



Solicitud de información para seguimiento a la gestión adelantada por el Grupo de Gestión Humana y las políticas a su cargo.

Desde Yaneth Andrea Jimenez Diaz <yjimenez@mincultura.gov.co>

Fecha Sáb 13/06/2026 8:00

Para Angelica Maria Cruz Dajer <acruzad@mincultura.gov.co>

CC Angelica Maria Lopez Mora <alopezm@mincultura.gov.co>; Sara Patricia Alvarez Mengual <salvarez@mincultura.gov.co>; Oficina de Control Interno <controlinterno@mincultura.gov.co>; Andres Francisco Stand Zuluaga <astand@mincultura.gov.co>; Angie Emmanuela Gonzalez Sanchez <agonzalezs@mincultura.gov.co>; Diana Carolina Garzon Ochoa <dgarzono@mincultura.gov.co>; Secretaría General Mincultura <secretariageneral@mincultura.gov.co>; Diego Armando Osorio Caceres <dosorio@mincultura.gov.co>; Carlos Alberto Quitian Salazar <cquitian@mincultura.gov.co>

PARA: ANGÉLICA MARÍA CRUZ DAJER
Coordinadora Grupo de Gestión Humana.

DE: YANETH ANDREA JIMENEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Solicitud de información para seguimiento a la gestión adelantada por el Grupo de Gestión Humana y las políticas a su cargo.

Respetada Dra. Angelica, cordial saludo.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2026, y en el marco del fortalecimiento de la mejora continua del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, realiza seguimiento a la gestión adelantada por el Grupo de Gestión Humana y las políticas a su cargo, para el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2025 y el 01 de junio de 2026.

Alcance del requerimiento

Para cada uno de los ítems se deberá:

- Describir detalladamente cómo se desarrollaron las acciones
- Indicar responsables, fechas y resultados obtenidos
- Explicar la metodología aplicada
- Reportar hallazgos o dificultades (si aplica)
- Informar si se atendieron recomendaciones emitidas por la OCI previamente.
- Relacionar y adjuntar evidencias documentales verificables

En este contexto, se solicita atentamente que se responda el presente memorando, detallando de manera clara, suficiente y verificable las acciones desarrolladas, así como remitir evidencias documentales puntuales, adjuntar actos administrativos, bases de datos, certificaciones y soportes en los casos que aplique de acuerdo con cada uno de los temas relacionados a continuación:

De acuerdo con los planes relacionados a la Gestión del Talento Humano adoptados en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para los años 2025 y 2026 informar:

I. Plan Estratégico de Talento Humano y Articulación con Decreto 612 de 2018

1. Detalle metodología utilizada.
2. Describa cómo se integraron los planes institucionales en el Plan Estratégico.
3. Por favor comparta las matrices de articulación, documentos consolidados o evidencias que permitan identificar dicha articulación.

II. Capacitación y Bienestar e incentivos

1. Describa como es el procedimiento para la elaboración del Plan Institucional de Capacitaciones, como se establece la priorización de áreas para fortalecer habilidades funcionales, describa las actividades ejecutadas, cobertura y evaluación.
2. Por favor comparta informes de seguimiento, reporte de ejecución, evidencias de participación tanto de PIC como de PIB

III. Clima laboral, convivencia y relaciones laborales

1. Por favor Describa actividades implementadas.
2. Indique resultados y acciones de mejora.
3. Por favor comparta Informes de seguimiento, registros, planes o evidencias que den cuenta de las actividades adelantadas en el marco del ítem a evaluar

IV. Inducción y Reinducción

1. Describa la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de inducción y reinducción.
2. Por favor comparta los Planes, cronogramas, listados de asistencia, evaluaciones de los ejercicios realizados.
3. Por favor informe como se realizan los controles y seguimiento a que se realicen las actividades relacionadas con la inducción en el puesto de trabajo. Por favor comparta las evidencias correspondientes.

V. Vinculación de personal (discapacidad, género y jóvenes) y Circular Externa 100-009 de 2025

1. Informe detalladamente cómo se garantizó el cumplimiento de la normativa vigente (Ley de cuotas, vinculación de personas con discapacidad y jóvenes).
2. Describa los mecanismos utilizados para la identificación, convocatoria y vinculación.
3. Presentar el consolidado en formato Excel del personal de planta vinculado (junio 2025 a junio 2026), discriminado por: Personas con discapacidad, Jóvenes y Mujeres.
4. En dicho consolidado relacionar los cargos del nivel directivo y asesor que actualmente se tienen.
5. Informar las acciones adelantadas durante las vigencias 2025 y 2026 para la implementación, divulgación y apropiación de los lineamientos en materia de género.

VI. Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II

1. Remitir una base de datos consolidada que contenga la información de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la entidad

durante el período objeto de seguimiento, indicando como mínimo: nombre del servidor, empleo, nivel jerárquico, dependencia de ubicación y tipo de vinculación.

2. Remitir una base de datos con la relación de los servidores públicos retirados de la planta de personal de la entidad durante el período objeto de seguimiento, indicando como mínimo: nombre del servidor, empleo, dependencia, tipo de vinculación, fecha de retiro y causal de desvinculación, junto con los soportes que evidencien la actualización y cierre de la respectiva hoja de vida de conformidad con la normatividad vigente.
3. Información respecto de las gestiones adelantadas por la dependencia para la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas de la Actividad Económica en SIGEP por parte de todos los servidores públicos en los términos establecidos en el artículo 2.2.16.1 del Decreto 1083 de 2015.
4. Detalle cómo se gestiona la actualización y calidad de la información en SIGEP.
5. Indique mecanismos de control y seguimiento.
6. Por favor comparta reportes, instructivos, controles, evidencias de actualización.

VII. Política de género, Política de Integridad

1. Describa cómo se ha implementado las políticas en la entidad.
2. Informe acciones concretas, estrategias y resultados de la implementación realizada al interior de la Entidad
3. Por favor comparta las Políticas adoptadas, planes, informes, actos administrativos o las evidencias que correspondan.
4. Informar las acciones adelantadas por la entidad para promover el diligenciamiento de la prueba de Percepción de Integridad por parte de los servidores públicos durante las vigencias 2025 y 2026 y remitir los resultados obtenidos.

VIII. Conflicto de intereses

1. Explique mecanismos de identificación y gestión. Por favor comparta registro consolidado de las declaraciones presentadas durante el período objeto de seguimiento, indicando número de declaraciones recibidas, estado del trámite, decisiones adoptadas y controles aplicados, junto con las evidencias documentales correspondientes. (en formato Excel)

IX. Aplicativo para la integridad Pública (Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021).

1. Indique cómo se garantiza el registro de información por parte de sujetos obligados.
2. Describa controles y seguimiento.
3. Relación de los servidores públicos obligados a realizar la declaración en el Aplicativo por la Integridad Pública en el periodo de seguimiento requerido.
4. Número de declaraciones presentadas durante el período objeto de seguimiento.
5. Informe si existieron incumplimientos detectados y que acciones adelantó la dependencia para su cumplimiento.

X. Salud Integral y Permiso Menstrual (Circular Externa 100-002 y Conjunta 100-005 de 2025):

1. Informar las acciones adelantadas por la entidad para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular Externa 100-002 de 2025 y la Circular Conjunta 100-005 de 2025, con sus respectivos soportes.

XI. Inclusión de la Población LGBTIQ+ (Circular Externa 100-012 de 2025):

1. Informar las acciones adelantadas por la entidad durante las vigencias 2025 y 2026 para promover la inclusión de la población LGBTIQ+ en el empleo público y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y desarrollo laboral.
2. Remitir evidencia de las campañas institucionales implementadas para promover el respeto, la inclusión y la no discriminación en el entorno laboral.
3. Informar el número de reportes, solicitudes de orientación, casos atendidos o activaciones del Protocolo Para La Prevención, Atención Y Erradicación De Violencias Basadas En Género, Por Prejuicio Y Discriminación En El Ministerio De Las Culturas, Las Artes Y Los Saberes durante el período objeto de seguimiento, indicando el estado de atención de cada caso, preservando la reserva y confidencialidad de la información personal y sensible.

XII. Entrega e informes de cargo (Ley 951 de 2005).

1. Explique el procedimiento implementado para garantizar el cumplimiento de la Ley 951.
2. Describa controles aplicados.
3. Por favor comparta las actas de entrega, informes de gestión de los funcionarios retirados en el periodo evaluado.

XIII. Seguimiento y evaluación del talento humano

1. Informe los mecanismos utilizados para evaluar políticas y estrategias.
2. Por favor comparta los informes de seguimiento o las evidencias que den cuenta de las acciones adelantadas por parte del proceso.

XIV. Nómina

1. La Oficina de Control Interno Identifico tres (3) novedades de nómina que considera de alto riesgo (vacaciones, incapacidades, y liquidaciones) para ser sujetas de seguimiento:
 - De acuerdo con lo anterior, explique los controles aplicados para recepción de novedades, liquidación y pago de las novedades seleccionadas.
 - Por favor comparta en un archivo de Excel, el listado de funcionarios que disfrutaron de periodos de vacaciones en el cual se detalle área, cargo, tipo de vinculación, ABM, fecha de ingreso, fecha de inicio de vacaciones, fecha de finalización, acto administrativo de otorgamiento, valores liquidados por concepto de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación de recreación, en caso de haber tenido interrupción de estas informar cuales casos aplica.
 - Por favor comparta en un archivo en Excel, el listado de funcionarios que presentaron novedad de incapacidad, en el cual se detalle nombre de funcionario, área, cargo, tipo de vinculación, tiempo de incapacidad, fecha de inicio y fecha fin.
 - Por favor comparta listado de funcionarios retirados en el periodo sujeto de seguimiento, en el que se detalle nombre del funcionario, fecha de retiro, acto administrativo de aceptación, fecha de pago de liquidación, acto administrativo que reconoce el pago.

XV. Rediseño institucional

1. Por favor describa los avances relacionados con:

- Indique el número de plantas provistas desde el rediseño institucional y el número de vacantes para el periodo sujeto de seguimiento. Por favor comparta una base de datos detallando el empleo en vacancia y la fecha en la que se generó dicha vacancia, así como el área en donde se encuentra ubicado el empleo.
- Informe cómo se realiza la conformación de los grupos internos de trabajo, cuántos grupos internos de trabajo se crearon en el período sujeto de seguimiento.
- Comparta un listado de los grupos internos de trabajo creados, los empleos que conforman cada grupo de trabajo y los actos administrativos de conformación de los grupos de trabajo.
- Informe si los empleos que conforman los grupos internos están provistos o se encuentran vacantes. Señale qué controles se establecen cuando un servidor renuncia y se pierde el número mínimo de personas para conformar los grupos, y qué acciones se adelantan al respecto.
- Informe por favor cuanta Coordinaciones se crearon en el periodo sujeto de seguimiento, detalle en un archivo con el nombre de los funcionarios designados como coordinador, indique si se paga prima de coordinación, indique el porcentaje de pago, fecha de inicio en la coordinación, dependencia a la que pertenece, tipo de vinculación. Por favor indique cuales son los lineamientos establecidos para percibir el pago de dicha prima.
- Por favor, comparta en un archivo Excel las estadísticas de trabajo en casa o teletrabajo aprobados y activos para el período sujeto de seguimiento. Comparta las evidencias de los seguimientos adelantados por el grupo de Gestión Humana para las dos modalidades. A partir de los seguimientos adelantados, ¿se identificó pérdida de derechos por parte de funcionarios? En caso positivo, por favor indique las acciones adelantadas.

XVI. Trámite de quejas y denuncias (internas y externas)

1. Describa procedimiento interno aplicado, por favor comparta los Registros, reportes, tiempos de respuesta.
2. Por favor comparta archivo en Excel con número de denuncias internas, clasificación, fecha de recepción, fecha de cierre de gestión, informes de seguimiento, e indique cuales se trasladaron por competencia y a que dependencias o instituciones se dio el traslado.

XVII. Encuesta de clima laboral.

1. Por favor presente resultados y planes de acción derivados.
2. Por favor comparta los planes de acción y el estado de ejecución

XVIII. Encuestas de percepción.

1. Describa metodología, resultados y uso de la información. Por favor comparta Resultados, análisis y acciones implementadas si es el caso.

XIX. Comisión de personal 2025-2027 y Requisitos normativos relacionados a Carrera Administrativa. (Ley 909 de 2004, la Directiva de la Procuraduría General de la Nación N° 015 del 30 de agosto de 2022 y la Circular CNSC 010 de 2020.)

1. Informar el procedimiento adelantado para la conformación de la Comisión de Personal para el período correspondiente, indicando las etapas surtidas, mecanismos de convocatoria, proceso de elección y designación de sus integrantes, así como remitir los soportes relacionados.

2. Informar la composición actual de la Comisión de Personal, indicando representantes de la administración, representantes de los servidores públicos y período para el cual fueron designados.
3. Remitir las actas de las sesiones realizadas, resoluciones de conformación, e informes de gestión emitidos durante las vigencias 2025 y 2026
4. Remitir informe funcionamiento, sesiones y decisiones.
5. Por favor detalle actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano.
6. Remitir la relación de solicitudes de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa efectuadas durante el período comprendido entre junio de 2025 y junio de 2026, indicando fecha de solicitud, servidor beneficiario, empleo y estado del trámite ante la CNSC.

Se solicita que la información sea remitida en medio digital, incluya soportes completos, organizados e indique claramente el tema al que corresponde cada evidencia.

Nota: La calidad, trazabilidad y consistencia de la información será considerada para efectos de evaluación del sistema de control interno y del desempeño institucional.

Teniendo en cuenta que el seguimiento a gestión humana está programado para julio del presente año, solicitamos remitir la anterior información, a más tardar, **el 03 de julio de 2026.**

Quedamos atentos a cualquier inquietud y/o apoyo adicional que se requiera por parte de la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,



Yaneth Andrea Jiménez Díaz
Jefe de Oficina / Oficina de Control Interno
Email: yjimenez@mincultura.gov.co
Teléfono: 3132477095
Dirección: Cra 8 No. 8-55 Bogotá, Colombia
www.mincultura.gov.co

Proyectó: Andrés Stand Zuluaga – Profesional Especializado OCI
Revisó: Diana Carolina Garzón - Profesional Especializado Contratista OCI
Angie Emmanuela Gonzalez - Profesional Especializado OCI
Aprobó: Yaneth Andrea Jiménez – Jefe de Oficina de Control Interno.

Si la solicitud contenida en el presente mensaje se recibe por fuera del horario laboral, se recomienda su lectura y trámite dentro del horario laboral del destinatario. Si la solicitud contenida en el presente mensaje se recibe por fuera del horario laboral, se recomienda su lectura y trámite dentro del horario laboral del destinatario.