



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	18	Mes:	10	Año:	2022
FECHA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	DESDE	14/09/2022	HASTA	17/10/2022		

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Auditoria al Proceso de Gestión de Talento Humano y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	Lisette Cecilia Cervantes Martelo.
Objetivo de la Auditoría:	<p>La Oficina de Control Interno revisará:</p> <p>I. En relación con el Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos Internos de Trabajo desde su conformación y definición de sus funciones. • Cumplimiento de los Planes Estratégicos contenidos en el Decreto 612 de 2018. • Riesgos (del proceso, corrupción y Seguridad de la Información). • Planes de Mejoramientos (interno y externos). • Ejecución Contractual. <p>II. En relación con el cumplimiento Normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 2013 de 2019, por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés. Artículo 2, Literal (e.). • Circular Externa 010 del 2020 de la CNSC, relacionada con la vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa”. • Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación “Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la Meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano”. <p>III. En relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los Objetivos del SG-SST. • Verificar que el Plan de trabajo del SG-SST se esté cumpliendo de conformidad con las actividades y tiempos definidos. • Seguimiento a los riesgos del SG-SST. • Autoevaluación estándares mínimos del SG-SST. <p>IV. En relación con el Mapa de Aseguramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a evaluación de Desempeño Ley 909 de 2004 en donde se verificará: <ul style="list-style-type: none"> - Memorandos de recordatorio de las evaluaciones. - Informe de Evaluación de desempeño de la vigencia.
Alcance de la Auditoría:	<p>Como periodo de análisis se determinó de enero a septiembre de 2022, sin desconocer los avances realizados en el último trimestre del 2021.</p> <p>Para la evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST se tendrá en cuenta lo definido en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo. • El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado. • La participación de los trabajadores. • El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas. • El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores. • La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • La gestión del cambio. • La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones • El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los. proveedores y contratistas.



	<ul style="list-style-type: none"> • La supervisión y medición de los resultados. • El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa. • La evaluación por parte de la alta dirección.
<p>Criterios de la Auditoría:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado" artículo 2°- Objetivos del sistema de Control Interno. • Decreto 2269 de 2019 - Por el cual se modifican parcialmente las funciones y estructura de la ANDJE, artículo 7° funciones de la Secretaria General. • Decreto 1072 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6). • Decreto 1083 de 2015 Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública. • Decreto 768 de 2022 "Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones". • Resolución 058 de 2015 "Por lo cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaria General de la ANDJE". • Resolución 089 de 2019 del Ministerio de Salud, "Por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas". • Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". • Resolución 2764 de 2022 del Ministerio del Trabajo, "Por la cual se adopta la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, la guía técnica general para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones". • Resolución 692 de 2022 del Ministerio de Salud "Por medio del cual se adopta el protocolo de Bioseguridad". • Resolución 1238 de 2022 del Ministerio de Salud, "Por medio de la cual se dictan medidas para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19". • Circular 063 de 2020 del Ministerio del Trabajo, "Actualización de la capacitación virtual en el SG-SST, conforme a la Resolución 4927 de 2016". • Circular 037 de 2021 de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, relacionada con el Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias 2021. • Circular Externa 010 del 2020 de la CNSC, Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa". • Demás normas legales y documentación interna aplicable.

LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

No se presentaron.

PLAN DE MUESTREO:

La muestra se determinó mediante muestreo aleatorio simple:

• En relación con los exámenes médicos de Ingreso:

202220120100036E, 2020220120100016E, 2014220120100103E, 2014220120100104E, 2019220120100041E, 202220120100046E,
202220120100047E, 2021220120100002E, 2020220120100080E, 2020220120100046E, 2021220120100028E, 202220120100016E,
2017220120100020E, 202220120100015E, 202220120100038E, 202220120100037E, 202220120100012E, 2020220120100007E,
2020220120100010E.



- **En relación con los Exámenes Médicos de Egreso:**

2020220120100005E, 2016220120100001E, 2022220120100014E, 2017220120100030E, 2021220120100011E, 2018220120100025E, 2019220120100014E, 2021220120100015E, 2022220120100030E, 2020220120100071E, 2019220120100022E, 2020220120100034E.

- **En relación con los Exámenes Ocupacionales:**

2014220120100093E, 2020220120100034E, 2020220120100039E, 2020220120100041E, 2020220120100074E, 2020220120100032E, 2020220120100016E, 2020220120100042E, 2016220120100004E, 2020220120100036E, 2019220120100051E, 2020220120100064E, 2020220120100040E, 2020220120100033E, 2020220120100010E, 2020220120130016E, 2020220120100093E, 2020220120100030E, 2020220120100061E, 2020220120100023E.

- **Pago de Parafiscales Contristas:**

2022600080100003E, 2022500080100001E, 2022500080100002E, 2022600080100004E, 2022600080100006E, 2022500080100004E, 2022220080100001E, 2022300080100001E, 2022600080100014E, 2022600080100008E, 2022500080100005E, 2022600080100013E, 2022600080100010E, 2022600080100005E, 2022500080100009E, 2022500080100012E, 2022600080100020E, 2022200080100005E, 2022200440100001E, 2022600080100031E, 2022600080100028E, 2022600080100022E, 2022600080100026E, 2022600080100024E, 2022600080100021E, 2022300080100005E, 2022210080600001E, 2022200080600002E, 2022200080400001E, 2022220080600001E.

- **Pago Parafiscales Colaboradores de la Agencia:**

2020220120100030E, 2021220120100016E, 2014220120100078E, 2015220120100018E, 2019220120100008E, 2020220120100057E, 2018220120100002E, 2019220120100059E, 2018220120100036E, 2014220120100124E, 2021220120100007E, 2022220120100046E, 2021220120100037E, 2021220120100002E, 2018220120100027E, 2020220120100071E, 2014220120100062E, 2020220120100018E, 2020220120100062E, 2014220120100119E, 2019220120100005E, 2020220120100052E, 2020220120100036E, 2020220120100021E, 2022220120100016E, 2022220120100011E, 2022220120100007E, 2021220120100019E, 2021220120100027E, 2022220120100027E.

- **Registro de la Hoja de Vida y Declaraciones de Bienes y Rentas en el SIGEP funcionario nuevo.**

2022220120100049E, 2022220120100036E, 2022220120100043E, 2022220120100046E, 2022220120100047E, 2022220120100040E, 2022220120100021E, 2022220120100032E, 2022220120100002E, 2022220120100019E, 2022220120100039E, 2022220120100044E, 2022220120100045E, 2022220120100013E, 2022220120100016E, 2022220120100024E, 2022220120100030E, 2022220120100003E, 2022220120100033E, 2022220120100025E, 2022220120100005E, 2022220120100015E, 2022220120100011E, 2022220120100007E, 2022220120100023E, 2022220120100001E, 2022220120100017E, 2022220120100038E, 2022220120100031E, 2022220120100037E, 2022220120100027E, 2022220120100012E, 2022220120100034E, 2022220120100035E.

- **Registro de Declaración de Bienes y rentas Personal Retirado.**

2022220120100028E, 2020220120100005E, 2022220120100006E, 2014220120100126E, 2018220120100029E, 2019220120100035E, 2022220120100014E, 2021220120100011E, 2020220120100071E, 2020220120100010E, 2020220120100034E.

DOCUMENTOS EXAMINADOS:

Herramienta Daruma:

- Indicadores de Gestión.
- Indicadores PAI.
- Indicadores MIPG.
- Indicadores PAAC.
- Indicadores del SG-SST
- Normograma.
- Riegos del Proceso.
- Planes de Mejoramiento.
- Documentos asociados al proceso.



Expedientes:

- 2020220590200002E, Comité de Convivencia Laboral 2020 – 2021,
- 2020220490100001E, Comisión de Personal.
- 2020220140300009E, COPASST 2021 – 2022.
- 2021220480100001E, Convocatoria.
- 2021220140300004E, Evaluación de Desempeño 2020 -2021.
- 2022220140300001E, Evaluación del Desempeño Laboral 2022-2023.
- 2021220590200001E, Plan de Trabajo Salud y Seguridad en el Trabajo 2021.
- 2022220590100001E, Plan de Trabajo Salud y Seguridad en el Trabajo 2022.
- 2022220220200001E, Plan de Bienestar Social y Estímulos.
- 2022220220300001E, Plan de Formación y Capacitación.
- 2022220222000001E, Plan de Incentivos 2022.
- 2022220140300001E, Evaluación del Desempeño Laboral 2022-2023.

Contratos bajo la supervisión de GTH (expedientes):

2022220080100001E, 2022220080100003E, 2022220080100005E, 2022220080300001E, 2022220080600001E, 2022220080600002E.

Carpeta compartida:

Los soportes cargados en una carpeta en one-drive, con el link de acceso https://defensajuridica-my.sharepoint.com/personal/jorge_cardona_defensajuridica_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjorge%5Fcardona%5Fdefensajuridica%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F1%2D2022%2FAuditoria%20GTH%20%2D%20SG%5FSST&ga=1.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA:

I. EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

La Oficina de Control Interno de conformidad con el objeto de la Auditoría realizó la verificación de los siguientes temas:

- **Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Secretaría General.**

Desde el año 2012 se crearon los grupos de trabajo de la Secretaría General presentando el siguiente comportamiento hasta la fecha:

- Mediante la Resolución 179 del 2012, se crean dos (02) Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General: Gestión Administrativa y el de Gestión Financiera. Así como se definen sus funciones.
- A través de la Resolución No. 195 de 2013, se cambia la denominación el Grupo de Gestión Administrativa por el de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Talento Humano, se mantiene las funciones de la Resolución 179 de 2012 y se amplían incluyendo unas de Talento Humano, adicionalmente se definen la conformación de los equipos de los grupos de trabajo así:
 - a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Talento Humano: el grupo estará conformado por:
 - Un (1) Gestor Código T1 Grado 16.
 - Dos (2) Gestor Código T1 Grado 11.
 - Tres (3) Técnico Asistencial Código 01 Grado 12.
 - Un (1) Técnico Asistencial Código 01 Grado 10.
 - b) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera: el grupo estará conformado por:
 - Un (1) Gestor Código T1 Grado 16.
 - Tres (3) Gestor Código T1 Grado 11.
 - Dos (2) Técnico Asistencial Código 01 Grado 10.
- La Resolución 284 de 2013, crea en la Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual y establece sus funciones.



- Con la Resolución 058 de 2015 se reglamentó la conformación de tres Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la ANDJE: el de Talento Humano, el de Gestión Financiera y el de Gestión Contractual. Adicionalmente se establecen sus funciones y se definen la conformación de los Grupo así:
 - a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Talento Humano conformado por:
 - Un (1) Gestor Código T1 Grado 16.
 - Tres (3) Gestor Código T1 Grado 11.
 - Un (1) Técnico Asistencial Código 01 Grado 12.
 - Un (1) Técnico Asistencial Código 01 Grado 10.
 - b) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual estará conformado por:
 - Un (1) Gestor Código T1 Grado 16.
 - Un (1) Gestor Código T1 Grado 13.
 - Dos (2) Gestor Código T1 Grado 11.
 - Dos (2) Técnico Asistencial Código 01 Grado 12.
 - c) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera quedara conformado por:
 - Un (1) Gestor Código T1 Grado 16.
 - Tres (3) Gestor Código T1 Grado 11.
 - Dos (2) Técnico Asistencial Código 01 Grado 10.
- La Resolución 371 de 2020, crea el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, adscrito a la Secretaria General, establece como esta conformado el equipo y sus funciones.

Es de anotar que no se presentan otras normatividades relacionadas con los grupos de trabajo adscritos a la Secretaria General, se presenta un vacío entre las resoluciones 195 de 2013 y 058 de 2015, en donde desaparece la coordinación administrativa, sus funciones y su conformación. Situación que fue consultada a la Oficina Asesora Jurídica en donde nos da el siguiente concepto:

“Con el fin de atender tu solicitud, revisados los actos administrativos adjuntos se encuentra lo siguiente:

La Resolución No. 179 del 1 de noviembre de 2012 crea dos grupos de trabajo en la Secretaría General (gestión administrativa y gestión financiera) y asigna las funciones a cada uno de los grupos. Dicha resolución fue modificada posteriormente por la resolución 195 del 19 de julio de 2013 para cambiar la denominación del grupo de gestión administrativa por el de Grupo de Gestión Administrativa y de Talento Humano y le adiciona funciones relacionadas con talento humano.

Posteriormente se expide la Resolución 058 del 13 de marzo de 2015 en la cual se indica que los grupos internos de trabajo que hacen parte de Secretaría General son: Gestión del talento Humano, Gestión financiera, Gestión contractual.

Esa resolución indica también las funciones para cada grupo de trabajo, así como sus integrantes; sin embargo, en el listado de funciones de los tres grupos no se observan funciones relacionadas con las actividades asignadas al entonces grupo de Gestión Administrativa.

En conclusión, en esta resolución 058 parece que desapareciera el fundamento del mencionado Grupo de Gestión Administrativa pues no se encuentran las funciones administrativas asignadas a ninguno de los tres grupos que ella establece.

No obstante, lo anterior, es importante anotar que la Resolución 179 de 2012 no ha sido derogada expresamente, por lo que podría pensarse que el Grupo de gestión administrativa basa su actuar en lo dispuesto en dicha resolución.

La resolución 058 de 2015 no incluye al grupo de gestión administrativa con sus correspondientes funciones ni determina expresamente la derogatoria del artículo que lo crea, si es que se deseaba su supresión, generando una confusión sobre su existencia y sobre cuál es el acto administrativo que da fundamento a su actuar. Al respecto sería recomendable la expedición de un nuevo acto administrativo que derogue los anteriores e incluya las funciones de dichos grupos en el mismo cuerpo normativo, para generar mayor seguridad jurídica”.



Se recomienda revisar el tema, dado lo relevante del tema administrativo y documental en la Agencia, ya que de acuerdo a lo informado las funciones administrativas fueron asignadas a la Coordinadora de Gestión Financiera, pero no se pudo corroborar porque acto administrativo.

• **Planes Estratégicos contenidos en el Decreto 612 de 2018.**

El artículo "2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.* Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

En el marco de la auditoria se corroboró que estos fueron publicados en la página web de la Agencia en el vinculo https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/Planes-Programas-Proyectos/planes_institucionales/Paginas/default.aspx.

