

RESOLUCION 420 DE 2019

(febrero 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

MINISTERIO DE TRABAJO

Por la cual se reorganizan los Comités y Subcomités de Gestión y Desempeño del Ministerio y del Sector Trabajo, el Comité de Dirección, el Comité interno de Gobierno y Seguridad Digital, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el Comité de Auditoría interna del Sector Trabajo

LA MINISTRA DEL TRABAJO

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y en particular las establecidas en el numeral 27 del artículo [6o](#) y el artículo [37](#) del Decreto 4108 de 2011; el artículo [13](#) de la Ley 87 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía, celeridad y publicidad, entre otros, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [209](#) de la Constitución Política.

Que el numeral 27 del artículo [6o](#) del Decreto 4108 de 2011 “Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo” establece como una de las funciones del Ministro del Trabajo la de "Organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Ministerio para su adecuado funcionamiento."

Que el artículo [37](#) del Decreto 4108 de 2011 señala que el Ministro determinará la conformación y funciones del Comité de Dirección.

Que la Resolución [1912](#) de 2018 modifico los Comités y Subcomités de Gestión y Desempeño del Ministerio y del Sector Trabajo, el Comité Institucional de Coordinación de Control interno, el Comité Interno para la implementación y Seguimiento de los Compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final y creo el Comité de Auditoría Interna del Sector Trabajo.

Que el artículo [12](#) de la Resolución 1912 de 2018 del Ministerio del Trabajo, estableció los integrantes del Comité de Dirección.

Que la Resolución 5944 de 2018 modifico el artículo 33, derogo el artículo [38](#) y el capítulo 6 de la Resolución 1912 de 2018.

Que se hace necesario reorganizar los integrantes del Comité de Dirección y unificar en un solo acto administrativo los Comités y Subcomités de Gestión y Desempeño del Ministerio y del Sector Trabajo, el Comité Interno de Gobierno y Seguridad Digital, el Comité institucional de

Coordinación de Control interno y el Comité de Auditoría interna del Sector Trabajo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1.

COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR TRABAJO.

ARTÍCULO 1. INTEGRANTES. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo estará conformado por:

1. El (la) Ministro (a) del Trabajo, quien lo preside.
2. El (la) Secretario (a) General
3. EL (la) Viceministro (a) de Empleo y Pensiones.
4. El (la) Viceministro (a) de Relaciones Laborales e inspección.
5. El (la) Presidente (a) de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES.
6. El (la) Superintendente de Subsidio Familiar.
7. El (la) Director (a) del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.
8. El (la) Director (a) de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
9. El (la) Director (a) de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

PARÁGRAFO. Será invitado permanente de este Comité quien tenga a su cargo las funciones de Prensa del Despacho del (de la) Ministro (a), con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 2. FUNCIONES. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector
2. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre.
4. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategias sectoriales adoptadas: para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer los correctivos necesarios.
5. Dirigir y articular a las entidades del Sector Trabajo en la operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio- de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.

6. Establecer e impartir lineamientos para el funcionamiento de los subcomités departamentales de gestión y desempeño del sector trabajo y hacer seguimiento de su gestión.

7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el Sector Trabajo.



ARTÍCULO 3. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Trabajo.



ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo ejercerá las siguientes funciones:

1. Informar con la debida antelación a los miembros del Comité sobre las convocatorias a reunión que haga quien lo preside.
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y ejercer la guarda de las mismas.
3. Prestar apoyo operativo a los (las) Integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación en el mismo.
4. Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del Comité.
5. Realizar seguimiento a los compromisos del Comité.



ARTÍCULO 5. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo se reunirá ordinariamente por lo menos cuatro (4) veces al año, de acuerdo con la convocatoria que haga quien lo preside.

PARÁGRAFO. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño podrá reunirse en forma no presencial, siempre que se deje constancia de la realización de la sesión y todos sus miembros puedan deliberar y tomar decisiones por comunicación simultánea o sucesiva.

SECCION 1.

SUBCOMITÉS DEPARTAMENTALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR TRABAJO.



ARTÍCULO 6. INTEGRANTES. Los Subcomités Departamentales de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, estarán conformados en cada Departamento por:

1. El (la) Director (a) Territorial del Ministerio del trabajo.
2. El (la) Director (a) Regional del SENA o su delegado.
3. El Gerente Regional de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES o su delegado.
4. Un (a) delegado (a) de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

5. Un (a) delegado (a) de Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
6. Un (a) delegado (a) de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
7. Secretario: Técnico de la Subcomisión Departamental de Concertación de Políticas Salariales y Laborales.
8. Representante en el Departamento del Grupo de Asistencia Técnica Territorial - GATT.

PARÁGRAFO 1. Las Oficinas Especiales del Ministerio del Trabajo de Urabá y Barrancabermeja, integraran las mesas departamentales de Antioquia y Santander respetivamente.

