REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 1912 DE 2018

(03 MAY 2018)

Por la cual se modifican 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 se crea el Comité de Auditoria 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, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"* prescribe el deber de los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público de establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

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 literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en el orden nacional el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Que el Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, establece las políticas y lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL, señalando específicamente en su artículo 2.2.9.1.2.2 que los instrumentos para la implementación de dicha estrategia son: el manual de Gobierno en Línea y el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de la información.

Que de conformidad con los instrumentos anteriormente mencionados, se requiere de un responsable para orientar la implementación de la estrategia GEL y así mismo, de un responsable para coordinar y servir de órgano operativo y de apoyo en la implementación de dicha estrategia.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.9.1.2.4 del Decreto 1078 de 2015 dispone que el responsable de orientar la implementación de la estrategia GEL en las entidades del orden nacional, es el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país, integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que trata el Titulo 22 de la parte 2 del Libro 2 del mencionado decreto.

Que el Artículo 2.2.22.3.5 del Decreto 1499 del 2017 establece que se adoptará y actualizará el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Dicho manual establece en el numeral 3.2.1.3 la operación de la política Gobierno Digital: TIC para la gestión, antes gobierno en línea.

Que el artículo 2.2.22.3.6 del Decreto 1499 de 2017, define que los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, se denominarán Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño, estarán integrados por el ministro o director de departamento administrativo, quien lo presidirá, y por los directores, gerentes o presidentes de las entidades y organismos adscritos o vinculados al respectivo sector

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto ya mencionado, define que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo 4° del Decreto 648 de 2017, adicionó al Capítulo 1 del Título 21 del Decreto 1083 de 2015, los artículos 2.2.21.1.5 y 2.2.21.1.6 relacionados con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cuanto a su conformación y funciones, y modificó a través del artículo 6°, el artículo 2.2.21.2.4 del Decreto 1083 de 2015, definiendo en el numeral 5° al Comité Institucional de

Coordinación de Control Interno como uno de los facilitadores del Sistema de Control Interno.

Que el artículo 14 del Decreto 648 de 2017, adicionó el artículo 2.2.21.3.13 al Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, mediante el cual se creó el Comité Sectorial de Auditoría, integrado por los Jefes de Control Interno de las entidades que conforman cada uno de los sectores administrativos.

Que la Resolución 3162 de 2016 del Ministerio del Trabajo, reestructuró los Comités de Dirección, de Coordinación del Sistema de Control Interno, Sectorial de Desarrollo Administrativo, de Gerencia e Institucional de Desarrollo Administrativo, Antitrámites y de Gobierno en Línea y se crea el Comité de Seguridad de la Información en el Ministerio del Trabajo.

Que la Resolución 1355 de 2017 del Ministerio del Trabajo, modificó el artículo 12 del Capítulo 3 de la Resolución 3162 de 2016, se deroga la Resolución 0421 de 2017 y crea los Subcomités Regionales y Departamentales de Desarrollo Administrativo del Sector Trabajo

Que la Resolución 5626 de 2017 del Ministerio del Trabajo, creó el Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final.

Que se hace necesario unificar en un solo acto administrativo 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 el Comité de Auditoria Interna del Sector Trabajo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO 1

Artículo 1. *Objeto.* La presente Resolución modifica el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, el Comité de Dirección, el Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño, el Comité Interno de Gobierno y Seguridad Digital, el Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final, los Subcomités Departamentales de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, así como, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y crea el Comité de Auditoría Interna del Sector Trabajo.

CAPÍTULO 2

Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo

Artículo 2. *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 3. *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 4. *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.

Artículo 5. *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 6. *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 7. *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 Apartado 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 8. *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 de cada trimestre.
8. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de este Subcomité.

Artículo 9. *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 10. *Funciones de la Secretaría 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 de cada trimestre a la Secretaría 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 11. *Reuniones y convocatorias.* Los Subcomités Departamentales de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, sesionaran cada (2) dos meses y de 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 3
Comité de Dirección

Artículo 12. *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. Los (las) Directores (as) de las Direcciones de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar; de Movilidad y Formación para el Trabajo; de Pensiones y otras Prestaciones; de Riesgos Laborales; de Derechos Fundamentales del Trabajo y de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial;
6. Los (las) Jefes de la Oficinas Asesora de Planeación; Asesora Jurídica; de Cooperación y Relaciones Internacionales y de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC;
7. Los (las) Subdirectores (as) de las Subdirecciones Administrativa y Financiera y de Gestión del Talento Humano
8. El (la) Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo para las Víctimas y la Equidad Laboral, con enfoque de Género.

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

Artículo 13. *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 14. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Comité de Dirección será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 15. *Funciones de la Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Comité de Dirección ejercerá las siguientes funciones:

1. Informar con la debida antelación a los miembros del Comité de Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 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 16. ***Reuniones y convocatorias***. El Comité de Dirección se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses y de forma extraordinaria cada vez que lo determine quien lo preside.

CAPÍTULO 4
Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño

Artículo 17. ***Integrantes.*** El Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño estará conformado por:

1. El (la) Secretario (a) General del Ministerio, quien lo preside.
2. Viceministerio de Empleo y Pensiones o su delegado.
3. Viceministerio de Relaciones Laborales 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 Financiero.
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 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 los miembros del mismo consideren pertinente.

Artículo 18. ***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 parágrafo 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 19. *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 20. *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 21. *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 5
Comité Interno de Gobierno y Seguridad Digital

Artículo 22. *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 debe 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 de Gestión o su delegado y asistirá a la sesiones del mismo con voz pero sin voto.

Artículo 23. ***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 24. ***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 25. ***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 26. ***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.

CAPITULO 6
Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final

Artículo 27. ***Integrantes.*** El Comité estará integrado por:

1. Un delegado del Despacho del Ministro (a) del Trabajo.
2. El Viceministro (a) de Empleo y Pensiones.
3. El Viceministro (a) de Relaciones Laborales e Inspección Laboral.
4. Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Jefe (a) Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
6. Coordinador(a) del Grupo de Interno de Trabajo para la Reparación Integral de las Víctimas del Conflicto Armado.
7. Director (a) de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar.
8. Director (a) de Derechos Fundamentales.
9. Director (a) de Inspección, Vigilancia y Control y Gestión Territorial.
10. Director (a) de Riesgos Laborales.
11. Director (a) de Pensiones y otras Prestaciones Económicas.
12. Director (a) de Movilidad y Formación para el Trabajo.

Parágrafo. El Comité podrá extender invitación a sus reuniones a otros servidores públicos y/o personas de las entidades privadas que por su condición Jerarquía funcional o conocimiento técnico deban participar, según los asuntos a tratar.

ARTICULO 28. ***Funciones.*** El Comité Interno para la implementación y seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final, ejercerá las siguientes funciones:

1. Recomendar al Ministro (a) del Trabajo en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el posconflicto todo lo concerniente con la articulación con las entidades competentes.
2. Asesorar al Ministro (a) del Trabajo en la implementación, seguimiento, impulso y verificación conjunta de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final.
3. Orientar la participación del Sector Trabajo en el proceso de reincorporación señalado en el acuerdo final de paz.
4. Dirimir las diferencias que se presenten entre las dependencia del Sector sobre roles, competencias y responsabilidades en la implementación de las tareas o compromisos del Posconflicto.
5. Elaborar y presentar informes ejecutivos al Ministro(a) del Trabajo.
6. Evaluar los informes de seguimiento al cumplimento de los compromisos de los Planes Naciones del Sector Trabajo presentados por las dependencias y/o entidades Adscritas y Vinculada al Ministerio del Trabajo; Plan Progresivo de Protección Social y de Garantía de Derechos de los Trabajadores y Trabajadoras Rurales y Plan Nacional de Fomento a la Economía Solidaria y Cooperativa Rural.

Artículo 29. *Presidente.* El Comité será presidido por el Viceministro (a) de Empleo y Pensiones, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la generación y ejecución de un esquema operativo con la determinación de rol, responsabilidad y funciones de las dependencias y/o entidades para el cumplimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el Posconflicto, en el marco del direccionamiento estratégico del Sector; el cual será adoptado por las áreas comprometidas.
2. Coordinar y articular a las diferentes dependencias del Ministerio del Trabajo y servir de enlace interno con las entidades del Sector para la implementación y cumplimiento de los compromisos del Acuerdo Final.
3. Articular con la Oficina del Alto Comisionado para la Paz la visión del Gobierno Nacional Sobre el Posconflicto y demás entidades involucradas.

Artículo 30. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica será ejercida por la persona que ejerza la función de enlace de posconflicto del Ministerio del Trabajo.

Artículo 31. *Funciones de la Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Comité, ejercerá las siguientes funciones:

1. Comunicar con la debida antelación a los miembros del Comité las convocatorias a reunión.
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité, que serán numeradas en forma consecutiva, y ejercer la guarda de las mismas.
3. Prestar apoyo operativo a los 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, los cuales serán remitidos junto con las convocatorias a sesión.
5. Realizar seguimiento a los compromisos acordados en cada sesión del Comité.
6. Informar oportunamente a los miembros del Comité sobre los inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las actividades y planes de trabajo aprobados y en desarrollo.

Artículo 32. *Reuniones y convocatorias.* El Comité se reunirá cada dos (2) meses y de forma extraordinaria, previa citación con dos (2) días de antelación cuando sea necesario.

CAPITULO 7
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Artículo 33. *Integrantes.* El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está conformado por los mismos integrantes del Comité de Dirección señalado en el artículo 2° de la presente Resolución y es presidido por el (la) Ministro (a) del Trabajo.

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 34. *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 este Comité, de acuerdo con la normatividad vigente y sean asignadas por el presidente del Comité Institucional de Coordinación Control Interno.

Artículo 35. *Secretaría Técnica.* La Secretaria Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.

Artículo 36. *Funciones de la Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 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 37. *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 realice quien lo preside.

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

Artículo 38.*Comite Institucional de Coordinación de Control Interno de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio del Trabajo*. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio del Trabajo, podrá asistir a las reuniones de los Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno de las entidades adscritas y vinculada al Ministerio del Trabajo, a las cuales sea invitado, contando con voz y sin voto. En caso de ser necesario, la asistencia podrá ser delegada a un profesional de la Oficina de Control Interno del Ministerio del Trabajo.

SECCIÓN 1
Comité de Auditoría Interna del Sector Trabajo

Artículo 39. *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 40. *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 lugar.
6. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el Sector Trabajo.

Artículo 41. *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 42. ***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 43. ***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 8
Derogatoria y vigencia

Artículo 44. ***Derogatoria.*** La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en las resoluciones 3162 de 2016, 1355 de 2017 y 5626 de 2017 expedidas por este Ministerio.

Artículo 45. ***Vigencia***. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los,

03 MAY 2018

Janeth Restrepo Gallego

GRISELDA JANETH RESTREPO GALLEGO
Ministra del Trabajo

Proyectó: SGuataquí / Estefanía. A
Revisó: CCobo; MarisolT
Aprobó: Piedad