La Coordinación de Talento Humano tiene bajo su responsabilidad los siguientes Planes:

- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Incentivos Institucionales.
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los cuales hacen parte del Plan de Acción Institucional de la Agencia y están registrados en Daruma con el PA220-011, e internamente con los siguientes códigos que a la fecha presentan los siguientes avances:

Tabla No. 1. Planes Institucionales asociados a Indicadores PAI 2022

INDICADORES PAI	Comentarios de la OCI
Indicador: 107-PAI 100% de cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG-SST y demás requisitos legales el contexto de la pandemia por COVID-19.	El plan de Trabajo de SG-SST, A corte del mes de agosto del 2022, se ejecutaron 68 actividades de las 90 programadas para el año, logrando el 76% de ejecución. Se verifico el repositorio de los soportes de avance en la herramienta Daruma. Se recomienda organizar los soportes por ítems.
Indicador 108-PAI 100% Plan Anual de Vacantes y de previsión de Recursos Humanos 2022 implementado	Durante el periodo comprendido entre enero y septiembre de 2022, se cumplió con 19 actividades de las 23 programadas. De acuerdo con el Informe de Vacantes (cuadro de control en Excel) entre enero y septiembre de 2022, se realizaron en total 106 posesiones: 1 en periodo de prueba, 61 de libre nombramiento y remoción, 13 en encargo y 31 en provisionalidad. Avanzando en el cumplimiento del Decreto 1245 de 2021 y supliendo las necesidades de la planta de personal de la Agencia para ese periodo con ocasión del cambio de gobierno. Como soporte de lo anterior se adjunta cuadro de control por trimestre y consolidado que refleja el número de personas posesionadas en el periodo, lo que no permite corroborar el cumplimiento de todas las actividades enunciadas en el cronograma
Indicador: 109-PAI 100% Plan Estratégico de Talento Humano.	Se han cumplido 9 de las 10 actividades enunciadas. Los soportes del cumplimiento se encuentran registrados en la herramienta Daruma, entre ellos se adjunta Cronograma Ejecución Plan Estratégico de Talento Humano 2022, de conformidad con el documento queda pendiente el Informe de Inducciones y Reinducciones realizadas Segundo Semestre. Se recomienda organizar los soportes por ítems.
Indicador: 110-PAI 100% Plan Institucional de Capacitación implementado	Se constató cuadro en Excel denominado Cronograma Ejecución Plan Institucional de Capacitación 2022 sin fecha de corte, en donde se registra las fechas de cumplimiento con 8 de las 14 actividades enunciadas en el documento. Se adjunto cuadro consolidado con la información de las capacitaciones realizadas entre enero y septiembre de 2022, en donde se indica que se ejecutaron 64 diferentes capacitaciones en temas como: Consecuencias jurídico penales y disciplinarias de la trasgresión del régimen de inhabilidades; La supervisión contractual como típico ejercicio de función pública y Lenguaje claro para servidores públicos de Colombia, Prácticas seguras trabajo en casa; Riesgos en el mundo virtual; Gestión del Tiempo, Excel avanzado aplicado a macros; Anticorrupción en la contratación estatal; Acto administrativo y su estructura. Y adicionalmente se realizaron 4 jornadas de Inducción y una de Reinducción. No hay soporte de todas las acciones enunciadas en el cronograma lo que no permite tener la certeza de su cumplimiento.



<p>Indicador: 111-PAI 1</p> <p>100% Plan de Incentivos Institucionales implementado.</p>	<p>Se constató cuadro en Excel denominado Cronograma Ejecución Plan de Incentivos 2022 sin fecha de corte, en donde se registra las fechas de cumplimiento.</p> <p>De enero a septiembre de 2022 se han realizado 16 de las 18 actividades enunciadas en el documento, quedando pendiente por ejecutar "Encuestas de satisfacción ejecutada y Recomendaciones de grupos de interés (alta dirección, comisión de personal, servidores beneficiados con el Plan).</p> <p>Se recomienda organizar los soportes por ítems.</p> <p>Fuente Herramienta SIGI</p>
--	--

En términos generales se recomienda que los soportes sean organizados por ítem, así mismo si se hace salvedad a un cronograma se debe incluir las evidencias de las acciones enunciadas o colocar la ruta en donde se encuentran. Es importante que ellos estén acordes con lo enunciado en el análisis o avance del indicador.

• Riesgos (del proceso, corrupción y Seguridad de la Información).

La Oficina de Control Interno realizó la revisión de los riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano de conformidad con lo publicado en Daruma, la página web de la Agencia y los informados por la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnología de la Información.

- Riesgos asociados al Proceso.

El Proceso de Gestión de Talento Humano determinó ocho (8) riesgos para la vigencia 2022, los cuales se encuentran publicados en la herramienta Daruma. Se realizó el seguimiento a los controles evidenciando lo siguiente:

Tabla No. 2 Seguimiento Mapa de Riesgos asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano

Código	Riesgo	Causas	Consecuencias	Nivel del Riesgo Residual	Controles	Comentarios OCI
G024	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por queja o reclamo de un servidor público de la Entidad debido a la omisión no intencional de novedades reportadas y/o Información deficiente o incompleta relacionada con el servidor público o por Fallas en el aplicativo en el cual se registran las novedades de nómina.	Debido a la omisión no intencional de novedades reportadas y/o Información deficiente o incompleta relacionada con el servidor público o por Fallas en el aplicativo en el cual se registran las novedades de nómina.	Pérdida económica y reputacional	Moderado	Procedimiento Nómina GH-P-05. Actividades 1, 2 y 3. Alertas del aplicativo de nómina (pre-nómina)	Se verificó los puntos de control en el procedimiento, se recomienda revisar la inclusión como punto de control la actividad (5) Revisar y Aprobar nómina. No se evidenció materialización del riesgo.
G025	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por incumplimiento del plan de formación y capacitación debido a la Baja participación en las actividades propuestas en el Plan de Capacitación y Recursos financieros insuficientes para la ejecución de las actividades planificadas.	Debido a la Baja participación en las actividades propuestas en el Plan de Capacitación y Recursos financieros insuficientes para la ejecución de las actividades planificadas.	Pérdida económica y reputacional	Moderado	Procedimiento GH-P-03 Formulación y ejecución del Plan institucional de formación y capacitación. Actividades 1, 3, 4, 6 y 7	Se constató los puntos de control en el procedimiento, se recomienda revisar el documento pues no tiene identificado la actividad 1. Identificar necesidades de formación y/o capacitación, como punto de control. No se evidenció materialización del riesgo.
G026	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por Sanciones de la CNSC debido al vencimiento de los términos establecidos para efectuar la evaluación del desempeño.	Debido al vencimiento de los términos establecidos para efectuar la evaluación del desempeño.	Pérdida económica y reputacional	Bajo	Procedimiento GH-P-06 Evaluación del Desempeño. Actividades 2, 3 y 5.	Se validó los puntos de control en el procedimiento, se recomienda revisar la inclusión como punto de control la actividad 4. Solicitar evaluación del Desempeño laboral o solicitar seguimiento a los Acuerdos de gestión. No se evidenció materialización del riesgo.
G027	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por Incumplimiento en la Ejecución del Plan de Bienestar debido	Debido a insuficiencia en el seguimiento para la ejecución de las actividades	Pérdida económica y reputacional.	Moderado	Procedimiento GH-P-04 Formulación Y Ejecución Del	Se verificó los puntos de control en el procedimiento, se recomienda revisar el documento pues no tiene



	insuficiencia en el seguimiento para la ejecución de las actividades programadas.	programadas.			Plan De Bienestar Social Y Estimulos. Actividades 1, 3 y 6.	Identificado la actividad 1. Identificar necesidades de Bienestar Social y Estimulos. No se evidenció materialización del riesgo.
G028	Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones legales de entes de control debido a incumplimiento de los plazos para legalizar las comisiones y/o desplazamiento.	Debido a incumplimiento de los plazos para legalizar las comisiones y/o desplazamiento.	Perdida Reputacional.	Moderado	Procedimiento GH-P-07 Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje. Actividades 1, 2, 5 y 8.	Se constató los puntos de control en el procedimiento, se recomienda revisar el documento pues no tiene identificado la actividad 5. Tramitar tiquetes aéreos y aprobar comisión. No se evidenció materialización del riesgo.
G029	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas del servidor desvinculado y/o pago de salarios y prestaciones sociales debido a Revisión superficial de los documentos presentados por el aspirante (Hoja de vida, Soportes) y Falsificación de documentos soportes por parte del aspirante.	Debido a Revisión superficial de los documentos presentados por el aspirante (Hoja de vida, Soportes) y Falsificación de documentos soportes por parte del aspirante.	Pérdida económica y reputacional	Moderado	Procedimiento GH-P-01 - Selección y Vinculación de Personal. Actividades 3, 4, 5 y 6.	Se corroboró los puntos de control en el procedimiento, se recomienda revisar la inclusión como punto de control la actividad 7. Registrar hoja de vida en el aplicativo de la Presidencia de la República. No se evidenció materialización del riesgo.
G030	Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los objetivos estratégicos debido al trámite extemporáneo de comisiones de servicio por Falta de conocimiento y apropiación de los servidores públicos o contratistas para el trámite.	Debido al trámite extemporáneo de comisiones de servicio por Falta de conocimiento y apropiación de los servidores públicos o contratistas para el trámite.	Perdida Reputacional	Moderado	Procedimiento GH-P-07 Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje. Actividades 1, 2, 5 y 8. Capacitación a través de inducción y reinducción Comisiones de Servicio.	Se valido los puntos de control en el procedimiento, se recomienda revisar el documento pues no tiene identificado la actividad 5. Tramitar tiquetes aéreos y aprobar comisión. No se evidencia en las presentaciones de inducción y Reinducción que se haya hablado de la legalización de las Comisiones de Servicio. Por lo que se recomienda revisar el control. No se evidenció materialización del riesgo.
G031	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas judiciales o reclamaciones administrativas de los ex servidores público debido a la Emisión de Resoluciones de desvinculación sin las causales que establece la Ley.	Debido a la Emisión de resoluciones de desvinculación sin las causales que establece la Ley.	Pérdida económica y reputacional	Moderado	Procedimiento Desvinculación de Servidores Públicos GH-P-08 Actividades 2 y 3.	Se corroboró los puntos de control en el procedimiento, se recomienda revisar la inclusión como punto de control la actividad 1. Recibir documentación para el trámite y proyectar el acto administrativo de desvinculación. No se evidenció materialización del riesgo.

Fuente Herramienta Daruma

La Oficina Asesora de Planeación realizó ajuste a la Guía Administración de Riesgos, de referencia MC-G-02, emitiéndose la versión 006 el 14/09/2022 en donde establece:

- Numeral 10° MONITOREO Y REVISIÓN: *Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar el Mapa de Riesgos incluidos los de Corrupción. La revisión debe realizarse como mínimo una vez al año. Su importancia radica en la necesidad de monitorear la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos.*
- Numeral 11° SEGUIMIENTO. *El líder de proceso realiza el seguimiento de acuerdo con el nivel del riesgo residual (ver imagen), registrando los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos para los riesgos de gestión y/o corrupción de acuerdo con el formato para elaborar el informe seguimiento a los riesgos MC-F-18 en la*



herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Imagen No. 1 Seguimiento de acuerdo al Nivel de Riesgo Residual



En caso de materialización de los riesgos es responsabilidad de los líderes de proceso tomar acción correctiva e informar a la Oficina Asesora de Planeación.

Como Plan de Tratamiento para los Riesgos asociados al proceso se determinó, las siguientes acciones las cuales se encuentran documentadas en la herramienta Daruma como se indica a continuación:

Tabla No. 3 Plan de Tratamiento Riesgos asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano

Código DARUMA	Riesgos	Zona De Riesgo Residual	Plan de Manejo de Riesgos			
			Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios OCI
PA220-099	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por queja o reclamo de un servidor público de la Entidad debido a la omisión no intencional de novedades reportadas y/o Información deficiente o incompleta relacionada con el servidor público o por Fallas en el aplicativo en el cual se registran las novedades de nómina.	Moderado	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera Semestral)	1/01/2022	31/12/2022	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Documento no reportado en Daruma.
PA220-100	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por incumplimiento del plan de formación y capacitación debido a la Baja participación en las actividades propuestas en el Plan de Capacitación y Recursos financieros insuficientes para la ejecución de las actividades planificadas.	Moderado	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera Semestral)	1/01/2022	31/12/2022	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Documento no reportado en Daruma.
PA220-101	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por Sanciones de la CNSC debido al vencimiento de los términos establecidos para efectuar la evaluación del desempeño.	Bajo	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera anual).	1/01/2022	31/12/2022	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Documento no reportado en Daruma.
PA220-102	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por Incumplimiento en la Ejecución del Plan de Bienestar debido a insuficiencia en el seguimiento para la ejecución de las actividades programadas	Moderado	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera Semestral).	1/01/2022	31/12/2022	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Documento no reportado en Daruma.



PA220-103	Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones legales de entes de control debido a incumplimiento de los plazos para legalizar las comisiones y/o desplazamiento.	Moderado	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera Semestral).	1/01/2022	31/12/2022	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Documento no reportado en Daruma.
PA220-104	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas del servidor desvinculado y/o pago de salarios y prestaciones sociales debido a Revisión superficial de los documentos presentados por el aspirante (Hoja de vida, Soportes) y Falsificación de documentos soportes por parte del aspirante.	Moderado	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera Semestral).	1/01/2022	31/12/2022	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Documento no reportado en Daruma.
PA220-105	Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los objetivos estratégicos debido al trámite extemporáneo de comisiones de servicio por Falta de conocimiento y apropiación de los servidores públicos o contratistas para el trámite.	Moderado	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera Semestral).	1/01/2022	31/12/2022	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Documento no reportado en Daruma.
PA220-106	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas judiciales o reclamaciones administrativas de los ex servidores público debido a la Emisión de Resoluciones de desvinculación sin las causales que establece la Ley.	Moderado	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera Semestral).	1/01/2022	31/12/2022	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Documento no reportado en Daruma.

Fuente Herramienta Daruma

En términos generales, se recomienda realizar el reporte en la herramienta Daruma del informe de seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión del Proceso Gestión del Talento Humano realizado en el Formato MC-F-18, de conformidad con la periodicidad indicada en la Guía Administración de Riesgos, de referencia MC-G-02.

- **Riesgos de Corrupción**

El Grupo de Gestión de Talento Humano determinó dos (02) riesgos de corrupción para la vigencia 2022, como se indica a continuación:

Tabla No. 4 Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano

Riesgo	Causas	Consecuencias del Riesgo	Riesgo Inherente	Controles	Comentarios OCI
Manipulación de requisitos para nombramientos por los colaboradores a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación errada de certificaciones. • Selección inadecuada en el cumplimiento de los requisitos para ocupar un cargo. 	<p>Impacto Negativo para la entidad.</p> <p>Genera Altas consecuencias para la entidad.</p>	Alto	Procedimiento GH-P- 01 - Selección y Vinculación de Personal. Actividades 3 y 4.	Se constató informe de seguimiento a los Controles asociados al Riesgo, correspondiente al 1er y 2do. cuatrimestre de 2022, se enuncia el cumplimiento de los puntos de control y se indica que la información reposa en los expedientes de cada servidor público. En el informe se hace alusión al riesgo residual (Moderado), se recomienda revisar .



					Se verificó las restricciones de acceso al expediente, pero si se puede ingresar en Orfeo al radicado adjunto al expediente.
Autorizar y expedir tiquetes aéreos a servidores públicos, contratistas o terceros con fines distintos al desarrollo de las actividades de la ANDJE, por el servidor público encargado con el propósito de obtener un beneficio particular, y en contra de los recursos de la ANDJE.	Debilidades en los controles existentes Comisión no esté bien soportada	Impacto Negativo para la entidad Genera Altas consecuencias para la entidad	Alto	Procedimiento GH-P-07 Comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje. Actividades 1 y 2	Se constató informe de seguimiento a los Controles asociados al Riesgo, correspondiente al 1er cuatrimestre de 2022, se enuncia el cumplimiento de los puntos de control y se indica que la información reposa en el Correo electrónico comunicando la comisión al comisionado adjuntando los tiquetes aéreos. Se recomienda que se considere incluir adicionalmente como Ruta donde se encuentra la evidencia de ejecución del control los expedientes de cada servidor público y de los contratistas.

Fuente Oficina Asesora de Planeación.

La Guía de Administración de Riegos de la Agencia establece para los Riesgos de Corrupción en el numeral 8.2 IMPACTO. que para la determinación del impacto frente a posibles materializaciones de riesgos de corrupción se analizarán únicamente los siguientes niveles i) moderado, ii) mayor, y iii) catastrófico, dado que estos riesgos siempre serán significativos, en tal sentido, no aplican los niveles de impacto leve y menor, que sí aplican para las demás tipologías de riesgos. Para establecer estos niveles de impacto se deberán responder las 19 preguntas definidas en la Tabla 8 Criterios para calificar el impacto – riesgos de corrupción.

A la fecha del informe no se ha podido reportar los riesgos de corrupción en la herramienta Daruma, los dos (02) seguimientos fueron enviados por la Coordinación de Gestión de Talento Humano a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico.

- **Riesgos de Seguridad de la Información**

De acuerdo al mapa de riesgos suministrado por la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de la Información (OASTI), el proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con tres (03) riesgos como se presenta a continuación:

Tabla No. 5 Riesgos de Seguridad de la Información

Descripción del Riesgo	Consecuencias	Descripción de los Controles	Zona Del Riesgo Residual	Comentarios OCI
Posible pérdida de la integridad y disponibilidad de la información del archivo "Base de Planta" por pérdida, fuga o robo de información por accesos indebidos por parte de los usuarios ante la presencia de perfiles inadecuados	Pérdida de Credibilidad Incumplimientos legales Sanciones Lesiones o Fallecimientos	Control: El archivo se almacena en la carpeta compartida del área y solo Ana María Vega y Cecilia Riaño cuentan con la contraseña de acceso. Control Documentado: NO. Calificación del Control: Los controles existen, son efectivos, pero no están documentados.	Bajo	Control No documentado
Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de las historias laborales por accesos no autorizados, sustracción y/o deterioro de documentos por la no aplicación de los procedimientos de organización de archivos.	Pérdida de Credibilidad. Llamados de Atención. Reprocesos.	<ul style="list-style-type: none"> Control: GH-P-01 Selección y Vinculación de Personal (PCC actividades No. 3. Revisar los documentos y realizar apertura de historia laboral, y 8. Elaborar y aprobar resolución de nombramiento y comunicación). Control: GH-P-06 Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión PCC (actividades No. 2. Fijar o concertar compromisos laborales, y 5. Realizar evaluación consolidada del desempeño laboral o seguimiento a Acuerdos de gestión) Control: GH-P-07. Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje. (PCC actividades No. 1. Solicitar comisión de servicios o desplazamiento y gastos de viaje; y 8. Legalizar comisión o desplazamiento). Control: GH-P-08. Desvinculación de Servidores Públicos. (PCC actividades No. 3. Suscribir resolución de 	Moderado	Se corroboró los puntos de control en los procedimientos enunciados. En cuanto al Control: GH-P-01 Selección y Vinculación de Personal, se recomienda revisar la inclusión de la actividad 11. Revisar resultado examen Médico ocupacional de Ingreso En cuanto al Control: GH-P-07. Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje., se recomienda revisar la inclusión de la actividad 4. Proyectar acto administrativo que confiere comisión de servicios.



		<p>desvinculación; 7. Revisar paz y salvo y actualizar hoja de vida; y 9. Suscribir resolución).</p> <ul style="list-style-type: none"> Control: GH-P-09 Teletrabajo. (PCC actividades No. 8 Firmar acuerdo de teletrabajo). Control: GH-P-09 Horario Flexible. (PCC actividades No. 3 y 6). Control: GH-P-15 Reporte e Investigación de Accidentes (PCC actividades No. 4, 6 y 8). Control: GH-P-09 Pasantías y Practicas. (PCC actividades No. 5, 6 y 8). Control: Planilla Entrega a Gestión Documental. 		<p>Por otra parte, se encontró que No existen los Procedimientos Horario Flexible. (PCC actividades No. 3 Y 6), ni Pasantías y Practicas. (PCC actividades No. 5, 6 Y 8).</p> <p>Lo relacionado con el Horario Flexible en la Agencia esta reglado con la Resolución 551 de 2022. Y lo de Pasantías y Practicas con la Resolución 378 de 2020.</p>
Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de las historias laborales por fuga, alteración o robo de información.	<p>Pérdida de Credibilidad.</p> <p>Llamados de Atención.</p> <p>Reprocesos.</p>	<p>CONTROL: Accesos Controlados Orfeo / Usuarios</p> <p>FRECUENCIA: Cuando aplique</p>	Moderado	Control No documentado.

Fuente OASTI

La Guía de Administración de Riesgos de la Agencia establece en el numeral 14.5.5 Roles y Responsabilidades. En el párrafo Seguimiento al Tratamiento del Riesgo. El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con el apoyo del profesional del SGSI, solicitará periódicamente al líder del proceso (dueño del riesgo) los avances y evidencias de los tratamientos de los riesgos a cargo de su gestión, esta revisión se dará de acuerdo a lo establecido en la imagen 1- Seguimiento de acuerdo al riesgo residual de la presente guía:

Imagen No. 2 Seguimiento de acuerdo al Nivel de Riesgo Residual



De acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnología de la Información – OASTI, mediante correo electrónico del 23/03/2022 se anunció a Talento Humano los riesgos identificados del proceso Gestión Talento Humano para que los tengan presente y de esta manera se vayan preparando las evidencias del seguimiento de los mismos para documentarlos en el Formato para Elaborar el Informe Seguimiento de Riesgo MC-F-18. y estos sean enviados en las fechas establecidas.

Tabla No. 6 Plan de Acción Riesgos de Seguridad de la Información

Descripción del Riesgo	Actividades	Fecha de Finalización	Comentarios OCI
Posible pérdida de la integridad y disponibilidad de la información del archivo "Base de Planta" por pérdida, fuga o robo de información por accesos indebidos por parte de los usuarios ante la presencia de perfiles inadecuados.	<p>Compartir o Transferir el Riesgo.</p> <p>Solicitar reporte de control de usuarios.</p>	31/12/2022	De conformidad con el Riesgo residual el reporte sea anual, se recomienda realizar un seguimiento al 10/01/2023.
Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de las historias laborales por accesos no autorizados, sustracción y/o deterioro de documentos por la no aplicación de los procedimientos de organización de archivos.	<p>Recordar a Gestión Documental los controles que se deben tener para el manejo de las Historias Laborales</p>	31/12/2022	<p>De acuerdo al correo de la OASTI la Vigencia 2021 se debería entregar informe de seguimiento al 30/03/2022, documento que fue corroborado.</p> <p>El seguimiento del primer semestre del 2022 se debería haber enviado Informe de seguimiento a los riesgos a más tardar el 08/07/2022 de acuerdo a lo enunciado en el correo electrónico.</p> <p>Documento que no fue corroborado.</p>



Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de las historias laborales por fuga, alteración o robo de información.	Verificar que la tipificación de las Historias Laborales siempre este como privada	31/12/2022	De acuerdo al correo de la OASTI la Vigencia 2021 se debería entregar informe de seguimiento al 30/03/2022, documento que fue corroborado. El seguimiento del primer semestre del 2022 se debería haber enviado Informe de seguimiento a los riesgos a más tardar el 08/07/2022 de acuerdo a lo enunciado en el correo electrónico. Documento que no fue corroborado.
--	--	------------	--

Fuente OASTI

- Ejecución Contractual.

El Grupo de Gestión Contractual para la vigencia 2022 celebró los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

Tabla No. 7 Seguimiento a la Gestión Contractual

Expediente	No. del Contrato	No. Contrato en SECOP II	Tipo de Contrato	Comentarios OCI
2022220080100001E	014-2022	CD-016-2022	Contratación Directa	Se corroboró en el expediente la radicación de los documentos del contrato de conformidad con el formato GC-F-15. Se constató las cuentas de cobro con los soportes requeridos para su pago (factura, pago de seguridad social, informe de actividades, constancia de cumplimiento, evidencia e informe de actividades, orden de pago). Para el pago del mes de enero se anexo la planilla de pago de seguridad social de febrero, no se evidenció soporte del pago de seguridad social de enero.
2022220080100003E	035-2022	CD-039-2022	Contratación Directa	Se corroboró en el expediente la radicación de los documentos del contrato de conformidad con el formato GC-F-12. No se evidenció dentro del expediente los siguientes soportes: estudios Previos, Análisis del Sector, Matriz de Riesgos. Se evidenció las cuentas de cobro con los soportes requeridos para su pago (factura, pago de seguridad social, informe de actividades, constancia de cumplimiento, evidencia e informe de actividades, orden de pago). No se evidenció soporte de la constancia de cumplimiento para el mes de junio de 2022 relacionada con el radicado 20222101617782, adicionalmente la constancia de cumplimiento del mes de septiembre no está firmada por el supervisor del contrato.
2022220080100005E	078- 2022	CD-069-2022	Contratación Directa	Se corroboró en el expediente la radicación de los documentos del contrato de conformidad con el formato GC-F-12. Se constató las cuentas de cobro con los soportes requeridos para su pago (factura, pago de seguridad social, informe de actividades, constancia de cumplimiento, evidencia e informe de actividades, orden de pago).
2022220080600001E	076-2022	MAP Ingenieros MC-006-2022	Minima Cuantía	Se corroboró en el expediente la radicación de los documentos del contrato de conformidad con el formato GC-F-17. No se evidenció en el expediente soporte de los siguientes documentos: solicitud para adelantar proceso de selección suscrita por la persona autorizada, cotización, la Constancia de cierre, Designaciones del comité verificador, Informe de verificación y evaluación técnica preliminar, e Informe de verificación jurídica preliminar. Se evidenció las cuentas de cobro con los soportes requeridos para su pago (factura, pago de seguridad social, constancia de cumplimiento, orden de pago).
2022220080600002E	077-2022	MC-007-2022	Minima Cuantía	Se corroboró en el expediente la radicación de los documentos del contrato de conformidad con el formato GC-F-17. No se evidenció en el expediente soporte de los siguientes documentos: solicitud para adelantar proceso de selección suscrita por la persona autorizada, cotización, la Constancia de cierre, Designaciones del comité verificador, Informe de verificación y evaluación técnica preliminar, e Informe de verificación jurídica preliminar. Adicionalmente no se encontró Certificado de Antecedentes Judiciales. Se constató las cuentas de cobro con los soportes requeridos para su pago (factura, pago de seguridad social, constancia de cumplimiento, ingreso al almacén, solicitud de Bienes, orden de pago).

Fuente Gestión Contractual

Por otra parte, se hizo la verificación de los contratos en el SECOP II encontrando:



Tabla No. 8 Seguimiento a la Gestión Contractual en SECOP II

No. Del contrato.	Comentarios de la OCI
014-2022	Se recomienda: - Corregir la fecha de finalización de la póliza publicada en SECOP ya que se encuentra en estado "vencida". - La publicación de la factura de ejecución del mes de septiembre.
078- 2022	Se recomienda la publicación en SECOP de la factura correspondiente al mes de septiembre.

Fuente SECOP II

• Planes de Mejoramiento.

El grupo de Gestión de Talento Humano realizó un plan de mejoramiento interno teniendo en cuenta las recomendaciones enunciadas por la Oficina de Control Interno relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la vigencia 2021, como resultado del mismo se evidenció las siguientes acciones:

Tabla No. 9 Plan de Mejoramiento en SST auditoría 2021.

