



Bogotá D.C, miércoles 31 de marzo de 2021

PARA: Margarita Díaz C
Dirección General

DE: ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
JEFE Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega informe de seguimiento a planes institucionales

En cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno, me permito hacer entrega del informe con los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos para la formulación de los planes institucionales aprobados en enero de 2021.

Es importante que los responsables de los procesos en cabeza de los cuales se encuentran estos planes realicen el respectivo análisis sobre la verificación realizada por esta Oficina con sus equipos de trabajo y, si consideran pertinente, establezcan las acciones necesarias y las incorporen en el Plan de Mejoramiento con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d,) y 11, lit e), este informe será publicado en la página web institucional, ruta Transparencia – Informes de Control Interno.

Cordialmente,

Documento 20211100027573 firmado electrónicamente por:

Angélica Hernández Rodríguez, Jefe, Oficina de Control Interno , Fecha firma: 31-03-2021 12:53:42

Revisó: Raul Ernesto Lopez Jaramillo - Contratista - Oficina de Control Interno

Anexos: 1 folios, Informe



7c2b31877d90a130af92ad1d1b2cf6b689b88838209d66787083bbc09e171bd9

d80c0



	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

NOMBRE DEL INFORME:	SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES
FECHA:	31 DE MARZO DE 2020
DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:	Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Gestión de Tecnología
LIDER DEL PROCESO:	Martha Lucia Cardona- Subdirectora de Gestión Corporativa
RESPONSABLE OPERATIVO:	Equipo Proceso Gestión del Talento Humano Equipo Proceso Gestión de Tecnología
OBJETIVO:	Realizar un seguimiento y retroalimentación de la formulación de los planes institucionales aprobados en enero de 2021 mediante muestreo aleatorio.
ALCANCE:	Enero a marzo de 2021

NORMATIVIDAD APLICABLE:	<p>Ley 1474 de 2011, artículo 74 el cual contiene la obligación para las entidades de publicar en la página web el plan de acción en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.</p> <p>Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1757 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.</p> <p>Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Decreto 591 de 2018. Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 612 de 2018. Adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en el que ordena integrar al plan de acción, los planes institucionales y estratégicos que allí se indican y publicarlos en la página web a más tardar el 31 de enero de cada año.</p>
--------------------------------	--

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

	<p>Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad. Código GE-GU-01.</p> <p>Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión del Departamento Administrativo de la Gestión Pública.</p>
--	---

ACTIVIDADES REALIZADAS:

El artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 señala que todas las entidades del Estado, a más tardar el 31 de enero de cada año, deben publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especifican los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Sumado a esto, el Decreto 612 de 2018 incorporó la obligación de integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales que se relacionan a continuación, y publicarlos en la página web a más tardar el mismo 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Por otra parte, la Oficina Asesora de Planeación elaboró la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos (GE-GU01 Versión 4), -en adelante la Guía- con el fin de facilitar y unificar criterios para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales y estratégicos de la entidad. De igual manera, se cuenta con el formato PLA-FT-15 denominado Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos, el cual sirve, tal y como su nombre lo indica, para la formulación, programación y seguimiento y evaluación por parte de la tercera línea de defensa. De igual manera, este procedimiento tiene asociado el documento Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos código GE-FT-02

Además de las directrices generales contenidas en esta guía para la formulación de los planes, resulta aplicable a cada uno de estos la normatividad o directrices que se encuentren vigentes sobre cada materia en específicos.

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

Así las cosas, con el fin de adelantar este primer seguimiento del año 2021 a los planes institucionales, se realizaron las siguientes actividades:

- Notificación del Seguimiento.
- Solicitud de información a las áreas responsables de los planes (primera línea de defensa)
- Verificación información publicada en página web institucional (<http://www.fgaa.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica>)
- Análisis de la información y evidencias.
- Generación, divulgación y publicación del informe.