PARÁGRAFO 2. En las reuniones del Subcomité se podrán invitar con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos de las entidades públicas y/o personas de las entidades privadas que por su condición Jerarquía funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.



ARTÍCULO 7. FUNCIONES. Los Subcomités Departamentales de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, ejercerán las siguientes funciones:

1. Realizar la planeación estratégica del Sector Trabajo para la intervención del Territorio.
2. Promover articulación y sinergia entre sector trabajo y las entidades del orden nacional y departamental.
3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del Sector Trabajo en las Regiones y proponer estrategias para el logro de los resultados, cada trimestre.
4. Coordinar las acciones del Sector Trabajo en las Regiones con el propósito de realizar una respuesta conjunta a los compromisos e Implementación del Acuerdo Final de Paz.
5. Apoyar la gestión de inclusión de los temas del Sector Trabajo en los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial y los demás que se elaboren dentro del marco del cumplimiento del Acuerdo Final de Paz.
6. Recopilar las evidencias de las gestiones realizadas frente a los compromisos adquiridos en la implementación del Acuerdo Final de Paz.
7. Elaborar informes de gestión de las; actividades desarrolladas en cada Departamento. Este será remitido a la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño en el término de cinco (5) días hábiles siguientes de cada trimestre.
8. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de este Subcomité.



ARTÍCULO 8. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica de los Subcomités Departamentales de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, será ejercida por uno de sus miembros, quien será nombrado por los integrantes del Subcomité, por el periodo de un (1) año.

PARÁGRAFO. La Secretaría Técnica del Subcomité, no podrá ser ejercida por ningún funcionario del Nivel Central del Ministerio del Trabajo.



ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA. La Secretaría Técnica de los Subcomités Departamentales de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, ejercerá las siguientes funciones:

1. Comunicar con la debida antelación a los miembros del Subcomité las convocatorias a reunión que haga el Presidente.
2. Elaborar las actas de las reuniones del Subcomité de formas consecutivas y enumeradas, y ejercer la guarda de las mismas.
3. Prestar apoyo operativo a los integrantes del Subcomité en los asuntos relacionados con su participación en el mismo.
4. Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del Subcomité, los cuales serán remitidos junto con las convocatorias a sesión.
5. Realizar seguimiento a los compromisos acordados en cada sesión del Subcomité.
6. Remitir en el término de cinco (5) días hábiles siguientes de cada trimestre a la Secretaria Técnica del Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, el informe de gestión sobre el avance en la implementación de actividades establecidas en el plan de trabajo.
7. Informar oportunamente al Presidente y/o integrantes del Subcomité sobre los inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las actividades y planes de trabajo aprobados y en desarrollo.



ARTÍCULO 10. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. Los Subcomités Departamentales de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, sesionaran cada (2) dos meses y dé forma extraordinaria cada vez que lo determine el Presidente.

PARÁGRAFO. Las sesiones del Subcomité Departamental de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, serán presididas por el Director territorial del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO 2.

COMITÉ DE DIRECCIÓN DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.



ARTÍCULO 11. INTEGRANTES. El Comité de Dirección estará conformado por:

1. El (la) Ministro (a) del Trabajo, quien lo preside;
2. El (la) Secretario (a) General;
3. El (la) Viceministro (a) de Empleo y Pensiones;
4. El (la) Viceministro (a) de Relaciones Laborales e Inspección;
5. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
6. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;

7. El (la) Jefe de; la Oficina de Tecnologías: de la Información y la Comunicación

PARÁGRAFO 1. Podrá ser invitado de este Comité el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno y asistirá a la sesiones del mismo, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones del Comité podrán ser invitados (as) los (las) funcionarios (as) de la entidad, que considere pertinente quien: lo preside.



ARTÍCULO 12. FUNCIONES. El Comité de Dirección ejercerá las siguientes funciones:

1. Determinar las directrices generales institucionales, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos del Ministerio señalados en el Decreto [4108](#) de 2011.
2. Discutir y aprobar temas de carácter institucional, inherentes a los planes estratégicos, plan de acción, programas, proyectos y distribución y ejecución presupuestal.
3. Revisar y analizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Ministerio del Trabajo dentro de las políticas sectoriales, planes, programas y proyectos.
4. Servir de espacio informativo y de comunicación entre el (la) Ministro (a) y los (las) funcionarios (as) de la Alta Dirección.
5. Concertar asuntos de direccionamiento y lineamientos técnicos y normativos de especial trascendencia para el ejercicio de las funciones misionales.
6. Realizar la revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad.
7. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de este Comité de acuerdo con la normatividad vigente.



ARTÍCULO 13. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Dirección será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.



ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaria Técnica del Comité de Dirección ejercerá las siguientes funciones:

1. Informar con la debida antelación a los miembros del Comité de Dirección sobre las convocatorias a reunión que haga quien lo preside.
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y ejercer la guarda de las mismas.
3. Prestar apoyo operativo a los (las) integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación en el mismo.
4. Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del Comité.
5. Realizar seguimiento a los compromisos del Comité.



ARTÍCULO 15. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. El Comité de Dirección se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses y de forma extraordinaria cada vez que lo determine quién lo

preside.

CAPÍTULO 3.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GERENCIA, GESTIÓN Y DESEMPEÑO.



ARTÍCULO 16. INTEGRANTES. El Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño estará conformado por:

1. El (la) Secretario (a) General del Ministerio, quién lo preside.
2. Viceministro (a) de Empleo y Pensiones o su delegado.
3. Viceministro (a) de Relaciones Labórales e Inspección o su delegado.
4. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC.
6. EL (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financieros
7. El (la) Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO 1. Será invitado permanente de este Comité el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y asistirá a las sesiones del mismo con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones del Comité podrán ser invitados (as) los (las) funcionarios (as) de la entidad que los miembros del mismo consideren pertinente.



ARTÍCULO 17. FUNCIONES. El Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento» por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño del Sector Trabajo y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración, interna de la gestión.
6. Orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno y Seguridad Digital a través del Comité Interno de Gobierno y Seguridad Digital.
7. Ejercer como Comité interno de Archivo de conformidad con lo señalado en el párrafo del

artículo [2.8.2.1.14](#) del Decreto 1080 de 2015.

8. Revisar y analizar el desempeño institucional del Ministerio y efectuar recomendaciones de intervención y de revisión de políticas internas al Comité de Dirección.

9. Revisar dentro de las reuniones del Comité el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad.

10. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.



ARTÍCULO 18. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño, será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.



ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño ejercerá las siguientes funciones:

1. Informar con la debida antelación a los miembros del Comité, sobre las convocatorias a reunión que haga quien lo preside.

2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y ejercer la guarda de las mismas.

3. Prestar apoyo operativo a los (las) integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación en el mismo.

4. Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del Comité.

5. Realizar seguimiento a los compromisos del Comité.



ARTÍCULO 20. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. El Comité institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente por lo menos cuatro (4) veces al año, de acuerdo con la convocatoria que haga quien lo preside.

CAPÍTULO 4.

COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL.



ARTÍCULO 21. INTEGRANTES. El Comité Interno de Gobierno y Seguridad Digital, estará conformado por:

1. Líder gobierno digital quien es el (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y lo preside.

2. Líder de seguridad de la Información

3. Delegado (a) de la Secretaría General del Ministerio.

4. Delegado (a) del Viceministerio de Empleo y Pensiones.

5. Delegado (a) del Viceministerio de Relaciones Laborales e Inspección.

6. Delegado (a) de la Oficina Asesora de Planeación;
7. Sub Director Administrativo y Financiero
8. Coordinador (a) del Grupo de Atención al Ciudadano.
9. Coordinador (a) del Grupo de Comunicaciones.
10. Coordinador (a) del Grupo de Soporte informático.

PARÁGRAFO 1. A las reuniones del Comité podrán ser invitados (as) los (las) funcionarios (as) del Ministerio que los miembros del mismo consideren pertinente.

PARÁGRAFO 2: Las designaciones de los delegados para el presente comité se deben realizar por un periodo no menor a un año:

PARÁGRAFO 3: Será invitado permanente de este Comité el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado y asistirá a la sesiones del mismo con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES. El Comité interno de Gobierno y Seguridad Digital tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar y apoyar la implementación de la estrategia de Gobierno y Seguridad Digital.
2. Realizar seguimiento a las acciones de uso y apropiación de la estrategia de Gobierno y Seguridad Digital al interior del Ministerio.
3. Diseñar, mantener y mejorar las acciones que garanticen la participación ciudadana.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Aprobar y realizar el seguimiento a la implementación de la estrategia de racionalización de los trámites y servicios de la entidad.
6. Revisar el estado del sistema de gestión de seguridad de la información del Ministerio del Trabajo frente a la normatividad vigente:
7. Evaluar y aprobar las políticas, estrategias, objetivos, procesos, procedimientos y metodologías específicas para gestionar la seguridad, los riesgos y los incidentes de seguridad de la información y gobierno digital.
8. Evaluar el desarrollo de la estrategia de gobierno y seguridad digital.
9. Evaluar la implementación de las acciones correctivas con base en los resultados de las auditorías y revisiones, propendiendo por la mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información.
10. Elaborar los informes a presentar al comité institucional de gerencia, gestión y desempeño, sobre los avances y requerimientos en la implementación de la estrategia de gobierno y seguridad digital.
11. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de este Comité.

ARTÍCULO 23. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Interno de Gobierno y Seguridad Digital será ejercida por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Soporte Informático.



ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité interno de Gobierno y Seguridad Digital ejercerá las siguientes funciones:

1. Informar con la debida antelación a los miembros del Comité sobre las convocatorias a reunión que cite quien lo preside.
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y ejercer la guarda de las mismas.
3. Prestar apoyo operativo a los (las) integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación en el mismo.
4. Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del Comité.
5. Realizar seguimiento a los compromisos del Comité.



ARTÍCULO 25. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. El Comité interno de Gobierno y Seguridad Digital se reunirá de forma trimestral, de acuerdo con la convocatoria que haga quien lo preside.

CAPÍTULO 5.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.



ARTÍCULO 26. INTEGRANTES. El Comité Institucional de Coordinación de Control interno está conformado por:

1. El (la) Ministro (a) del Trabajo, quien lo preside;
2. El (la) Secretario (a) General;
3. El (la) Viceministro (a) de Empleo y Pensiones;
4. EL (la) Viceministro (a) de Relaciones Laborales e Inspección;
5. EL (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
6. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
7. El (la) Director (a) de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial.

PARÁGRAFO 1. La participación de los integrantes del Comité con excepción del Ministro del Trabajo, es indelegable y obligatoria.

PARÁGRAFO 2. Con el fin de contribuir al mejor desarrollo del orden del día, cualquier servidor público podrá ser invitado a las reuniones del comité, quienes contarán con voz pero sin voto.



— ARTÍCULO 27. FUNCIONES. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno ejercerá las siguientes funciones:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI;
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría del Ministerio presentado por el Jefe de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las, recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros del Ministerio y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría;
7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección del fraude y mala conducta.
8. Analizar los resultados de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y a los planes de mejoramiento resultantes de las actividades efectuadas por la Oficina de Control interno.
9. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de esté Comité, de acuerdo con la normatividad vigente y sean asignadas por el presidente del Comité institucional de Coordinación Control Interno.



ARTÍCULO 28. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control interno será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina de Control interno.



ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaria Técnica del Comité institucional de Coordinación de Control interno ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de las reuniones del despectivo Comité y ejercer la guarda de las mismas.
2. Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del respectivo Comité.
3. Realizar seguimiento a los compromisos del Comité.



ARTÍCULO 30. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. El Comité Institucional de Coordinación de Control interno se reunirá ordinariamente por lo menos dos (2) veces al año, de conformidad con la convocatoria que realicé quien lo preside.

PARÁGRAFO. Las decisiones y compromisos definidos en las actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno serán de obligatorio cumplimiento.

SECCIÓN 1.

COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR TRABAJO.



ARTÍCULO 31. INTEGRANTES. El Comité de Auditoría interna del Sector Trabajo estará conformado por:

1. El Jefe de Control interno del Ministerio del Trabajo, quien lo preside.
2. El Jefe de Control Interno del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
3. El Jefe de Control Interno del Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias
4. El Jefe de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
5. El Jefe de Control Interno de la Superintendencia de Subsidio Familiar
6. El Jefe de Control Interno de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES



ARTÍCULO 32. FUNCIONES. El Comité Sectorial de Auditoría Interna del Sector Trabajo ejercerá las siguientes funciones:

1. Acompañar y apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados.
2. Efectuar seguimiento a Las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por el Gobierno nacional.
3. Proponer a los jefes de control interno del Sector Trabajo las actividades prioritarias que deben adelantar en sus auditorías y hacer seguimiento a las mismas.
4. Analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las Oficinas de Control Interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas a estas y proponer su adopción.
5. Canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes Al sector administrativo y presentarlas al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, para que se tomen las acciones a que haya jugar.
6. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el Sector Trabajo.

ARTÍCULO 33. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Auditoría Interna del Sector Trabajo, será ejercida por el Jefe de Control Interno elegido por la mayoría simple de sus integrantes.



ARTÍCULO 34. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Auditoría Interna del Sector Trabajo ejercerá Las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de las reuniones del respectivo Comité y ejercer la guarda de las mismas.
2. Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del respectivo Comité.
3. Realizar seguimiento a los compromisos del Comité.



ARTÍCULO 35. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. El Comité Sectorial de Auditoría Interna del Sector Trabajo se reunirá ordinariamente por lo menos dos (2) veces al año, de acuerdo con la convocatoria que realice el presidente.

CAPÍTULO 6.

DEROGATORIA Y VIGENCIA.



ARTÍCULO 36. DEROGATORIA. La presente resolución deroga las disposiciones contenidas en las Resoluciones [1912](#) y 5944 de 2018 expedidas por este Ministerio y todas las demás que le sean contrarias.



ARTÍCULO 37. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 26 FEB. 2019

ALICIA VICTORIA ARANGO OLMOS

Ministra del Trabajo

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/RESOLUCION_MTRA_0420_2019.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo