

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Presentación

De acuerdo con las disposiciones dadas en la Ley 1474 del 2011, en el artículo 9 parágrafo 3, la Oficina de Control Interno de la Defensoría del Pueblo, se presenta el informe pormenorizado del estado de control interno de la entidad correspondiente al cuatrimestre 1 de septiembre a 31 de diciembre de 2016.

Este informe se desarrolló considerando los componentes presentados en la Guía del DAFP, enmarcado en el decreto 943 del 21 de mayo de 2014: “Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014”, con la presentación de la gestión administrativa dentro de la Defensoría del Pueblo, en el desarrollo de los módulos que lo comprenden, así como su eje transversal “*Información y Comunicación*”. Este informe consolida los insumos aportados por las diferentes dependencias a quiénes se les requirió información (Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Jurídica, Subdirección de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Oficina de Planeación), adjunto con el seguimiento a las revisiones sobre los aspectos que requerían revisión y fortalecimiento como los informes emitidos por la Oficina de Control Interno referentes a Auditorías y Evaluación y Seguimiento.

1. Módulo de Control de Planeación y Gestión

La Defensoría del Pueblo, formuló y realiza seguimiento al Plan Estratégico, formalizado con la Resolución 1014 del 15 de julio del 2013 y enmarca su ejecución, presentándolo en este informe en cada componente y en el eje transversal, así:

1.1 Componente Talento Humano

Acuerdos, compromisos y protocolos éticos: luego de emitida la Resolución 914 del 02 de junio de 2016, se adelanta dentro de los procesos de inducción la presentación de los valores éticos que tiene definida la entidad. Para la vigencia 2017 dentro del Plan Institucional de capacitación que se encuentra en construcción se complementa con una estrategia de socialización y divulgación del código de ética de la entidad

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

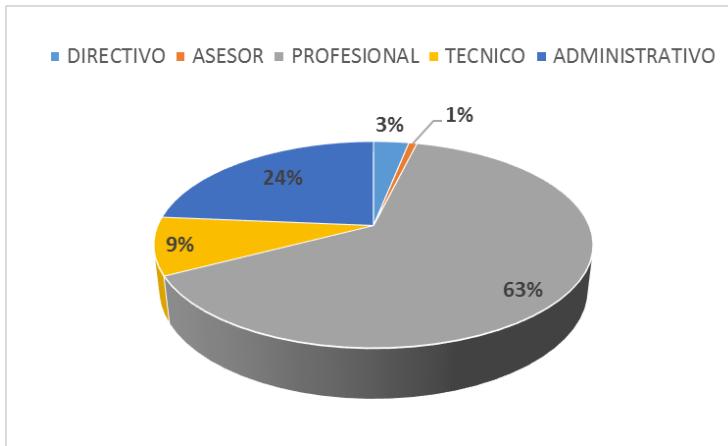
Con la circular 017 del 23 de septiembre del 2016, se define la implementación del uso de tarjetas magnéticas de proximidad, que se entregaron a cada uno de los funcionarios de la entidad, para usarlas junto al carnet institucional, al ingreso y salida de los bloques de las sedes del Centro, Chapinero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

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Planta de personal: Dando cumplimiento al numeral 4, objetivo 4.4 del Plan Estratégico, 2013 - 2106, sobre el fortalecer la capacidad institucional para el mejoramiento del servicio, se reporta que con corte a 31 de diciembre del 2016, la planta total asignada a la Defensoría del Pueblo de 1987 cargos,, con la siguiente distribución:

	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	Total
Asignada	67	20	1271	178	451	1987
Ocupada	56	13	1147	163	427	1806
Vacante	11	7	124	15	24	181

La Entidad tiene una planta ocupada del 90.9% de la planta asignada, y de acuerdo a esta distribución:



Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Ubicación de los cargos: se presenta una asignación del 65,6% de los cargos en el nivel regional, frente a un 34,4% de los cargos ubicados en el nivel central, lo que demuestra que el proceso de fortalecimiento de personal que se ha venido desarrollando, se ha enfocado principalmente en las Defensorías Regionales, las cuales son las llamadas a garantizar la cobertura y prestación de los servicios de la Defensoría del Pueblo en el territorio nacional.

Distribución y estado de cargos en el nivel central y regional

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

	Nivel Central					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	Total
Asignada	31	20	398	60	181	690
Ocupada	26	13	357	54	171	621
Vacante	5	7	41	6	10	69
	Nivel Regional					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	Total
Asignada	36	0	873	118	270	1297
Ocupada	30	0	790	109	256	1185
Vacante	6	0	83	9	14	112
Total Ocupada	56	13	1147	163	427	1806
Porcentaje	3,1%	0,7%	63,5%	9,0%	23,6%	
Porcentaje de ocupación por cargos: Nivel Central y Nivel Regional						
N. Central	46,4%	100,0%	31,1%	33,1%	40,0%	34,4%
N. Regional	53,6%	0,0%	68,9%	66,9%	60,0%	65,6%

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

**Movimientos de planta de personal tercer cuatrimestre
Septiembre - diciembre 2016**

Mes	Ingresos nuevos	Desvinculación	Encargos	Provisionales cambio de cargo	Vinculación de personal que venía de contrato
Septiembre	13	16	2	3	0
Octubre	18	21	4	0	0
Noviembre	28	13	4	1	0
Diciembre	22	5	4	1	0
Total periodo	81	55	14	5	0

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

Teniendo en cuenta que en el proceso de reestructuración, se proyectó la provisión de empleos de manera gradual, iniciando en el año 2014 y que a través del año 2015 y 2016, se puede identificar un progreso significativo en la consolidación de la planta de servidores, mediante la incorporación de 219 nuevos servidores públicos. Así mismo durante esta vigencia, se presentaron 79 encargos, 147 servidores en provisionalidad tuvieron cambio de cargo.

Ingreso y retiro de Directivos de la Entidad:

Con ocasión del nombramiento del Señor Defensor del Pueblo el Dr. Carlos Alfonso Negret Mosquera, se retiran e ingresan los siguientes directivos de la entidad, pro fecha cronológica:

**Informe Pormenorizado del Control Interno -
Artículo 9 Ley 1474 de 2011
Oficina de Control Interno - Defensoría del Pueblo**

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Retiro de Directivos:

Nombre	Cedula	Cargo	Dependencia	Retiro
SanJuan Martínez Jose Luis	19289426	Defensor Regional	CAUCA	01/09/2016
Del Rio Mantilla Maria Consuelo	19453404	Director Nacional	PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS	04/09/2016
Rubiano Morales Sandra Patricia	35508239	Secretario Privado	DESPACHO DEL DEFENSOR	05/09/2016
Cárdenas Castañeda Irma Alexandra	37721719	Director Nacional	DEFENSORIA PUBLICA	07/09/2016
Rivera Pineda Consuelo	41600696	Defensor Delegado	PARA LOS DERECHOS ECONÓMICOS SOCIAL	09/09/2016
Cajiao Cabrera Alfonso	41639025	Secretario General	SECRETARIA GENERAL	11/09/2016
Cifuentes Trujillo Jhon Jaime	43533953	Jefe Oficina	OFICINA JURÍDICA	12/09/2016
Hernandez Botía Ana Elizabeth	45483429	Subdirector	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO	13/09/2016
Hurtado Sáenz María Cristina	46672563	Defensor Delegado	PARA LA INFANCIA; LA JUVENTUD Y EL	19/09/2016
Garcia Azuero Andrés Felipe	51600519	Defensor Delegado	PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS	19/09/2016
Acosta Rubio Norberto	51614263	Defensor Delegado	PARA LA SALUD; LA SEGURIDAD SOCIAL	25/09/2016
Rodriguez Caro Susana	51833442	Defensor Delegado	PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y	25/09/2016
Luna Paredes Leonor Patricia	51868654	Defensor Delegado	PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VICTIMAS Y CONFLICTO ARMADO	25/09/2016
Tamayo Perdomo Javier Orlando	52160713	Director Nacional	ATENCIÓN Y TRAMITE DE QUEJAS	25/09/2016
Bustamante Torres Gloria Marce	52326663	Jefe Oficina	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	29/09/2016
Díaz Soto Jose Manuel	52501707	Defensor Delegado	PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA	30/09/2016
Alonso Reyes Martha Lucia	63276550	Defensor Delegado	PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL	02/10/2016
Baquero Mican Wilson Leonardo	73187554	Jefe Oficina	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN	17/10/2016
Rentería Lozano Nigeria	76314336	Defensor Delegado	INDÍGENAS Y MINORÍAS ÉTNICAS	24/10/2016
Gaona Galindo Angélica María	79322927	Defensor Regional	MAGDALENA MEDIO	25/10/2016
Pilonieta Díaz Kadir Crisanto	79408676	Defensor Regional	SANTANDER	25/10/2016
Suarez Suarez William Augusto	79488945	Defensor Regional	BOGOTA	31/10/2016
Romero López Andrea Liliana	79693816	Defensor Regional	CONSTITUCIONALES	07/11/2016
Pena Andrade Andrés Orlando	79783812	Defensor Regional	CUNDINAMARCA	07/11/2016
Junieles Acosta Irina Alejandr	80768018	Defensor Regional	BOLIVAR	14/11/2016

**Informe Pormenorizado del Control Interno -
Artículo 9 Ley 1474 de 2011
Oficina de Control Interno - Defensoría del Pueblo**

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Nombre	Cedula	Cargo	Dependencia	Retiro
Orozco Becerra Tania Victoria	88253424	Defensor Regional	BOYACA	14/11/2016
Gonzalez Tarazona William Eduardo	91270584	Defensor Regional	OCANA	16/11/2016
Gonzalez De La Hoz William	91519945	Defensor Regional	URABA	24/11/2016

Ingreso Directivos:

Nombre del Funcionario	Denominación	Dependencia	Ingreso
1. Negret Mosquera Carlos Alfonso	Defensor del Pueblo	DESPACHO DEL DEFENSOR	01/09/2016
2. Jaramillo Jaramillo Maria Clara	Vicedefensor	DESPACHO DEL VICEDEFENSOR	06/09/2016
3. Jojoa Santacruz Hernán Guillermo	DIRECTOR Nacional	RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	08/09/2016
4. Contreras Pena Claudia Marcela	Subdirector	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	14/09/2016
5. Vasquez Fajardo Maria Antonieta	Jefe Oficina	OFICINA JURÍDICA	19/09/2016
6. Amaya Villarreal Alvaro Francisco	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LOS DERECHOS ECONÓMICOS	03/10/2016
7. Cardona Arce Luz Mila	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LA INFANCIA; LA JUVENTUD	05/10/2016
8. Pabon Gomez German	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y	06/10/2016
9. Prado Díaz Jesús Enrique	Jefe Oficina	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INST	19/10/2016
10. Ponce de Leon Chaux Eugenia	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVO	01/11/2016
11. Saavedra Espinosa Yina Paola	Jefe Control Interno Disciplinario	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	01/11/2016
12. Posada Arango Pedro Santiago	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS	04/11/2016
13. Galvis Patino Maria Clara	Director Nacional	PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DDHH	08/11/2016
14. Robledo Silva Paula	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES	15/11/2016
15. Arévalo Carrascal Nelson Enrique	Defensor Regional	REGIONAL OCAÑA	18/11/2016
16. Rodriguez Uribe Diana	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJER	18/11/2016
17. Bustamante Pena Gabriel	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESOR	23/11/2016
18. Rojas Cabrera Jhon Alexander	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LA SALUD; LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD	24/11/2016
19. Benito Castro Jose David	Defensor Regional	REGIONAL VICHADA	01/12/2016
20. Camargo Carvajal Jorge Eduardo	Defensor Delegado	DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y	01/12/2016
21. Fuentes Pimienta Albeis James	Defensor Regional	REGIONAL MAGDALENA	07/12/2016
22. Jimenez Triana Ana Maria	Gestor	412 ESQUEMAS DE ACTUACIÓN HUMANA	07/12/2016
23. Barajas Diaz Diego Armando	Defensor Regional	REGIONAL SANTANDER	13/12/2016

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Nombre del Funcionario	Denominación	Dependencia	Ingreso
24. Vélez Cabrales Roberto Horacio	Defensor Regional	REGIONAL BOLIVAR	13/12/2016
25. Vergara Hernandez Rosa Maria	Defensor Regional	REGIONAL SUCRE	13/12/2016
26. Quiñones Pinzón Juan Manuel	Secretario General	SECRETARIA GENERAL	19/12/2016

Retiro de servidores públicos: Se presenta un 76% de los casos, por insubsistencias: 10% y por comisiones a otra entidad 6%, entre otros.

Sistema de Evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos: Uno de los propósitos de la Subdirección de Gestión del talento Humano en la vigencia 2016 fue la estructuración y puesta en marcha de una propuesta de piloto para el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos en provisionalidad de la Entidad en la vigencia 2016.

A través de la Resolución 1434 de agosto de 2016, se estableció el Sistema de Seguimiento y evaluación al desempeño de la Defensoría del Pueblo, como un proceso integral de valoración, seguimiento y evaluación de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, donde se integra una serie de instrumentos de evaluación y seguimiento para la mejora continua y el logro de los resultados de cada uno de los servidores públicos.

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

Análisis pensional: Para el tercer cuatrimestre de la vigencia 2016, se identificaron 61 mujeres y 19 hombres para un total de 83 funcionarios que cumplen requisitos de edad. Tres (3) de estos funcionarios se encuentran en edad de retiro forzoso, dos (2) hombres y una (1) mujer.

Incapacidades: hasta el tercer cuatrimestre del año se han recibido un total de 1584 incapacidades, de las cuales el 40,53% de ellas corresponden a incapacidades de menos de 3 días, las cuales no requieren de trámite de cobro ante las EPS. El 59,47% (942) de las incapacidades recibidas, corresponden a incapacidades que requieren de trámite de cobro.

Al analizar los tipos de incapacidades se encontró que de las mayores a 2 días, las categorías más recurrentes son por enfermedad general (EG) con un 81% del total, incapacidades generadas por accidentes de trabajo con un 12%, licencia de paternidad con un 4 %, licencia de maternidad con un 2% y la enfermedad profesional con un 1%.

De las 942 incapacidades mayores a 2 días, que fueron recibidas en el transcurso del año, el 23% están en estado de radicado para proceso de cobro, el 60% están en trámite de transcripción de las cuales se está a la espera del certificado de liquidación y 18% han sido objetadas por no cumplir los requisitos mínimos para presentación ante las EPS.

**Informe Pormenorizado del Control Interno -
Artículo 9 Ley 1474 de 2011
Oficina de Control Interno - Defensoría del Pueblo**

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado		Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración		Enero de 2017

Mes	Cobro	Trascipción	Objetadas	Cantidad
Enero	22	27	14	63
Febrero	17	45	5	67
Marzo	25	49	7	81
Abrial	20	46	9	75
Mayo	17	54	6	77
Junio	19	53	20	92
Julio	10	54	10	74
Agosto	8	41	20	69
Septiembre	28	68	17	113
Octubre	25	34	27	86
Noviembre	12	62	13	87
Diciembre	11	30	17	58
TOTAL	214	563	165	942

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Se mantiene el cuadro de recuperación de cartera de incapacidades reportado en el segundo cuatrimestre del 2016, no se ha actualizado la conciliación contable con a este corte.

Ejecución presupuestal nómina: Frente a la ejecución del rubro de gasto de personal se encontró que al 14 de diciembre se presentó una apropiación de \$ 164.148.000.000, el cual presenta una ejecución neta hasta el día 30 de noviembre de \$ 139.113.706.193, equivalente al 85% de la apropiación. A finales del mes de enero la Subdirección Financiera, remitirá el informe del estado final de los recursos con lo cual se tendrá datos definitivos.

	Apropiación Total	Neto Ejecutado SIIF Nación	% Ejecutado
Gastos de Personal	\$ 164.148.000.000	\$ 139.113.706.193	85%

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Sistema de información -SIAF inclusión hojas de vida:

SALDOS	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
	HOJAS DE VIDA PENDIENTES POR INCLUIR Fecha corte: diciembre 2015	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS AGOSTO 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS SEPTIEMBRE 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS OCTUBRE 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES
995	42	27	19	733	78	13	47	621	27	18	7	605	

SALDOS	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	HOJAS DE VIDA PENDIENTES POR INCLUIR Fecha corte: diciembre 2015	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS OCTUBRE 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS NOVIEMBRE 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS DICIEMBRE 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES
995	27	18	7	605	44	27	31	557	27	22	9	543	

Septiembre: Se actualizaron 47 historias laborales correspondientes a: 78 historias laborales de años anteriores (2005-2014) y 47 historias laborales correspondientes a ingresos de 2016.

Octubre: Se actualizaron 34 historias laborales, correspondientes a 27 de años anteriores y 7 de ingresos de 2016. El número de historias laborales actualizadas en SIAF disminuyó en razón a que

Informe Pormenorizado del Control Interno -
Artículo 9 Ley 1474 de 2011
Oficina de Control Interno - Defensoría del Pueblo

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

la doctora Andrea Vega, se encontraba disfrutando de su periodo de vacaciones del 10 al 31 de noviembre de 2016, y la doctora Yenny Robles, la reemplazó durante este período; además se presentaron 18 ingresos y se realizaron análisis de requisitos mínimos de nuevos aspirantes.

Noviembre: 44 de años anteriores y 31 de ingresos de 2016, cumpliéndose el plan de trabajo establecido para el mes.

Diciembre: Se actualizaron 9 historias laborales correspondientes a 9 ingresos de diciembre de 2016, esto debido a que se incrementó el número de posesiones de este mes y no podían quedar pendientes por cuestión de nómina para el otro año 2017.

Sistema de Información SIGEP: se registró un pendiente comparado con el periodo anterior:

DICIEMBRE		SEPTIEMBRE									OCTUBRE								
PENDIENTES POR VALIDAR	HOJAS DE VIDA VALIDADAS	RETIROS				PENDIENTES POR VALIDAR			HOJAS DE VIDA VALIDADAS	RETIROS				PENDIENTES POR VALIDAR			NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	TOTAL
		NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	RETIROS NO VALIDADOS		NIVEL CENTRAL		NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	RETIROS NO VALIDADOS		NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL		
TOTAL	299	1	0	0	0	1	0	16	227	243	0	0	0	0	1	0	15	227	242
NOVIEMBRE															DICIEMBRE				
NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	RETIROS				PENDIENTES POR VALIDAR			NIVEL CENTRAL	RETIROS				PENDIENTES POR VALIDAR			NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	TOTAL
		NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	RETIROS NO VALIDADOS		NIVEL CENTRAL		NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	RETIROS NO VALIDADOS		NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL		
0	0	0	0	1	2	14	225	239	0	0	8	0	0	0	0	14	225	239	

Plan Anual de Vacantes: En el mes de octubre se realizó actualización del documento “plan anual de vacantes”.

Convivencia laboral: Durante el último cuatrimestre de la vigencia 2016 se realizaron las siguientes actividades, en el tema de convivencia laboral, por parte de la ARL Positiva s

Nº	Actividad	Regional(es)	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Nº Horas	Nº Participantes
1	Taller de sensibilización - Sistema de Gestión en Convivencia Laboral	Regional Cundinamarca, Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Oficina de Asuntos Internacionales, Defensor Delegado para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y DIH- SAT, Grupo de Contratación, Sub-dirección de gestión del Talento Humano, Regional Vichada, Regional Nariño (2 grupos),	01/09/2016	09/09/2016	16	55

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

N°	Actividad	Regional(es)	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	N° Horas	N° Participantes
2	Primer taller de formación con los Gestores de Convivencia Laboral - Sistema de Gestión en Convivencia Laboral	Regional Antioquia, Risaralda, caldas, Cundinamarca, Vichada, Nariño, Oficina de Asuntos Internacionales, Defensor Delegado para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y DIH- SAT, Grupo de Contratación, Sub-dirección de gestión del Talento Humano	13/09/2016	29/09/2016	56	51
3	Segundo taller de formación con los Gestores de Convivencia Laboral - Sistema de Gestión en Convivencia Laboral	Regional Antioquia, Risaralda, caldas, Cundinamarca, Vichada, Nariño, Oficina de Asuntos Internacionales, Defensor Delegado para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y DIH- SAT, Grupo de Contratación, Sub-dirección de gestión del Talento Humano	04/10/2016	21/10/2016	56	47
Total participantes						153

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

Sistema de información de oportunidades laborales -SIOLA: Para la primera semana del mes de Agosto el Sistema de Información de Oportunidades Laborales fue publicado en la página web de la Defensoría del Pueblo, con apoyo del área de comunicaciones y el web master de la entidad.

Debido a la culminación de una licencia de uso, el aplicativo SIOLA salió de operación durante el mes de noviembre. No obstante a pesar de que el sistema no se encuentra activo en la página web de la Defensoría, la Subdirección de Gestión del Talento Humano tiene habilitado el correo electrónico oportunidadeslaborales.siola@defensoria.gov.co , en el cual se atienden y tramitan las solicitudes de los ciudadanos interesados en vincularse a la entidad, y para lo cual se encuentra que a la fecha se han tramitado un total de 70 comunicaciones resolviendo inquietudes sobre SIOLA.

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

- Actividades de educación informal o de integración para los servidores públicos y sus familias: Se adelantaron las siguientes actividades de bienestar:

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

- Entrega de los detalles de Halloween para los hijos de los servidores públicos de planta, los cuales estaban integrados de un kit escolar, dulces y galletas. Se entregó este detalle a nivel nacional.
- Se realizó la premiación del concurso de decoración navideña a nivel central y a nivel regional, con la entrega de bonos para el uso de los servidores de las dependencias ganadoras.
- Se realizó la actividad de integración en 30 de las regionales en los centros vacacionales de las cajas de compensación de cada ciudad.
- Se realizó el convenio de escuelas de artes y oficios o deportivas, donde se incluía la inscripción a cursos en las diferentes modalidades para los hijos de los servidores públicos.

Efectuar actividades deportivas o recreativas para los servidores públicos y sus familias

Durante los meses de septiembre a diciembre de 2016, se realizaron las siguientes actividades deportivas, comunicadas por la intranet “Paloma mensajera”:

No.	Actividad	Mes
1	Torneo de bolos para 80 servidores con tres líneas por persona, incluyendo el alquiler de los zapatos Actividad.	Noviembre 2016
2	Participación en el torneo de Futbol 5, interno. Torneo de Futbol 5, en un sistema de todos contra todos, incluyendo hidratación durante toda la actividad. El Finalista participó en el torneo de Futbol 5 organizado por la función pública.	Noviembre - diciembre 2016

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Actividades de capacitación a los servidores públicos de la Entidad: En este periodo de reporte se adelantó las siguientes actividades de capacitación por meses:

Mes	Capacitación	Fechas	Cantidad horas	Cantidad de Servidores
Septiembre	Diplomado en Derechos Humanos,	1, 8,15 y 28		35
	Master en derechos Humanos, Universidad de Alcalá. España y se registra para los meses de septiembre a Diciembre			Olga Rocío Sosa Torres.
	Diplomado en Derechos Humanos Universidad del Rosario	14, 15 y 16		
	Formulación de Proyectos: se realizó servidores públicos.	1, 8 y 16		23
	Talleres de Servicio al Ciudadano, se realizó en las siguientes regionales: • Atlántico • Risaralda, • Caldas • Santander • Arauca	2 sep 6 sep 7 sep 21 sep 22 sep	4 hrs en cada regional	Atlantico: 31 Risaralda:17 Caldas: 34 Santander:42 Arauca: 16
	Actualización norma ISO 9001-2015	26 y 27	4 Hrs* 2	4 servidores nivel central.
Octubre	Continuación curso actualización norma ISO 9001-2015. Total: 24 Horas	4 y 8 10	4 hr *2 8 hr	4 servidores nivel central.
	Diplomado en Derechos Humanos	6. 13, 20 y 27		37 servidores Nivel Central
	Master en derechos Humanos Universidad de Alcalá			Olga Rocío Sosa Torres.
	Diplomado en Derechos Humanos Universidad del Rosario	12, 13, 14, 26, 27, 28 Y 29		
	Cultura del servicio al ciudadano, en las cuatro (4) regionales: Cauca, Valle, Vichada y Meta	6 Oct 7 Oct 11 Oct 25 Oct	4 hrs en cada regional	Cauca: 56 Valle: 48 Vichada: 11 Meta: 25
	Gobernabilidad del agua a nivel local, del 10 al 13 de octubre, Ciudad de santa Cruz de la Sierra - Bolivia, participó un (1) servidor público del nivel central.			
Noviembre	Foro Ambiental - ESAP	27	8 hr	2 servidores
	Gestión Estratégica del Talento Humano por competencias.			
	Master en derechos Humanos Universidad de Alcalá			Olga Rocío Sosa Torres.
	Diplomado en Derechos Humanos	3, 10 y 17		35 servidores Nivel Central
	Diplomado en Derechos Humanos, modalidad virtual-Universidad del Rosario.	2		Servidores de las regionales.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Mes	Capacitación	Fechas	Cantidad horas	Cantidad de Servidores
	Cultura del servicio al ciudadano, en las cuatro (4) regionales: Norte de Santander, Ocaña	1 Nov 2 Nov	4 hrs en cada regional	N. Santander: 28 Ocaña: 10
	Gestión Documental y Laser F	25 Oct 15 Nov	4 Hr	30 servidores
	Actualización norma ISO 9001-2015. ESAP	29 Nov	8 Hr	10 servidores de la OCI
Diciembre	Master en derechos Humanos Universidad de Alcalá			Olga Rocío Sosa Torres.
	Gestión Documental y Laser F	5 dic		30 servidores
	Actualización norma ISO 9001-2015. ESAP	9 y 12	8 Hr 4 Hr	10 Servidores de la OCI

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

Actividades deportivas o recreativas para los servidores públicos y sus familias:

- El 23 de junio se llevó a cabo en Bogotá, sede de Compensar de la 68, el torneo relámpago de bolos, con la participación de 32 servidores públicos de planta del nivel central.
- El 30 de junio se realizó entrenamiento de fútbol a 12 servidores públicos de la regional Antioquia, en las instalaciones de la Caja de Compensación Comfenalco.

Recomendaciones médico - laborales: Durante el tercer cuatrimestre del año 2016 se realizaron 16 reuniones (6 en Regionales y 10 Nivel Central) de seguimiento a recomendaciones médico laborales de los servidores públicos de la entidad que tienen alguna recomendación médica o restricción para el desarrollo de sus actividades laborales ya sea por enfermedad común, por enfermedad laboral o accidente de trabajo.

Fortalecimiento de las brigadas y capacitación a los Comités y grupos de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Para el tercer cuatrimestre del año 2016, se desarrolló 8 capacitaciones a Brigadas, Comités y grupos de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales se detallan a continuación:

- Socialización funciones COPASST en Arauca, Bolívar, Atlántico, Caldas, Antioquia, Nariño
- Capacitación Primeros Auxilios en Nariño, Bogotá, Ocaña, Valle del Cauca, Sucre (Septiembre)
- Plan de emergencias sede Centro (Noviembre)
- Capacitación emergencias (Bogotá, Cauca, Guaviare, Huila)
- Inspecciones de botiquines realizados por los brigadistas (Diciembre)
- Capacitación brigadas de emergencias (Nivel Central - Diciembre)
- Sensibilización previa al simulacro (Bogotá - Octubre)
- Simulacro de evacuación (Bogotá y Regionales - Octubre)

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Evaluación del Desempeño: Para el tercer cuatrimestre del año 2016, se ha cumplido en su totalidad con la revisión de las concertaciones y calificaciones de desempeño remitidas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano donde se presentaron los siguientes resultados:

Septiembre: El 12% de las evaluaciones fueron devueltas por no cumplir con los requisitos, mientras que el 39.6% de las concertaciones no se aceptaron por no cumplir con los parámetros de formulación.

Octubre: Se presentaron rechazo del 12.8% de las evaluaciones y el 100% de las concertaciones presentadas (2 concertaciones).

Noviembre: Se presentó el rechazo del 8% de las evaluaciones y el 14.3% de las concertaciones presentadas.

Diciembre: Se presentó el rechazo del 11.5% de las evaluaciones y el 30% de las concertaciones presentadas (2 concertaciones).

Los servidores públicos del nivel Directivo que ocupan cargos de libre nombramiento y remoción no tienen la calidad de Gerentes Públicos conforme a los términos establecidos en la Ley 909 de 2004 y concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública 20156000199831 del 30/11/2015 y por ende no se suscribe los Acuerdos de Gestión. No obstante, la Alta Dirección monitorea a través del seguimiento que realiza al Plan Operativo Estratégico y al Plan de Acción Anual, bimestralmente y mensualmente la gestión de los líderes en cuanto al cumplimiento de lo planeado.

Manual de Funciones: A través de la Resolución 1822 del 9 de noviembre de 2016 se modificó los actos administrativos contenidos del anexo al manual específico de funciones y competencias laborales, requisitos y equivalencias de empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo.

1.2 Componente Direccionamiento Estratégico:

La Defensoría del Pueblo cuenta con un Plan Estratégico 2013 - 2016 adoptado mediante la Resolución 1014 de la vigencia 2013; plan que articula y orienta las acciones de la Entidad para el logro de los objetivos en cumplimiento de su misión.

Una vez se verificó el cumplimiento en el reporte de la ejecución de las actividades por parte de cada una de las dependencias responsables, se llevó a cabo la actualización de porcentajes y alertas, los cuales se observan para los cuatro (4) énfasis de acción, que componen el POE:

Plan Operativo Estratégico a diciembre 2016	
Énfasis de Acción	Logro Anual
1. Cultura de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	95,44
2. Víctimas del conflicto armado y escenarios de paz.	91,08
3. Derechos Económicos, Sociales, Culturales, Colectivos y del Ambiente.	97,52
4. Énfasis de Acción: 4. Fortalecimiento Institucional	93,28
Porcentaje de logro alcanzado POE/diciembre	94,33

Fuente: Elaboración propia a partir del Sistema de Información Strategos/Oficina de planeación D.P.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Planes, Programas y Proyectos: Para la vigencia 2016 se definió el Plan Operativo Estratégico (POE) y el Plan de Acción Anual (PAA), publicados en página Web de la Entidad: institucional / Gestión y Control Institucional / Plan Estratégico Institucional

Dentro de este elemento, la Oficina de Control Interno a través de las auditorías ha verificado que los líderes junto con su grupo de trabajo comprueben mensualmente el avance tanto de los funcionarios de carrera como los de provisionalidad y por ende el cumplimiento de la misión de la dependencia.

La Oficina de Planeación ha dado a conocer los porcentajes de avance de las actividades programadas, mediante el enlace:

<http://www.defensoria.gov.co/es/public/Gestionycontrolinstitucional/1143/Gesti%C3%B3n-estrat%C3%A9gica.htm>,

publicando allí el informe de seguimiento al Plan Operativo Estratégico al mes de septiembre de 2016 y Plan de Acción Anual al mes de septiembre de 2016
http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/informe_PAA_2016_Septiembre.pdf

Desde la perspectiva de proyectos de inversión a la entidad los recursos asignados a los proyectos de inversión ascienden a la suma de \$37.087.899.417 al mes de agosto de 2016 y conforme a información suministrada por el Sistema de Información -SPI que administra el Departamento Nacional de Planeación -DNP (Seguimiento a Proyectos de Inversión) https://spi.dnp.gov.co/Consultas/ResumenEjecutivoEntidad.aspx?id=img_Por%20Entidad al mes de noviembre de 2016, refleja la siguiente información:

RESUMEN EJECUTIVO - ENTIDAD
DEFENSORIA - DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Categoría	No. Proyectos	Inversión	Avance Financiero	Avance Físico del Producto	Avance Gestión	Evolución
Promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	13	\$18.563.000.000	60,8 %	81,4 %	92,2 %	Ver
Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Organismos de Control	5	\$18.524.899.417	10,4 %	10,4 %	38,5 %	Ver
TOTAL	18	\$37.087.899.417	35,6 %	45,9 %	65,4 %	

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Inversión*	35.948	35.948	35.948	35.948	35.948	35.948	35.948	37.088	37.088	37.088	37.088
Avance Financiero	0,0%	0,3%	1,7%	3,9%	8,3%	11,8%	15,4%	18,7%	24,8%	29,9%	35,6%
Avance Físico del Producto	0,3%	6,4%	10,5%	14,3%	37.437,0%	37.435,6%	17,2%	26,4%	31,8%	35,6%	45,9%
Avance Gestión	0,3%	3,9%	8,0%	15,7%	19,4%	24,9%	45,3%	56,7%	62,8%	64,1%	65,4%

*Cifra en millones de pesos

Fuente: spi.dnp.gov.co

Sistema de Gestión de Calidad de la Defensoría del Pueblo

Conforme a las actividades desarrolladas desde la vigencia 2013 y con el esfuerzo de todos los funcionarios, se recibió en el mes de agosto de 2016 de parte de Bureau Veritas la certificación al Sistema de Gestión de Calidad en las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, por la excelencia en sus procesos y su compromiso con el servicio a la ciudadanía.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

“Esta capacidad técnica y humana de la Defensoría, seguramente fortalecerá la confianza que tiene los ciudadanos en la Entidad y corrobora que se trata de una de las entidades del Estado más queridas por los colombianos. Sin lugar a dudas, esta Defensoría estará a la altura del momento histórico que vive el país”, puntualizó el Defensor.

Modelo de Operación por procesos: para la ejecución de los proyectos, logro de metas y cumplimiento de su misión, la entidad cuenta con una estructura organizacional, ruta: <http://www.defensoria.gov.co/es/public/institucional/115/Organigrama.htm>.

Así mismo, con el ánimo de ofrecer el mejor y la mejor respuesta a las necesidades de los usuarios, se cuenta con un mapa de procesos que recoge la interrelación de todos los procesos que realiza la Defensoría del Pueblo.

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

Ahora bien, el Comité de Coordinación de Control Interno conforme a la trazabilidad en las actas se reunió y gestionó en este periodo lo siguiente:

- 1- Acta 004 del 4 de agosto 2016, se socializó el informe de PQRSDF del primer semestre 2016, en donde se dieron a conocer algunas falencias que se vienen presentando por la falta de respuesta a los usuarios que utilizan los canales de comunicación que tiene dispuesto la entidad, ante lo cual solicitaron que los responsables de las dependencias atiendan con prontitud las solicitudes y que la Subdirección Administrativa como responsable del proceso de apoyo tome las acciones pertinentes ante el problema en el manejo de la correspondencia a nivel general en la entidad y se incorpore dentro del procedimiento de “Acciones correctivas, preventivas y de mejora” las situaciones con miras a subsanar las deficiencias.
- 2- Acta 005 del 31 de octubre del 2016; en la que se consta que no se efectuó el comité de Coordinación de Control Interno.
- 3- Acta 006 del 29 de noviembre del 2016; aprobación del acta 004 de fecha 4 de agosto de 2016, ajuste al programa de Auditoría de Calidad.

Política de calidad: adoptada con la Resolución 1009 del 11 de julio de 2014 y derogada con la Resolución 827 del 11 de mayo del 2016; y los procedimientos obligatorios definidos en la Norma NTC GP1000:2009, se adoptaron con la Resolución 1010 del 11 de julio de 2014 y que fue derogada con la Resolución 822 del 11 de mayo del 2016, donde se definen cuatro (4) procedimientos: Control de documentos y de registro, Acciones preventivas, correctivas y de mejora, Producto no conforme, Auditorías internas.

Con la Resolución 1934 de fecha 15 de diciembre de 2015, se adoptaron los procesos Estratégicos, de Soporte y de Monitoreo y Evaluación.

Normograma: El Decreto 025 de 2014 designó a la Oficina Jurídica la función de compilar y actualizar las normas y a Secretaría General la de coordinar el control y registro de los actos

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

administrativos que emita la entidad. La Oficina Jurídica estableció dentro de su planeación que el normograma de la entidad se actualizaría semestralmente, siendo la última actualización el 31 de diciembre de 2016.

Sistema de Gestión Documental: la entidad cuenta con un sistema de gestión documental adquirido mediante un proceso de contratación directa de convenio interadministrativo con la empresa Servicios Nacionales Postales S.A conocida con la marca 4-72, contrato 420 de 2013. La asignación de recursos se dio por el rubro de inversión (Código BPIN: 1180000330000), dándose inició en la vigencia 2013 con un monto de \$582.000.000 y vigencia 2014 por valor de \$721.000.000.

Evaluación y convalidación Tablas de Retención Documental: Mediante comunicación número 1-2015-6317 la entidad remitió al Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental, siendo estas devueltas por la AGN a la Defensoría a través de la comunicación 201600223820 del 02 de junio el proyecto de TRD con concepto técnico para realizar ajustes.

Responsabilidades en la organización de los archivos: con el memorando número 501003-04602 y 501003-05710-2 la Subdirección de Talento Humano informó que todas las regionales cuentan con personal del nivel administrativo y técnico y que según lo dispuesto en el Manual de Funciones y requisitos mínimos de la entidad, son los encargados de adelantar las labores de gestión documental en igual sentido todas las dependencias del nivel central cuentan con personal perteneciente al nivel administrativo para adelantar funciones inherentes a gestión documental.

Capacitación en Gestión Documental: Dentro de la gestión realizada con miras a lograr la organización de los documentos de la entidad, se realizaron visitas de diagnóstico, verificación y capacitación como se describe en cuadro adjunto:

VISITAS A DEPENDENCIAS EFECTUADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A DICIEMBRE DEL 2016					
No	DEPENDENCIA	Visita de diagnóstico	Visita de verificación	Visita de Capacitación	Instalación y capacitación Laserfiche
1	Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas		19/05/2016	25/02/2016 25/11/2016	30/11/2016
2	Oficina de Asuntos Internacionales		17/05/2016	24/11/2016	30/11/2016
3	Grupo Registro y selección de operadores		19/02/2016 09/03/2016		
4	Despacho Defensor		16/05/2016		
5	Oficina de Control Interno Disciplinario		18/05/2016	24/11/2016	30/11/2016 05/12/2016
6	Oficina de Planeación		18/05/2016		
7	Oficina Jurídica		18/05/2016	25/11/2016	30/11/2016
8	Oficina de Comunicaciones		17/05/2016	24/11/2016	
9	Oficina de Control Interno		17/05/2016	24/11/2016	30/11/2016
10	Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente			25/11/2016 16/12/2016	

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

VISITAS A DEPENDENCIAS EFECTUADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A DICIEMBRE DEL 2016					
No	DEPENDENCIA	Visita de diagnóstico	Visita de verificación	Visita de Capacitación	Instalación y capacitación Laserfiche
11	Delegada para los Derechos de las Mujeres y Asuntos de Género			24/11/2016	
12	Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras		28/03/2016	02/03/2016	
13			02/08/2016	25/11/2016	
14	Delegada para los indígenas y las minorías étnicas			01/12/2016	30/11/2016
15	Delegada para la Infancia, la Juventud y el Adulto Mayor		06/07/2016	24/11/2016	
16	Dirección Nal. De Recursos y Acciones Judiciales		05/09/2016	24 y 25 /11/2016	30/11/2016
17	Delegada para la Población Desplazada			04/10/2016	
18	Delegada para la prevención de riesgos de violaciones de DDHH			24/11/2016	30/11/2016
19	Subdirección de Gestión del Talento Humano		14/03/2016	25/11/2016	05/12/2016
20			31/05/2016		
21			08/07/2016		
22			21/10/2016		
23	Regional Bogotá		23, 24, 25 y 27 /05/2016	17/02/2016	
24	Regional Cundinamarca		20/06/2016	25/11/20106	
25	Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales		02/06/2016	14/03/2016	
26	Dirección Nal. De Promoción y Div. De DDHH.		27/09/2016	27/01/2016	30/11/2016
27				24/11/2016	
28				07 y 18 /03/2016	
29	Asesores Dirección Nal. Promoción		20/05/2016	08/01/2016	
30	Grupo de Tesorería				
31	Dirección Nacional de Defensoría Pública		14/01/2016	24/11/2016	05/12/2016
32			16/02/2016		
33			08/03/2016		
34	Grupo de Gestión Documental		18/01/2016		30/11/2016
35			25/02/2016		05/12/2016
36			30/03/2016		
37	Grupo de Gestión Técnica de Talento Humano		25/01/2016		
38	Delegada para la Salud, la Seguridad Social y la Discapacidad			25/01/2016	
39					24 y 25 /11/2016
40	Grupo de Presupuesto		20/05/2016	04/02/2016	
41	Grupo Control, Vigilancia y Gestión de Estadística		18/02/2016		02/03/2016
42					05/12/2016
43	Grupo de Investigación Defensorial		18/02/2016	24/11/2016	05/12/2016
44			01/03/2016		

Informe Pormenorizado del Control Interno -
Artículo 9 Ley 1474 de 2011
Oficina de Control Interno - Defensoría del Pueblo

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

VISITAS A DEPENDENCIAS EFECTUADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A DICIEMBRE DEL 2016					
No	DEPENDENCIA	Visita de diagnóstico	Visita de verificación	Visita de Capacitación	Instalación y capacitación Laserfiche
33	Escuela de Capacitación de Defensoría Pública			22/02/2016	01/03/2016
				25/11/2016	05/12/2016
34	Grupo Representación Judicial a Víctimas		23/02/2016	24/11/2016	
35	Regional Antioquia	10/08/2016		16/03/2016 17/03/2016	
36	Regional Atlántico			11/07/2016	
37	Regional Huila			21/09/2016	
38	Regional Cesar			20/01/2016	
				21/01/2016	
				22/01/2016	
39	Regional Valle			8, 9 y 10 /02/2016	
40	Regional Bolívar	31/05/2016	01/06/2016	02/06/2016	
			03/06/2016		
41	Regional Caquetá	10/02/2016	10/02/2016	10/02/2016	
42	Regional Córdoba		26, 27,28, 29/04/2016	26/04/2016	
43	Regional Guainía		12, 13, 14/04/2016	12/04/2016	
44	Regional Magdalena		16/03/2016	17/03/2016	
45	Regional Vichada			19 y 20 /01/2016	
46	Grupo de Bienes		26/02/2016	25/11/2016	
			15/03/2016		
47	Vicedefensoría		16/05/2016	30/09/2016	12/10/2016
				12/10/2016	
48	Subdirección financiera		20/05/2016	25/11/2016	05/12/2016
49	Grupo de Contabilidad		20/05/2016		
50	Grupo de Recepción y Análisis		19/05/2016	24 y 25 /11/2016	30/11/2016
51	Unidad de Atención al Ciudadano			08 y 11 /03/2016	
				19,20, 25 y 27 /04/2016	
				11/05/2016	
52	Grupo de Servicios - Transporte		15/03/2016		
53	Secretaría General		06/04/2016	25/11/2016	05/12/2016
54	Subdirección Administrativa		27/06/2016		
55	Secretaría Privada		01/08/2016		
56	Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria				05/12/2016
57	Defensoría Regional de Guajira				19/12/2016

Fuente: Subdirección Administrativa- Grupo de Gestión Documental.

**Informe Pormenorizado del Control Interno -
Artículo 9 Ley 1474 de 2011
Oficina de Control Interno - Defensoría del Pueblo**

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Listado maestro de documentos: se encuentra disponible el “Instructivo de correspondencia y archivo de la Defensoría del Pueblo”, AD-I02 - versión 02; y los procedimientos: “Recepción, Radicación y Trámite de Comunicaciones Oficiales”, AD-P06 - versión 4 y el “Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales” AD-P08 - versión 2, que detallan las actividades y buenas prácticas de gestión documental.

Inventarios de la entidad:

Bienes donados:

BIENES DONADOS: TERCER CUATRIMESTRE 2016		
Septiembre - diciembre 2016		
Cantidad	Valor total bienes donados*	Fuente
82	\$ 38.133.820,00	Sistema de información SIAF II

* Millones \$

Fuente: Subdirección Administrativa - Grupo de Inventarios

Bienes de baja: para el cuatrimestre en mención, se dieron de baja 536 bienes:

BIENES DE BAJA: TERCER CUATRIMESTRE 2016		
Septiembre - diciembre 2016		
Cantidad	VALOR TOTAL SOFTWARE DE BAJA*	FUENTE
536	\$ 1.020.733.322	Sistema de información SIAF II

* Millones \$

Fuente: Subdirección Administrativa - Grupo de Inventarios

Software dado de baja en el tercer cuatrimestre:

SOFTWARE DADO DE BAJA: TERCER CUATRIMESTRE 2016		
Septiembre - diciembre 2016		
UNIDADES	VALOR*	FUENTE
157	\$594.819.455	Sistema de Información SIAF II

* Millones \$

Fuente: Subdirección Administrativa - Grupo de Inventarios

Hurtos reportados durante el tercer cuatrimestre:

HURTOS: TERCER CUATRIMESTRE 2016					
Septiembre - diciembre 2016					
FECHA	HURTO	PLACA	DEPENDENCIA	SINIESTRO	VALOR
16/09/2016	Celular Motorola XT	61380	Regional Atlántico	45128-6-70	\$ 394.000,00
05/10/2016	Celular Motorola XT	61369	Valle	45189-1670	\$ 394.000,00

Fuente: Subdirección Administrativa - Grupo de Inventarios

Gestión ambiental:

Se realizó Plan de Gestión Ambiental institucional durante el periodo 2016, con base en el contrato de prestación de servicios No.021 - Ingeniero John Alexander Vanegas Liévano, entre otras actividades adelantadas están:

Gestión Ambiental

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Actividad	Descripción
Actualización marco legal ambiental	Se revisa la base de datos actualizada de la normatividad ambiental nacional, se identifican como requisitos legales aplicables a la Entidad los siguientes: - COMPES 3868 Política Gestión del riesgo asociado a productos químicos - Res 1283 Beneficios Económicos, gestión Energética.
Actualización Objetivos y Metas ambientales	En el proceso de definición del plan de acción para la vigencia 2016, se propusieron objetivos y metas ambientales, las cuales fueron revisadas por el comité del sistema de gestión ambiental y ajustadas en conjunto con la oficina de planeación.
Actualización indicadores Ambientales de la Entidad para cada de sus sedes de acuerdo a los procedimientos establecidos	
Reporte y consolidación de registro de consumos de agua y energía en todas las sedes de la Entidad	
Consolidación reporte y registro de residuos	
Solicitud, trámite y entrega de residuos especiales para disposición final	
Coordinación de la separación en la fuente de residuos (reciclables, no reciclables y especiales) en las sedes de la Entidad.	
Coordinar el cumplimiento del procedimiento de disposición de residuos químicos generados en los laboratorios de la Entidad.	En el presente periodo no se adelantaron actividades relacionadas con esta actividad.
Coordinar la realización de inspecciones del estado de instalaciones eléctricas y sus componentes en cada sede de la Entidad.	Actividad realizada en el mes de Octubre.
Identificación y notificación de daños	En el presente periodo no se reportaron daños y/o fugas en el marco del plan de gestión ambiental institucional.
Dar cumplimiento al procedimiento de manejo y disposición de residuos especiales a través de campañas de pos consumo	En el presente periodo se coordina el acopio y almacenamiento de residuos especiales para su posterior gestión a través de los programas pos consumo.
Actualización criterios ambientales de compras.	Actividad realizada en el mes de octubre.
Verificar la realización de los comités de gestión ambiental en las sedes regionales de la Entidad, y él envió de informes bimestrales.	Se consolidan los informes bimestrales enviados por las sedes de las Defensoría Regionales.
Coordinar la implementación de los módulos de inducción y reincidencia de personal de servidores públicos y contratistas de la entidad en el nivel central y sedes regionales.	En el mes de Septiembre se estructura un módulo de inducción virtual.
Coordinar y verificar la suscripción y funcionamiento de convenios de corresponsabilidad en el nivel central y sedes regionales.	Se coordina y supervisa la ejecución de la AO 094 de 2016
Implementar en las regionales las metas e indicadores ambientales que den cuenta del avance en la implementación del PGA en la vigencia 2016	
Coordinar y verificar la implementación del procedimiento de seguimiento y control de la gestión y cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión ambiental institucional.	Se consolidan los informes reportados por las diferentes sedes de la Entidad.
Coordinar y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el programa.	Se coordina y verifica el cumplimiento del procedimiento de registro y reporte del consumo de Agua en la sede del nivel central.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Gestión Ambiental	
Actividad	Descripción
Informe de implementación del programa de ahorro y uso eficiente de energía.	Este producto se entregará al finalizar la implementación de las acciones programadas, sin embargo el avance de estas actividades se presenta en el informe mensual.
Coordinar y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el programa.	Se coordina y verifica el cumplimiento del procedimiento de registro y reporte del consumo de Energía en la sede del nivel central.
Coordinar y verificar la implementación de las actividades y metas establecidas en el cronograma del plan de acción de gestión ambiental institucional para la vigencia 2016.	Se realiza una jornada de verificación de apagado de luminarias y equipos en el marco de la instrucción de Apagón ambiental impartido por la Secretaría General, las novedades se registran en el formato de inspección.
Informe de las actividades implementadas en el marco del programa de criterios ambientales para la gestión de compras y contractual de la Defensoría del Pueblo.	Este producto documental de informe de actividades implementadas se entregara al finalizar la implementación de las acciones programada, sin embargo el avance de estas actividades se presenta en el informe mensual que el contratista allega a la Subdirección Administrativa.
Informe de la implementación del programa de mejoramiento de condiciones ambientales internas en las sedes regionales y el nivel central.	Este producto se entregara al finalizar la implementación de las acciones programadas, sin embargo el avance de estas actividades se presenta en el informe mensual que el Administrador Ambiental John Vanegas allega a la Subdirección Administrativa.
Informe de la implementación del programa de control de Emisiones atmosféricas en las sedes de las defensorías regionales y el nivel central	Este producto documental de implementación de acciones de control de emisiones atmosféricas se estrecho en el mes de diciembre, sin embargo el avance de estas actividades se presenta en el informe mensual que el Administrador Ambiental John Vanegas allega a la Subdirección Administrativa.
Verificar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos identificados como fuentes móviles y fijas de emisiones atmosféricas	En el presente periodo la Entidad adelanta procesos de mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor según la solicitud de las diferentes sedes.
Realizar una jornada de sensibilización y capacitación acerca de la prevención de contaminación auditiva.	Se diseñó y realizo una jornada de mediciones pedagógicas, en octubre se adelantar un jornada de retroalimentación de las mediciones realizadas.

Fuente: Subdirección Administrativa/Gestión ambiental

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

Continuando con el fortalecimiento en el tema de atención al ciudadano la entidad tiene publicado en el enlace <http://www.defensoria.gov.co/es/public/atencionciudadanoa/3139/Plan-Anticorrupci%C3%B3n-y-de-atenci%C3%B3n-al-ciudadano.htm> el “Protocolo General de Atención al Usuario” aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el 7 de mayo de 2014, el portafolio de servicios aprobado por el mismo comité el 11 de diciembre de 2014.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

1.3 Componente Administración del riesgo

Con la Resolución 523 de 2015 se adoptó la política de administración de riesgos de la entidad en el marco del Plan Estratégico 2013 - 2016, su publicación se realizó el día 7 de abril de 2015.

Con el fin de adelantar el último seguimiento a los riesgos de corrupción con corte a 31 de diciembre de 2016, se solicitó a la Oficina de Planeación la consolidación y seguimiento a estos mismos. Con este corte, y con la razón de publicar este seguimiento, la Oficina de Planeación solicitó a las dependencias una memoria de reunión a las sobre este análisis, y por parte de esta oficina se recibió 39 de las 65 dependencias. Sin embargo las dependencias líderes de procesos, presentan este seguimiento como “dependencia” no como “proceso”. Es importante liderar el seguimiento sobre estas matrices y memorias con el fin de formular el estado de los que se van a presentar para esta vigencia 2017.

La Oficina de Planeación reportó información por el periodo con corte a agosto del 2016, “en conclusión, la entidad ha venido cumpliendo con los requerimientos normativos para la administración del riesgo, generando una cultura en el tema en todas las dependencias con lo cual se ha fortalecido la definición de los controles para mitigar el riesgo.

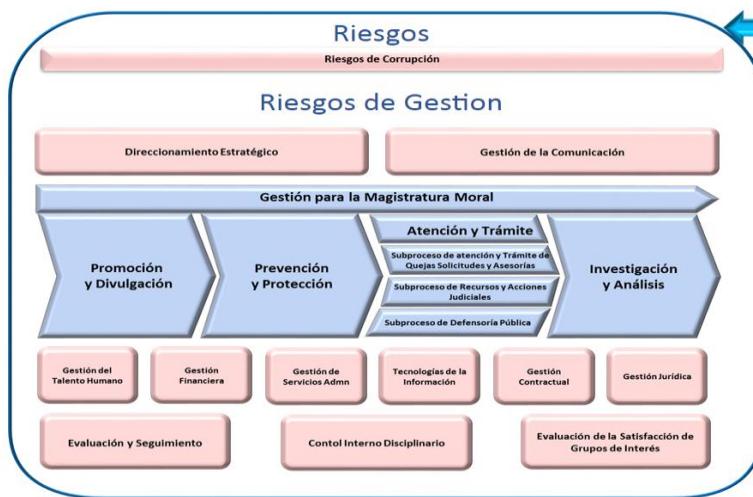
Con la información suministrada por las diferentes dependencias en el periodo mayo-agosto del 2016, en el mes de mayo la oficina de planeación elabora y publica el mapa de gestión y de corrupción Institucional y por proceso. Para el monitoreo mayo-agosto del 2016, se observó que varias regionales no consultan los riesgos publicados en los mapas de riesgos de gestión y de corrupción, por lo que por lo que fue necesario recordarles nuevamente la metodología empleada. En este sentido la oficina de planeación adelantará en diciembre una estrategia de sensibilización al equipo operativo MECI-CALIDAD, para que el tercer monitoreo del presente año, (Periodo septiembre-diciembre) sea mucho más objetivo en sus resultados.

En concordancia con el párrafo anterior, se analizarán las observaciones sugeridas y de ser necesario se ajustará los riesgos estandarizados, para luego socializar a todas las áreas haciendo énfasis en el enfoque por procesos”

Se verifica la matriz de riesgos de gestión, en la ruta:

<http://www.defensoria.gov.co/public/manualdeprocesosyprocedimientos/enero27de2017/index.htm>

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017



Se verifica dentro de cada proceso la publicación del seguimiento, y se encuentra publicado el seguimiento con corte a 30 de abril del 2016

2. Módulo de Evaluación y Seguimiento

2.1 Componente de Auto Evaluación Institucional

Para fortalecer el “fomento de la cultura del control”, la Oficina de Control Interno, mantiene la sensibilización a los servidores de la entidad, en el tema de “Autocontrol”, adicional los mensajes del equipo MECI - CALIDAD, con sus campañas de conocer nuestro Sistema Integrado de Gestión y los cambios realizados.

La Oficina de Control Interno hace uso de los diferentes canales de información (email, paloma mensajera, fondos de pantalla y carteleras) para llegar a todos los funcionarios con el fin de fortalecer la cultura del control:

Mes	Publicación	Observaciones
Septiembre	¡Responsable contigo...Responsable con tu entidad!	Se presentan claves para ser responsable
Octubre	¡Que es estar comprometido!	Recomendaciones de comportamiento sobre la responsabilidad
Noviembre	¡Cuidemos nuestro medio ambiente!	Tips sobre la forma correcta de eliminar y reciclar los diferentes residuos
Diciembre	¿Estás a tiempo?...¿Estás cumpliendo?	Reflexiones sobre el cumplimiento.

Se continúa el fomento de la cultura del control en la entidad, realizando conversatorios en el marco de las visitas de auditoría realizadas a las diferentes Dependencias, con el fin de divulgar y sensibilizar a los funcionarios.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

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

Con la información recibida a través de los canales descritos, la Oficina encargada (Secretaría General) ha venido expidiendo los informes y publicándolos en la página web de la entidad: <http://www.defensoria.gov.co/es/public/atencionciudadanoa/1961/C%C3%B3mo-presentar-peticiones-sugerencias-quejas-reclamos-y-denuncias.htm>, con fecha de corte diciembre 31 de 2016

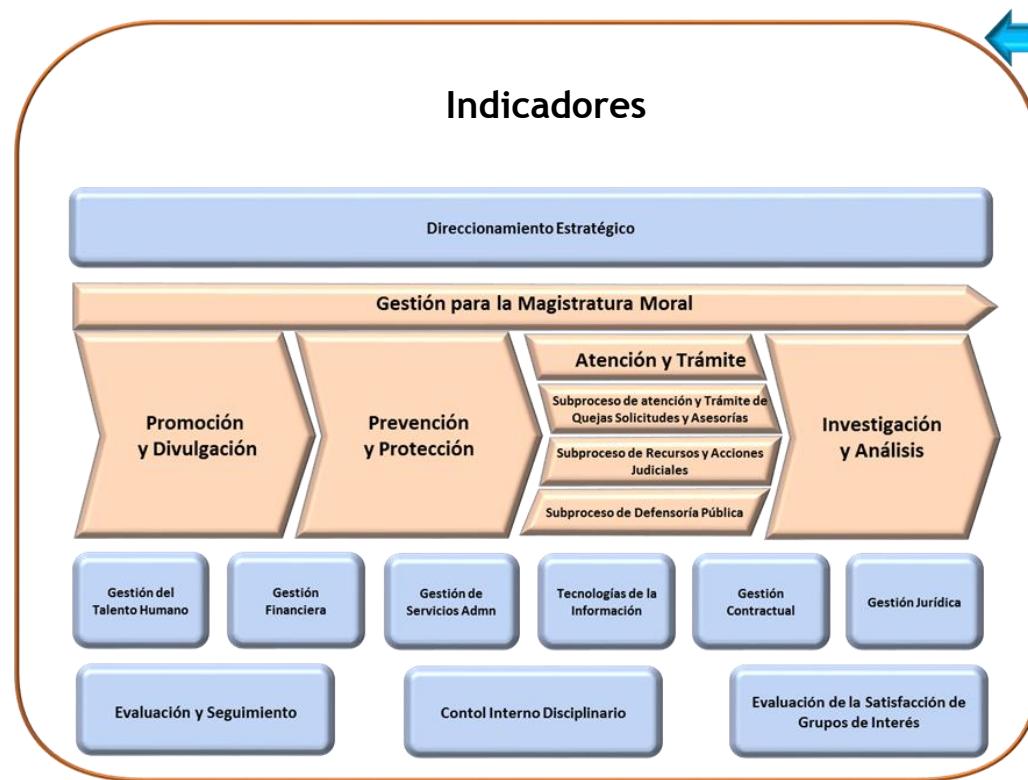
Indicadores de gestión:

Se adelantó por parte de la Oficina de Planeación, la formulación al hallazgo de identificado por la pre-auditoria, con respecto a “alinear los objetivos de la calidad con lo estratégicos y revisión de todos los indicadores de proceso”.

La Oficina de Planeación, ajustó los objetivos de calidad a cuatro (4) objetivos, que se formalizaron con la resolución 827 del 11 de mayo de 2016. Dentro de la herramienta publicada en el mapa de procesos, se tiene formulado 35 indicadores, de los cuales siete de ellos se relacionan con los objetivos de calidad dentro de esta matriz. Se mantiene construir la alineación de coherencia entre los objetivos de procesos, objetivos estratégicos y objetivos de calidad. Adicional se debe considerar dentro de ésta revisión la nueva plataforma del Plan estratégico 2017 -2020.

Se puede evidenciar en esta herramienta el segundo seguimiento con fecha de corte a octubre de 2016 y persiste la presentación del proceso “Tecnologías de la Información”, que se había agrupado en septiembre de 2016

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017



2.2 Componente de Auditoría Interna

La Oficina de Control Interno presentó al Comité de Coordinación de Control Interno el Plan de actividades para la vigencia 2016, siendo aprobado con el Acta No. 001 del 28 de enero de 2016, citándose lo cumplido al 31 de diciembre de 2016:

...::: Visualizar Plan [Plan de Acción Anual PAA - 2016 [1030. Oficina de Control Interno]]

Organización Plan	1030. Oficina de Control Interno
Tipo de Vista	Vista Árbol
Visualizar Plan al Año	2016

- Plan de Acción Anual PAA - 2016 (**97.83 %**)
- [-] ● 1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (**97.83 %**)
 - 1. Acompañamientos y Asesorías (**100.00 %**)
 - 2. Seguimientos (**92.87 %**)
 - ► **3. Auditorías (100.00 %)**
 - 4. Informes relación con entes externos (**96.30 %**)
 - 5. Actividades de Fomento de Cultura de Control (**100.00 %**)

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Fuente: Sistema de información Strategos a diciembre 31 de 2016

Nota: los porcentajes que aparecen a la izquierda corresponde al logro realizado en el mes de diciembre por cada rol de la Oficina de Control Interno, mientras que los que aparecen al lado derecho corresponden a lo cumplido a diciembre de 2016.

Avance Plan Operativo Estratégico:

Actualizar Regresar

...: Visualizar Plan [Contribución Plan Operativo Estratégico - POE 2016 [1030. Oficina de Control Interno]]	1030. Oficina de Control Interno Contribución Plan Operativo Estratégico - POE 2016
Organización Plan	Vista Árbol
Tipo de Vista	2016
Visualizar Plan al Año	

● ► **Contribución Plan Operativo Estratégico - POE 2016 (100.00 %)**
□ ● Énfasis de Acción: 4. Fortalecimiento Institucional (100.00 %)
□ ● Objetivo Estratégico: 4.1 Implementar procesos eficaces de mejora continua en la gestión de la Entidad para facilitar la toma de decisiones. (100.00 %)

Fuente: Sistema de información Strategos a diciembre 31 de 2016

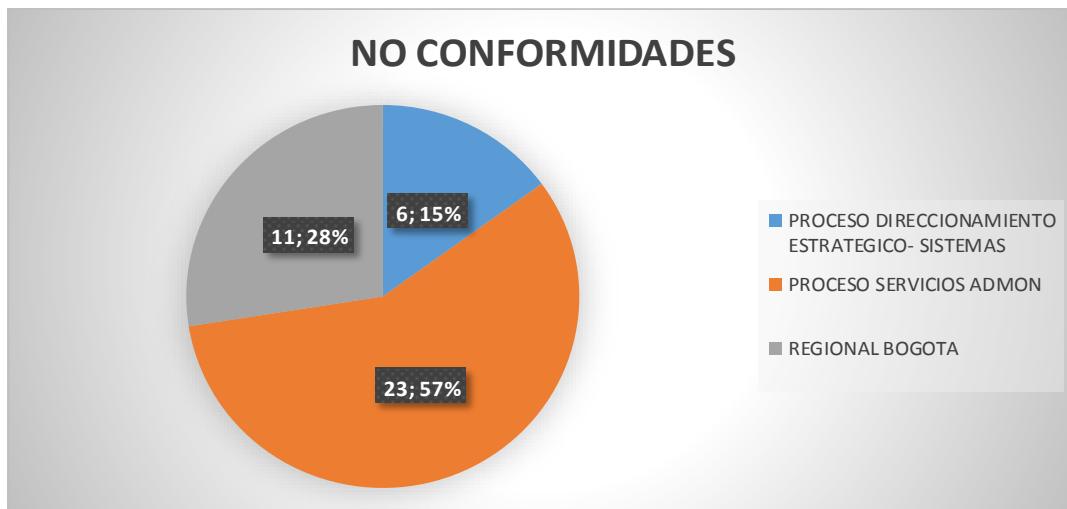
Se cumplió el Plan Operativo Estratégico de acuerdo a lo establecido por el periodo 2016.

En el mes de diciembre, se realizaron auditorías a los siguientes procesos:

- Proceso Gestión de Servicios Administrativos
- Proceso Direccionamiento Estratégico - Sistemas
- Procesos misionales Regional Bogotá

El alcance de la auditoría fue: “realizar el examen de los procesos relacionados en el Mapa de Procesos de la Entidad de acuerdo con los requisitos de la Norma de calidad para el sector público y de la documentación que soporta el Sistema de Gestión de la Calidad”.

Como resultado de este ejercicio se identificaron los siguientes hallazgos:



Fuente: Oficina de Planeación/tercer cuatrimestres 2016.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

2.3 Componente Planes de Mejoramiento

Se adelantó un seguimiento para esta a los planes de mejora en el mes de octubre, formalizando su publicación mediante un informe y el consolidado de esta herramienta, que se encuentra publicado en la Web, en la pestaña de: La Defensoría\Órganos de Control - Control Interno de Gestión, en la siguiente ruta:

Informe: [http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/1-
InfEvSeguimACPMcorte31Oct2016_17nov2016.pdf](http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/1-InfEvSeguimACPMcorte31Oct2016_17nov2016.pdf)

Herramienta consolidada:

<http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/ACPMConsolidadoOCIOct2016.pdf>

Para cada plan de mejora, se publicó su seguimiento en la WEB, en el botón de “Minisitios” - “Defensores de Calidad”, se presenta el Mapa de procesos y en el botón de “Plan de Mejora” se accede a cada uno de los planes de mejora.

[http://www.defensoria.gov.co/public/manualdeprocesosyprocedimientos/enero27de2017/LISTA
DO%20MAESTRO%20DE%20DOCUMENTOS/EXTERIORES/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO/LMPM.htm](http://www.defensoria.gov.co/public/manualdeprocesosyprocedimientos/enero27de2017/LISTA DO%20MAESTRO%20DE%20DOCUMENTOS/EXTERIORES/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO/LMPM.htm)

Se solicitó a algunos responsables de hallazgos con acompañamiento de la Oficina de Planeación, como resultado de las auditorias adelantadas por esta oficina dentro de la vigencia 2016, sobre la formulación de esta herramienta para adelantar su seguimiento.

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

Información y comunicación

La página WEB, se actualizó durante el mes de noviembre, asegurando las directrices dadas por Gobierno en línea. Aún se encuentran algunos links, sin enlace por encontrarse en ajustes para iniciar su operación, como el caso de los botones de acceso directo “Campus Virtual”, y alguna información que no ha sido puesta a disposición de la ciudadanía en el botón de “Transparencia y acceso la información”.

Inventario de información: Se describe a continuación los distintos medios utilizados para dar a conocer la posición de la entidad frente a los diversos temas del acontecer nacional, brindar asesoría y atención oportuna, exponer la gestión alcanzada por la entidad, entre otros.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Comunicación Externa		
Mes	Medio	Actividad
Septiembre	Página web Correo Electrónico	Diez y ocho (18) Comunicados de prensa
	Videos	Se realizaron siete (7) videos
	Evento	Acompañamiento periodístico, registro fotográfico y de video en la celebración del Día Nacional de los Derechos Humanos, en Soacha; además se realizó difusión de las visitas realizadas por medio de medios masivos de comunicación y los canales digitales de la Entidad.
	Visitas	Casa de los Derechos en Cazucá, Soacha; Cartagena y Pereira
	Recursos de transporte defensorial	Se solicitaron recursos defensoriales para realizar acompañamiento a Soacha, Cartagena y Pereira
Octubre	Página web Correo Electrónico	Once (11) Comunicados de prensa
	Videos	Se realizaron 5 videos
	Evento	No se apoyó ningún evento, pero se realizó difusión en los medios de comunicación masivos y en los canales digitales de la Entidad, de las visitas realizadas por el Señor Defensor.
	Visitas	Cali y Corinto
	Recursos de transporte defensorial	Se realizó solicitud de recursos para acompañar visitas a Cali y Corinto
Noviembre	Página web Correo Electrónico	Seis (6) Comunicados de prensa
	Videos	0 Videos
	Evento	No se apoyó ningún evento, pero se realizó difusión en los medios de comunicación masivos y en los canales digitales de la Entidad, de las visitas realizadas por el Señor Defensor.
	Visitas	Se realizó solicitud de recursos para acompañar visitas a Popayán y Tenerife, España.
	Recursos de transporte defensorial	Se solicitaron recursos defensoriales para realizar acompañamiento a Popayán y para el viaje internacional se solicitaron recursos de cooperación internacional a través de PNUD.
Diciembre	Página web Correo Electrónico	Seis (6) Comunicados de prensa
	Videos	Se realizaron cuatro (4) videos
	Evento	No se apoyó ningún evento, pero se realizó difusión en los medios de comunicación masivos y en los canales digitales de la Entidad, de las visitas realizadas por el Señor Defensor.
	Visitas	La Guajira, Tumaco y Nariño.
	Recursos de transporte defensorial	Se solicitaron recursos defensoriales para realizar acompañamiento visitas a La Guajira y Tumaco.

Fuente: Oficina de Comunicaciones

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Comunicación Interna		
Mes	Medio	Actividad
Septiembre	Boletín Interno Virtual Paloma Mensajera	Setenta y ocho (78) notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Red de Carteleras	Cuarenta (40) recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
	Monitoreo de Medios	Veintiséis (26) monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el Defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Campañas Institucionales	Se realizaron dos campañas, la primera de ellas sobre separación residuos reciclables y la segunda sobre Constantino, responsable contigo, responsable con tu Entidad.
Octubre	Boletín Interno Virtual Paloma Mensajera	Setenta y dos (72) notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Red de Carteleras	Cincuenta (50) recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
	Monitoreo de Medios	Veinticinco (25) monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Campañas Institucionales	Se realizaron cuatro (4) campaña, la primera de ella sobre el simulacro de evacuación, la segunda sobre la elección del representante para carrera administrativa, la tercera sobre el Plan de Gestión Ambiental (Ecoeficiencia) y la cuarta sobre Constantino (Estar Comprometido).
Noviembre	Boletín Interno Virtual Paloma Mensajera	Sesenta y siete (67) notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Red de Carteleras	Cincuenta y cinco (55) recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
	Monitoreo de Medios	Catorce (14) monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Campañas Institucionales	Se realizaron dos (2) campañas, la primera se realizó sobre decoración navideña y el otro sobre pausas psicofísicas.
Diciembre	Boletín Interno Virtual Paloma Mensajera	Cincuenta y cuatro (54) notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Red de Carteleras	Cincuenta (50) recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad y compartidos con los funcionarios a través de correo.
	Monitoreo de Medios	Nueve (9) monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Campañas Institucionales	Se realizaron tres (3) campañas, la primera fue sobre el tema de orden y aseo, la segunda sobre la premiación de la decoración navideña y a tercera consistía en el ten en cuenta liderado por la oficina de control interno.

Fuente: Oficina de comunicaciones.

Jefe de Control Interno	Julio Cesar Moreno Bernal	Período Evaluado	Tercer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	Enero de 2017

Actos de corrupción: Con el memorando 1040-0024 del 10/ene/2017 emitido por la Oficina de Control Interno Disciplinario, se presentaron para este periodo cuatro (4) denuncias: septiembre una (1), octubre dos (2) y en noviembre una (1); sobre ellas se ha iniciado las acciones disciplinarias, con el fin de corroborar la queja y determinar si son constitutivos de faltas disciplinarias.

Aspectos sobre los cuales se recomienda fortalecer el Sistema de Control Interno

- 1- Fortalecer el conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad con los cambios dados dentro del Mapa de Proceso ajustado en el mes de septiembre y el manejo de las múltiples herramientas que aseguran la gestión dentro de la entidad: administración del riesgo, planes de mejora, indicadores de gestión, entre otros.
- 2- Fortalecer la “Cultura del Control” a nivel Nacional.
- 3- Asegurar el manejo de gestión documental como soporte de cada una de las actividades de cada uno de los procesos dentro de la entidad.
- 4- Implementación del Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones. -Planeación y Oficina de Sistemas y que integre el proceso de “Direccionamiento Estratégico”.
- 5- Apoyo en la formulación y seguimiento de los Planes de Mejora de la entidad.
- 6- Robustecer las actividades respecto a las encuestas o propuestas en temas de Gestión, como fuentes de entrada para el manejo de toma de decisiones.
- 7- Adelantar campañas frente al tema de “Corrupción”, con todos los funcionarios; que permita conocer y comprometerlos en la gestión que adelanta la Defensoría, con el fin de evitar los actos de corrupción y sea la entidad líder en este tema.
- 8- La Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento ha hecho recomendaciones, así como también en su rol de auditor se han evidenciado hallazgos, situaciones que se convierten en oportunidades de mejora para las dependencias. Siendo fundamental recordar las directrices de la Resolución 602 del 25 de abril de 2013 “*Por medio de la cual se ajusta la reglamentación del sistema de control interno en la Defensoría del Pueblo, de conformidad con la legislación vigente y se asignan responsabilidades*” concernientes al artículo quinto, literal B, específicamente numeral 6) “*Adoptar las recomendaciones generadas y la puesta en marcha de los planes de mejoramiento*”; planes que se han de convertir en la mejora continua al interior de la entidad. - todas las dependencias de la entidad.
- 9- Sensibilizar y socializar de forma permanente el Código de Ética definido dentro de la entidad, con el liderazgo de la Dirección de la Defensoría del Pueblo

Original firmado

Julio Cesar Moreno Bernal
Jefe Oficina de Control Interno.

Proyectó: María Helena Pedraza/Norvey Bohorquez Sierra - Profesionales Especializados- Oficina Control Interno
Revisó y aprobó: Julio Cesar Moreno Bernal/Jefe Oficina de Control Interno

Informe Pormenorizado del Control Interno - Artículo 9 Ley 1474 de 2011
Oficina de Control Interno - Defensoría del Pueblo

Jefe de Control Interno	Luis Joaquín Ramos Calle (FA)	Período Evaluado	segundo cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	septiembre de 2016

Presentación

Dadas las disposiciones contenidas en la Ley 1474/11 artículo 9 parágrafo 3, la Oficina de Control Interno de la Defensoría del Pueblo, presenta el informe pormenorizado del estado de control interno de la entidad correspondiente al cuatrimestre 01 de mayo al 30 de agosto de 2016.

Este informe se desarrolló tomando como referencia la metodología definida por el DAFP (Decreto 943 del 21 de mayo de 2014) para cada uno de los módulos que lo comprenden, así como su eje transversal *“Información y Comunicación”*. El informe puesto a consideración fue construido con los insumos aportados por las diferentes dependencias a quienes se les requirió información y la entregaron (Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Jurídica, Subdirección de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Oficina de Planeación, entre otros), adjunto con el seguimiento a las revisiones sobre los aspectos que requerían revisión y fortalecimiento, así como los informes emitidos por la Oficina de Control Interno (Auditoría, Evaluación y Seguimiento, entre otros).

1. Módulo de Control de Planeación y Gestión

1.1 Componente Talento Humano¹

Acuerdos, compromisos y protocolos éticos con la Resolución 914 del 02 de junio de 2016 se adoptó el Código de Ética de la entidad. Este Código surgió por la actualización del Código de Ética vigente desde el año 2002; para su actualización el Comité de Verificación y Seguimiento de la Gestión Ética, conformó equipo de agentes de cambio integrado por los representantes de las dependencias a nivel central y regionales, quienes identificaron las opciones de principios y valores que serían sometidos a votación por los servidores públicos, obteniéndose de sus resultados los principios y valores presentados ante el Comité y adoptados por la Resolución en mención.

En los roles que cumple la Oficina de Control Interno Ley 87 de 1993, se constata que los servidores públicos tengan conocimiento de los lineamientos éticos de la entidad; producto del ejercicio en el Plan de Mejoramiento se visibilizan las acciones de mejora.

Jornada laboral: con la Resolución 331 del 17 de febrero de 2016 estableció el horario a nivel regional y central. No obstante, con la Resolución 813 del 6 de mayo de 2016 se modificó el artículo 1º de la Resolución 331 de 2016 dejándose jueves y viernes con ingreso a las 07:30am y salida a las 4:30 pm en la sede centro (Bogotá D.C) con el fin de mejorar las condiciones de los servidores públicos y los usuarios que acuden diariamente a las instalaciones de la entidad.

¹ Información suministrada por la Subdirección de Talento Humano, mensaje electrónico del 24/09/2015

En el transcurso de la adopción del nuevo horario el Despacho del Señor Defensor, observó que resultó eficiente para la institución, razón por la cual consideraron pertinente establecer de manera definitiva y para la sede centro ese horario de jornada laboral.

Planta de personal: Al 31 de agosto de 2016, la planta total asignada a la Defensoría del Pueblo fue de 1.987 cargos, estando ocupada en un 90.04%, correspondiente a 1.789 cargos, y quedando 198 cargos en vacancia. Desde la vigencia 2013 con 1.217 funcionarios al 30 de agosto de 2016 se ha incrementado en un 47%, el objetivo del incremento estuvo enfocado a optimizar el servicio y llegar a los usuarios que requieren los servicios en las regiones apartadas.

Distribución y estado de la Planta institucional al 31 de agosto de 2016

	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	TOTAL
ASIGNADA	67	20	1271	178	451	1987
Ocupada	64	14	1137	160	414	1789
VACANTE	3	6	134	18	37	198

Fuente: Subdirección de Talento Humano

Ubicación de los cargos: se presenta una asignación del 65,3% de los cargos en el nivel regional, frente a un 34,7% de los cargos ubicados en el nivel central, lo que demuestra que el proceso de fortalecimiento de personal que se ha venido desarrollando, se ha enfocado principalmente en las Defensorías Regionales, las cuales son las llamadas a garantizar la cobertura y prestación de los servicios de la Defensoría del Pueblo en el territorio nacional.

Distribución y estado de cargos en el nivel central y regional

NIVEL CENTRAL						
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	TOTAL
ASIGNADA	31	20	398	60	181	690
Ocupada	29	14	348	53	163	607
VACANTE	2	6	50	7	18	83
NIVEL REGIONAL						
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	TOTAL
ASIGNADA	36	0	873	118	270	1297
Ocupada	35	0	789	107	251	1182
VACANTE	1	0	84	11	19	115

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

Movimientos de planta de personal enero - agosto 2016

	INGRESOS NUEVOS	DESVINCULACIÓN	ENCARGOS	PROVISIONALES CAMBIO DE CARGO	VINCULACION DE PERSONAL QUE VENIA DE CONTRATO
Enero	27	12	2	1	1
Febrero	1	13	0	1	0
Marzo	20	8	15	44	4
Abril	19	3	11	10	4
Mayo	15	7	9	0	1
Junio	24	3	0	0	2
Julio	17	6	3	7	0
Agosto	17	4	9	28	2
TOTAL	140	56	49	91	14

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

Retiro de servidores públicos: la mayor proporción corresponde a la renuncia con un 77% de los casos, seguido muy de lejos por el desarrollo de comisión a otra entidad con un total del 7.1%.

Sistema de Evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos: Con el documento denominado “Propuesta metodológica de capacitación”, se estructuró la estrategia que incluyó el desarrollo de acciones psicoeducativas que permitan favorecer la comprensión del nuevo sistema de evaluación del desempeño laboral, y desarrollar habilidades y competencias para generar estrategias y metodologías vivenciales para concertar objetivos.

La estrategia metodológica de la propuesta implicó el desarrollo de acciones psicoeducativas, que permitieron: 1) favorecer la compresión del nuevo sistema de Evaluación del Desempeño Laboral y 2) desarrollar habilidades y competencias para generar estrategias de concertación de objetivos y calificación ajustadas a las características de la población de la Defensoría del Pueblo

De acuerdo con los lineamientos presupuestales, y atendiendo a que la entidad no cuenta con recursos que permitan la cobertura del 100%, se revisaron las Regionales que presentaron observaciones o hallazgos en las Auditorias de Gestión, con el propósito de cubrir las necesidades más apremiantes de capacitación y teniendo en cuenta la autorización desde el punto de vista financiero, se anticipó la socialización así: Durante los meses de abril y junio de 2016 se realizaron un total de 37 jornadas de capacitación en las siguientes dependencias: Subdirección de Gestión del Talento Humano - Nivel central a los Responsables de Grupo - Regional Santander - Regional Antioquia - Regional Valle del Cauca -Regional Caldas - Regional Guainía - Regional Boyacá - Regional San Andrés y Providencia -Regional Atlántico - Regional Huila - Regional Cesar.

Por su parte y frente a la necesidad de contar con un acto administrativo formal, la Subdirección de Gestión del talento Humano presentó el documento en el cual estructura el proyecto de Ley “Por el cual se expiden normas que regulan el Régimen de Carrera Especial para la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones”; documento radicado mediante oficio No. 09742 el día 31 de agosto de 2016 ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ánálisis pensional: Para el primer cuatrimestre se identificaron 52 mujeres y 16 hombres para un total de 68 funcionarios que cumplen los requisitos de edad, durante este mes de un total de 1733 (68/1733)= 3,92%. Cuatro (4) de estos funcionarios se encuentran en edad de retiro forzoso.

Para el segundo cuatrimestre se identificaron 61 mujeres y 20 hombres para un total de 81 funcionarios que cumplen requisitos de edad, de un total de 1.792 (81/1.792)= 4,52%. Cuatro (4) de estos funcionarios se encuentran en edad de retiro forzoso, dos (2) hombres y dos (2) mujeres

Incapacidades: hasta el segundo cuatrimestre del año se han recibido un total de 978 incapacidades, de las cuales el 38.9% de ellas corresponden a incapacidades de menos de 3 días, las cuales no requieren de trámite de cobro ante las EPS. El 61.1% (598) de las incapacidades recibidas, corresponden a incapacidades que requieren de trámite de cobro.

Al analizar los tipos de incapacidades se encontró que de las mayores a 3 días, las categorías más recurrentes son por enfermedad general (EG) con un 79.4% del total, seguido muy de lejos por las incapacidades generadas por accidentes de trabajo, con un total de 12.4%, seguido con un 4.5 % por la Licencia de Paternidad Licencia de Maternidad y 2.3% la Licencia de Paternidad y en último lugar la enfermedad profesional con un 1.3%.

De las 598 incapacidades mayores a 3 días, se recibieron en el transcurso del año, 138 están en estado de radicado para proceso de cobro, 369 están en trámite de transcripción de las cuales estamos en espera del certificado de liquidación y 91 han sido objetadas por no cumplir los requisitos mínimos para presentación ante las EPS

Mes	Cobro	Trascripción	Objetadas	Cantidad
Enero	22	27	14	63
Febrero	17	45	5	67
Marzo	25	49	7	81
Abril	20	46	9	75
Mayo	17	54	6	77
Junio	19	53	20	92
Julio	10	54	10	74
Agosto	8	41	20	69
TOTAL	138	369	91	598

Fuente: Subdirección de Talento Humano

Para el año 2012 se presenta un nivel de recuperación del 82%, para el 2013 un nivel de 84%, para el 2014 un nivel de 90%, para el año 2015 un 80% y para el 2016 se tiene a la fecha un nivel de recuperación del 10%. A nivel general se presenta un recobro del 63% de las incapacidades aplicadas desde el año 2012; gestión que ha permitido recuperar gran parte de los recursos, activando en los casos pertinentes los mecanismos de cobro jurídico, liderado por la Oficina Jurídica.

NIVELES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE INCAPACIDADES			
Año	Valor Aplicado	Valor Recuperado	% Recuperación
2012	237.040.100	194.361.372	82%
2013	378.625.719	318.856.979	84%
2014	544.429.654	491.407.043	90%
2015	971.054.664	776.675.992	80%
2016	812.382.734	82.516.457	10%
TOTAL	2.943.532.871	1.863.817.843	63%

Fuente: Subdirección de Talento Humano

Ejecución presupuestal nómina: Frente a la ejecución del rubro de gasto de personal a la fecha se presenta una apropiación de \$ 162.498.579.198, el cual muestra una ejecución neta del 58.5% equivalente a \$95.112.337.822. La proyección de la nómina para los meses de septiembre a diciembre de 2016 con un estimado de 1850 cargos ocupados en la planta, se requiere un total de \$65.292.559.758; valor que cubre el pago de nómina por el faltante de la vigencia 2016.

	Apropiación Total	Neto Ejecutado SIIIF Nación	% Ejecutado	Proyección de Nomina Septiembre-Diciembre 1850 Cargos
Gastos de Personal	\$ 162.498.579.198	\$ 95.112.337.822	58.53%	\$123.889.732.172

Fuente: Subdirección de Talento Humano

Digitalización hojas de vida Sistema de Información ORFEO:

PENDIENTES POR DIGITALIZAR AÑOS ANTERIORES F. CORTE DICIEMBRE 2015	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL		
	INGRESOS	DIGITALIZADAS	PENDIENTES POR DIGITALIZAR ACUMULADO	INGRESOS	TOTAL DIGITALIZADAS	PENDIENTES POR DIGITALIZAR ACUMULADO	INGRESOS	TOTAL DIGITALIZADAS	PENDIENTES POR DIGITALIZAR ACUMULADO	INGRESOS	TOTAL DIGITALIZADAS	PENDIENTES POR DIGITALIZAR ACUMULADO
	182	27	30	179	2	47	134	20	32	122	19	40

MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO		
INGRESOS	TOTAL DIGITALIZADAS	PENDIENTES POR DIGITALIZAR ACUMULADO	INGRESOS	TOTAL DIGITALIZADAS	PENDIENTES POR DIGITALIZAR ACUMULADO	INGRESOS	TOTAL DIGITALIZADAS	PENDIENTES POR DIGITALIZAR ACUMULADO	INGRESOS	TOTAL DIGITALIZADAS	PENDIENTES POR DIGITALIZAR ACUMULADO
19	0	120	24	78	66	17	49	34	27	34	27

Sistema de información -SIAF inclusión hojas de vida:

SALDOS	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
HOJAS DE VIDA PENDIENTES POR INCLUIR Fecha corte: diciembre 2015	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS ENERO 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS FEBRERO 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS FEBRERO 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS ABRIL 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES
995	65	27	27	957	81	2	27	878	0	20	0	898	21	19	1	895

MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS MAYO 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS JUNIO 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS JULIO 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2012-2014	INGRESOS AGOSTO 2016	INCLUIDAS 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES
39	19	1	874	59	24	23	816	43	17	23	767	42	27	19	733

Resumen inclusión hojas de vida por funcionario en el Sistema de Información SIAF II

Yenny Robles	SALDOS 2016	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO	
	HOJAS DE VIDA PENDIENTES HASTA 2012-2014	PENDIENTES POR INCLUIR															
	INCLUIDAS 2016	INGRESOS ABRIL 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2016	INGRESOS MAYO 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2016	INGRESOS JUNIO 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2016	INGRESOS JULIO 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2016	INGRESOS AGOSTO 2016	INCLUIDAS 2016	INGRESOS JULIO 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES
	928	40	888	31	857	0	857	21	836	39	797	59	738	43	695	42	653
Andrea Vega	SALDOS 2016	ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		PENDIENTES POR INCLUIR		PENDIENTES POR INCLUIR		PENDIENTES POR INCLUIR	
	HOJAS DE VIDA PENDIENTES 2016	PENDIENTES POR INCLUIR															
	INCLUIDAS 2016	INGRESOS ABRIL 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2016	INGRESOS MAYO 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2016	INGRESOS JUNIO 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2016	INGRESOS JULIO 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES	INCLUIDAS 2016	INGRESOS AGOSTO 2016	INCLUIDAS 2016	INGRESOS JULIO 2016	NUEVO SALDO PENDIENTES
	41	1	19	59	1	19	77	23	24	78	23	17	72	19	27	80	

Sistema de Información SIGEP: se registraron los siguientes avances :

FINAL PLANTA A 2015	SALDO INICIAL	JULIO DE 2016								
	PENDIENTES SIGEP	HOJAS DE VIDA VALIDADAS		RETIROS				PENDIENTES POR VALIDAR		
1.699	300	NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	RETIROS NO VALIDADOS		NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	TOTAL
		0	1	0	2	0	1		19	249

AGOSTO										
HOJAS DE VIDA VALIDADAS		RETIROS				PENDIENTES POR VALIDAR				
NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	RETIROS NO VALIDADOS		NIVEL CENTRAL	NIVEL REGIONAL	TOTAL		
				CENTRAL	REGIONAL					
1	2	4	3	0	1	18	227	245		

Plan Anual de Vacantes: En el mes de mayo se realizó actualización del documento de plan anual de vacantes, que se encuentra publicado en la página web institucional.

Plan Institucional de Capacitación: en el mes de junio de 2016 se elaboró y publicó una segunda versión del Plan de Capacitación 2016 el cual fue aprobado por la Comisión de Personal, en este plan se incluyó el programa de cultura al ciudadano a 15 regionales ubicadas fuera de Bogotá.

Estos talleres buscan reforzar los conocimientos de los servidores en temas como Servicio telefónico, protocolo de atención presencial y telefónica, manejo de redes sociales, entre otros. Las Defensorías Regionales que tendrá el desarrollo de estos talleres son: Nariño, Santander, Vichada, Norte De Santander, Caldas, Cauca, Tolima, Valle del Cauca, Atlántico, Antioquia, Bogotá D.C, Boyacá, Meta, Norte De Santander, Risaralda, Arauca. Hasta la fecha se registran 4 eventos académicos: 1. en agosto 4 en la Regional Antioquia, con una participación de 42 servidores públicos. 2. En agosto 10 en la regional Boyacá, 3. En agosto 16 en la Regional Tolima, con una participación de 13 servidores públicos. 4. En agosto 23 en la Regional Nariño, para el nivel central se realizaron 2 talleres, 2 y 3 de agosto de 2016, con una participación de 150 servidores públicos.

Convivencia laboral: En el mes de junio se culminó el diagnóstico de conflicto laboral y el diseño de la propuesta de intervención para la conformación de la red de gestores de convivencia laboral. En el mismo mes de julio de 2016 se llevaron a cabo las acciones necesarias para la contratación del proveedor por parte de la ARL Positiva, definiéndose la programación para la ejecución de la propuesta de intervención a desarrollar en lo faltante en la presente vigencia en 5 Regionales y 6 dependencias de Nivel Central.

Al 30 de agosto se realizaron talleres de sensibilización en la regional Antioquia, Risaralda, Caldas, Cundinamarca, Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Oficina de Asuntos Internacionales, Defensor Delegado para la Prevención de Riesgos de Violaciones de

Derechos Humanos y DIH- SAT, Grupo de Contratación y Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Sistema de información de oportunidades laborales -SIOLA: en la vigencia 2015 se dio por respuesta a las modificaciones que a nivel de estructura organizacional está viviendo la Defensoría del Pueblo desde la expedición de los Decretos 025, 026 y 027 del 10 de enero de 2014, con los cuales se modificó la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo y se amplió la planta de personal, lo que generó una necesidad de fortalecer la estrategia de gestión del talento humano implementada hasta el momento.

De acuerdo a lo anterior, SIOLA se constituye en una herramienta tecnológica que permite desarrollar los procesos de selección de la Defensoría del Pueblo con una mirada objetiva y sistemática, en tanto el mismo sistema facilita las actividades operativas vinculadas a la revisión de hojas de vida, potencializando que el capital humano dedicado a dicha labor pueda centrar sus acciones en el análisis detallado de las competencias funcionales y comportamentales de los candidatos interesados en vincularse a la Defensoría del Pueblo, garantizando con ello, que el personal que ingrese a la entidad sea el más altamente calificado y se ajuste a la realidad institucional.

Para la primera semana del mes de agosto el Sistema de Información de Oportunidades Laborales fue publicado en la página web de la Defensoría del Pueblo, con apoyo del área de comunicaciones y el web master de la entidad.

Actividades de educación informal o de integración para los servidores públicos y sus familias: Hasta la fecha se presentan los siguientes avances registrados:

- Asesorías de servicios de la caja de compensación Nivel Central.
- Entrega de tarjetas y detalles de cumpleaños a los servidores públicos a nivel nacional de los meses de enero a junio.
- Entrega de detalles a las secretarías y secretarios en el mes de abril.
- Gestión de contratación con Comcaja para las regionales Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada.
- Convocatoria a ayudas educativas 2016.
- Gestión para la inscripción de 17 servidores públicos del nivel central, que representarán a la Defensoría del Pueblo, en la modalidad de fútbol sala, en los Juegos Deportivos de Integración de la de la Función Pública.

Actividades deportivas o recreativas para los servidores públicos y sus familias:

- El 23 de junio se llevó a cabo en Bogotá, sede de Compensar de la 68, el torneo relámpago de bolos, con la participación de 32 servidores públicos de planta del nivel central.
- El 30 de junio se realizó entrenamiento de fútbol a 12 servidores públicos de la regional Antioquia, en las instalaciones de la Caja de Compensación Comfenalco.

Actividades de capacitación: Durante el transcurso del cuatrimestre se han presentado 6 actividades de capacitación, las cuales fueron:

- Diplomado en Derechos Humanos - Pos acuerdo y paz: Nivel Central (4/08/2016)
- Diplomado pos acuerdo - Universidad del Rosario - Nivel central (17, 18 y 19 /08/2016)
- Diplomado pos acuerdo - Universidad del Rosario - Virtual - Regionales (22 /08/2016)
- Seminario sobre Formulación de Proyecto: Nivel central (25/08/2016)

- Talleres Servicio al Ciudadano; Nivel central 2 y de agosto de 2016)
- Para nivel regional, del 2 al 23 de agosto de 2016.
- Seminario Etiqueta y Protocolo en la organización, Nivel central (del 2 al 26 de agosto de 2016).
- Inducción Básica Institucional- Nivel central (8 y 9 de agosto de 2016).

Recomendaciones médico - laborales: Durante el segundo cuatrimestre del año 2016 se han tenido 15 reuniones de seguimiento a las recomendaciones médico laborales de los servidores públicos de la entidad que tienen alguna recomendación médica o restricción para el desarrollo de sus actividades laborales ya sea por enfermedad común, por enfermedad laboral o accidente de trabajo.

Fortalecimiento de las brigadas y capacitación a los Comités y grupos de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Para el segundo cuatrimestre del año 2016, se programó una meta de 8 capacitaciones a Brigadas, Comités y grupos de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo y en realidad se presentó un total de 8 capacitaciones relacionadas con:

- Capacitación brigada de emergencias “Primeros auxilios 1” Regionales
- Capacitación brigada de emergencias “Primeros auxilios 2” Regionales
- Promoción y divulgación COPASST Sede Centro y Regionales
- Capacitación Comité Nacional de Emergencias
- Divulgación directriz del CONE para los CORE (Envió de política, instructivo y formato de reporte de emergencias.
- Capacitación de control y manejo de fuego - nivel central
- Conformación de COPASST 2016-2018
- Lineamientos de entrega de informe COPASST 2014-2016.

Evaluación del Desempeño: Con la Resolución 320 de 2005 se estableció el manual de calificación de la entidad, conforme a esta directriz se realizó la evaluación del desempeño a los funcionarios inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa por el período comprendido entre el 01 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015; producto de esta labor se expidió “informe de Gestión Evaluación del desempeño 2014 -2015” publicado en el enlace: file:///C:/Users/Blanca_Ramirez/Documents/Informe%20Evaluaci%C3%B3n%20del%20Desempe%C3%B1o%202015%20Ajustado.pdf

En lo que respecta a los acuerdos de Gestión y/o pactos de Gestión Estratégica -libre nombramiento y remoción y funcionarios en provisionalidad -Acuerdos laborales, la Subdirección de Talento Humano presentó en la vigencia 2015 al Despacho del Señor Defensor, el proyecto del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Los servidores públicos del nivel Directivo que ocupan cargos de libre nombramiento y remoción no tienen la calidad de Gerentes Públicos conforme a los términos establecidos en la Ley 909 de 2004 y concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública 20156000199831 del 30/11/2015 y por ende no se suscribe los Acuerdos de Gestión. No obstante, la Alta Dirección monitorea a través del seguimiento que realiza al Plan Operativo Estratégico y al Plan de Acción Anual, bimestralmente y mensualmente la gestión de los líderes en cuanto al cumplimiento de lo planeado.

1.2 Componente Direccionamiento Estratégico:

La Defensoría del Pueblo cuenta con un **Plan Estratégico 2013 - 2016** adoptado mediante la Resolución 1014 de la vigencia 2013; plan que articula y orienta las acciones de la Entidad para el logro de los objetivos en cumplimiento de su misión.

Respecto la gestión de la Oficina de Planeación por el cuatrimestre en mención, no se recibió información.

Planes, Programas y Proyectos: Para la vigencia 2016 se definió el Plan Operativo Estratégico (POE) y el Plan de Acción Anual (PAA), publicados en página Web de la Entidad: institucional / Gestión y Control Institucional / Plan Estratégico Institucional

Dentro de este elemento, la Oficina de Control Interno a través de las auditorias ha verificado que los líderes junto con su grupo de trabajo comprueben mensualmente el avance tanto de los funcionarios de carrera como los de provisionalidad y por ende el cumplimiento de la misión de la dependencia.

La Oficina de Planeación ha dado a conocer los porcentajes de avance de las actividades programadas, mediante el enlace <http://www.defensoria.gov.co/es/public/Gestionycontrolinstitucional/1143/Gesti%C3%B3n-estrat%C3%A9gica.htm>, publicando allí el informe de seguimiento al **Plan Operativo Estratégico** al mes de julio de 2016 y **Plan de Acción Anual** al mes de julio de 2016 http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/informe_PAA_2016_Julio.pdf

Desde la perspectiva de proyectos de inversión a la entidad los recursos asignados a los proyectos de inversión ascienden a la suma de \$37.087.899.417 al mes de agosto de 2016 y conforme a información suministrada por el Sistema de Información -SPI que administra el Departamento Nacional de Planeación -DNP (Seguimiento a Proyectos de Inversión) https://spi.dnp.gov.co/Consultas/ResumenEjecutivoEntidad.aspx?id=img_Por%20Entidad al mes de agosto de 2016, refleja la siguiente información:

RESUMEN EJECUTIVO - ENTIDAD
DEFENSORIA - DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Categoría	No. Proyectos	Inversión	Avance Financiero	Avance Físico del Producto	Avance Gestión	Evolución
Promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	13	\$18.563.000.000	35,1 %	51,9 %	76,6 %	Ver
Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Organismos de Control	5	\$18.524.899.417	2,2 %	0,9 %	36,6 %	Ver
TOTAL	18	\$37.087.899.417	18,7 %	26,4 %	56,7 %	

Evolución Avance: Defensoría - Defensoría Del Pueblo de la Inversión SPI - Agosto 2016

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Inversión*	35.948	35.948	35.948	35.948	35.948	35.948	35.948	37.088
Avance Financiero	0,0%	0,3%	1,7%	3,9%	8,3%	11,8%	15,4%	18,7%
Avance Físico del Producto	0,3%	6,4%	10,5%	14,3%	37437,0%	37435,6%	17,2%	26,4%
Avance Gestión	0,3%	3,9%	8,0%	15,7%	19,4%	24,9%	45,3%	56,7%

*Cifra en millones de pesos

Sistema de Gestión de Calidad de la Defensoría del Pueblo:

Conforme a las actividades desarrolladas desde la vigencia 2013 y con el esfuerzo de todos los funcionarios, se recibió en el mes de agosto de 2016 de parte de Bureau Veritas la certificación al Sistema de Gestión de Calidad en las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, por la excelencia en sus procesos y su compromiso con el servicio a la ciudadanía.

“Esta capacidad técnica y humana de la Defensoría, seguramente fortalecerá la confianza que tiene los ciudadanos en la Entidad y corrobora que se trata de una de las entidades del Estado más queridas por los colombianos. Sin lugar a dudas, esta Defensoría estará a la altura del momento histórico que vive el país”, puntualizó el Defensor.

Modelo de Operación por procesos: para la ejecución de los proyectos, logro de metas y cumplimiento de su misión, la entidad cuenta con una estructura organizacional <http://www.defensoria.gov.co/es/public/institucional/115/Organigrama.htm> . Así mismo, con el ánimo de ofrecer el mejor y la mejor respuesta a las necesidades de los usuarios, se cuenta con un mapa de procesos que recoge la interrelación de todos los procesos que realiza la Defensoría del Pueblo.

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

Ahora bien, el Comité de Coordinación de Control Interno conforme a la trazabilidad en las actas se reunió y gestionó sobre lo siguiente:

- 1- Acta 001/2016: propuesta y actualización de los procedimientos obligatorios y sus documentos complementarios; Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; estado de avance del SGC; aprobación plan general de auditorías; presentación encuesta de satisfacción y seguimiento a la creación del grupo de atención a las PQRSDF.
- 2- Acta 002 del 28 de abril de 2016, se socializó los ajustes del Plan de Acción Anual -PAA y Plan Operativo Estratégico de las Direcciones de Promoción y Divulgación; Delegada de Política Criminal y Penitenciaria; ajuste a los objetivos de calidad; presentación informe de pre auditoría y Plan de Mejoramiento; presentación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano; ajuste al Plan General de Actividades de la Oficina de Control Interno; presentación de la encuesta de satisfacción al usuario e informe de PQRSDF de octubre a diciembre de 2015 y primer trimestre 2016.

- 3- Acta 003: autorizar la realización de auditorías desde el 15 de septiembre hasta el 14 octubre de 2016 con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009, autorizándose la realización de 5 auditorías a Regionales y a 2 procesos del nivel central. Así mismo, se informó que por la solicitud que hiciese la entidad de crear la Oficina de Sistemas, está no fue aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública por estar ubicada como apoyo en el mapa de procesos, recibiendo como consideración que el proceso debe ser clasificado como un proceso de tipo estratégico al interior de la entidad en desarrollo de la Ley 1753 de 2015 por medio de la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo, el cual definió la integración de los sistemas de información de trámites y servicios de las entidades estatales con el Portal del Estado Colombiano y la implementación de la estrategia de Gobierno en línea, en el marco de referencia de arquitectura empresarial para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Concluyéndose que el proceso de Tecnologías de la información se debe elevar al nivel de proceso estratégico.
- 4- Acta 004 temas diferentes al SGC

Política de calidad: adoptada con la Resolución 1009 del 11 de julio de 2014 Resolución 1010 del 11 de julio de 2014 adoptó, seis (6) **procedimientos obligatorios** de acuerdo a la norma NTCGP 1000:2009 (elaboración y control de documentos, control de registros, control de producto y/o servicio no conforme, acciones preventivas, acciones correctivas y auditorias de calidad).

Con la Resolución 1934 de fecha 15 de diciembre de 2015, se **adoptaron los procesos Estratégicos, de Soporte y de Monitoreo y Evaluación**.

Normograma: El Decreto 025 de 2014 designó a la Oficina Jurídica la función de compilar y actualizar las normas y a Secretaria General la de coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la entidad. La Oficina Jurídica estableció dentro de su planeación que el normograma de la entidad se actualizaría semestralmente, siendo la última actualización el 18 de agosto de 2016. Se realizó gestión para actualizar el formato en donde se registra la información y su articulación con el SGC, así como el envío de un memorando a todas las dependencias para que informen las normas que regulan cada uno de los procesos y procedimientos. Sin embargo, en lo comunicado por la Oficina Jurídica se informó que gestionaron su publicación en el mes de abril, suceso que no ha acaecido.

Sistema de Gestión Documental: la entidad cuenta con un sistema de gestión documental adquirido mediante un proceso de contratación directa de convenio interadministrativo con la empresa Servicios Nacionales Postales S.A conocida con la marca 4-72, contrato 420 de 2013. La asignación de recursos se dio por el rubro de inversión (Código BPIN: 1180000330000), dándose inicio en la vigencia 2013 con un monto de \$582.000.000 y vigencia 2014 por valor de \$721.000.000.

El surgimiento se dio por la necesidad que planteará la Subdirección Administrativa el que indicó que “actualmente la entidad no cuenta con un sistema de gestión documental automatizado que le permita administrar las comunicaciones oficiales producidas y/o recibidas, haciendo ineficiente el control y distribución de las mismas”. El sistema cuenta con varios sistemas integrados, los cuales se destacan: sistema postal, kodak capture pro y laserfiche.

La Implementación del Sistema de Gestión Documental (LaserFiche) estuvo enfocada en proveer a la entidad del hardware y software, apropiados para la implementación de un sistema automatizado de gestión documental y en desarrollar nuevas competencias en los funcionarios

encargados de la gestión documental en la entidad, redundando en el mejoramiento de la eficiencia y eficacia organizacional.

Adjuntándose en cuadro la relación del código de la Dependencia (Resolución 085 de 2014), el nombre y si fue instalado a través del contrato en mención

CODIGO	NOMBRE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
10	DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	SI
1001	SECRETARIA PRIVADA	SI
1010	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	SI
1020	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SI
1030	OFICINA DE CONTROL INTERNO	SI
1040	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	SI
1050	OFICINA JURIDICA	SI
1060	OFICINA DE PLANEACION	SI
20	DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO	SI
3010	DIRECCION NACIONAL DE PROMOCION Y DIVULGACION DE LOS DERECHOS HUMANOS	SI

3020	DIRECCION NACIONAL DE ATENCION Y TRAMITE DE QUEJAS	SI
302002	RECEPCION Y ANALISIS NACIONAL	SI
3030	DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	SI
3040	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA	SI
304001	REGISTRO Y SELECCION DE OPERADORES	SI
304002	CAPACITACION E INVESTIGACION	SI
304005	INVESTIGACION DEFENSORIAL	SI
	DEFENSORIA DELEGADA PARA LA INFANCIA, LA JUVENTUD Y EL ADULTO	
4010	MAYOR	SI
	DEFENSORIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE	
40100	GENERO	SI
	DEFENSORIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS ECONOMICOS SOCIALES Y	
40110	CULTURALES	SI

40120	DEFENSORIA DELEGADA PARA LOS INDIGENAS Y LAS MINORIAS ETNICAS	SI
4030	DEFENSORIA DELEGADA PARA LA POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIA	SI
	DEFENSORIA DELEGADA PARA LA PREVENCION DE RIESGOS DE VIOLACIONES	
4040	DE DDHH Y DIH	SI
4050	DEFENSORIA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD Y LA DISCAPACIDAD	SI
4060	DEFENSORIA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS	SI
4070	DEFENSORIA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES	SI
4080	DEFENSORIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE	SI
	DEFENSORIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACION DESPLAZADA	
50	SECRETARIA GENERAL	SI
5001	CONTRATACION	SI
5002	SISTEMAS	SI
5010	SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	SI
501001	CARRERA ADMINISTRATIVA	SI
501002	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	SI
501003	GESTION TECNICA DEL TALENTO HUMANO	SI
5020	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SI
502001	GESTION DOCUMENTAL	SI
502002	BIENES	SI
5030	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SI
6002	DEFENSORIA REGIONAL DE ANTIOQUIA	SI
6004	DEFENSORIA REGIONAL DE ATLANTICO	SI
6005	DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ	SI

6006	DEFENSORIA REGIONAL DE BOLIVAR	SI
6007	DEFENSORIA REGIONAL DE BOYACA	SI
6015	DEFENSORIA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	SI
6024	DEFENSORIA REGIONAL DE NORTE DE SANTANDER	SI
6027	DEFENSORIA REGIONAL DE QUINDIO	SI
6028	DEFENSORIA REGIONAL DE RISARALDA	SI
6030	DEFENSORIA REGIONAL SANTANDER	SI
6032	DEFENSORIA REGIONAL DE TOLIMA	SI
6034	DEFENSORIA REGIONAL VALLE DEL CAUCA	SI

CODIGO	NOMBRE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
101001	COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR	NO
101002	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	NO
102001	COMUNICACIONES INTERNAS	NO
102002	COMUNICACIONES EXTERNAS	NO
2010	CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS	NO
2020	ESQUEMAS DE ACTUACION HUMANITARIA	NO
2030	ESTADISTICA Y ANALISIS ESPECIALES	NO
302001	MEDICION	NO
304003	CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS	NO
304004	REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VICTIMAS	NO
4020	DEFENSORIA DELEGADA PARA LA ORIENTACION Y ASESORIA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO	NO
404001	SISTEMA DE ALERTAS TEMPRANAS	NO
404002	MONITOREO DE DH POR FUERA DEL CONTEXTO DEL CONFLICTO ARMADA	NO
409001	MOVIL DE ATENCIÓN	NO
5003	GESTION ADMINISTRATIVO PARA REGIONALES	NO
502003	SERVICIOS	NO
503001	CONTABILIDAD	NO
503002	PRESUPUESTO	NO
503003	TESORERIA	NO
6001	DEFENSORIA REGIONAL DEL AMAZONAS	NO
6003	DEFENSORIA REGIONAL ARAUCA	NO
600501	CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO	NO
600502	AREA PENAL	NO
600503	AREA NO PENAL	NO
6008	DEFENSORIA REGIONAL DE CALDAS	NO
6009	DEFENSORIA REGIONAL DE CAQUETA	NO
6010	DEFENSORIA REGIONAL DE CASANARE	NO
6011	DEFENSORIA REGIONAL CAUCA	NO
6012	DEFENSORIA REGIONAL CESAR	NO
6013	DEFENSORIA REGIONAL CHOCO	NO
6014	DEFENSORIA REGIONAL CORDOBA	NO
6016	DEFENSORIA REGIONAL GUANIA	NO
6017	DEFENSORIA REGIONAL GUAJIRA	NO
6018	DEFENSORIA REGIONAL GUAVIARE	NO
6019	DEFENSORIA REGIONAL DE HUILA	NO
6020	DEFENSORIA REGIONAL DE MAGDALENA	NO
6021	DEFENSORIA REGIONAL MAGDALENA MEDIO	NO
6022	DEFENSORIA REGIONAL META	NO
6023	DEFENSORIA REGIONAL DE NARIÑO	NO

6025	DEFENSORIA REGIONAL OCAÑA	NO
6026	DEFENSORIA REGIONAL PUTUMAYO	NO
6029	DEFENSORIA REGIONAL SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	NO
6031	DEFENSORIA REGIONAL SUCRE	NO
6033	DEFENSORIA REGIONAL URABA	NO
6035	DEFENSORIA REGIONAL VAUPES	NO
6036	DEFENSORIA REGIONAL VICHADA	NO
7010	COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA	NO
7020	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	NO
7030	COMISION DE PERSONAL	NO
7040	COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	NO
7050	COMISION DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	NO
7060	FONDO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	NO

Fuente: Sub Dirección Administrativa

Por el tema de autocontrol, se solicitó a la Sub Dirección Administrativa informara si a las Dependencias a quién se le instaló hacen uso generalizado del mismo, observándose que la tarea no se ha desarrollado, sin embargo, informaron que aprovechando el alcance del Contrato 211 de 2016 “... que tiene como objeto Prestar el servicio de mantenimiento y soporte del Sistema de Gestión Documental Laserfiche - Postal, de la Defensoría del Pueblo, la entidad va contar con la nueva versión de Postal 2.0 y Laserfiche 10X, por lo anterior, en el mes de octubre del presente año iniciamos las capacitaciones dependencia por dependencia para explicar las nuevas funcionalidades e informar la responsabilidad que tiene cada dependencia frente el sistema de gestión documental”.

Ahora bien la Oficina de Sistemas por informe del 14/03/2016 que emitiera contextualizó las siguientes deficiencias: utilización de un solo servidor el cual ya no está en garantía; obsolescencia en el sistema operativo; poca capacidad de procesamiento; poca capacidad de almacenamiento; poca capacidad de acceso lectura/escritura, baja velocidad de la tarjeta de red en el servidor físico; no existe funcionarios de carrera de la entidad en el Grupo de Sistemas que tenga conocimiento de las funcionalidades del aplicativo o en la administración de la plataforma de base de datos Oracle que utiliza el sistema.

Al no contarse con un contrato de soporte y mantenimiento, perfeccionaron el Contrato de prestación de servicios número 211 de 2016, cuyo objeto consiste en “Prestar los Servicios de Mantenimiento y Soporte del Sistema de Gestión Documental Laserfiche - Post@l”, el cual dio inicio el acta del día 3 de agosto de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, por valor de \$337.471.567

Contrato de prestación de servicios 210 de 2016 por valor de \$1.291.824.739 con Servicios Postales Nacionales, siendo su plazo de ejecución del 1 de agosto hasta el 30 de junio de 2017, el objeto “Prestar por sus propios medios, con autonomía técnica y administrativa su servicio de admisión, clasificación, curso y entrega de correo, correspondencia y otros objetos postales a nivel nacional e internacional, de mensajería expresa y administración de correspondencia, de conformidad con el portafolio de servicios, con la tarifas estipuladas en las resoluciones emitidas por la entidad prestadora del servicio y sus respectivas matrices de tiempos y destinos”.

Evaluación y convalidación Tablas de Retención Documental: Mediante comunicación número 1-2015-6317 la entidad remitió al Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental, siendo éstas devueltas por la AGN a la Defensoría a través de la comunicación 201600223820 del 02 de junio el proyecto de TRD con concepto técnico para realizar ajustes.

Surtido el trámite de los ajustes respectivos al interior de la entidad, mediante oficio 201600311527 del 24 de agosto de 2015 se remitió al Archivo General de la Nación.

Responsabilidades en la organización de los archivos: con el memorando número 501003-04602 y 501003-05710-2 la Subdirección de Talento Humano informó que todas las regionales cuentan con personal del nivel administrativo y técnico y que según lo dispuesto en el Manual de Funciones y requisitos mínimos de la entidad, son los encargados de adelantar las labores de gestión documental en igual sentido todas las dependencias del nivel central cuentan con personal perteneciente al nivel administrativo para adelantar funciones inherentes a gestión documental.

Ahora bien, dentro de la gestión adelantada para fortalecer el tema de gestión documental, a través de la Resolución 578 de marzo de 2016 se realizó la incorporación de 15 cargos a la planta

de personal de la Defensoría del Pueblo, con el fin de reforzar el tema de Gestión Documental, describiéndose a continuación:

No. Cargos	Denominación	Código	Grado	Nivel
1	Técnico Administrativo	3020	15	Técnico
15	Técnico Administrativo	3020	11	Técnico

Capacitación en Gestión documental: Dentro de la gestión realizada con miras a lograr la organización de los documentos de la entidad, se realizaron visitas de diagnóstico, verificación y capacitación como se describe en cuadro adjunto:

VISITAS A DEPENDENCIAS EFECTUADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE EL 1 DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016					
	DEPENDENCIA	Visita de diagnóstico	Visita de verificación	Visita de Capacitación	Instalación y capacitación Laserfiche
1	Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas	27/10/2015	19/05/2016	25/02/2016	
2	Oficina de Asuntos Internacionales	27/10/2015	17/05/2016		
3	Grupo Registro y selección de operadores	27/10/2015	19/02/2016		
4			09/03/2016		
5	Despacho Defensor	27/10/2015	16/05/2016		
6	Oficina de Control Interno Disciplinario	27/10/2015	18/05/2016		
7	Oficina de Planeación	27/10/2015	18/05/2016		
8	Oficina Jurídica	27/10/2015	18/05/2016		
9	Oficina de Comunicaciones	27/10/2015	17/05/2016		
10	Oficina de Control Interno	27/10/2015	17/05/2016		
11	Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente	28/10/2015			
12	Delegada para los Derechos de las Mujeres y Asuntos de Género	28/10/2015			
13	Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras	28/10/2015	28/03/2016	02/03/2016	
14	Delegada para los indígenas y las minorías étnicas	28/10/2015			
15	Delegada para la Infancia, la Juventud y el Adulto Mayor	28/10/2015			
16	Delegada para la Población Desplazada	28/10/2015			
17	Delegada para la prevención de riesgos de violaciones de dd hh	28/10/2015	14/03/2016		
18	Delegada para los Asuntos Constitucionales y Legales	28/10/2015	31/05/2016		
18	Delegada para la Orientación y Asesoría de las Víctimas				

19	Subdirección de Gestión del Talento Humano	29/10/2015			
20	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	29/10/2015	23/12/2015		
21	Grupo de Carrera Administrativa	29/10/2015			
22	Regional Bogotá	29/10/2015	23/05/2016	17/02/2016	
			24/05/2016		
			25/05/2016		
			27/05/2016		
			20/06/2016		
23	Regional Cundinamarca	03/11/2015	02/06/2016	14/03/2016	
24	Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Cul.	04/11/2015			
25	Dirección Nal. De Promoción y Div. De DD. HH.	05/11/2015		27/01/2016	
	Asesores Dirección Nal. Promoción			07/03/2016	
27	Grupo de Gestión Técnica de Talento Humano		23/12/2015		
28	Grupo de Tesorería		20/05/2016	08/01/2016	
29	Dirección Nacional de Defensoría Pública		14/01/2016		
			16/02/2016		
			08/03/2016		
30	Grupo de Gestión Documental		18/01/2016		
			25/02/2016		
			30/03/2016		
31	Grupo de Gestión Técnica de Talento Humano		25/01/2016		
32	Delegada para la Salud, la Seguridad Social y la Discapacidad			25/01/2016	
33	Grupo de Presupuesto		20/05/2016	04/02/2016	
34	Grupo Control, Vigilancia y Gestión de Estadística		18/02/2016		02/03/2016
35	Grupo de Investigación Defensorial		18/02/2016		
			01/03/2016		
36	Escuela de Capacitación de Defensoría Pública			22/02/2016	01/03/2016
37	Grupo Representación Judicial a Víctimas		23/02/2016		
38	Regional Antioquia			16/03/2016	
				17/03/2016	
39	Regional Cesar			20/01/2016	
				21/01/2016	
				22/01/2016	
40	Regional Magdalena Medio			24/11/2015	
				25/11/2015	
				26/11/2015	
				27/11/2015	
41	Regional Valle			08/02/2016	
				09/02/2016	

				10/02/2016	
42	Regional Bolívar	31/05/2016	01/06/2016	02/06/2016	
			03/06/2016		
43	Regional Caquetá	10/02/2016	10/02/2016	10/02/2016	
44	Regional Córdoba		26/04/2016	26/04/2016	
			27/04/2016		
			28/04/2016		
			29/04/2016		
45	Regional Guainía		12/04/2016	12/04/2016	
			13/04/2016		
			14/04/2016		
46	Regional Magdalena		16/03/2016	17/03/2016	
47	Regional Tolima			04/12/2015	03/12/2015
48	Regional Vichada			19/01/2016	
				20/01/2016	
49	Grupo de Bienes		26/02/2016		
			15/03/2016		
50	Vicedefensoría		16/05/2016		
51	Subdirección financiera		20/05/2016		
52	Grupo de Contabilidad		20/05/2016		
53	Grupo de Recepción y Análisis		19/05/2016		
54	Unidad de Atención al Ciudadano	29/10/2015		08/03/2016	
				11/03/2016	
				25/04/2016	
				27/04/2016	
				11/05/2016	
				19/04/2016	
				20/04/2016	
				25/04/2016	
55	Grupo de Servicios - Transporte		15/03/2016		
56	Secretaría General		06/04/2016		
	Total	29	53	39	3
		2015= 27	2015 = 2	2015= 5	2015=1
		2016= 2	2016= 51	2016 = 34	2016=2

Fuente: Subdirección Administrativa -Grupo de Gestión Documental

Listado maestro de documentos: se encuentra disponible el instructivo de comunicaciones oficiales y organización de archivos A-102 y los procedimientos: P-06 Recepción, Radicación y trámite de comunicaciones Oficiales y P-08 Organización de archivos y transferencias documentales, que detallan las actividades y buenas prácticas de gestión documental.

Inventarios de la entidad:

Bienes donados:

Relación de Bienes donados durante el segundo cuatrimestre de 2016								
ITEM	O	GRUPO	FECHA	DESCRIPCION	CANT	VALOR	PROVEEDOR	DOCUMENTO
1	D	ACCESORIOS EQUIPO DE TRANSPORTE	06/05/2016	AIRE ACONDICIONADO	1	1.495.000,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
2	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	VENTILADOR DE TECHO	1	38.760,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
3	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	VENTILADOR DE TECHO	1	38.760,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
4	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24.000 BTU	1	1.508.000,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
5	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	VENTILADOR DE TECHO	1	38.760,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
6	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 36.000 BTU	1	2.699.999,76	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
7	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 9.000 BTU	1	1.495.000,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
8	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	VENTILADOR DE TECHO	1	38.760,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
9	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24.000 BTU	1	1.508.000,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
10	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24.000 BTU	1	1.508.000,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
11	D	MOBILIARIO Y ENSERES	06/05/2016	VENTILADOR DE TECHO	1	38.760,00	HERRERA REVOLLO OSCAR LUIS	RES.757-16
12	D	MOBILIARIO Y ENSERES	13/07/2016	PUESTO DE TRABAJO	1	820.000,00	ACNUR	6003277-16
13	D	MOBILIARIO Y ENSERES	13/07/2016	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 36.000 BTU	1	2.543.100,00	ACNUR	6003277-16
14	D	MOBILIARIO Y ENSERES	13/07/2016	PUESTO DE TRABAJO	1	820.000,00	ACNUR	6003277-16
15	D	MOBILIARIO Y ENSERES	02/09/2016	MESA PARA JUNTAS	1	436.185,00	USAID-AGENCIA INTERN. PARA EL DESARROLLO	RESOL1229
				VALOR		15.027.084,76		

Bienes de baja: para el cuatrimestre en mención, se dieron de baja 2.740 bienes representados en los siguientes valores:

VALOR	AJUSTES	DEPRECIACIÓN
1.369.095.540,94	76.934.542,08	1.391.924.760,83

Software dado de baja en el segundo cuatrimestre:

ITEM	CONCEPTO	GRUPO	FECHA	DESCRIPCION	CANT	VALOR	AJSUTES	DEPRECACION	NETO	COMENTARIOS
1	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	19/07/2016	LICENCIA MCAFEE ANTIVIRUS	1	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	RES.BAJA 1117 15-JULIO-2016 REG.OCA♦A BIENES INSERVIBLES
2	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	19/07/2016	LICENCIA OFFICE SB OEM 2007	1	593.150,00	0,00	593.150,00	0,00	RES.BAJA 1117 15-JULIO-2016 REG.OCA♦A BIENES INSERVIBLES
3	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	19/07/2016	LICENCIA OFFICE HOME AND BUSSINES	1	904.800,00	0,00	904.800,00	0,00	RES.BAJA 1117 15-JULIO-2016 REG.OCA♦A BIENES INSERVIBLES
4	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	29/07/2016	LICENCIA KASPERKY ANTIVIRUS	1	182.000,00	0,00	182.000,00	0,00	RES.BAJA 1220 28-JULIO-2016 NIVEL CENTRAL BAJA INSERVIBL
5	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	29/07/2016	LICENCIA OFFICE SMALL BUSSINES 2010	1	546.000,00	0,00	546.000,00	0,00	RES.BAJA 1220 28-JULIO-2016 NIVEL CENTRAL BAJA INSERVIBL
6	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	31/08/2016	LICENCIA OFFICE SB OEM 2007	1	743.440,52	0,00	743.440,52	0,00	Resolucion numero : 1427 de 2016/08/29
7	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	31/08/2016	LICENCIA NORTON ANTIVIRUS	1	28.054,60	0,00	28.054,60	0,00	Resolucion numero : 1427 de 2016/08/29
8	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	31/08/2016	LICENCIA OFFICE SB OEM 2007	1	743.440,52	0,00	743.440,52	0,00	Resolucion numero : 1427 de 2016/08/29
9	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	31/08/2016	LICENCIA NORTON ANTIVIRUS	1	28.054,60	0,00	28.054,60	0,00	Resolucion numero : 1427 de 2016/08/29
10	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	31/08/2016	LICENCIA OFFICE HOME AND BUSSINES	1	904.800,00	0,00	904.800,00	0,00	Resolucion numero : 1427 de 2016/08/29
11	RI	SISTEMAS DE PROGRAMACION	31/08/2016	LICENCIA ARCVIEW GIS VER. 8.3	1	5.510.865,36	0,00	5.510.865,36	0,00	Resolucion numero : 1411 de 2016/08/25
VALORES						10.229.605,60	0,00	10.229.605,60		

Fuente: SubDirección de Talento Humano

Hurtos reportados durante el segundo cuatrimestre:

FECHA	HURTO	VALOR	PLACA INTERNA	DEPENDENCIA O REGIONAL	SINIESTRO	VALOR
07/06/2016	CELULAR MOTOROLA 1032	8.240,00	62372	VICHADA		
07/06/2016	CELULAR HUAWEY YE	276.900,00	65364	ATLANTICO	LO PAGO LA REGIONAL	
13/07/2016	CELULAR MOTOROLA 1032	8240	61374	S.A.T. BOGOTA	43771-16-70 CASO 44561	394.000,00
29-ago-16	CELULAR MOTOROLA G 16 GB	466.204,00	62873	URABA		

FUENTE: Subdirección Administrativa

Bienes devolutivos pendientes por contabilizar por el Almacén General:

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
<p>Año 2016</p> <p>Del Contrato 188-2016 con SISTETRONICS, se encuentran por ingresar 102 computadores AIO, marca COMPUMAX 3024-800-0000, los cuales no han sido entregados al Grupo de Bienes - Almacén -, hasta tanto el Grupo de Sistemas no realice la revisión técnica individual.</p> <p>Las demás solicitudes de ingreso de bienes devolutivos recibidas hasta el día de hoy, fueron contabilizadas por el Almacén General.</p> <p>Debidamente autorizados por la Secretaría General y dada la urgencia de utilización de las impresoras adquiridas SAMSUNG SL-M4030ND/XAA con el contrato No.188-2016 a SISTETRONICS, se ingresaron y se despacharon 41 impresoras por \$66.108.400, las cuales actualmente se encuentran con amparo provisional en la poliza de seguros de la Entidad.</p>	102	\$233.891.600.01
	41	\$66.108.400

Fuente: SubDirección Administrativa

Gestión ambiental

Información no aportada por la Subdirección Administrativa

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

Continuando con el fortalecimiento en el tema de atención al ciudadano la entidad tiene publicado en el enlace <http://www.defensoria.gov.co/es/public/atencionciudadanoa/3139/Plan-Anticorrupci%C3%B3n-y-de-atenci%C3%B3n-al-ciudadano.htm> el Protocolo General de Atención al Usuario aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el 7 de mayo de 2014, el portafolio de servicios aprobado por el mismo comité el 11 de diciembre de 2014.

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

Con la información recibida a través de los canales descritos, la Oficina encargada (Secretaría General) ha venido expidiendo los informes y publicándolos en la página web de la entidad: <http://www.defensoria.gov.co/es/public/atencionciudadanoa/1961/C%C3%B3mo-presentar-peticiones-sugerencias-quejas-reclamos-y-denuncias.htm>

En el Comité de Coordinación de Control Interno (acta 004/2016) se socializó el informe de PQRSDF del primer semestre 2016, en donde se dieron a conocer algunas falencias que se vienen presentando por la falta de respuesta a los usuarios que utilizan los canales de comunicación que tiene dispuesto la entidad, ante lo cual solicitaron que los responsables de las dependencias atiendan con prontitud las solicitudes y que la Subdirección Administrativa como responsable del proceso de apoyo tome las acciones pertinentes ante el problema en el manejo de la

correspondencia a nivel general en la entidad y se incorpore dentro del procedimiento de “Acciones correctivas, preventivas y de mejora” las situaciones con miras a subsanar las deficiencias.

Estructura organizacional: la entidad cuenta con una estructura organizacional que facilita la gestión conforme a lo definido en el Decreto 025 de 2014; sin embargo, dentro de las auditorías que desarrolla la OCI se verifica que al interior de las dependencias se cuente a la par con una estructura que configure de manera integral y articuladamente los cargos, sus relaciones, los niveles de responsabilidad y autoridad -tema regional Antioquia que cuenta con más de 75 funcionarios y carece de ella, así como otras Defensorías regionales con un número significativo de funcionarios en sus regionales.

Manual específico de Funciones por Competencias laborales:

- Mediante Resolución No. 065 de 2014 se Adopta el Manual Específico de Funciones por competencias laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo.
- Mediante Resolución No. 629 del 22 de abril de 2014 se modifican los artículos 7 y 9 de la Resolución 065 de 2014.
- Con la Resolución 1365 del 01 de octubre de 2014, se actualizó el anexo del Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales, requisitos y equivalencias de los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo que forma parte integral de la Resolución 065 de 2014.

Empleos modificados y adicionados en el anexo del Manual Específico de Funciones por Competencias laborales, Requisitos y Equivalencias de los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo que forman parte integral de la Resolución No. 065 de 2014, modificada con Resolución 1365 de 1 de octubre de 2015.

Modificación de empleos según Resolución 1365 del 1 de octubre de 2015

N°	DEPENDENCIA	ÁREA	EMPLEO	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN
1	Control Interno	Control Interno	PU-14	Adición	Fortalecer la dependencia en procesos de cultura de autocontrol. Ley 87 de 1993
2	Secretaría General	Servicio, Transparencia y Participación al Ciudadano	PE-19	Adición	Conformar el grupo de Atención al ciudadano en cumplimiento de la normatividad legal vigente. (Coordinación).
3	Secretaría General	Servicio, Transparencia y Participación al Ciudadano	PE-18	Adición	Conformar el grupo de Atención al ciudadano en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
4	Secretaría	Subdirección	PE-20	Modificación	Ajustar perfil de

Nº	DEPENDENCIA	ÁREA	EMPLEO	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN
	General	Administrativa «Bienes»			acuerdo a propósito y necesidades del cargo.
5	Secretaría General	Subdirección Administrativa «Servicios»	PE-20	Modificación	Ajustar perfil de acuerdo a propósito y necesidades del cargo.
6	Secretaría General	Subdirección Administrativa «Bienes»	PE-17	Adición	Fortalecer el área de bienes (redistribución de planta)
7	Secretaría General	Subdirección Administrativa	PU-15	Adición	Apoyar procesos de gestión de calidad y contratación en el área.
8	Secretaría General	Subdirección Financiera	PE-19	Adición	Fortalecer el proceso de contratación en el área.
9	Secretaría General	Subdirección Financiera	PE-18	Adición	Fortalecer la puesta en marcha de convenios de cooperación internacional, debido al aumento en los mismos y por lo tanto de la carga de trabajo.
10	Secretaría General	Subdirección Financiera «Contabilidad»	PE-18	Adición	Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del proceso contable de la entidad que han aumentado en vista del desarrollo de los procesos de certificación, contratación y aumento de la planta.
11	Secretaría General	Subdirección Financiera «Presupuesto»	PU-15	Adición	Apoyar los procesos presupuestales del área.
12	Defensorías regionales	Atención Trámite y de Quejas	PU-15	Modificación	Ajustar el cargo de acuerdo al propósito real del empleo en coordinación con las Direcciones Nacionales y diferenciación de funciones entre cargos similares.

N°	DEPENDENCIA	ÁREA	EMPLEO	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN
13	Defensorías regionales	Recursos Acciones y Judiciales	PU-15	Modificación	Ajustar el cargo de acuerdo al propósito real del empleo en coordinación con las Direcciones Nacionales y diferenciación de funciones entre cargos similares.

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano.

- Con la Resolución 581 del 30 de marzo de 2016, se modifica y adiciona parcialmente al anexo del manual de funciones contenido en la Resolución 1365 de 2015.
- Resolución 1264 de 2016: empleos adicionados en el anexo del Manual Específico de Funciones por Competencias laborales, Requisitos y Equivalencias de los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo que forman parte integral de la Resolución No. 065 de 2014, modificada con Resolución 1365 de 1 de octubre de 2015.

N°	DEPENDENCIA	ÁREA	EMPLEO	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN
1	Secretaría General	Gestión Administrativa para Central y Regionales	PE-20	Adición	Fortalecer la gestión administrativa en procesos de gestión contractual y de Talento Humano para generar un mayor alcance a los procedimientos de soporte trasversales tanto a nivel central como regional.
2	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	PU-15	Adición	Apoyar a la administración en cuanto a la evaluación del estado de las edificaciones, planta física e instalaciones de la entidad para formular las necesidades de mantenimiento, reparación, adecuación y obra nueva que requiera la entidad.

Indicadores de gestión: El Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la gestión pública, NTCGP 1000-2009, numeral 8.2.3, establece que los indicadores serán mecanismos de seguimiento y medición de los procesos, entre otros. En igual sentido, el Modelo Estándar de Control Interno 1000-2005, numeral 2.1.4., incluye a los indicadores como elementos de control de las actividades.

Sin embargo, con la pre auditoría de calidad, señalaron la necesidad de alinear los objetivos de la calidad con lo estratégicos y revisión de todos los indicadores de proceso.

1.3 Componente Administración del riesgo

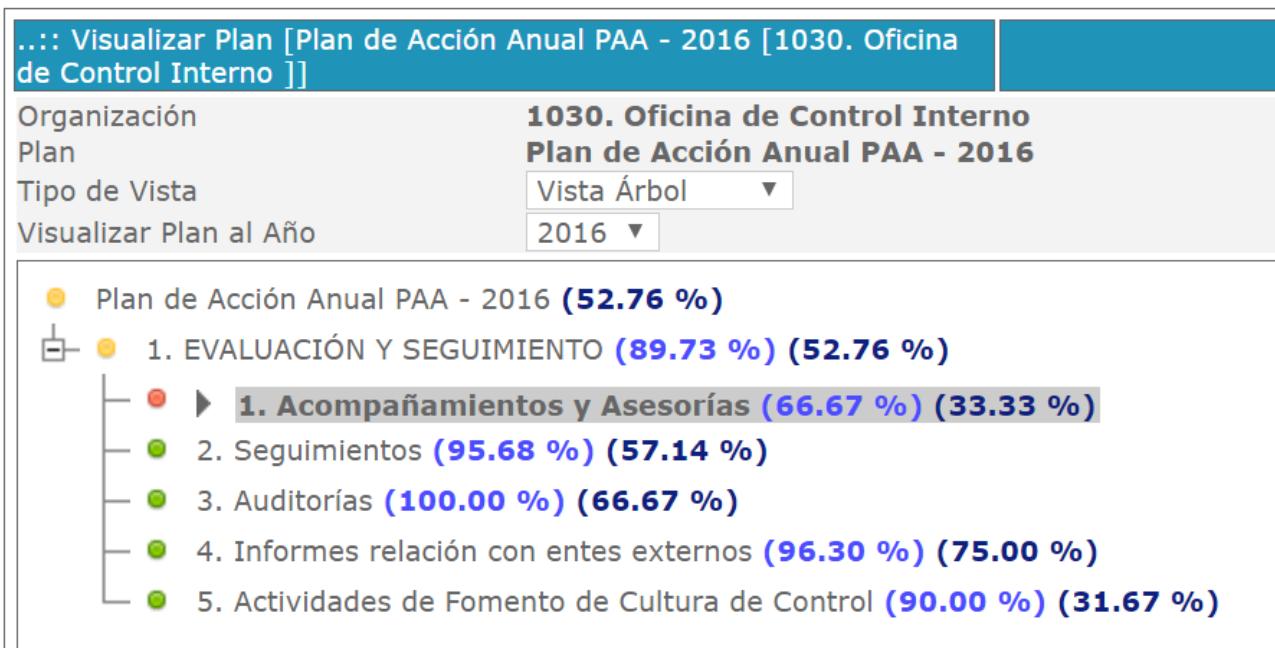
Con la Resolución 523 de 2015 se adoptó la política de administración de riesgos de la entidad en el marco del Plan Estratégico 2013 - 2016, su publicación se realizó el día 7 de abril de 2015.

La Oficina de Planeación no reportó información por el segundo cuatrimestre.

2. Módulo de Evaluación y Seguimiento

2.1 Componente de Auditoría Interna

La Oficina de Control Interno presentó al Comité de Coordinación de Control Interno el Plan de actividades para la vigencia 2016, siendo aprobado con el Acta No. 001 del 28 de enero de 2016, citándose lo avanzado al mes de agosto 2016:



Nota: los porcentajes que aparecen a la izquierda corresponde al logro realizado en el mes de agosto por cada rol de la Oficina de Control Interno, mientras que los que aparecen al lado derecho corresponden a lo avanzado hasta el mes de septiembre 2016.

Avance Plan Operativo Estratégico:

...:: Visualizar Plan [Contribución Plan Operativo Estratégico - POE 2016 [1030. Oficina de Control Interno]]

Organización Plan	1030. Oficina de Control Interno Contribución Plan Operativo Estratégico - POE 2016
Tipo de Vista	Vista Árbol
Visualizar Plan al Año	2016 ▾

● ► **Contribución Plan Operativo Estratégico - POE 2016 (50.00 %)**

└- ● Énfasis de Acción: 4. Fortalecimiento Institucional (86.21 %) (50.00 %)

└- ● Objetivo Estratégico: 4.1 Implementar procesos eficaces de mejora continua en la gestión de la Entidad para facilitar la toma de decisiones. (86.21 %) (50.00 %)

Autocontrol:

La Oficina de Control Interno hace uso de los diferentes canales de información (email, paloma mensajera, fondos de pantalla y carteleras) para llegar a todos los funcionarios con el fin de fortalecer el autocontrol

- Informativos publicados en mayo: en mayo no se realizaron
- Informativos publicados en junio: no se realizaron publicaciones, se realizó un informe semestral
- Informativos publicados en julio: sin realizar campañas
- Informativos publicados en agosto: sin realizar campañas

Se ha fomentado la cultura del autocontrol en la entidad realizando conversatorios en el marco de las visitas de auditoría realizadas a las diferentes Dependencias, con el fin de divulgar y sensibilizar a los funcionarios.

2.3 Componente Planes de Mejoramiento

Con ocasión de las autoevaluaciones que realizan las diferentes Dependencias y el rol que ejerce la Oficina de Control Interno en temas de auditoría integrales, así como las auditorías de Calidad, entre otros. La información se condensa en una matriz que se encuentra publicada en el

[enlace](http://www.defensoria.gov.co/public/manualdeprocesosyprocedimientos/septiembre6de2016/LISTADO%20MAESTRO%20DE%20DOCUMENTOS/EXTERIORES/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO/LMPM.htm)

En lo relacionado a la Contraloría General de la República, la entidad cumplió con el 100% del plan mejoramiento por la última auditoría regular realizada en la vigencia 2012.

Funciones de advertencia: para el cuatrimestre en mención, la Oficina de Control Interno no emitió ningún control de advertencia.

3. Información y comunicación

Resolución 398 de mayo de 2007 “por medio de la cual se organiza y se estructura la información pública de la Defensoría del Pueblo en internet”, resolución que surgió como necesidad de

organizar los procesos y procedimientos para preparar y publicar la información de la entidad, así como las noticias sobre las actividades del Defensor del Pueblo en la página web de la entidad. Del mismo modo, la Resolución 2003 de 31/12/2010 por medio de la cual se “adoptó la política de comunicaciones de la Defensoría del Pueblo”, se adoptó para garantizar la organización y coherencia de las comunicaciones de la entidad con miras a alcanzar una adecuada articulación. Resoluciones que requieren ser actualizadas a los cambios que ha tenido la entidad, en especial por la reestructuración (Decreto 025 y 026 de 2014).

Con el propósito de organizar la información de la entidad, en la vigencia 2010 se adoptó la Resolución 1993 “...requerimientos mínimos de seguridad y calidad de la información en intranet y en sistemas de información. Por ser un tema trascendental, se retomó el tema en la vigencia 2014 contratándose una consultoría (contrato número 293 del 21 de agosto de 2014) cuyo objeto fue diagnosticar el entorno de las tecnologías de la información y comunicaciones y elaboración del Plan Estratégico de las mismas.

Política editorial de la Defensoría del Pueblo: Las publicaciones siguen una política editorial <http://paloma.defensoria.gov.co/new/wp-content/uploads/2015/02/Pol%C3%ACtica-Editorial.pdf>, acorde con valores morales y principios propios de una cultura y de una política pública de promoción y respeto a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario, así como de prevención, protección y defensa de los mismos, lo que requiere una concepción democrática de la información y la comunicación.

La página web <http://www.defensoria.gov.co/> permite a la entidad visibilizar las actividades que viene desarrollando en cumplimiento de su misión, garantizando una mejor comunicación e interacción con la ciudadanía, la página se encuentra disponible en tres idiomas (español, inglés y francés). Del mismo modo, cuenta con espacios de información dirigida a los niños sobre la entidad y sus actividades de manera didáctica en la ruta: <http://paloma.defensoria.gov.co/ninosninas/>.

Dentro de las actividades que realizó el comité Anti trámites y de Gobierno en línea, en reunión celebrada el 28 de abril de 2015, solicitó hacer más visible este enlace en la página web y actualización continua, tarea que está pendiente por cuanto la fecha que aparece es de la vigencia 2014.

En el enlace <http://paloma.defensoria.gov.co/ninosninas/>, los niños y niñas tienen la oportunidad de contactarse con la entidad a través del link <http://paloma.defensoria.gov.co/ninosninas/index.php/contactenos>, permitiendo que los niños se comuniquen con la entidad, siendo importante habilitar formularios y ayudas necesarias, así como información que se relacione con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial.

Inventario de información: en el enlace <http://www.defensoria.gov.co/public/ley1712/>, en la sección “instrumentos de transparencia activa” en el ítem “Registro de Activos de Información” la entidad tienen un archivo en Excel (datos abiertos) la relación del registro de información.

Se describe a continuación los distintos medios utilizados para dar a conocer la posición de la entidad frente a los diversos temas del acontecer nacional, brindar asesoría y atención oportuna, exponer la gestión alcanzada por la entidad, entre otros.

Comunicación Externa		
Mayo	Página web Correo Electrónico	21 Comunicados de prensa
	Videos	se realizaron 20 videos
	Evento	no se apoyo ningún evento
	Visitas	Acompañamiento al Señor Defensor en sus visitas a Santander, Chocó , La Guajira
	Recursos de transporte defensorial	Se solicitaron recursos para el desplazamiento aéreo a Bucaramanga, Quibdó y Riohacha
Junio	Página web Correo Electrónico	21 Comunicados de prensa
	Videos	se realizaron 22 videos
	Evento	Se realizó acompañamiento en la apertura y clausura de la auditoria al sistema de gestión de calidad de la Entidad
	Visitas	Leticia, medellín, Puerto Irinida
	Recursos de transporte defensorial	Se realizó solicitud de recursos para acompañar visitas al Amazonas, Antioquia y Guainía
Julio	Página web Correo Electrónico	16 Comunicados de prensa
	Videos	1 Video
	Evento	La oficina de comunicaciones colaboró en la organización del Foro: Construcción de paz y derechos humanos realizado en el hotel Tequendama y la organización de las rendiciones de cuentas administrativas e institucional
	Visitas	Riohacha
	Recursos de transporte defensorial	Se solicitaron recursos defensoriales para realizar acompañamiento a La Guajira
Agosto	Página web Correo Electrónico	20 Comunicados de prensa
	Videos	4 Videos
	Evento	La oficina de comunicaciones realizó la organización del evento en el que se otorgó la certificación en la calidad de la Entidad.
	Visitas	Antioquia, Chocó, Cauca, Valle del Cauca, Bolívar
	Recursos de transporte defensorial	Se realizó solicitud de recursos para visitas a Medellín, Quibdó, Guapi, Cali, Cartagena

Fuente: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Comunicación Interna		
MES	MEDIO	ACTIVIDAD
MAYO	Boletín Interno Virtual Paloma Mensajera	79 notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Red de Carteleras	28 recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
	Monitoreo de Medios	24 monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el Defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Campañas Institucionales	Se realizaron tres campañas, la primera de ellas sobre el paso a la nueva sede, la segunda sobre como solicitar el certificado laboral y otra sobre el hashtag #reaccionemosya, campaña que también fue manejada a través de las redes sociales de la Entidad.
JUNIO	Boletín Interno Virtual Paloma Mensajera	62 notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Red de Carteleras	31 recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
	Monitoreo de Medios	24 monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Campañas Institucionales	Se realizaron dos campañas, la primera de ella sobre el uso de cero papel por parte de los funcionarios, y la otra sobre la certificación de calidad.
JULIO	Boletín Interno Virtual Paloma Mensajera	73 notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Red de Carteleras	38 recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
	Monitoreo de Medios	25 monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Campañas Institucionales	Se realizaron 3 campañas, la primera se realizó sobre la rendición de cuentas administrativa y misional de la Entidad, la segunda sobre la elección de los miembros del COPASST y la tercera sobre los formatos e indicaciones para la evaluación de desempeño.

AGOSTO	Boletín Interno Virtual Paloma Mensajera	64 notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Red de Carteleras	41 recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad y compartidos con los funcionarios a través de correo.
	Monitoreo de Medios	26 monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Campañas Institucionales	se realizaron 3 campañas, la primera fue sobre informar a los funcionarios sobre conceptos MECI, la segunda se realizó para invitar y publicar las elecciones COPASST y la tercera sobre la contaminación auditiva.

Fuente: Oficina de Comunicaciones e imagen institucional

Actos de corrupción: Conforme al memorando 1040-2220 del 12/09/2016 emitido por la Oficina de Control Interno Disciplinario, observaron lo siguiente:

- *“En el mes de mayo de 2016 recibieron una queja por parte de un ciudadano, el cual informó sobre las presuntas irregularidades presentadas en el proceso de vinculación de una contratista con la Entidad, señalando que una funcionaria (de quién no indica el nombre, cargo o Dependencia) habría solicitado una suma de dinero para entregarle copia del examen que se realizaría a los profesionales con el fin de ser contratados, afirmando de igual forma que una vez vinculados con la entidad, le debía pagar el 3% del salario”*

Por la gravedad de los hechos se adelantará las acciones pertinentes para corroborar la existencia de los hechos y determinar si los mismos son constitutivos de faltas disciplinarias.

La mayoría de las quejas presentadas ante la Oficina de Control Interno Disciplinario se refieren a negligencia en la prestación del servicio, falta de eficiencia o imparcialidad en el mismo.

ASPECTOS SOBRE LOS CUALES SE RECOMIENDA FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 1- Entregar la información que requiera la Oficina de Control Interno y dentro de los términos establecidos -Oficina de Planeación
- 2- Monitorear la utilización del sistema de Gestión Documental Laserfiche (empresa 4 72), a quienes se les haya instalado con ocasión de los contratos suscritos por la Entidad desde la vigencia 2013-Subdirección Administrativa
- 3- Actualizar las Resoluciones 398 de 2007 y 2003 de 2010 conforme a los cambios que se han venido suscitando en la entidad por la reestructuración (Decreto 025 y 026 de 2014) y Sistema de Gestión de Calidad. -Oficina Jurídica
- 4- Implementación del Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones. -Planeación y Oficina de Sistemas
- 5- Continuar en la inclusión, actualización y validación de los sistemas de Información (ORFEO, SIAF, SIGEP) de las hojas de vida de los servidores de la entidad -Subdirección de Talento Humano.
- 6- Reflejar la gestión cuatrimestral de la Oficina de Control Interno Disciplinario a través del indicador “sanción” establecido por la Corporación Transparencia por Colombia (estadísticas de número de denuncias, quejas u oficio, indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias recibidas o abiertas por la Oficina de Control Interno Disciplinario a nivel de escala Directivo, Asesor, Profesional, entre otros), así como el número de sanciones disciplinarias emitidas en el cuatrimestre, archivos por vencimientos, etc.

- 7- Generar a través de base de datos un listado de los contratos pendientes de liquidación con el respectivo seguimiento para su visibilización en el informe cuatrimestral. -Oficina de Contratos.
- 8- La Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento ha hecho recomendaciones, así como también en su rol de auditor se han evidenciado hallazgos, situaciones que se convierten en oportunidades de mejora para las dependencias. Siendo fundamental recordar las directrices de la Resolución 602 del 25 de abril de 2013 “*Por medio de la cual se ajusta la reglamentación del sistema de control interno en la Defensoría del Pueblo, de conformidad con la legislación vigente y se asignan responsabilidades*” concernientes al artículo quinto, literal B, específicamente numeral 6) “*Adoptar las recomendaciones generadas y la puesta en marcha de los planes de mejoramiento*”; planes que se han de convertir en la mejora continua al interior de la entidad. - todas las dependencias de la entidad.

Original firmado

Proyectó: Doris Ramirez Medina
Revisó: Luis Joaquín Ramos Calle
Aprobó: Luis Joaquin Ramos Calle

Informe Pormenorizado del Control Interno - Artículo 9 Ley 1474 de 2011
Oficina de Control Interno - Defensoría del Pueblo

Jefe de Control Interno	Luis Joaquín Ramos Calle	Período Evaluado	Primer cuatrimestre 2016
		Fecha de Elaboración	mayo de 2016

Presentación

Dadas las disposiciones contenidas en la Ley 1474/11 artículo 9 parágrafo 3, la Oficina de Control Interno de la Defensoría del Pueblo, presenta el informe pormenorizado del estado de control interno de la entidad correspondiente al cuatrimestre 01 de enero al 30 de abril de 2016.

Este informe se desarrolló tomando como referencia la metodología definida por el DAFFP (Decreto 943 del 21 de mayo de 2014) para cada uno de los módulos que lo comprenden, así como su eje transversal “*Información y Comunicación*”. El informe puesto a consideración fue construido con los insumos aportados por las diferentes dependencias a quiénes se les requirió información y la entregaron (Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina Jurídica, Subdirección de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Oficina de Planeación, entre otros), adjunto con el seguimiento a las revisiones sobre los aspectos que requerían revisión y fortalecimiento, así como los informes emitidos por la Oficina de Control Interno (Auditoría, Evaluación y Seguimiento, entre otros).

1. Módulo de Control de Planeación y Gestión

1.1 Componente Talento Humano¹

Acuerdos, compromisos y protocolos éticos se encuentran publicados los principios éticos de la Defensoría del Pueblo de la vigencia 2002 en la página web; código que se halla en proceso de actualización cuya actividad comenzó con la conformación del equipo de agentes de cambio como representantes de las dependencias del nivel central, regional, comisión de personal y comité de convivencia laboral.

En el mes de marzo de 2016 el Grupo de Desarrollo del Talento Humano realizó una revisión al documento que contiene el proyecto del Código de Ética de la Defensoría del Pueblo, producto de la cual se realizaron actualizó el documento. Mediante Memorando 501002-00313-3 de 31 de marzo de 2016 se envió la versión actualizada a los integrantes del Comité de verificación y seguimiento de la gestión ética, para una nueva revisión centrada en los siguientes aspectos: capítulo I. Presentación, Capítulo II, Introducción y capítulo III, indicándose la importancia de mantener los elementos centrales de contenido, puesto que fueron construidos con una metodología participativa por los servidores de las regionales y nivel central.

Jornada laboral: con los actos administrativos descritos a continuación se tiene definida la jornada laboral:

¹ Información suministrada por la Subdirección de Talento Humano, mensaje electrónico del 24/09/2015

- Resolución 331 del 17 de febrero de 2016, estableció la jornada laboral a nivel regional y central.
- Resolución 813 del 6 de mayo de 2016, modificó el artículo 1º de la Resolución 331 de 2016, por cambio de sede se modificó el horario laboral para la sede de Chapinero y sede Centro.

Planta de personal: se presenta a continuación el estado de planta a corte 30 de abril de 2016, donde se puede identificar la planta asignada a la Defensoría del Pueblo por decreto, así como el número de cargos ocupados y vacantes, en los diferentes niveles jerárquicos de la Entidad. En la actualidad la planta total asignada a la Defensoría del Pueblo es de (1.987 cargos), estando ocupada en un 86,97%, es decir (1.728 cargos) y el 13.03% (252 cargos) se encuentran en vacancia.

	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	TOTAL
ASIGNADA	67	20	1271	178	451	1987
OCUPADA	62	13	1107	151	395	1728
VACANTE	5	7	164	27	56	259

Ubicación de los cargos: se presenta una asignación del 65,43% de los cargos en el nivel regional, frente a un 34,57% de los cargos ubicados en el nivel central, lo que demuestra que el proceso de fortalecimiento de personal que se ha venido desarrollando, se ha enfocado principalmente en las Defensorías Regionales, las cuales son las llamadas a garantizar la cobertura y prestación de los servicios de la Defensoría del Pueblo en el territorio nacional.

Ubicación de cargos por nivel

	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	TOTAL
CENTRAL	31	20	392	59	185	687
REGIONAL	36	0	879	119	266	1300
TOTAL	67	20	1271	178	451	1987

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

Distribución y estado de cargos en nivel central y regional

NIVEL CENTRAL						
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	TOTAL
ASIGNADA	31	20	392	59	185	687
OCUPADA	26	13	343	54	149	585
VACANTE	5	7	49	5	36	102
NIVEL REGIONAL						
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	TOTAL
ASIGNADA	36	0	879	119	266	1300
OCUPADA	35	0	764	97	246	1142
VACANTE	1	0	115	22	20	158

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

Teniendo en cuenta que en el proceso de reestructuración, se proyectó la provisión de empleos de manera gradual, iniciando en el año 2014 y culminando en el año 2016, se puede identificar que durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2016 se logró progresar significativamente en esta actividad, mediante la incorporación de 67 nuevos servidores públicos. Así mismo durante esta vigencia, se presentaron 28 encargos, 56 servidores en provisionalidad tuvieron cambio de cargo.

Movimientos de planta de personal Enero.- Abril 2016

	INGRESOS NUEVOS	RETIRO	ENCARGOS	PROVISIONALES CAMBIO DE CARGO	INCORPORACIONES
Enero	27	12	2	1	0
Febrero	1	13	0	1	0
Marzo	20	8	15	44	0
Abril	19	2	11	10	0
TOTAL	67	35	28	56	0

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano

De los movimientos de personal en el periodo comprendido entre enero y abril de 2016, se pueden identificar 35 retiros, donde la mayor parte de ellos (77.1%) fueron a causa de retiros voluntarios (renuncia), seguido muy de lejos por comisiones a otra entidad y los retiros generados por fallecimiento y pensión de los servidores. En la figura 2.2 se puede identificar las otras causas que generaron los retiros, representado por insubsistencia, terminación de la provisionalidad, entre otras.

Análisis pensional: Para el mes de abril se identificaron 52 mujeres y 16 hombres para un total de 68 funcionarios que cumplen los requisitos de edad durante este mes de un total de 1733 (68/1733)= 3,92%. Cuatro (4) de estos funcionarios se encuentran en edad de retiro forzoso.

Incapacidades: para el primer cuatrimestre del año se recibieron en total 461 incapacidades, de las cuales el 37.96% de ellas corresponden a incapacidades de menos de 3 días, las cuales no requieren de trámite de cobro ante las EPS. El 62.04% de las incapacidades recibidas, corresponden a incapacidades que requieren de trámite de cobro. Al analizar los tipos de incapacidades se encontró que de las mayores a 3 días, las categorías más recurrentes son por enfermedad general (EG) con un 68% del total, seguido muy de lejos por las incapacidades generadas por accidentes de trabajo, con un total de 9%, seguido con un 2% por la Licencia de Maternidad y 4% la Licencia de Paternidad y en último lugar la enfermedad profesional con un 1%

De las 286 incapacidades mayores a 3 días, que fueron recibidas en el transcurso del año, 84 están en estado de radicado para proceso de cobro, 167 están en trámite de transcripción y en espera además del certificado de liquidación y 35 han sido devueltas a los funcionarios por no cumplir los requisitos mínimos para presentación ante las EPS.

- Cobro: Incapacidades con requisitos completos para su reconocimiento económico.

- Trascipción: Incapacidad en proceso de validación por parte de la EPS para la generación del certificado de liquidación.
- Devueltas: Comunicaciones generadas a los funcionarios solicitándoles el envío de los soportes completos u originales.

Mes	Cobro	Trascipción	Objetadas	Cantidad
Enero	22	27	14	63
Febrero	17	45	5	67
Marzo	25	49	7	81
Abril	20	46	9	75
TOTAL	84	167	35	286

Las gestiones realizadas por la Subdirección de Gestión del talento Humano, han permitido mantener un gran nivel de cumplimiento en la recuperación de cartera por parte de las EPS. Para el año 2012 se presenta un nivel de recuperación del 75.5 %, para el 2013 un nivel de 84.2%, para el 2014 un nivel de 86.8%, para el año 2015 un 68.3% y lo para el 2016 se tiene a la fecha un nivel de recuperación del 17.4%. Esto demuestra que el registro y seguimiento continuo ha permitido que se recupere gran parte de los recursos y se activen mecanismos como el como el cobro jurídico, liderado por la Oficina Jurídica

NIVELES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE INCAPACIDADES			
Año	Valor Aplicado	Valor Recuperado	% Recuperación
2012	\$237.040.100	\$179.053.562	75,5%
2013	\$378.625.719	\$318.856.979	84,2%
2014	\$544.429.654	\$472.599.711	86,8%
2015	\$971.054.664	\$662.823.432	68,3%
2016	\$373.300.089	\$64.897.104	17,4%

Hojas de Vida en el aplicativo Sistema de Gestión Documental:

Enero: Para el mes de enero ingresaron 27 hojas de vida y se tenían 182 pendientes de años anteriores para un total de 199 hojas de vida pendientes por digitalizar; de estas se lograron digitalizar 30 quedando un saldo pendiente de (179) hojas de vida.

Febrero: Para el mes de febrero ingresaron 2 hojas de vida y se tenían 179 pendientes del mes anterior para un total de 179 hojas de vida pendientes por digitalizar; de estas se lograron digitalizar 47 quedando un saldo pendiente de (134) hojas de vida para el mes de marzo.

Marzo: Para el mes de marzo ingresaron 20 hojas de vida y se tenían 134 pendientes del mes anterior para un total de 154 hojas de vida pendientes por digitalizar; de estas se lograron digitalizar 32 quedando un saldo pendiente de (122) hojas de vida para el mes de abril.

Abril: En abril se presentaron 19 ingresos y se digitalizaron 40 hojas de vida, quedando un saldo pendiente de 101 hojas de vida por digitalizar.

Avance en digitalización de historias laborales

	Pendientes Años Anteriores	Ingresos	Digitalización	Saldo
Enero	182	27	30	179
Febrero	179	2	47	134
Marzo	134	20	32	122
Abril	122	19	40	101

Fuente: Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Sistema de información -SIAF inclusión hojas de vida: Durante la presente vigencia se han tenido los siguientes avances:

Enero: De las hojas de vida pendientes desde 2005 hasta 2015 (995), se incluyeron 65, para un saldo de 930 hojas de vida para incluir. En el mes de enero ingresaron 27 las cuales ya fueron incluidas en el SIAF. Se realizó depuración de hojas de vida vigentes pendientes por actualizar, se tomó el número de funcionarios activos de 2005-2015, el cual será ajustado mensualmente para obtener un valor real de las hojas de vida pendientes por actualizar.

Febrero: Se incluyeron (81) hojas de vida correspondientes de 2005-2015, los ingresos de febrero (2), se encuentran pendientes por ser incluidos.

Marzo: No se cumplió las expectativas frente a realizar la inclusión en SIAF de las historias laborales, debido a que la funcionaria responsable de esta actividad fue traslada a otra dependencia y la carga fue reasignada a otra funcionaria, quien ya tenía una importante carga laborales lo cual ha dificultado el cumplimiento de la programación.

Abril: Hasta el 28 de abril se alcanzó a realizar la inclusión de 21 historias laborales correspondientes a años anteriores. Las historias laborales de los ingresos de marzo y abril de 2016, no han sido incluidas en razón a que la persona encargada de la inclusión tomó posesión el 15 de abril y se encuentra adelantando la inducción correspondiente.

Sistema de Información SIGEP: se registraron los siguientes avances durante los primeros cuatro meses de la vigencia 2016.

Enero: Se validaron durante este mes un total de 12 hojas de vida. Un funcionario que regresó de una comisión a finales del año pasado, el cual tenía pendiente la actualización de la hoja de vida en el SIGEP, se sumó al saldo de las hojas de vida pendientes por validar (nivel central), lo que hizo variar el saldo inicial de enero de 299 a 300. Durante algunos días la plataforma del SIGEP presentó fallas, lo que dificulta el proceso y retrasa el cumplimiento de metas.

Febrero: Fueron validadas 18 hojas de vida, quedando pendientes por validar y aprobar 272 hojas de vida de servidores públicos.

Marzo: En marzo fueron validadas 4 hojas de vida, quedando pendientes por validar y aprobar 266. Es necesario tener en cuenta, que en semana santa (del 21 al 25 de marzo), no se pudo realizar verificación ya que era semana de receso. De igual manera del 14 al 31 de marzo, el funcionamiento de la página fue intermitente debido a que hubo gran congestión por la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas del periodo gravable 2015, por parte de todos los funcionarios de la Entidad.

Abril: En abril fueron validadas 5 hojas de vida, quedando pendientes por validar y aprobar 261. Se hizo una asesoría personalizada a funcionarios del Nivel Central para que actualizaran su hoja de vida en el aplicativo. El 22 de abril no hubo servicio de internet en todo el día.

Plan Anual de Vacantes: Se realizó actualización del documento de plan anual de vacantes, que se encuentra publicado en la página web institucional. Al finalizar el mes de junio se espera tener una nueva actualización al Plan Anual de Vacantes.

Actividades de educación informal o de integración para los servidores públicos y sus familias: Esta actividad actualmente se encuentra en proceso de desarrollo y se espera que al culminar el mes de junio se tenga el cumplimiento de la meta de 6 actividades, sin embargo se han presentado importantes avances en las actividades, las cuales se pueden observar en el enlace: <http://www.defensoria.gov.co/es/public/secretariageneral/1455/Coordinaci%C3%B3n-de-Gesti%C3%B3n-del-Talento-Humano.htm>

Actividades de capacitación: Durante el transcurso del cuatrimestre se han presentado 5 actividades de capacitación, las cuales fueron:

- Derecho a la información - Ley de Transparencia y Acceso a la información pública: Magdalena (18/04/2016) Arauca (21/04/2016), Chocó (29/04/2016).
- Contratación: Su cre (21/04/2016), Magdalena (28/04/2016).
- Generalidades del acto administrativo y actos administrativos laborales: Nivel central (20/04/2016)
- Taller Constructores de paz: Nivel central (29/04/2016).
- Diplomado Violencia intrafamiliar, sexual y acoso escolar (19 de febrero al 10 de junio).

El detalle del desarrollo de actividades de capacitación se presenta en el enlace <http://www.defensoria.gov.co/es/public/secretariageneral/1455/Coordinaci%C3%B3n-de-Gesti%C3%B3n-del-Talento-Humano.htm>

Actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, dentro de los sistemas de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico, psicosocial y de medicina preventiva y del trabajo: se realizaron actividades enfocadas a capacitación manejo de cargas, pausas psicofísicas, Inspecciones a puestos de trabajo, entre otros. Para mayor información ver enlace <http://www.defensoria.gov.co/es/public/secretariageneral/1455/Coordinaci%C3%B3n-de-Gesti%C3%B3n-del-Talento-Humano.htm>

Recomendaciones médico - laborales: Durante el primer cuatrimestre del año 2016 se han tenido un total de 15 reuniones de recomendaciones médico laborales de los servidores públicos de la entidad.

Fortalecimiento de las brigadas y capacitación a los Comités y grupos de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Para el primer cuatrimestre del año 2016, se programó una meta de 8 capacitaciones a Brigadas, Comités y grupos de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo y en realidad se presentó un total de 9 capacitaciones relacionadas con:

- Fortalecimiento del comité de convivencia y técnicas de conciliación: 19/01/2016
- Capacitación COPASST Nivel Central: 29/01/2016
- Capacitación Generalidades COPASST: Arauca, Guaviare, Nariño, Norte de Santander, San Andrés y Valle (11/02/2016), Antioquia, Putumayo y Huila (12/02/2016), Bolívar Santander Atlántico, Boyacá, Cauca, Chocó, Córdoba, Quindío, Sucre y Tolima (18/02/2016), Magdalena Medio, Caldas, Cesar, Risaralda y Guajira (25/02/2016),
- Capacitación diagnostico vulnerabilidad CONE y SCI: Nivel Central 16/03/2016
- Capacitación brigada de emergencia aspectos generales: Bogotá (03/02/2016 - 12/02/2016), Amazonas, Chocó, Risaralda, Magdalena Medio, Caldas, Nariño, Valle, Sucre y Caquetá (25/02/2016), Putumayo, Quindío y Cauca (18/02/2016)
- Capacitación Investigación de incidentes e identificación de riesgos: Sucre (10/03/2016), Tolima (11/03/2016), Magdalena (15/03/2015), Norte de Santander (16/03/2016), Arauca y Atlántico (18/03/2016), Caquetá (31/03/2016).
- Capacitación brigada de emergencia aspectos generales: Santander (11/03/2016)
- Capacitación COPASST: Cauca 01/04/2016, Quindío: 14/04/2016, Caldas 18/04/2016, Córdoba 19/04/2016, Antioquia 21/04/2016, Risaralda 22/04/2016
- Capacitación Brigada de emergencias: Bogotá 21/04/2016

Evaluación del Desempeño: Con la Resolución 320 de 2005 se estableció el manual de calificación de la entidad, conforme a esta directriz se realizó la evaluación del desempeño a los funcionarios inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa por el período comprendido entre el 01 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015; producto de esta labor se expidió “informe de Gestión Evaluación del desempeño 2014 -2015” publicado en el enlace: file:///C:/Users/Blanca_Ramirez/Documents/Informe%20Evaluaci%C3%B3n%20del%20Desempe%C3%BAo%202015%20Ajustado.pdf

En lo que respecta a los acuerdos de Gestión y/o pactos de Gestión Estratégica -libre nombramiento y remoción y funcionarios en provisionalidad -Acuerdos laborales, la Subdirección de Talento Humano presentó en la vigencia 2015 al Despacho del Señor Defensor, el proyecto del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Ahora bien, la entidad emitió un primer informe en donde consolida lo arrojado en la evaluación del desempeño para los funcionarios en carrera por el período julio de 2014 a junio de 2015.

Los servidores públicos del nivel Directivo que ocupan cargos de libre nombramiento y remoción no tienen la calidad de Gerentes Públicos conforme a los términos establecidos en la Ley 909 de 2004 y concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública 20156000199831 del 30/11/2015 y por ende no se suscribe los Acuerdos de Gestión. No obstante, la Alta Dirección monitorea a través del seguimiento que realiza al Plan Operativo Estratégico y al Plan de Acción Anual, bimestralmente y mensualmente la gestión de los líderes en cuanto al cumplimiento de lo planeado.

Para el primer cuatrimestre del año 2016, se ha cumplido en su totalidad con la revisión de las concertaciones y calificaciones de desempeño remitidas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Enero: Se presenta un 100% de cumplimiento para enero, donde se recibieron 15 evaluaciones, de las cuales se devolvieron 4 evaluaciones por no estar correctas. Entre tanto se recibieron 3 concertaciones de objetivos de las cuales no se devolvió ninguna.

Febrero: Se presenta un 100% de cumplimiento, donde se recibieron 7 evaluaciones, de las cuales se devolvieron 3 evaluaciones por no cumplir requisitos. Entre tanto se recibieron 59 concertaciones de objetivos y se devolvieron 4 que no cumplían los requisitos.

Marzo: Para el tercer mes del año se alcanzó un grado de cumplimiento del 100%, donde llegaron 19 evaluaciones a la subdirección de gestión del talento humano, devolviendo 3 que no estaban correctamente elaboradas. Así mismo se remitieron 23 concertaciones de objetivos y no se devolvió ninguna.

Abril: Se presenta un 100% de cumplimiento para el mes de abril, donde se recibieron 24 evaluaciones, de las cuales se devolvieron 8 evaluaciones por no estar correctas. Entre tanto se recibieron 19 concertaciones de objetivos de las cuales se devolvieron 6 por el no cumplimiento de requisitos.

Sistema de Gestión de Calidad: Durante el primer cuatrimestre de 2016, la Subdirección de Gestión del Talento Humano ha realizado importantes esfuerzos por mejorar el nivel de implementación del Sistema de Gestión de Calidad, realizando una continua revisión de los documentos generados en el proceso y verificando que los formatos transversales del SGC sean correctamente aplicados por los servidores de la Subdirección.

1.2 Componente Direccionamiento Estratégico:

La Defensoría del Pueblo cuenta con un **Plan Estratégico 2013 - 2016** adoptado mediante la Resolución 1014 de la vigencia 2013; plan que articula y orienta las acciones de la Entidad para el logro de los objetivos en cumplimiento de su misión.

La Oficina de Planeación Con el fin de coordinar la definición del POE y del PAA de las dependencias, realizó las siguientes actividades:

- Acompañamiento a las dependencias del nivel central y regional.
- Ajuste al instructivo para la elaboración del POE y del PAA.
- Análisis de coherencia y pertinencia de las actividades propuestas en el POE.
- Gestionar la publicación del POE y del PAA.
- Parametrización de los planes en el aplicativo STRATEGOS.

Planes, Programas y Proyectos: Para la vigencia 2015 se definió el Plan Operativo Estratégico (POE) y el Plan de Acción Anual (PAA), publicados en página Web de la Entidad: institucional / Gestión y Control Institucional / Plan Estratégico Institucional

Dentro de este elemento, la Oficina de Control Interno a través de las auditorías ha verificado que los líderes junto con su grupo de trabajo comprueben mensualmente el avance con las acciones correctivas (Resolución 1692 de 2013).

La Oficina de Planeación ha dado a conocer los porcentajes de avance de las actividades programadas, mediante el enlace <http://www.defensoria.gov.co/es/public/Gestionecontrolinstitucional/1143/Gesti%C3%B3n-estrat%C3%A9gica.htm>, publicando allí el informe de seguimiento al **Plan Operativo Estratégico** al mes de abril de 2016 y **Plan de Acción Anual**, al mes de marzo de 2016.

Desde la perspectiva de proyectos de inversión a la entidad se le asignó \$35.947.899.417 para la vigencia 2016 y conforme a información suministrada por el Sistema de Información -SPI que administra el Departamento Nacional de Planeación -DNP (Seguimiento a Proyectos de Inversión) https://spi.dnp.gov.co/Consultas/ResumenEjecutivoEntidad.aspx?id=img_Por%20Entidad al mes de abril de 2016, refleja la siguiente información:

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

Categoría	No. Proyectos	Inversión	Avance Financiero	Avance Físico del Producto	Avance Gestión	Evolución
<u>Promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario</u>	13	\$17.423.000.000	8,1 %	29,5 %	32,3 %	Ver
<u>Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Organismos de Control</u>	5	\$18.524.899.417	0,0 %	0,0 %	0,2 %	Ver
TOTAL	18	\$35.947.899.417	3,9 %	14,3 %	15,7 %	

La Oficina de Planeación, durante el primer cuatrimestre del año 2016, realizó las siguientes actividades:

- Asesoría y acompañamiento para la actualización 2016 de los 18 proyectos de inversión que integran el Plan de Inversiones de la Defensoría del Pueblo.
- Asesoría y acompañamiento para la construcción y registro de cuatro (4) nuevos proyectos de inversión.
- Dio cumplimiento a la obligación legal de hacer seguimiento al registro de información de los proyectos de inversión en el aplicativo SPI.
- Acompañamiento y asesoría a la Dirección Nacional de Defensoría Pública para el traslado de recursos producto donación por Cooperación Técnica Internacional realizado por USAID.

Modelo de Operación por procesos: para la ejecución de los proyectos, logro de metas y cumplimiento de su misión, la entidad cuenta con una estructura organizacional <http://www.defensoria.gov.co/es/public/institucional/115/Organigrama.htm> . Así mismo, con el ánimo de ofrecer el mejor y la mejor respuesta a las necesidades de los usuarios, se cuenta con un mapa de procesos que recoge la interrelación de todos los procesos que realiza la Defensoría del Pueblo.

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

Ahora bien, el Comité de Coordinación de Control Interno conforme a la trazabilidad en las actas se reunió y gestionó lo siguiente:

- 1- Acta 001/2016: propuesta y actualización de los procedimientos obligatorios y sus documentos complementarios; Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; estado de avance del SGC; aprobación plan general de auditorías; presentación encuesta de satisfacción y seguimiento a la creación del grupo de atención a las PQRSDF.
- 2- Acta 002 del 28 de abril de 2016, se socializó los ajustes del Plan de Acción Anual -PAA y Plan Operativo Estratégico de las Direcciones de Promoción y Divulgación; Delegada de Política Criminal y Penitenciaria; ajuste a los objetivos de calidad; presentación informe de pre auditoría y Plan de Mejoramiento; presentación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano; ajuste al Plan General de Actividades de la Oficina de Control Interno; presentación de la encuesta de satisfacción al usuario e informe de PQRSDF de octubre a diciembre de 2015 y primer trimestre 2016.

Política de calidad: se adoptó con la Resolución 1009 del 11 de julio de 2014

Resolución 1010 del 11 de julio de 2014 adoptó, seis (6) **procedimientos obligatorios** de acuerdo a la norma NTCGP 1000:2009 (elaboración y control de documentos, control de registros, control de producto y/o servicio no conforme, acciones preventivas, acciones correctivas y auditorias de calidad).

Con la Resolución 1934 de fecha 15 de diciembre de 2015, se **adoptaron los procesos Estratégicos, de Soporte y de Monitoreo y Evaluación**.

La Oficina de Planeación, con el respaldo de la alta dirección, durante los meses de enero a abril de 2016, desarrolló las siguientes acciones:

- Gestionó la contratación de una firma auditora, para llevar acabo visitas de pre auditoria y auditoria a fin de lograr la Certificación de la Entidad bajo las normas ISO 9001, y NTCGP 1000.
- Asesoró y apoyo a las dependencias en las actividades orientas a la documentación de los procesos.
- Desarrolló actividades para la socialización de los cambios realizados al SGC.
- Diseñó y puso a disposición de la Entidad una herramienta para el control de documentos.
- Ajustó los procedimientos obligatorios.
- Desarrolló campañas de expectativa para estimular el conocimiento del SGC.

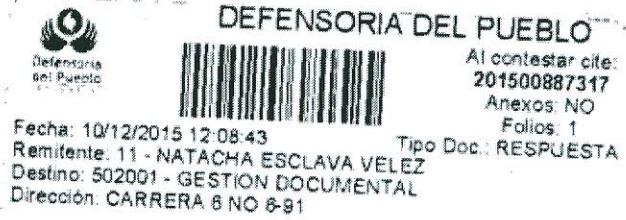
- Acompañó a las dependencias objeto de la visita de pre auditoria, para afianzar el conocimiento y el manejo de estos momentos de verdad.

Normograma: El Decreto 025 de 2014 designó a la Oficina Jurídica la función de compilar y actualizar las normas y a Secretaría General la de coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la entidad. La Oficina Jurídica estableció dentro de su planeación que el normograma de la entidad se actualizaría semestralmente, siendo la última actualización en junio de 2015. Se realizó gestión para actualizar el formato en donde se registra la información y su articulación con el SGC, así como él envió de un memorando a todas las dependencias para que informen las normas que regulan cada uno de los procesos y procedimientos. Sin embargo en lo comunicado por la Oficina Jurídica se informó que gestionaron su publicación en el mes de abril, suceso que no ha acaecido.

Sistema de Gestión Documental: la entidad cuenta con un sistema de gestión documental adquirido mediante un proceso de contratación directa de convenio interadministrativo con la empresa Servicios Nacionales Postales S.A conocida con la marca 4-72, contrato 420 de 2013. El surgimiento se dio por la necesidad que planteará la Subdirección Administrativa el que indicó que “actualmente la entidad no cuenta con un sistema de gestión documental automatizado que le permita administrar las comunicaciones oficiales producidas y/o recibidas, haciendo ineficiente el control y distribución de las mismas”. El sistema cuenta con varios sistemas integrados, los cuales se destacan: sistema postal, kodak capture pro y laserfiche. Sin embargo por informe del 14/03/2016 que emitiera la Oficina de Sistemas, se contextualizó las siguientes deficiencias: utilización de un solo servidor el cual ya no está en garantía; obsolescencia en el sistema operativo; poca capacidad de procesamiento; poca capacidad de almacenamiento; poca capacidad de acceso lectura/escritura, baja velocidad de la tarjeta de red en el servidor físico; no existe funcionarios de carrera de la entidad en el Grupo de Sistemas que tenga conocimiento de las funcionalidades del aplicativo o en la administración de la plataforma de base de datos Oracle que utiliza el sistema; en la actualidad y desde mediados de 2015 no se dispone de un contrato de soporte y mantenimiento, por lo cual no es posible solicitar el acompañamiento del proveedor para la revisión de los problemas que han surgido en su funcionamiento del sistema o la implementación de mejoras que existan por nuevas versiones o parches.

Evaluación y convalidación Tablas de Retención Documental

Doctor
ALFONSO CAJIAO CABRERA
 Secretario General
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
 Calle 55 No. 10 - 32
 Ciudad



Asunto: evaluación y convalidación Tablas de Retención Documental.

Respetado Doctor Cajiao Cabrera:

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el No. 1-2015-6317 mediante la cual remite las Tablas de Retención Documental de la Defensoría del Pueblo, a raíz de los ajustes solicitados en concepto técnico de evaluación de julio 21 de año en curso, de manera atenta le informamos que éstas retoman el proceso de evaluación técnica por parte del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

En virtud de lo anterior, una vez se evalúen, para lo cual contamos con un término de ley de 90 días hábiles, oportunamente le estaremos informando mediante oficio si reúnen los requisitos para ser presentadas ante el Pre-comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o si por el contrario es necesario realizar ajustes o aportar información adicional.

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ
 Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Directrices en la conducción de Gestión Documental

- Memorando 50/028 del 12 de febrero de 2016: los profesionales de criminalística pueden firmar oficios, siempre y cuando lleven el visto bueno de un Profesional Administrativo y de Gestión asignado por el Defensor del Pueblo de la respectiva regional. Así mismo para el nivel central, estará a cargo del Profesional Grado 20, responsable del Grupo de Investigación Defensorial de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
- Memorando 304001-039 del 20 de enero de 2016: la correspondencia que se genere por obligaciones contractuales con los Defensores Públicos, se debe realizar directamente por el contratista sin hacer uso del Sistema de correspondencia de la entidad ni tampoco uso del logo institucional.
- Memorando 5020-0386, directrices para el consecutivo y reparto de comunicaciones oficiales- acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación.
- Memorando 50-044: lineamientos sobre el envío de comunicaciones oficiales, esto con el fin de evitar devoluciones de correspondencia despachada.

- Memorando 5020-0491 del 28 de abril: solicitud del nombre completo de los funcionarios encargados del proceso de gestión documental en las regionales.

Personal asignado en las regionales para el manejo de gestión documental: con el memorando número 501003-04602 y 501003-05710-2 la Subdirección de Talento Humano informó que todas las regionales cuentan con personal del nivel administrativo y técnico y que según lo dispuesto en el Manual de Funciones y requisitos mínimos de la entidad, son los encargados de adelantar las labores de gestión documental en igual sentido todas las dependencias del nivel central cuentan con personal perteneciente al nivel administrativo para adelantar funciones inherentes a gestión documental. Sin embargo, la entidad está adelantando gestiones para adicionar a la planta de personal de algunas regionales 15 cargos del nivel técnico administrativo Grado 11, para fortalecer en el tema de gestión documental.

Capacitación en Gestión documental: conforme a solicitudes que hicieran las regionales de requerir capacitación presencial se propuso un cronograma de visitas técnicas con el objetivo de realizar seguimiento, verificación y asesoría de gestión documental. Del mismo modo, se abrió un buzón gestiondocumental@defensoria.gov.co para facilitar la comunicación entre las partes, resolviendo inquietudes derivadas de la organización de los archivos.

Listado maestro de documentos: se encuentran disponibles el instructivo de comunicaciones oficiales y organización de archivos A-102 y los procedimientos: P-06 Recepción, Radicación y trámite de comunicaciones Oficiales y P-08 Organización de archivos y transferencias documentales, que detallan las actividades y buenas prácticas de gestión documental.

Inventarios de la entidad:

Información no aportada por la Subdirección Administrativa

Gestión ambiental

Información no aportada por la Subdirección Administrativa

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

Continuando con el fortalecimiento en el tema de atención al ciudadano la entidad tiene publicado en el enlace <http://www.defensoria.gov.co/es/public/atencionciudadanoa/3139/Plan-Anticorrupci%C3%B3n-y-de-atenci%C3%B3n-al-ciudadano.htm> el Protocolo General de Atención al Usuario aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el 7 de mayo de 2014, el portafolio de servicios aprobado por el mismo comité el 11 de diciembre de 2014.

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

Con la información recibida a través de los canales descritos, la Oficina encargada (Secretaría General) ha venido expidiendo los informes y publicándolos en la página web de la entidad: <http://www.defensoria.gov.co/es/public/atencionciudadanoa/1961/C%C3%B3mo-presentar-peticiones-sugerencias-quejas-reclamos-y-denuncias.htm>

Estructura organizacional: la entidad cuenta con una estructura organizacional que facilita la gestión conforme a lo definido en el Decreto 025 de 2014; sin embargo, dentro de las auditorías que desarrolla la OCI se llamó la atención para que al interior de las dependencias se cuente a la par con una estructura que configure de manera integral y articuladamente los cargos, sus relaciones, los niveles de responsabilidad y autoridad -tema regional Antioquia que cuenta con más de 75 funcionarios y carece de ella, así como la Defensoría Regional Bogotá. A la fecha de corte del presente informe la Subdirección de Talento Humano, informó que *“se justifica la no viabilidad por el recorte de presupuesto definido por el Ministerio de Hacienda, para la implementación de la fase II y III del proceso de reestructuración, donde no puede seguir con la incorporación de perfiles requeridos por cada una de las regionales. De igual forma se debe recordar que en el artículo 25 del Decreto 025 de 2014 se define como función y competencia del Despacho del Señor Defensor, la creación, organización y conformación mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y comités internos para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Entidad, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas. Situación que a la fecha el Despacho del Señor Defensor no ha considerado”*.

Manual específico de Funciones por Competencias laborales:

- Mediante Resolución No. 065 de 2014 se Adopta el Manual Específico de Funciones por competencias laborales, Requisitos y Equivalencias de empleos de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo.
- Mediante Resolución No. 629 del 22 de abril de 2014 se modifican los artículos 7 y 9 de la Resolución 065 de 2014.
- Con la Resolución 1365 del 01 de octubre de 2014, se actualizó el anexo del Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales, requisitos y equivalencias de los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo que forma parte integral de la Resolución 065 de 2014.
- Con Resolución 581 del 30 de marzo de 2016, se modifica y adiciona parcialmente al anexo del manual de funciones contenido en la Resolución 1365 de 2015

Indicadores de gestión: Con el memorando 1060-187 del 22/09/2014 la Oficina de Planeación dio inicio al ajuste de los indicadores, capacitó al equipo MECI - CALIDAD en formulación de indicadores. Ahora bien, mediante memorando número 1060-033 del 18 de febrero de 2015 la Oficina de Planeación remitió la nueva ficha de indicadores diseñada para el control de los procesos, con el propósito de obtener propuestas de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para cada uno de los procesos de acuerdo a los parámetros expuestos en la capacitación adelantada con la Universidad Católica de Colombia en la vigencia anterior. La Oficina de Planeación realizó actividades de evaluación a los indicadores, derivándose al ajuste del formato e instructivo así como realizar el ajuste al peso de la batería de los indicadores.