RESULTADOS GENERALES:

APROBACIÓN PLANES INSTITUCIONALES 2021

Mediante sesión virtual del Comité Directivo de fecha 28 de enero de 2021 (ORFEO 20211200013103) se aprobaron los siguientes planes institucionales para la vigencia 2021:

- Plan de Acción Institucional 2021
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación - PIC
- Plan de Incentivos Institucionales (Programa de Bienestar social e incentivos)
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB (DECRETO 612 DE 2018)

PLAN INSTITUCIONAL	PUBLICACIÓN
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	https://fuga.gov.co/transparencia/plan-pinar
Plan Anual de Adquisiciones	https://fuga.gov.co/categoria-subadministrativa/plan-de-adquisicion
Plan anual de vacantes	https://fuga.gov.co/sites/default/files/plan-estrategico-de-talento-humano_peth_fuga_2021.pdf
Plan de Previsión de Recursos Humanos	https://fuga.gov.co/sites/default/files/plan-estrategico-de-talento-humano_peth_fuga_2021.pdf
Plan Estratégico de Talento Humano	https://fuga.gov.co/sites/default/files/plan-estrategico-de-talento-humano_peth_fuga_2021.pdf
Plan Institucional de Capacitación	https://fuga.gov.co/sites/default/files/plan-estrategico-de-talento-humano_peth_fuga_2021.pdf
Plan de Incentivos Institucionales	https://fuga.gov.co/sites/default/files/plan-estrategico-de-talento-humano_peth_fuga_2021.pdf
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	https://fuga.gov.co/sites/default/files/plan-estrategico-de-talento-humano_peth_fuga_2021.pdf
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	https://fuga.gov.co/transparencia/plan-anticorrupcion
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	https://fuga.gov.co/sites/default/files/plan_estrategico_de_tecnologias_de_informacion_fuga_2021_firmado.pdf
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	https://fuga.gov.co/sites/default/files/plan_estrategico_de_tecnologias_de_informacion_fuga_2021_vf.pdf
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	https://fuga.gov.co/sites/default/files/plan_estrategico_de_tecnologias_de_informacion_fuga_2021_vf_0.pdf

ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

En relación con la formulación de los planes, la Guía indica lo siguiente:

“Entre el mes de noviembre y diciembre de cada vigencia los líderes responsables de los diferentes planes institucionales y estratégicos de la entidad, deben formular - programar el plan (documento) y su plan de acción, correspondientes a la siguiente vigencia y enviarlos a más tardar el 20 de diciembre, vía correo electrónico a la Oficina Asesora Planeación para su consolidación”.

En el mismo sentido, el procedimiento GE-PD-03 Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos, en la actividad 3 establece:

“3. Revisar y llevar a cabo el acompañamiento para la formulación de planes no transversales (propios): El profesional de apoyo a la OAP, recibirá los planes institucionales formulados que han sido enviados por cada uno de los responsables a través de memorando y/o correo electrónico para su revisión metodológica. Una vez revisado, remitirá vía correo electrónico las observaciones y recomendaciones

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

metodológicas para ajuste de cada plan o en caso de estar completos, en la respuesta se da su respectiva aprobación metodológica. En caso de requerirse, se llevarán a cabo mesa de trabajo con las áreas para resolver inquietudes de la formulación”.

Al respecto, la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico de fecha 08/03/2021 enlistó las siguientes actividades adelantadas dentro del proceso de formulación de los planes institucionales:

1. Solicitud de Planes a las Áreas: El día 22 de diciembre, a través de correo electrónico dirigido al y las Subdirectoras se hizo la solicitud oficial de los Planes Institucionales Versión 2021, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018. [Como evidencia se presenta copia del correo enviado a las Subdirecciones].

2. Aprobación de Planes Institucionales: Una vez recibidas las versiones finales de los Planes Institucionales 2021, se procedió a enviarlos a los miembros del Comité Directivo antes de la sesión que se realizó el 28 de enero de 2021; para su revisión. En dicha sesión del Comité Directivo se aprobaron los planes, con el fin de que pudieran ser publicados en la página web de la entidad antes del 31 de enero. [Como evidencia se presentan el correo a través del cual se enviaron los planes a los miembros del Comité Directivo y la presentación que se hizo en la sesión del 28 de enero].

3. Publicación de Planes Institucionales: Luego de la aprobación de los planes institucionales, por parte del Comité Directivo, se realizó la solicitud a Comunicaciones para que los planes aprobados fueran publicados en el Link de Transparencia de la página web de la FUGA, tal como lo establece el Decreto 612 de 2018. [Como evidencia se presenta el correo de solicitud a comunicaciones en donde se encuentran los vínculos en los cuales está publicado cada documento].

Es preciso concluir que desde la Oficina Asesor de Planeación se coordinó la entrega y aprobación de los planes institucionales, lo cual finalmente se materializó con su aprobación por parte del Comité Directivo en sesión virtual del 28/01/2021 (ORFEO 20211200013103) se aprobaron los planes institucionales.

Sin embargo, para el presente seguimiento no se remitieron evidencias de la revisión, observaciones y asesoría prestada por la Oficina Asesora de Planeación dentro del proceso de formulación de los planes de acuerdo con las directrices citadas anteriormente.

SELECCIÓN DE MUESTRA

Frente a este universo, la OCI de manera aleatoria seleccionó los siguientes planes sobre los cuales adelantará la revisión de su formulación verificando el cumplimiento de las condiciones generales contenidas en la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos y de los demás criterios contenidos en las normas especiales sobre cada materia.

- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Plan de Previsión de Recursos Humanos

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Incentivos Institucionales (Programa de Bienestar social e incentivos)
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan estratégico de tecnologías de Información y comunicaciones (PETI)

Es preciso indicar que esta evaluación no abarcará un pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento de las actividades. Sin embargo, en casos específicos en que según el cronograma de las actividades planeadas haya vencido el plazo previsto para su ejecución, se emitirán las recomendaciones u observaciones a que haya lugar.

A continuación, la oficina de Control Interno presenta la verificación de los requisitos de formulación, medición y seguimiento de los planes institucionales y estratégicos seleccionados, con el fin de emitir recomendaciones y sugerencias que permitan obtener los logros propuestos en el Plan de Acción Institucional. Para ello, se tendrá en cuenta tanto la normativa general aplicable a la formulación de los planes, como las normas especiales que rigen las particularidades propias de cada materia, cuando a ello haya lugar.

1. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

En relación con las particularidades del plan estratégico de talento humano de la vigencia 2021, se resalta el cumplimiento en términos generales de las directrices definidas en la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos en aspectos tales como la definición de objetivos generales y específicos, marco legal general, diagnóstico, actividades definidas para cada plan y su programación dentro de la vigencia y el presupuesto determinado para la ejecución de cada grupo de actividades.

Si bien el plan estratégico de talento humano se elabora de manera cuatrienal, para cada vigencia es necesario elaborar cada plan con las actividades que se esperan ejecutar durante la vigencia con definición de metas, indicadores, recursos, fechas de inicio y finalización, así como de programación.

En el Plan Estratégico de Talento Humano se articulan los planes institucionales de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, Bienestar, de Previsión del Talento Humano y Anual de vacantes. Dicho plan fue socializado con SINTRACULTUR mediante radicado 20212800007943 y con la Comisión de Personal mediante radicado 20212000018563.

Corresponde entonces analizar los pormenores de cada uno de los planes que componen el plan estratégico de talento humanos con el fin de identificar oportunidades de mejora en lo referente a la formulación.

1.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que *“Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y*

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.”

En la estructura de este plan, se evidencia la definición de un objetivo principal y siete objetivos específicos; un diagnóstico de necesidades definido a través de un instrumento de evaluación de necesidades.

Para la definición del diagnóstico de necesidades de capacitación, se indica en el documento que se remitieron correos electrónicos a los colaboradores con el fin de conocer sus expectativas y necesidades. Sin embargo, solo 7 funcionarios contestaron la encuesta, lo que corresponde al 22.5% del total de funcionarios de la entidad.

No se remitió por parte de la Subdirección Corporativa ni se encuentra publicado en el link Transparencia de la página web, el formato Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de este plan por lo que no fue posible verificar la estructuración de las metas, indicadores, fórmulas de indicadores ni los productos entregables.

1.2 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

A través de la Encuesta Bienestar 2020 se evidencia un ejercicio amplio y de diferentes temáticas con base en el cual se elaboró el diagnóstico para la elaboración del plan de bienestar e incentivos. Sin embargo, se observa una baja participación de los funcionarios (solo un 35.5%) con base en los cuales se adelantó dicho diagnóstico.

Las variables en cada gráfica no identifican a que corresponden por lo que no es posible evidenciar los aspectos que se espera identificar con cada porcentaje.

En dicho diagnóstico se evaluaron los siguientes aspectos:

- Satisfacción en el trabajo.
- Promoción y prevención de la salud.
- Actividades artísticas.
- Actividades deportivas, recreativas y vacacionales.
- Lugar de trabajo.
- Ambiente de trabajo.

Sin embargo, en la definición de las actividades del plan, se echa de menos temáticas relacionadas con promoción y prevención de la salud, actividades artísticas, deportivas, recreativas y vacacionales que si bien se encuentran limitadas debido a la pandemia, resultaba posible encontrar maneras de implementarlas o señalar las causas para no incluirlas, teniendo en cuenta que si fueron incluidas en el diagnóstico.

La mayoría de las actividades (90%) no están formuladas con verbos en tiempo infinitivo tal y como lo estipula la guía dispuesta para ello:

Ejemplo:

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

Implementación de teletrabajo (4 funcionarios)
 Semana de la Mujer (articulados con el DASCD)
 Reconocimiento por el día del servidor público
 Celebración día de la familia
 Vacaciones recreativas para hijos de funcionarios.
 Medición clima laboral
 Charla para prepensionados (sic)
 Reconocimiento a los mejores empleados

1.3 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En primera medida, se observa que para la estructuración del plan se tuvieron en cuenta distintos insumos de tipo legal y administrativo.

Nueve (9) actividades tienen como fecha final de ejecución el 31/12/2021. Sin embargo, la Guía para la formulación establece que: *De acuerdo con los aprendizajes de la entidad, se sugiere que la programación de actividades dentro de cada plan, en materia de gestión, sea máximo hasta el 30 de noviembre de cada vigencia, para que en el mes de diciembre se puedan realizar las evaluaciones de cada plan, sus informes y las respectivas programaciones de la siguiente vigencia.*

Como puede verse, la programación de esta actividad omite esta recomendación lo cual implica que durante la vigencia no se será posible verificar la entregará el producto esperado.

Treinta y ocho (38) actividades no se redactan iniciando con verbos en infinitivo tal y como lo requiere la Guía para la formulación.

Por otra parte, la Guía frente a la redacción de las metas de cada actividad indica que: *Se entiende por meta el resultado cuantitativo en términos relativos o absolutos que se espera obtener en un período específico. Debe ir en concordancia con los objetivos que se desean alcanzar, con el desarrollo del programa y los proyectos establecidos por la entidad. Además, deben cumplir con los atributos de ser cuantificable, alcanzable, concreta, medible, realizable y verificable, que indique claramente el resultado esperado en un periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta la realidad y los recursos disponibles (financieros, humanos, físicos y tecnológicos).* Subrayado fuera de texto.

En las actividades que a continuación se relacionan se evidencian falencias ya que no resultan cuantificables o medibles o en algunos casos no se observa el resultado esperado.

- Actualización, sensibilización y formación en materia de ética e integridad orientada a los gestores de integridad de la entidad.
- Cultura de la rendición de cuentas.
- Participación ciudadana.
- Guía de gestión de conflicto de intereses.
- Atención al ciudadano con criterio diferencial a personas con discapacidad visual y auditiva.
- Trabajo desde casa y horarios flexibles.

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

- Reconocimiento por el día del servidor.
- Vacaciones recreativas para hijos de funcionarios.
- Medición del clima laboral.
- Charla para pre pensionados

Por otra parte, la guía define que el indicador es *una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables* para medir el avance de un determinado objetivo, En este sentido, la fórmula de dicho indicador debe contener el factor numérico de cada variable con el fin de identificar dicho avance. Para el caso concreto, a continuación se enlistan algunas fórmulas de indicadores en los que se omite la definición numérica de las variables y/o la formula presenta error (programado/ejecutado):

META	FÓRMULA DEL INDICADOR
CONDICIONES DE SALUD 4 (cuatro) actividades de estilos de vida saludable y entorno saludable	actividad ejecutada/ actividad Programada
CONDICIONES DE SALUD. 31 (treinta y uno) Realizar exámenes médicos periódicos Ocupacionales (Valoración Médica con énfasis osteomuscular, examen de laboratorios, audiometría, optometría)	Exámenes médicos ejecutados/ Exámenes médicos programados
CONDICIONES DE SALUD. 3 (tres) Realizar exámenes ocupacionales trabajo en alturas	Exámenes médicos ejecutados/ Exámenes médicos programados
CONDICIONES DE SALUD. 31 (treinta y uno) Vacunación	vacunas programadas/vacunas ejecutadas
CONDICIONES DE SALUD. 1 (Una) Aplicación de la batería de Riesgo psicosocial	Encuesta ejecutada/ encuesta programada

De igual manera, es necesario que se verifique la Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores de Gestión¹ con el fin de perfeccionar las fórmulas planteadas de acuerdo con el tipo de indicador propuesto (eficiencia, eficacia, efectividad, economía, etc.).

Esto por cuanto se evidencia en el plan de acción que en algunos casos la formula planteada no corresponde al tipo de indicador propuesto.

A manera de ejemplo, en algunos indicadores de eficacia -que son mayoría en el plan- no se observa la fórmula completa ya que se omite multiplicar por 100 la variable y la línea base:

$$\frac{X}{Y} * 100$$

Actividad: Exámenes médicos.

Fórmula del indicador: Exámenes médicos ejecutados/ Exámenes médicos programados

1

file:///C:/Users/raul/D/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20y%20an%C3%A1lisis%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20Versi%C3%B3n%204%20-%20Mayo%202018.pdf

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

Actividad: exámenes médicos (trabajo en alturas)

Fórmula del indicador: Exámenes médicos ejecutados/ Exámenes médicos programados

1.4 PLAN DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo con el diagnóstico presentado, de los treinta y un (31) cargos de la planta de personal, veinticinco (25) se encuentran provistos en titularidad, y seis (6) en provisionalidad. Cuatro (4) de estos últimos se tenía previsto proveerlos a través de la Convocatoria 809 de 2018, por medio del Acuerdo No. CNSC 20181000007236 del 14 de noviembre de 2018, en el mes de febrero. Con el fin de verificar el avance de lo programado, se verificó el acta de reunión de seguimiento a los planes de la Subdirección Corporativa (radicado 2021000021993). Sin embargo, no se evidencian en este documento los avances sobre esta materia.

Verificado el expediente 202028005500100001E Provisión de empleo público, en el radicado 20212800003701 se encuentran las evidencias de los actos administrativos de nombramiento resultantes de la convocatoria 809 de 2018. Sin embargo, de la vigencia 2021 solo se observa la resolución 008 por la cual se nombró un Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la planta global de empleos de la Fundación como consecuencia de la renuncia de quien estaba en periodo de prueba en este cargo.

Por último, no se remitió por parte de la Subdirección Corporativa ni se encuentra publicado en el link Transparencia de la página web el formato Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo a planes institucionales y estratégicos correspondiente a los planes de vacantes y de previsión de recursos humanos por lo que no fue posible verificar metas, indicadores, fórmulas de indicadores ni los productos entregables.

2. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI-

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones -PETI- formulado para la vigencia 2021 (versión 2) es el instrumento de planeación en el que se adoptan los lineamientos de la Gestión TI, se establecen metas y estrategias tecnológicas a través de la definición de proyectos.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 612 de 2018 al plan estratégico se asocian los planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y el de Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Para la formulación y estructura del plan estratégico se toma como base la *Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI* del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En este sentido, se evidencia que la Subdirección de Gestión Corporativa como líder del proceso de Gestión de Tecnología, se orientó íntegramente en los postulados de esta Guía, lo cual se refleja en la manera en que se formuló el documento siguiendo la estructura allí propuesta: Objetivo, alcance, marco normativo, rupturas estratégicas, análisis de la situación

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

actual, entendimiento estratégico, estrategias de TI, Gobierno Digital, modelo de gestión y planeación.

Para la versión 2021, los proyectos son los siguientes:

- PY01 Análisis, diseño y despliegue de virtualización para infraestructura de servidores.
- PY02: Seguimiento implementación política gobierno digital.
- PY03: Adecuación y migración de equipos portátiles adquiridos para renovar infraestructura.
- PY04: Implementación de Documentos Asociados a Seguridad Digital.
- PY05: Fortalecimiento sistema gestión documental.
- PY06 Contrato de servicios de datos y servicio de internet.

Se observa en dicho plan lo siguiente:

Metas: No se adecuan a lo consignado en la guía de formulación ya que no refieren resultados cuantitativos esperados razón por la cual no resultan cuantificables, ni medibles en un tiempo determinado. Ejemplo: (I) Análisis, diseño y despliegue de virtualización para infraestructura de servidores, (II) Seguimiento implementación política gobierno digital, (III) Adecuación y migración de equipos portátiles adquiridos para renovar infraestructura, (IV) Actualización implementación de documentos asociados a seguridad digital, (V) Fortalecimiento sistema gestión documental y (VI) Contrato de servicios de interconexión y servicio de internet.

Las falencias en la determinación cuantificable de las metas afectan directamente el indicador y la fórmula del mismo ya que no se cuenta con niveles de referencia que permitan la medición del avance del objetivo propuesto.

En la auditoría al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información llevada a cabo en el año 2020, se evaluaron los planes vinculados al proceso.

Frente al PETI se recomienda que en el plan de la presente vigencia se concreten *los programas permanentes de inducción, capacitación y entrenamiento de uso de tecnologías de información y comunicaciones* que se enuncian en el plan y no se circunscriba únicamente a necesidades particulares o por ingreso de funcionarios. De igual manera, es necesario que se adelante el proceso de divulgación de políticas de seguridad a través de intranet y mensajes a correos electrónicos y se socialice la documentación de los proyectos.

2.1 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este plan hace parte integral del plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones y tiene como objetivo generar lineamientos de buenas prácticas en la materia.

Se indica en el documento que la actividad 4 del plan estratégico *Actualización implementación de documentos asociados a seguridad digital*, corresponde o hace parte del plan de seguridad y privacidad de la información. Se define como fecha de inicio febrero de 2021 y finalización diciembre de 2021.

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

En el plan estratégico se encuentra el detalle de la descripción del proyecto, los objetivos estratégicos que cubre, los objetivos específicos, los entregables esperados, factores críticos de éxito del proyecto y los beneficios esperados y los riesgos asociados a su gestión.

