conocimiento del Gestor Documental, obteniendo respuesta de 460 personas. Sobre el particular, el 56% indicaron que tienen un conocimiento medio, el 47% aseveró que la última capacitación recibida fue hace más de un año, el 33,7% confirmaron que el Gestor Documental presenta errores continuamente, 35% consideró que ha mejorado su funcionamiento desde su implementación y el 15% indicó que la velocidad es óptima. Los comentarios más recurrentes que se diligenciaron en la encuesta estuvieron relacionados con la lentitud del sistema y la falta de capacitación de éste.

La doctora Marisol señaló que la cultura de apropiación de la herramienta es baja por parte de los usuarios, debido principalmente al desinterés de éstos en participar en la capacitación dada por el Grupo de Gestión Documental y a la alta rotación de contratistas de la entidad, lo que conlleva a que no conozcan la integralidad del aplicativo y sus beneficios.

Por otro lado, la desactualización de los Cuadros de Clasificación Documental-CCD y de las Tablas de Retención Documental-TRD afectan toda la gestión de vida de los documentos en la herramienta, lo que impide la organización del proceso documental del Ministerio, ya que están en operación dos TRD diferentes, una para documentos electrónicos y otra para documentos físicos.

También se manifestó que el Grupo de Gestión Documental como líder funcional no es tenido en cuenta para la gestión de usuarios por parte del Grupo de Soporte Informático, lo que conlleva a fallas en la trazabilidad de los documentos radicados. Además, el ciclo de vida del software incluye una fase de uso y mantenimiento para poder eliminar los defectos detectados después del despliegue y adaptarlo a nuevas necesidades; en el caso del Gestor Documental no tiene un proceso de mantenimiento constante, lo que evita la optimización de los flujos de proceso y la solución de incidentes

Finalmente se indicó que un web service es una tecnología que emplea varios protocolos para intercambiar datos entre aplicaciones. Por la complejidad de integración del Gestor Documental, las fallas en la Web service desarrollados implican errores en la ejecución de los procesos; de ahí la importancia de su mantenimiento y de mantener actualizadas.

De lo expuesto, la doctora Marisol indicó que el Resultado de la Auditoría se dio a conocer tanto al Grupo de Gestión Documental como al Grupo de Soporte y recalcó que las fallas y errores se deben solucionar, así mismo, que se debe crear la cultura de capacitación y buen uso del Aplicativo.


Resultado de la Auditoría de Sistemas La Subdirección Administrativa y Financiera suscribió el siguiente Plan de Mejoramiento:

Observaciones y Recomendaciones	Acción	Responsable	Fecha de cumplimiento
Se evidenció que la información del Gestor Documental entregada por el Grupo de Soporte Informático se encuentra desactualizada, la mayoría de las ocasiones, la información debe ser solicitada al proveedor encargado de soporte técnico, razón por la cual, se recomendó generar estrategias para gestionar el conocimiento de la solución de manera adecuada y de fácil acceso.	Recopilar la información Gestor Documental en el transcurso del proceso de migración y optimización	Grupo de Soporte Informático por medio del contrato de ETB.	30 de septiembre de 2021
El Gestor Documental presenta problemas para subir y actualizar los Cuadros de Clasificación Documental. Lo que no permite la gestión correcta de los documentos generados; además, presenta errores de parametrización en los componentes y en los Web Service, por lo que se recomendó contratar un soporte funcional y continuo para mantener el correcto funcionamiento del sistema, ya que la empresa ETB solo presta soporte a la plataforma tecnológica.	Gestionar los recursos económicos para realizar la contratación y asignar un soporte funcional.	Despacho de la Subdirección Administrativa y Financiera.	30 de mayo de 2021



**PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO  
CONTINUO  
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