Sin embargo, con la pre auditoría de calidad, señalaron la necesidad de alinear los objetivos de la calidad con lo estratégicos y revisión de todos los indicadores de proceso.

1.3 Componente Administración del riesgo

Con la Resolución 523 de 2015 se adoptó la política de administración de riesgos de la entidad en el marco del Plan Estratégico 2013 - 2016, su publicación se realizó el día 7 de abril de 2015.

La Oficina de Planeación, con base en aportes remitidos por las dependencias con corte a diciembre de 2015, actualizó los mapas de riesgos tanto de Gestión como de corrupción, haciéndose públicos en la página web de la entidad.

2. Módulo de Evaluación y Seguimiento

2.1 Componente Autoevaluación Institucional

La Subdirección de Talento Humano ha venido visibilizando todas las actividades que desarrollan a través de la página web de la entidad y el mejoramiento continuo que han tenido con miras a optimizar el desarrollo del talento humano de la entidad.

2.2 Componente de Auditoría Interna

La Oficina de Control Interno presentó al Comité de Coordinación de Control Interno el Plan de actividades para la vigencia 2016, siendo aprobado con el Acta No. 001 del 28 de enero de 2016, citándose lo avanzado al mes de abril:

.... Visualizar Plan [Plan de Acción Anual PAA - 2016 [1030. Oficina de Control Interno]]

Organización
Plan
Tipo de Vista
Visualizar Plan al Año

1030. Oficina de Control Interno
Plan de Acción Anual PAA - 2016
Vista Árbol
2016

- Plan de Acción Anual PAA - 2016 (41.88 %)
 - 1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (100.00 %) (41.88 %)
 - 1. Acompañamientos y Asesorías (100.00 %) (33.33 %)
 - 2. Seguimientos (100.00 %) (31.56 %)
 - 3. Auditorías (100.00 %) (61.54 %)
 - 4. Informes relación con entes externos (100.00 %) (62.96 %)
 - 5. Actividades de Fomento de Cultura de Control (100.00 %) (20.00 %)

Nota: los porcentajes que aparecen a la izquierda corresponde al logro realizado en el mes de abril por cada rol de la Oficina de Control Interno, mientras que los que aparecen al lado derecho corresponden a lo avanzado hasta el mes de 2016 (enero, febrero, marzo y abril)

Avance Plan Operativo Estratégico:

.... Visualizar Plan [Contribución Plan Operativo Estratégico - POE 2016 [1030. Oficina de Control Interno]]

Organización
Plan
Tipo de Vista
Visualizar Plan al Año

1030. Oficina de Control Interno
Contribución Plan Operativo Estratégico - POE 2016
Vista Árbol
2016

- ► Contribución Plan Operativo Estratégico - POE 2016 (16.00 %)
 - Enfasis de Acción: 4. Fortalecimiento Institucional (80.00 %) (16.00 %)
 - ● Objetivo Estratégico: 4.1 Implementar procesos eficaces de mejora continua en la gestión de la Entidad para facilitar la toma de decisiones. (80.00 %) (16.00 %)

La Oficina de Control Interno viene fortaleciendo la Cultura del Autocontrol; creando en los servidores de la Defensoría del Pueblo, conciencia de que puedan controlar su trabajo, identificar desviaciones y tomar los correctivos a que haya lugar. Afianzando que los procesos y actividades desarrolladas dentro del Sistema de Control Interno, se ejecutan aplicando los principios que gobiernan la administración pública.

La Oficina de Control Interno en las campañas de autocontrol que viene realizando busca fomentar la Cultura del Autocontrol; creando en los servidores de la Defensoría del Pueblo, conciencia de que pueden controlar su trabajo, identificar desviaciones y tomar los correctivos a que haya lugar. Afianzando que los procesos y actividades desarrolladas dentro del Sistema de Control Interno, se ejecutan aplicando los principios que gobiernan la administración pública.

La Oficina de Control Interno publicó en la entidad de enero a abril de 2016, a través de canales de comunicación como: e-mail, paloma mensajera, fondos de pantalla y carteleras, los informativos titulados:

- ¡El comienzo de un excelente año laboral!
- ¡Es hora de tomar el control a través de la medición!
- ¡La reflexión, el primer paso para alcanzar el autocontrol!
- ¡Más productividad a través del mejoramiento continuo!

A continuación se observa evidencia de estas publicaciones:

- Informativos publicados en enero:



paloma.defensoria.gov.co/new/el-comienzo-de-un-excelente-ano-laboral/

Intranet | Defensoría del Pueblo...

HOME NOTICIAS SERVICIOS VARIEDADES IMAGEN INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL

Defensoría del Pueblo
Revista "Paloma Mensajera"

RESOLUCIONES Resolución vacaciones - Mayo 2016

Usted está aquí: Home / Noticias internas / EL COMIENZO DE UN EXCELENTE AÑO LABORAL.



NOTICIAS INTERNAS

EL COMIENZO DE UN EXCELENTE AÑO LABORAL

8 marzo, 2016 000 0

En este nuevo año es necesario disponer de todo el ánimo y entusiasmo que nos permite trabajar sobre los proyectos y las metas que nos hemos trazado. Por ello, a continuación listamos los siguientes pasos que te ayudaran empezar este 2016 con el pie derecho:

- Olvida lo viejo y acepta lo nuevo: termina las conversaciones quejumbrosas del pasado, asume con positivismo los nuevos retos y cambios que te trae este año.
- Informate de las metas proyectadas para este año: revisa los planes de acción anual y planes operativos estratégicos formulados por tu dependencia, así como tu participación en los mismos.
- Asume retos: debes pasar del "no puedo" al "sí puedo". Verás que los resultados serán bastante satisfactorios para tu vida laboral.
- Trabaja en equipo: no olvides que dos cabezas piensan más que una y que todos somos importantes en el engranaje de nuestra gran misión institucional.
- Ten presentes tus logros y dificultades: cumple con las metas que se has propuesto y revisa constantemente tus éxitos y errores, así podrás mejorar cada día tu trabajo.

BAJO ESTE PANORAMA, TE INVITAMOS A TRABAJAR SIGUIENDO LOS PLANES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES FIJADOS POR LA ENITUD. ELLO CONTRIBUIRÁ AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DEFENSORIAL.

- Informativos publicados en febrero:



paloma.defensoria.gov.co/new/es-hora-de-tomar-el-control-a-traves-de-la-medicion/

Intranet | Defensoría del Pueblo...

HOME NOTICIAS SERVICIOS VARIEDADES IMAGEN INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL

Defensoría del Pueblo
Revista "Paloma Mensajera"

RESOLUCIONES Resolución 483 - 2016 - Creación del Comité Editorial

Usted está aquí: Home / Noticias Internas / ¡ES HORA DE TOMAR EL CONTROL A TRAVÉS DE LA MEDICIÓN!



★ NOTICIAS INTERNAS

¡ES HORA DE TOMAR EL CONTROL A TRAVÉS DE LA MEDICIÓN!

16 Febrero 2016 0 C

Para nuestra vida personal, controlar se convierte en algo indispensable debido a la cantidad de proyectos que emprendemos regularmente. El simple hecho de coger un bus implica estar controlando que el bus vaya por el camino correcto, que no nos vayamos a pasar del paradero o estar mirando la hora para ver si estaremos a tiempo. Es por ello, que hablar sobre vigilancia y control, implica hablar de variadas y distintas formas que usan los gerentes para controlar.

Entre las herramientas más utilizadas en el ámbito laboral para tal fin, podemos encontrar los Indicadores de gestión, los cuales cobran gran importancia para la mejora del desempeño institucional, debido a la capacidad de generar información objetiva en torno al avance de la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos.

Por tal motivo, te invitamos a tomar el control a través de la formulación e implementación de indicadores que te permitan actuar adecuadamente sobre una situación dada, pues su importancia radica en que es posible predecir y proceder con base en las tendencias positivas o negativas observadas, encargando con mayor precisión las oportunidades de mejora de determinados procesos, logrando tomar decisiones con mayor certeza y confiabilidad.

Pero, ¿es necesario medirlo todo?

La decisión sobre cuáles proyectos, procesos o actividades específicas van a ser medidos o evaluados dependerá del análisis de variables clave, adecuadas y suficientes que suministren información relevante sobre el objeto de evaluación, por lo que no es deseable medirlo todo.

En consecuencia, debes tener en cuenta que una adecuada medición debe ser: permanente, precisa y oportuna.

- Informativos publicados en marzo:



C paloma.defensoria.gov.co/new/la-reflexion-el-primer-paso-para-alcanzar-el-autocontrol/

Intranet | Defensoría del Pueblo

HOME NOTICIAS SERVICIOS VARIADES IMAGEN INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL

Defensoría del Pueblo
Instituto Paloma Mensajera

RESOLUCIONES

Resolución vacaciones - Febrero 2016

Última actualización: Home / Noticias internas / LA REFLEXIÓN, EL PRIMER PASO PARA ALCANZAR EL AUTOCONTROL

19 marzo 2016 0 2

NOTICIAS INTERNAS

LA REFLEXIÓN, EL PRIMER PASO PARA ALCANZAR EL AUTOCONTROL!

La reflexión puede ser una muestra de que se hace caso propio con respecto a la misma o de análisis de determinado tema en el parente. Para esto, es posible que sea necesario que se aleje de algunas maneras de pensar - adóces nuevos patrones de pensamiento. Aprende a reflexionar sobre tu vida, experiencias y las ideas de los que te puedes ayudar a crecer como persona y a tomar decisiones informadas para tu futuro a tu gusto.

Seguramente conoces personas que han estado en un puesto de trabajo durante 10 años y han mejorado continuamente, creciendo y adquiriendo más y nuevas experiencias. Y probablemente también conoces personas que han estado en un puesto de trabajo durante diez años, pero es certo si tuvieron un año de experiencia multiplicado por diez veces. En otras palabras, nunca reflexionaron sobre su trabajo y sus resultados, y hasta parece que jamás, han pensado aprender de sus experiencias pasadas.

Entonces, ¿por qué no usar más reflexión?

Definirte mejor.

La reflexión es una de las formas. Todos tenemos el tiempo, independientemente de lo ocupado que estemos, sólo tenemos que buscar el momento.

Questionar y construir.

La reflexión se trata de ayudar a nuestro cerebro a pensar. Considera el uso de una lista de preguntas que te llevan a reflexionar, preguntas que te ayudan a pensar sobre lo que pasó y lo que puede aprender, por ejemplo:

¿Qué función? ¿Qué no función? ¿Qué significa esta situación, qué lo recordaré?

¿Cómo puedo utilizar esta experiencia? ¿Cómo esta experiencia se relaciona con otras situaciones en las que he sufrido? ¿Qué puedo aprender de esta situación? ¿Qué puedo hacer diferente la próxima vez?

El presentar una habilidad les hace sentirse más seguros a mejorar o sentirse más seguros. Una de las experiencias más fuertes predice el aprendizaje, y un trabajo más fácil para su propio éxito. Es por tal motivo que el autocontrol implica cuando a través del proceso de la reflexión aprendemos a confrontar a sí mismo e identificarnos las cosas buenas y lo que no debemos hacer para la consecución de sus objetivos...

... y recordar que "El precio de la mediocridad siempre es mayor que el costo de arrepentimiento por no haber hecho lo que corresponde".

- Informativos publicados en abril:



C paloma.defensoria.gov.co/new/mas-productividad-a-traves-del-mejoramiento-continuo/

Intranet | Defensoría del Pueblo...

HOME NOTICIAS SERVICIOS VARIEDADES IMAGEN INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL

Defensoría del Pueblo
Revista "Paloma Monasterio"

RESOLUCIONES Resolución vacaciones - Marzo 2016

Usted está aquí: Home / Noticias internas / ¡MÁS PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DEL MEJORAMIENTO CONTINUO!



NOTICIAS INTERNAS

¡MÁS PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DEL MEJORAMIENTO CONTINUO!

22-abr-2016 0 0

La importancia del mejoramiento continuo radica en que con su aplicación se puede contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la organización.

A través del mejoramiento continuo se logra ser más productivos. Por otra parte, las organizaciones deben analizar los procesos utilizados (de manera tal que si existe algún inconveniente, pueda mejorarse o corregirse) como resultado de la aplicación de una técnica las organizaciones son reconocidas por la calidad en sus servicios.

Entonces, ¿cuáles son las ventajas del mejoramiento continuo?

- Se concentra el esfuerzo en procesos y procedimientos planificados que agregan valor a la entidad.
- Se consiguen mejoras en un corto plazo y resultados visibles.
- Se reducen los costos y aumenta la satisfacción de los usuarios, al existir reducción de productos y/o servicios no conformes.
- Se incrementa la productividad de los procesos y se dirige a la organización hacia la excelencia, lo cual es vital para las organizaciones.
- Se contribuye a la adaptación de los procesos a los avances tecnológicos.
- Se eliminan procesos repetitivos.
- Se promueve el trabajo en equipo.

Por lo anterior, te invitamos a planear acciones que te permitan aprovechar las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de evaluación y autorevaluación en los que has participado, con el fin de que cada una de las actividades que realices tenga el sello de la calidad...

...y recuerda que "el autocontrol es un proceso reflexivo que te permite mejorar continuamente".

Además, la Oficina de Control Interno con el objetivo de fomentar la cultura del autocontrol en la entidad, ha realizado conversatorios en el marco de las visitas de auditoría realizadas a las Defensorías Regionales de Chocó y Caquetá, con el fin de divulgar y sensibilizar a los funcionarios en temas relacionados.

2.3 Componente Planes de Mejoramiento

Con ocasión del rol que desarrolla la Oficina de Control Interno auditorías de gestión de la OCI se efectúa con periodicidad seguimiento a los planes de mejoramiento.

En lo relacionado a la Contraloría General de la República, la entidad cumplió con el 100% del plan mejoramiento por la última auditoría regular realizada en la vigencia 2012.

Funciones de advertencia: para el cuatrimestre en mención, la Oficina de Control Interno no emitió ningún control de advertencia.

3. Información y comunicación

Resolución 398 de mayo de 2007 “por medio de la cual se organiza y se estructura la información pública de la Defensoría del Pueblo en internet”, resolución que surgió como necesidad de organizar los procesos y procedimientos para preparar y publicar la información de la entidad, así como las noticias sobre las actividades del Defensor del Pueblo en la página web de la entidad. Del mismo modo, la Resolución 2003 de 31/12/2010 por medio de la cual se “adopta la política de comunicaciones de la Defensoría del Pueblo”, se adoptó para garantizar la organización y coherencia de las comunicaciones de la entidad con miras a alcanzar una adecuada articulación. Resoluciones que requieren ser actualizadas a los cambios que ha tenido la entidad, en especial por la reestructuración (Decreto 025 y 025 de 2014).

Con el propósito de organizar la información de la entidad, en la vigencia 2010 se adoptó la Resolución 1993 “...requerimientos mínimos de seguridad y calidad de la información en intranet y en sistemas de información. Por ser un tema trascendental, se retomó el tema en la vigencia 2014 contratándose una consultoría (contrato número 293 del 21 de agosto de 2014) cuyo objeto fue diagnosticar el entorno de las tecnologías de la información y comunicaciones y elaboración del Plan Estratégico de las mismas.

La entidad dispone de la página <http://www.defensoria.gov.co/>; medio de comunicación que le permite a la entidad visibilizar las actividades que viene desarrollando en cumplimiento de su misión, garantizando una mejor comunicación e interacción con la ciudadanía, la página se encuentra disponible en tres idiomas (español, inglés y francés). Del mismo modo, se dispone de espacios de información dirigida a los niños sobre la entidad y sus actividades de manera didáctica en la ruta: <http://paloma.defensoria.gov.co/ninosninas/>. El comité Anti trámites y de Gobierno en línea en reunión del 28 de abril de 2015 solicitó hacer más visible este enlace en la página web y su actualización, tarea que continua pendiente.

Ahora bien, la Oficina de Control Interno en el informe de “Evaluación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano” ha venido recomendando la incorporación en el enlace <http://paloma.defensoria.gov.co/ninosninas/>, el buzón de contacto para que los niños accedan a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan, junto con la habilitación de sus respectivos formularios y ayudas necesarias, así como información que se relacione con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial.

Inventario de información: en el enlace <http://www.defensoria.gov.co/public/ley1712/>, en la sección “instrumentos de transparencia activa” en el ítem “Registro de Activos de Información” la entidad publicó en un archivo de Excel (datos abiertos) el registro de activos de información, así como el esquema de publicación de la entidad y

Así mismo el tema referente a actualizar la política de comunicaciones en armonía con la actual estructura organizacional, junto con la matriz de comunicaciones y las guías de apoyo para las tareas informativas, se informó que el documento se encuentra en proceso de aprobación.²

Se describe a continuación los distintos medios utilizados para dar a conocer la posición de la entidad frente a los diversos temas del acontecer nacional, brindar asesoría y atención oportuna, exponer la gestión alcanzada por la entidad, entre otros.

² Mensaje electrónico del 22/01/2016

Comunicación Externa				
		Página web Correo Electrónico	20 Comunicados de prensa	
		Videos	Declaraciones sobre posición de la Defensoría ante reapertura de la Represa El Quimbo, Gestión de la Defensoría en los diferentes escenarios	
Enero		Evento	Acompañamiento a Regional Cundinamarca al municipio de Vianí	
		Visitas	Se solicitaron recursos para la visita a Vianí, Cundinamarca donde se verificó la situación de los Bomberos de la zona	
		Recursos de transporte defensorial		
		Página web Correo Electrónico	22 Comunicados de prensa	
		Videos	Pronunciamiento del Defensor del Pueblo sobre desnutrición infantil en Colombia	
Febrero		Evento	Acompañamiento en los eventos que se desarrollaron en el marco del Día de las Enfermedades Raras Arauca, Cartagena, Neiva, Riohacha, Buenaventura, Cota, Quibdó Lima	
		Visitas	Se realizó solicitud de recursos para visitas a los departamentos de Arauca, Bolívar, Huila, La Guajira, Chocó, Cundinamarca, Valle del Cauca y a la ciudad de Lima, en Perú	
		Recursos de transporte defensorial		
		Página web Correo Electrónico	22 Comunicados de prensa	
		Videos	7 Videos	
Marzo		Evento	La oficina de comunicaciones hizo presencia y acompañamiento en el evento de capacitación jurídica de personas con discapacidad, que estuvo a cargo de la Delegada de Salud. Carmen de Garupa, Buenaventura, San Andrés, Ventaquemada, Girardot, Popayán	
		Visitas	Se realizó solicitud de recursos para visitas a Ubaté, Valle del Cauca, San Andrés, Boyacá, Cundinamarca, Cauca	
		Recursos de transporte defensorial		
		Página web Correo Electrónico	28 Comunicados de prensa	
		Videos	6 Videos	
Abril		Evento	La oficina de comunicaciones acompañó el primer evento internacional de vacunación infantil, el lanzamiento de la cartilla de los Derechos de los campesinos y la capacitación sobre seguridad social.	
		Visitas	Cúcuta, Barrancabermeja, Cesar, Cumaribo, Tunja, Barranquilla, Riohacha, Paipa, Ibagué,	
		Recursos de transporte defensorial	Se realizó solicitud de recursos para visitas a Norte de Santander, Magdalena, Cesar, Vichada, Atlántico, La Guajira, Boyacá, Tolima	

Comunicación Interna

MES	MEDIO	ACTIVIDAD
ENERO	Boletín Interno Virtual	46 notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Paloma Mensajera	28 recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
	Red de Carteleras	19 monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Monitoreo de Medios	Se realizaron cuatro campañas, la primera de ellas sobre la publicación y socialización de la cartilla de calidad, la segunda sobre claves para la salud mental, la tercera sobre la política editorial y la cuarta con el personaje de constantino se diseño la pieza de inicio de año y se publicó en Paloma.
FEBRERO	Campañas Institucionales	
	Boletín Interno Virtual	84 notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Paloma Mensajera	31 recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
	Red de Carteleras	23 monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
MARZO	Monitoreo de Medios	Se realizó 1 campaña sobre salud mental para los funcionarios de la Entidad.
	Campañas Institucionales	
	Boletín Interno Virtual	88 notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Paloma Mensajera	12 recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
ABRIL	Red de Carteleras	20 monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Monitoreo de Medios	Se realizaron 2 campañas, la primera se realizó sobre la preauditoría de calidad invitando a los funcionarios a ingresar al sitio de MECI y revisar la información de acreditación institucional, la segunda consistió en la concientización del uso eficiente del agua y la energía.
	Campañas Institucionales	
	Boletín Interno Virtual	66 notas publicadas sobre diversos temas internos de la entidad
	Paloma Mensajera	48 recortes periodísticos colgados en las carteleras de la entidad
	Red de Carteleras	28 monitoreos de medios sobre noticias específicas sobre el defensor o la Defensoría y sobre temas relacionados con derechos humanos que se publican en Paloma.
	Monitoreo de Medios	se realizaron 3 campañas, la primera fue sobre el tema de productividad con Constantino, la segunda fue sobre la convocatoria y desarrollo de la elección de representantes a la comisión de personal y la tercera sobre la preauditoría de nivel central cronogramas, material de apoyo y resultados.
	Campañas Institucionales	

Fuente: Oficina de Comunicaciones e Imagen institucional, mayo de 2016

Actos de corrupción: Conforme al memorando 1040-1011 emitido por la Oficina de Control Interno Disciplinario, observó lo siguiente:

- En el mes de enero de 2016 la Subdirección de Gestión del Talento Humano informó que a un servidor público, durante su vinculación con la Defensoría del Pueblo, por error le fue consignada la mesada pensional de manera ininterrumpida por parte de Colpensiones desde el mes de octubre de 2013 hasta marzo de 2016, sin que el funcionario hubiese informado de la doble erogación o devuelto los dineros correspondientes a estos 2 años y 5 meses; observando este Despacho que el servidor público habría incurrido en la prohibición contemplada en el artículo 128 de la Constitución Política de Colombia y en presunta falta gravísima descrita en el numeral 17, artículo 48 de la Ley 734 de 2002.

- En el mes de marzo de 2016 esa Oficina ordenó el desglose de copias respecto de la presunta conducta irregular de un servidor público, el cual habría allegado a la Subdirección de Talento Humano un título profesional para que obrara en su hoja de vida, el cual habría sido tenido en cuenta para su promoción a otro cargo. Una vez corroborado con el ente encargado del registro de profesionales en la materia, no se encontró que el funcionario estuviera inscrito; de igual forma, se consultó con la Universidad que habría expedido dicho título, informando que el servidor público no era egresado de esa Institución.
- En el mes de abril de 2016 se recibe en esta Oficina de forma anónima una queja en la cual se informaba que un funcionario de la Defensoría del Pueblo que ocupa un cargo técnico, habría aportado con su hoja de vida un título de estudios de fecha 2012, señalando que para esa época, la Institución que expidió dicho certificado no tenía licencia de funcionamiento por parte de la Secretaría de Educación.

Respecto de estas dos últimas quejas, el Despacho observó que los funcionarios implicados podrían haber incurrido en la falta gravísima contemplada en el artículo 48, numeral 56 de la ley 734 de 2002, relacionada con *“Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa”*.

Teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, sobre estas quejas la Oficina adelanta la acción disciplinaria respectiva para corroborar la existencia de los hechos, determinar si los mismos son constitutivos de falta disciplinaria o por el contrario, si se configura alguna de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.

A pesar de esto, es necesario aclarar que la mayoría de las quejas presentadas ante esta Oficina se refieren a negligencia en la prestación del servicio, falta de eficiencia o imparcialidad en el mismo

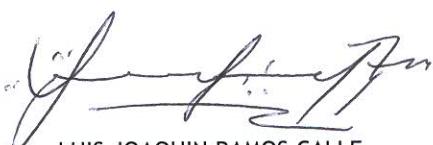
ASPECTOS SOBRE LOS CUALES SE RECOMIENDA REVISIONES Y FORTALECIMIENTO

- 1- Actualizar el normograma en la página web en la medida que surjan cambios.
- 2- Incorporar en el enlace <http://paloma.defensoria.gov.co/ninosninas/>, el buzón de contacto para que los niños accedan a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan, junto con la habilitación de sus respectivos formularios y ayudas necesarias, así como información que se relacione con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial.
- 3- Actualizar las Resoluciones 398 de 2007 y 2003 de 2010 conforme a los cambios que se han venido suscitando en la entidad por la reestructuración (Decreto 025 y 025 de 2014) y Sistema de Gestión de Calidad.
- 4- La firma que realizó la pre auditoría observó la desarticulación de los objetivos de la calidad con lo estratégicos, haciéndose necesario la revisión de los mismos.
- 5- Culminar las actividades para concertar la definición de los compromisos laborales para los funcionarios en provisionalidad. - Subdirección de Talento Humano.
- 6- Implementación del Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones.

7- La Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento ha hecho recomendaciones, así como también en su rol de auditor se han evidenciado hallazgos, situaciones que se convierten en oportunidades de mejora para las dependencias. Por lo tanto, es fundamental recordar la existencia de la Resolución 602 del 25 de abril de 2013 *“Por medio de la cual se ajusta la reglamentación del sistema de control interno en la Defensoría del Pueblo, de conformidad con la legislación vigente y se asignan responsabilidades”* concernientes al artículo quinto, literal B, específicamente numeral 6) *“Adoptar las recomendaciones generadas y la puesta en marcha de los planes de mejoramiento”*; planes que se han de convertir en la mejora continua al interior de la entidad. - todas las dependencias de la entidad.

Proyectó: Doris Ramirez Medina

Revisó: Luis Joaquín Ramos Calle



LUIS JOAQUIN RAMOS CALLE

Jefe Oficina de Control Interno