Al igual que en el plan estratégico, en la auditoría al proceso realizada el año anterior se realizaron observaciones que es necesario tener en cuenta en la programación del año 2021. Concretamente, lo relacionado con la entrega a Gestión Documental de las copias de seguridad de los sistemas de información en medio magnético con la periodicidad allí definida.

Observaciones presentadas durante el periodo de socialización del informe

Estando dentro del tiempo previsto para observaciones, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Luis Fernando Mejía, presentó las siguientes observaciones y comentarios frente al contenido del informe:

Una vez revisado el informe, creo que en general es objetivo y plantea interrogantes interesantes que deben ser evaluados desde la OAP para el mejoramiento del acompañamiento a Planes.

Frente a las observaciones, en la Guía de Planes se sugiere publicar como parte de los planes el anexo del plan de acción para facilitar el seguimiento. Este año los planes de talento humano, no lo incluyeron y fue un llamado de atención por parte de Control Interno. En el marco de la gestión de planes, sobre todo de talento humano, este formato (GE-FT-02), si es deseable. Así que estamos de acuerdo.

En cuanto al rol de acompañamiento para la formulación de Planes por parte de la OAP, la guía plantea que las áreas envíen a más tardar el 20 de diciembre los planes, para su revisión metodológica y ajuste por parte de Planeación previo a su aprobación y publicación en el siguiente año. La OCI, señala que no enviamos las evidencias de acompañamiento. En este caso, dado que las áreas realizaron las formulaciones sin enviar a la OAP, no fue posible generar retroalimentación para las primeras versiones de los planes de manera individual en las fechas previstas. Sin embargo, en el marco del Seguimiento de Cierre de MIPG 2020 en enero sí, se hicieron recomendaciones generales a las áreas en Comité Directivo.

FORTALEZAS:

1. El plan estratégico de tecnologías de la información cumple, de manera general, con las directrices contenidas en la Guía para la Construcción del PETI emitidas por MINTIC y la Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad.
2. El Plan Estratégico de Talento Humano cumple en general con las directrices definidas en la Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad.

	Proceso:	Evaluación independiente		
	Documento:	Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 1

3. Los procesos están elaborando y publicando los planes institucionales y estratégicos en los plazos dispuestos para ello en la normatividad vigente sobre la materia.
4. La Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad es un mecanismo idóneo y práctico que facilita y orienta la formulación de los planes.

OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES:

1. Se sugiere que la Oficina Asesora de Planeación en cumplimiento del procedimiento y la guía de formulación de los planes, remita a la tercera línea de defensa las evidencias de las observaciones y/o asesorías adelantadas en la etapa de estructuración de los planes estratégicos e institucionales.
2. Se recomienda acudir a la Guía para la Construcción y Análisis de indicadores de Gestión con el fin de identificar el tipo de indicador más conveniente en cada caso y su fórmula correspondiente.
3. Se recomienda que la primera línea de defensa construya y remita para cada plan el documento GE-FT-02 Planes de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de cada uno de los planes, ya que varios de estos no fueron remitidos para esta revisión lo que impide retroalimentar.
4. Se recomienda dentro de la formulación del PIC determinar los recursos del plan, evaluando al interior de la FUGA qué recursos tiene y cuales debe adquirir, de esta forma se harán capacitaciones eficientes y eficaces durante la vigencia.
5. Se recomienda, en los casos que así proceda, que las actividades no se programen hasta el último día del año. Esto con el fin de dar espacios para la verificación de su cumplimiento durante la vigencia tal y como lo requiere la guía de formulación.
6. Se recomienda definir la meta de cada actividad en términos que sean cuantificables, concretos, medibles y que indiquen el resultado esperado.
7. Se sugiere redactar las actividades en el plan de acción con verbos en infinitivo que indiquen claramente la acción a ejecutar.

**ANGÉLICA HERNÁNDEZ
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**

**RAÚL ERNESTO LÓPEZ JARAMILLO
AUDITOR**