Observaciones y Recomendaciones	Acción	Responsable	Fecha de cumplimiento
<p>Se constató que por errores y por la falta de actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, los módulos Archivísticos, Organización y archivo y Gestión de Unidades Documentales están funcionando con una TRM desactualizada.</p> <p>Los módulos Gestión de Préstamo y Disposición Final no se han podido implementar y el de Manejo de Administración de archivos físicos solo funciona para los de gestión. El archivo físico y el electrónico están gestionados con dos TRM diferentes.</p> <p>Por lo expuesto, se recomendó que una vez se superen las incidencias de la aplicación, el Grupo de Administración Documental ponga en producción la totalidad de módulos del Gestor documental.</p>	Realizar pruebas funcionales del módulo de instrumentos archivísticos y su uso.	Grupo de Administración Documental en coordinación con el Grupo de Soporte Informático.	30 de septiembre de 2021
Según el manejo de la herramienta en cada oficina se debe nombrar un usuario asignador, quien es la persona encargada de recibir la correspondencia en el Gestor Documental y trasladarla a los profesionales. Según lo observado, en algunas dependencias son varias personas con este perfil, lo que no permite tener una trazabilidad frente al direccionamiento de los documentos; razón por la cual, se recomendó a los Grupos de Administración Documental y Soporte Informático plantear un procedimiento para controlar la gestión de usuarios.	Publicar el procedimiento de actualización de roles de usuario (ETB administra esta función)	Grupo de Soporte Informático por medio del contrato de ETB y en coordinación con el Grupo de Administración Documental.	30 de septiembre de 2021
El 47% de los encuestados manifestó no haber recibido capacitación sobre el Gestor Documental en el último año y el 24% que nunca la ha recibido, por tal motivo se recomendó al Grupo de Administración Documental generar estrategias para que todo el personal del Ministerio conozca y maneje adecuadamente la herramienta, de tal manera que se cree una cultura que contribuya al fortalecimiento de la trazabilidad de la información que se administra en el aplicativo.	Incluir en el Plan Anual de Capacitación del Ministerio, la actualización de información sobre las herramientas ofimáticas de la entidad.	El Grupo de Administración Documental quien coordinará con el Grupo de Capacitación y Bienestar de Personal.	30 de septiembre de 2021
Se constató que algunas plantillas que sirven como insumo en el Gestor Documental se generaron sin considerar las sugerencias del Grupo de Administración Documental para el cargue y radicación en la herramienta, por lo que se recomendó mesas de trabajo para ajustarlas y evitar pasos innecesarios al momento de radicar documentos.	Ajustar los formatos de memorando y oficio, con base en el Manual de Imagen Institucional, para ser entregados al Grupo de Soporte Informático y que sean cargados en el gestor documental	El Grupo de Administración Documental quien coordinara con la Oficina Asesora de Planeación.	Junio 30 de 2021

	<b>PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: CMC-F-05
		Versión: 6.0
		Fecha: Julio 23 de 2020
		Página 8 de 8

Al respecto, el Ministro finalizó el Comité manifestando la importancia del Informe presentado, felicitando el trabajo desarrollado y solicitando una reunión para revisar y verificar el Plan de Mejoramiento.  
Sin observaciones o comentarios por parte de los asistentes, se dio por terminado el Comité.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR		
Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
N.A	N.A	N.A

Se cierra la sesión a las 5:30 pm.



**MARISOL TAFUR CASTRO**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Secretaria Técnica del Comité

Anexo: Presentación en PowerPoint de los temas tratados.



# COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**Abril 2021**



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

# Agenda

1. Aprobación del Acta Anterior
2. Seguimiento compromisos anteriores
3. Aprobación de la actualización de la Política de Administración de Riesgos del Ministerio del Trabajo.
4. Aprobación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Actividad de Auditoría Interna de la OCI.
5. Resultados de la Auditoría de Sistemas al Gestor Documental.



# SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES

Actividad	Responsable	Seguimiento OCI
<p>Adelantar las gestiones del caso para que en la sección 4. Planes de Mejoramiento Internos y Externos del formato de Paz y Salvo por retiro de la entidad, solo sea de obligatorio cumplimiento para los Servidores y no para los Contratistas.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Se actualizó el Formato de Entrega de Bienes (Paz y Salvo), Código: ABS-F-06, versión 8.0 del 16 de abril de 2021.</p>
<p>Remitir el archivo con las actividades que presentan incumplimientos en los Planes de Mejoramiento, resultantes de las evaluaciones de la OCI.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>El 26 de enero de 2021 se remitió a través de correo electrónico las actividades con incumplimientos en los Planes de Mejoramiento.</p>





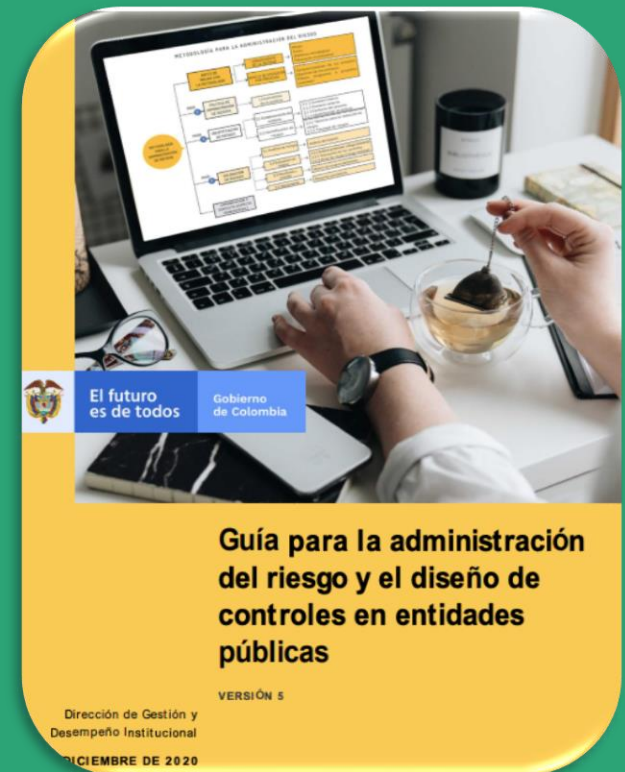
# Actualización Política Administración de Riesgos

Abril 2021

# Actualización Política de Administración de Riesgos

El DAFP actualizó la **Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas** (versión 5 - Dic 2020).

El Ministerio actualizó la Política de administración de riesgos y oportunidades con la Oficina TIC - riesgos de Seguridad de información.



# Actualización Política de Administración de Riesgos

---

Los cambios se presentan a continuación:

## Capítulo 4. DEFINICIONES:

se incluyeron las siguientes:

- Capacidad de riesgo
- Causa inmediata
- Causa raíz
- Factores de riesgos
- Nivel de riesgos



# Actualización Política de Administración de Riesgos

---

**Capítulo 5. ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO**, se incluyó:

- Formulación de las metas de largo plazo
- La identificación y valoración de riesgos integrada con la estrategia y los objetivos formulados para el Ministerio



# Actualización Política de Administración de Riesgos

---



## Capítulo 6. ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE OBJETIVOS:

- Se incluyeron los parámetros en la definición de los objetivos estratégicos.
- Definición de la metodología SMART
- Listado con ejemplos de factores de riesgo
- Facilita la redacción del riesgo con claridad y descripción de cada una de las esas categorías.



# Actualización Política de Administración de Riesgos

---

## Capítulo 7. VALORACIÓN DE RIESGOS Y/O OPORTUNIDADES.

- Este capítulo se construyó nuevamente sobre el **Análisis De Riesgos y/o Oportunidades** (Probabilidad e Impacto) y se definieron con los nuevos criterios de la Guía para calcularlos.



# Actualización Política de Administración de Riesgos

---



**Capítulo 8. LINEAMIENTOS SOBRE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN**, se incluyó:

- Procesos, procedimientos o actividades susceptibles de actos de corrupción.
- Para la valoración del riesgo se cambió lo correspondiente al cálculo de la probabilidad

# Actualización Política de Administración de Riesgos

---

## Capítulo 9. LINEAMIENTOS RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN,

- ✓ Se incluyó todos los referentes a los riesgos administrados por la Oficina TIC.
- ✓ Capítulo nuevo en su totalidad con base en el documento del al Oficina TIC.



# Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la actividad de Auditoría Interna de la OCI



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas, Versión 4 de julio de 2020 -DAFP

Normas y Estándares para la práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos (IIA)

Evaluación del desempeño de la actividad de auditoría interna a través

**PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Establecer herramientas y buenas prácticas de auditoría interna.

Lineamientos del marco internacional

Evaluar el cumplimiento de los principios fundamentales para la práctica profesional, el Código de Ética, la definición de auditoría interna, además del cumplimiento de las normas.



El empleo es de todos

Mintrabajo

# Objetivo

Definir el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Actividad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, estableciendo lineamientos, estrategias, actividades y métodos para fortalecer las prácticas de la Oficina de Control Interno, en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, para que se realice de conformidad la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética, el Estatuto de Auditoría y las normas y políticas gubernamentales e institucionales, de manera que los resultados agreguen valor y mejoren las operaciones de la entidad.



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

# ACTIVIDADES DEL PAMC EN EL MT

## EVALUACIONES INTERNAS

Seguimiento Continuo

Encuestas de satisfacción

Autoevaluación

Revisión entre pares

## EVALUACIONES EXTERNAS

Convenio con Entidades del Sector

Auditorías de carácter externo

Comunicación de Resultados



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

# Implementación de actividades

## CORTO

Seguimiento continuo  
Encuestas de Satisfacción  
Autoevaluación

## MEDIANO

Revisión entre pares  
Convenio con Entidades del Sector

## LARGO PLAZO

Auditorías especializadas de origen externo.





# Implementación de actividades

Estrategia	Vigencia									
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Autoevaluación										
Revisión entre pares										
Convenio con entidades del Sector Trabajo										
Auditoría Externa Contratada										



# AUDITORIA DE SISTEMAS GESTOR DOCUMENTAL

Auditor: Ing. Jordan Alexis Paez Navarro



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

# Objetivos

- Evaluar el funcionamiento del Gestor Documental conforme a los requerimientos funcionales y no funcionales descritos en los contratos celebrados por la entidad para su implementación y mantenimiento.
- Establecer si el Ministerio de Trabajo tiene implementada la infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento del sistema de Información.



# COMPONENTES IBM

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
BPM (IBM Business Process Manager)	Plataforma integral para la gestión de flujos de procesos y monitorear las tareas asignadas a los usuarios del sistema.
FileNet Content Manager	Repositorio de los documentos manejados por el sistema. Se encarga de la gestión de éstos, del manejo de sus metadatos y de su búsqueda.
Datacap	Componente encargado de realizar la digitalización de documentos y del reconocimiento OCR e ICR, los cuales son almacenados en el repositorio documental.
ODM (Operacional Decision Manager)	Tecnología de automatización de disposiciones y reglas del negocio, ayuda a automatizar y gobernar decisiones empresariales.
ESB (Enterprise Service Bus)	Tecnología que permite la comunicación e integración con otros sistemas del Ministerio del Trabajo.



# INFRAESTRUCTURA

El Gestor Documental se encuentra desplegado en 8 máquinas virtuales con sistema operativo Windows Server 2012 R2, así:

MAQUINA	VCPU	MEMORIA	ALMACENAMIENTO	
			Unidad C	Unidad D
MINTRABGD01	8	16GB	150GB	1600GB*
MINTRABGD02	8	65GB	150GB	0
MINTRABGD03	8	98GB	150GB	0
MINTRABGD04	4	16GB	150GB	250GB*
MINTRABGD05	8	24GB	150GB	0
MINTRABGD06	2	24GB	150GB	0
MINTRABGD07	4	49GB	150GB	0
MINTRABGD08	4	65GB	150GB	0

(\*) Almacenamiento adicional en las máquinas virtuales FileNet y Datacap para el almacenamiento de los documentos electrónicos



# ENCUESTA DE PERCEPCIÓN

- El 56% de los encuestados que respondieron (258 de 460), manifestaron tener un conocimiento **Medio** del uso de Gestor Documental.
- El 47% aseveró haber recibido la última capacitación sobre el Gestor Documental hace más de un año y el 23% no haber recibido capacitación.
- El 39% de los que contestaron, dijeron estar de acuerdo con la afirmación: *“El Gestor Documental se encuentra disponible para realizar mis labores”*.
- A la afirmación *“El Gestor Documental presenta errores continuamente mientras lo utiliza”* el 33.7%, manifestaron estar de acuerdo y el 29.8% estar muy de acuerdo.



# ENCUESTA DE PERCEPCIÓN

- El 35% de los encuestados considera en alguna medida que el Gestor Documental ha mejorado su funcionamiento desde su implementación.
- Solo el 15.6% contestó que la velocidad de procesamiento del Gestor Documental es óptima.
- El 2% de los encuestados manifestó que en general se encuentra satisfecho con el Gestor Documental. Y el 19% manifestaron estar de acuerdo.
- Los comentarios y las observaciones más recurrentes de los que diligenciaron la encuesta se relaciona con la lentitud del sistema, la optimización de los flujos de trabajo y la falta de capacitación.



# REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

De la ejecución del Contrato 287 de 2015 se identificaron 150 requerimientos funcionales, donde se evidencio lo siguiente:

- Se implementaron correctamente 78 (52%) de los 150 requerimientos funcionales.
- El error en la actualización de las CCD Y TRD afecta transversalmente los módulos de instrumentos archivísticos, organización y archivo y gestión de unidades documentales.
- Los requerimientos funcionales relacionados con la gestión de préstamo y disposición final no se han podido validar, debido a que no se han actualización las TRD.





# REVISIÓN DE LOG DE AUDITORÍA

De la revisión de los logs de auditoría de los diferentes módulos del Gestor Documental se identificó lo siguiente:

- Se encontraron errores de parametrización de los diferentes módulos de la herramienta, algunos ocasionados por la versión actual de los componentes.
- Se observó que el web service Subir Documento presenta un error al tomar una variable en estado Null.
- Se evidenció que los procesos HS Producir Documento alternativo, Coach Seleccionar Tipo Radicación, Generar Planillas Entrada, Gestión Transversal Consulta, Recibir y Gestionar Tramites, Clasificación Preliminar y Asignar Trámites pueden presentar bucles infinitos en su ejecución.



# REVISIÓN DE LOG DE AUDITORÍA

Se monitoreo el sistema para conocer rendimiento de los procesos, el día 12 de febrero de 2021 desde las 12:00 am hasta las 23:59 pm

Instancias Procesadas	Instancias Activas	Instancias Completadas	Instancias Falladas	Instancias Suspendidas	Instancias Terminadas
15114	13099	1848	24	0	743



# OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES

No.	Observaciones y Recomendaciones	Acción	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Se evidenció que la información del Gestor Documental entregada por el Grupo de Soporte Informático se encuentra desactualizada, la mayoría de las ocasiones, la información debe ser solicitada al proveedor encargado de soporte técnico, razón por la cual, se recomienda generar estrategias para gestionar el conocimiento de la solución de manera adecuada y de fácil acceso.	Recopilar la información Gestor Documental en el transcurso del proceso de migración y optimización	Grupo de Soporte Informático por medio del contrato de ETB. (Responsable en la Suite Visión Empresarial: Luis Guillermo Guerra)	30 de septiembre de 2021



# OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES

No.	Observaciones y Recomendaciones	Acción	Responsable	Fecha de cumplimiento
2	<p>El Gestor Documental presenta problemas para subir y actualizar los Cuadros de Clasificación Documental. Lo que no permite la gestión correcta de los documentos generados; además, presenta errores de parametrización en los componentes y en los Web Service, por lo que se recomienda contratar un soporte funcional y continuo para mantener el correcto funcionamiento del sistema, ya que la empresa ETB solo presta soporte a la plataforma tecnológica.</p>	<p>Gestionar los recursos económicos para realizar la contratación y asignar un soporte funcional.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera. (Responsable en la Suite Visión Empresarial: Ana Ibeth Leon Suarez).</p>	<p>30 de mayo de 2021</p>



# OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES

No.	Observaciones y Recomendaciones	Acción	Responsable	Fecha de cumplimiento
3	<p>Se constató que por errores y por la falta de actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, los módulos Instrumentos Archivísticos, Organización y archivo y Gestión de Unidades Documentales están funcionando con una TRM desactualizada.</p> <p>Los módulos Gestión de Préstamo y Disposición Final no se han podido implementar y el de Manejo de Administración de archivos físicos solo funciona para los de gestión. El archivo físico y el electrónico están gestionados con dos TRM diferentes.</p> <p>Por lo expuesto, se recomienda que una vez se superen las incidencias de la aplicación, el Grupo de Administración Documental ponga en producción la totalidad de módulos del Gestor documental.</p>	<p>2. Realizar pruebas funcionales del módulo de instrumentos archivísticos y su uso.</p>	<p>Grupo de Administración Documental en coordinación con el Grupo de Soporte Informático (Responsable en la Suite Visión Empresarial: Diana Rocio Castiblanco).</p>	<p>30 de septiembre de 2021</p>



# OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES

No.	Observaciones y Recomendaciones	Acción	Responsable	Fecha de cumplimiento
4	<p>Según el manejo de la herramienta en cada oficina se debe nombrar un usuario asignador, quien es la persona encargada de recibir la correspondencia en el Gestor Documental y trasladarla a los profesionales. Según lo observado, en algunas dependencias son varias personas con este perfil, lo que no permite tener una trazabilidad frente al direccionamiento de los documentos; razón por la cual, se recomienda a los Grupos de Administración Documental y Soporte Informático plantear un procedimiento para controlar la gestión de usuarios.</p>	<p>Publicar el procedimiento de actualización de roles de usuario (ETB administra esta función)</p>	<p>Grupo de Soporte Informático por medio del contrato de ETB y en coordinación con el Grupo de Administración Documental (Responsable en la Suite Visión Empresarial: Luis Guillermo Guerra).</p>	<p>30 de septiembre de 2021</p>



# OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES

No.	Observaciones y Recomendaciones	Acción	Responsable	Fecha de cumplimiento
5	<p>El 47% de los encuestados manifestó no haber recibido capacitación sobre el Gestor Documental en el último año y el 24% que nunca la ha recibido, por tal motivo se recomienda al Grupo de Administración Documental generar estrategias para que todo el personal del Ministerio conozca y maneje adecuadamente la herramienta, de tal manera que se cree una cultura que contribuya al fortalecimiento de la trazabilidad de la información que se administra en el aplicativo.</p>	<p>Incluir en el Plan Anual de Capacitación del Ministerio, la actualización de información sobre las herramientas ofimáticas de la entidad.</p>	<p>El Grupo de Administración Documental quien coordinara con el Grupo de Capacitación y Bienestar de Personal. (Responsable en la Suite Visión Empresarial: Diana Rocio Castiblanco).</p>	<p>30 de septiembre de 2021</p>

# OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES

No.	Observaciones y Recomendaciones	Acción	Responsable	Fecha de cumplimiento
6	Se constató que algunas plantillas que sirven como insumo en el Gestor Documental se generaron sin considerar las sugerencias del Grupo de Administración Documental para el cargue y radicación en la herramienta, por lo que <b>se recomienda</b> mesas de trabajo para ajustarlas y evitar pasos innecesarios al momento de radicar documentos.	Ajustar los formatos de memorando y oficio, con base en el Manual de Imagen Institucional, para ser entregados al Grupo de Soporte Informático y que sean cargados en el gestor documental	El Grupo de Administración Documental quien coordinara con la Oficina Asesora de Planeación (Administrador del Sistema Maestro de Documentos) y con el Grupo de Comunicaciones (diseño de imagen institucional). (Responsable en la Suite Visión Empresarial: Diana Rocio Castiblanco).	Junio 30 de 2021





# CONCLUSIONES

- La cultura de apropiación de la herramienta es baja por parte de los usuarios, debido principalmente al desinterés de estos o a la falta de capacitación, lo que conlleva a que no conozcan la integralidad del aplicativo y sus beneficios.
- La desactualización de los Cuadros de Clasificación Documental-CCD y de las Tablas de Retención Documental-TRD afecta toda la gestión de vida de los documentos en la herramienta, lo que impide la organización del proceso documental del Ministerio, ya que están en operación dos TRD diferentes, una para documentos electrónicos y otra para documentos físicos.



# CONCLUSIONES

- El Grupo de Administración Documental como líder funcional no es tenido en cuenta para la gestión de usuarios por parte del Grupo de Soporte Informático, lo que conlleva a fallas en la trazabilidad de los documentos radicados.
- El ciclo de vida del software incluye una fase de uso y mantenimiento para poder eliminar los defectos detectados después del despliegue y adaptarlo a nuevas necesidades; en el caso del Gestor Documental no tiene un proceso de mantenimiento constante, lo que evita la optimización de los flujos de proceso y la solución de incidentes.



# CONCLUSIONES

- Un web service es una tecnología que emplea varios protocolos para intercambiar datos entre aplicaciones. Por la complejidad de integración del Gestor Documental, las fallas en los web services desarrollados implican errores en la ejecución de los procesos; de ahí la importancia de su mantenimiento.
- La infraestructura donde se encuentran instalados los componentes de la herramienta están acordes con lo solicitado por el fabricante para su implementación, no se encuentran componentes sobrecargados, pero se deben actualizar las versiones de la herramienta.



# GRACIAS



El empleo  
es de todos

Mintrabajo