No.	Descripción de la Recomendación	Tipo de Auditoría	Actividades	Evidencia
1	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos. Se observaron espacios dispuestos para la clasificación, manejo y disposición de basuras. Estos se encuentran debidamente señalizados y ubicados para cada piso. Para la fecha de inspección se nos informó que las canecas están siendo reemplazadas o pintadas, por tal razón no estaban las correspondientes a la terraza del piso 3. En la Agencia se han realizado actividades de capacitación de segregación de residuos peligrosos cuyas evidencias tienen números de radicado 2021220280500001E00006; 2021220280500001E00007; pese a lo anterior, no se observó una adecuada clasificación de los residuos, por lo que se recomienda fortalecer el tema en lo referente a clasificación de residuos.	Interna	En la vigencia 2022, se planteó en el plan de trabajo SST para la vigencia 2022, el seguimiento de residuos peligrosos.	En el expediente del Plan Anual de Trabajo SST 2022 2022220590100001E, Número de radicado 2022220590100001E00017.
2	4.1.1. Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. En el marco de la auditoría se realizó la identificación de peligros: Se identificaron elementos con riesgo de caída en (Bodega TI, Cuarto de almacén en la cocina, Archivo 1 - frente a ventanilla de radicación, por lo que se recomienda revisar su almacenamiento.	Interna	En la vigencia 2022, se inspecciones locativas trimestrales y seguimiento a la recomendación otorgada con el Grupo Interno Administrativo.	En el expediente del Plan Anual de Trabajo SST 2022 2022220590100001E, Número de radicado 2022220590100001E00083.
3	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos. Se corroboró la actualización y socialización de la Guía de Bioseguridad para la Mitigación y Prevención del COVID-19 la cual está cargada en la Plataforma Institucional SIGI actualizada bajo la Resolución 777 del 2021, el 15/07/2021 en versión 2. Se corroboró en el radicado 2021220590200001E00082 el registro de asistencia a la reinducción Guía de Bioseguridad realizada el 21/07/2021. En el marco de la auditoría se revisó la Guía de Bioseguridad en donde se enuncian una serie a acciones a las que se recomienda dejar soportadas, como son: - El reporte de autoevaluación de síntomas diariamente en el Software Alissta de la ARL y a la Gestor(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando presenten síntomas o acudan a las instalaciones. - Entre los controles Administrativos enunciados, se recomienda revisar: las dos jornadas de trabajo: 7:00 am a 1:00 pm y de 1:00 pm a 8:00 pm.; puestos habilitados; Cronograma de Limpieza y Desinfección establecidos. - No se pudo corroborar el Programa, de Prueba, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible (PRASS), adoptado en la entidad. - Se tomaron Medidas de Alimentación y uso de Cafeterías: Se establecerán los siguientes horarios para el uso de las cafeterías para ingerir el almuerzo (12:00 pm, 12:30 pm, 1:00 pm y 1:30 pm) y los colaboradores se ceñirán a estos horarios por común acuerdo con su jefe inmediato y equipo de trabajo de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y comunicarán al correo sst@defensajuridica.com los horarios acordados por equipo para evitar aglomeraciones en la cafetería. - No se evidenció soporte de la exigencia realizada por la Agencia	Interna	En la vigencia 2022, se actualizó la Guía de Bioseguridad de acuerdo con las medidas preventivas vigentes y actualizadas para el año en DARUMA.	https://andj.darumasoftware.com/app.php/staff/document/view?id=918 .



	para el cumplimiento a los proveedores de las medidas de bioseguridad y remitirán a la responsable del SG-SST, la documentación que evidencie la adopción del protocolo de bioseguridad por parte de los proveedores a cargo y también el procedimiento de limpieza y desinfección de productos de los proveedores que suministren insumos a la Agencia. - En relación con la recepción de Insumos y Repuestos. No se pudo evidenciar que a Experta Administrativa y su equipo de trabajo hayan verificado y ejecutado medidas de bioseguridad cuando ingresen productos solicitados a los proveedores de la Agencia de acuerdo con el procedimiento enunciado.			
4	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas. La Guía de Bioseguridad en su numeral 7.1.1. enuncia que "se suspenderá el uso del aire acondicionado en las instalaciones para evitar la recirculación del aire, sin embargo, se dará continuidad a los mantenimientos preventivos programados con el proveedor. La limpieza se realizará cada dos meses, garantizando el retorno del aire limpio al recinto a acondicionar". A lo que se evidenció soporte del mantenimiento efectuado a los aires acondicionados el 23/03/2021 y 21/07/2021 con los radicados 2021220590200001E00099 y 2021220590200001E00101 respectivamente; pese a lo anterior se observa que no se está dando cumplimiento a la periodicidad enunciada en el documento.	Interna	En la vigencia 2022, se inspecciones locativas trimestrales y seguimiento a la recomendación otorgada con el Grupo Interno Administrativo.	En el expediente del Plan Anual de Trabajo SST 2022 2022220590100001E, Número de radicado 2022220590100001E00083.
5	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas. No se evidencia entregas de EPP para junio, julio, agosto y septiembre de 2021, se recomienda solicitar los soportes respectivos y subirlos al expediente. En relación con EMINSER solo hay soporte del 24 de abril de 2021	Interna	Se realizó inspección de seguridad de los elementos de protección personal.	En el expediente del Plan Anual de Trabajo SST 2022 2022220590100001E, Número de radicado 2022220590100001E00083.
6	Con la Resolución 773 del 07/04/2021 del Ministerio del Trabajo, se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo, por lo que se recomienda revisar el tema para su implementación e inclusión en el SG-SST de conformidad con el artículo 21.	Interna	Se incluyó en el plan de trabajo con la ARL la gestión del riesgo químico.	En el expediente del Plan Anual de Trabajo SST 2022 2022220590100001E, Número de radicado 2022220590100001E00007.

Fuente Gestión de Talento Humano

Adicionalmente, se evidenció en la herramienta Daruma que se tiene reportado un Plan de mejoramiento pendiente por gestionar de la vigencia 2020 a cargo de Gestión de Talento Humano (GHT) como se indica a continuación:

Tabla No. 10 Plan de Mejoramiento GTH Vigencia 2020

No del Plan	Hallazgo	Acción	Fecha de Reporte	Avance
PA220-042	336- HALLAZGO: Debilidades en la Gestión Documental Se evidenció que el proceso de Gestión de Talento Humano, procedimiento GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE no cuenta con una serie documental para dar tratamiento archivístico a los documentos que genera el procedimiento conforme se establece en los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 el manual de gestión documental GD-M -01 y la política de Gestión Documental del manual de políticas de gestión y Desempeño Institucional de la Agencia.	1- Revisar las tablas de retención documental que tiene el proceso de Talento Humano.	31/08/2020	Se realizó por parte de talento humano la revisión de las tablas de retención documental y se remito a los colaboradores encargados del tema de la Agencia el resultado de esa validación para los ajustes necesarios.
		2- Realizar mesa de trabajo con gestión documental para el validar el resultado del análisis de la revisión de las tablas de retención documental de talento humano.	31/08/2020	Se realizó reunión entre Gestión Documental y la Coordinadora del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, con el fin de establecer las condiciones para la actualización de las Tablas de Retención Documental, en adelante TRD, atendiendo la invitación institucional en correo del 26 mayo de 2020. Como consta en acta AG - 1790 del 16/06/2020.
		3- Adoptar e implementar las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación para el proceso de gestión de talento humano.	31/07/2022	No se registra avance en la herramienta Daruma. Se exhorta a cumplir con su registro.
		4-Realizar seguimiento al uso adecuado de las tablas de retención documental de talento humano.	31/07/2022	No se registra avance en la herramienta Daruma. Se exhorta a cumplir con su registro.

Fuente Herramienta Daruma

Se recomienda revisar las acciones pendientes y reportar el avance en la herramienta Daruma.

II. EN CUANTO AL MARCO NORMATIVO.

En el marco de la auditoria se revisó el acatamiento a las siguientes normas:

- Circular Externa 010 del 2020.

La Comisión Nacional del Servicio Civil emitió la Circular 010 de 2020, dirigida a los Jefes de Control de Interno con el propósito de lograr la colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa, en el marco de la auditoria la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al cumplimiento de cada uno de los puntos enunciados en el documento.

1. Procesos de selección de personal.

La Coordinación de Talento Humano informó que de la convocatoria 418 quedaron dos (02) cargos desiertos; con el Decreto 2217 de 2019 se modificó la planta de personal de la Agencia, en donde se crearon 38 nuevos cargos de la planta global (carrera administrativa), los cuales fueron registrados en el aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC denominado SIMO- OPEC como se indica a continuación:

Imagen No. 3 Registro cargos carrera en el Aplicativo CNSC.

Código	Año	Id	Entidad	Total Empleo	Cantidad Empleo concurso	Cantidad vacantes concurso	Porcentaje vacantes concurso	Estado	Empleos	Detalles
	2019	213011045	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO II	24	11	40	12	30.00	P	
428	2016	540	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO II	37	0	44	0.00	A		

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

De estos 40 cargos, 12 se encuentran en concurso de ascenso, la CNSC mediante el oficio 2022RS013399 del 08/03/2022 indica que se expidió la Resolución No. 3998 del 7 de marzo de 2022 “Por la cual se declara desierto el concurso en la modalidad de ascenso para una (1) vacante de un (1) empleo de la Agencia; lo que indica que hay un total de 11 cargos de ascenso.

Es de anotar, que este proceso de selección de concurso quedo aplazado mediante el Decreto 491 de 2020, en donde se indicaba en el artículo 14 que “Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar la participación en los concursos sin discriminación de ninguna índole, evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento social, se aplazaran los procesos de selección que actualmente se estén adelantando para proveer empleos de carrera del régimen general, especial constitucional o específico, que se encuentren en la etapa de reclutamiento o de aplicación de pruebas”. Situación que fue reanudada con el Decreto 1754 del 2020, por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

Dichos cargos (40) hacen parte del proceso de selección entidades del orden nacional 2020-2, el cual está pendiente la publicación de ejes temáticos y fijación de la fecha del examen.

Se verificó en el expediente 2021220480100001E (Convocatoria Orden Nacional 2020-2) la documentación asociada al



Concurso para proveer los empleos vacantes de su planta de personal en donde entre otros, se evidenció la apropiación de los recursos presupuestales para garantizar la convocatoria en cumplimiento con la Circular No. 2016100000057 del 2016, enunciada en la Resolución 2755 del 25/08/2021 en donde se indica el valor estimado por vacante de (\$3.500.000); adicionalmente, se indica que mediante la Resolución No. 20202120120895 del 4/12/2020, se enuncia un saldo a favor de la entidad por valor de \$46.197.764, con ocasión del cierre financiero de la Convocatoria 428 de 2016. Finalmente se corrobora que la Agencia a efectos de cubrir el valor de la Convocatoria mediante radicado No. CNSC 20213200805632 del 06/05/2021 remitió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 12421 del 29 de abril de 2021, por valor de \$93.802.236.

Adicionalmente, se evidenció el expediente 2021220140300005E denominado Comisión Nacional del Servicio Civil 2021, en el cual se encuentran depositados documentos relacionados con la Lista de Elegibles, Condiciones y requisitos para el trámite de solicitudes de reincorporación, comunicaciones proferidos por la CNSC, criterios para verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes.

Para la vigencia 2022, se creó el expediente 2022220480100001E (Convocatoria Orden Nacional 2020-2), el cual no guarda ninguna información. Y el 2022220140300002E (Comisión Nacional del Servicio Civil 2022) el cual es repositorio de la información relacionada uso de la lista de elegibles para proveer de una vacante en relación con la convocatoria 428 de 2016 (Resolución interna 449 de 05/07/2022) y (Resolución de la CNSC 5158 del 22/06/2022, por la cual se establece el pago por el uso de la Lista de Elegibles conformada en la Convocatoria Nro. 428 de 2016, para proveer una (1) vacante definitiva en la Agencia”.

Por otra parte, con el Decreto 1245 de 2021 se modificó la planta de personal de la Agencia, en donde se crearon 13 cargos de la planta global (carrera administrativa), los cuales fueron registrados en el aplicativo SIMO -OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Por otra parte, la Planta de la Agencia registra los 51 cargos de las dos (02) modificaciones de la planta como se indica a continuación:

Tabla No. 11 Relación de Cargos de Carrera Administrativa en la Agencia

N° OPEC	Decreto de Creación	Denominación	Nivel	Código	Grado	Tipo de Planta	Resolución Manual	No. Ficha manual	Dependencia Decreto	Naturaleza del Empleo	Tipo de Vacante	Estado	Titular /Cargo
128095	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	34	Global	445 de 2021	113	Dirección de Defensa Jurídica Nacional	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128095	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	34	Global	445 de 2021	113	Dirección de Defensa Jurídica Nacional	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128095	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	34	Global	445 de 2021	113	Dirección de Defensa Jurídica Nacional	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128372	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	34	Global	445 de 2021	112	Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128043	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	34	Global	445 de 2021	113	Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica	Camera	Definitiva	Provisio	Encargo
128043	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	34	Global	445 de 2021	113	Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica	Camera	Definitiva	Provisio	Encargo
128378	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	34	Global	445 de 2021	114	Secretaría General	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125909	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	34	Global	445 de 2021	115	Secretaría General	Camera	Definitiva	Provisio	Encargo
128373	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	33	Global	445 de 2021	116	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Vacante	Vacante
128032	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	33	Global	445 de 2021	117	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Encargo
128042	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	32	Global	445 de 2021	119	Oficina Asesora de Planeación	Camera	Definitiva	Provisio	Encargo
128048	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	32	Global	445 de 2021	120	Secretaría General	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128098	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	32	Global	445 de 2021	123	Oficina Asesora Jurídica	Camera	Definitiva	Vacante	Vacante
128098	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	32	Global	445 de 2021	123	Oficina Asesora Jurídica	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128098	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	32	Global	445 de 2021	123	Oficina Asesora Jurídica	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128375	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	32	Global	445 de 2021	122	Oficina de Control Interno	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128392	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	31	Global	445 de 2021	127	Secretaría General	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128376	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	30	Global	445 de 2021	130	Secretaría General	Camera	Definitiva	Provisio	Encargo
128370	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	30	Global	445 de 2021	132	Oficina de Control Interno	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128370	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	30	Global	445 de 2021	132	Oficina de Control Interno	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128053	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	09	Global	445 de 2021	134	Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128066	2273 de 2019	Gestor	Profesional	T3	09	Global	445 de 2021	135	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128048	2273 de 2019	Analista	Profesional	T2	06	Global	445 de 2021	138	Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica	Camera	Definitiva	Provisio	Encargo
130082	2273 de 2019	Analista	Profesional	T2	06	Global	445 de 2021	138	Secretaría General	Camera	Definitiva	Provisio	Encargo
130324	2273 de 2019	Analista	Profesional	T2	06	Global	445 de 2021	144	Secretaría General	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
138089	2273 de 2019	Analista	Profesional	T2	06	Global	445 de 2021	149	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128443	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	152	Dirección General	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
128306	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	155	Dirección de Defensa Jurídica Nacional	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125776	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	157	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125776	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	157	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125776	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	157	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125776	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	157	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125776	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	157	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125776	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	157	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125776	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	157	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125776	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	157	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
125776	2273 de 2019	Técnico Asistencial	Técnico	O1	30	Global	445 de 2021	157	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Gestor	Profesional	T3	36	Global	445 de 2021	159	Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de la Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Gestor	Profesional	T3	35	Global	445 de 2021	160	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Gestor	Profesional	T3	35	Global	445 de 2021	161	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Vacante	Vacante
N/A	1245 de 2021	Gestor	Profesional	T3	34	Global	445 de 2021	114	Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de la Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Gestor	Profesional	T3	32	Global	445 de 2021	162	Dirección de Asesoría Legal	Camera	Definitiva	Provisio	Encargo
N/A	1245 de 2021	Gestor	Profesional	T3	32	Global	445 de 2021	162	Dirección de Asesoría Legal	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Gestor	Profesional	T3	30	Global	445 de 2021	163	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Analista	Profesional	T2	06	Global	445 de 2021	164	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Analista	Profesional	T2	04	Global	445 de 2021	165	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Vacante	Vacante
N/A	1245 de 2021	Analista	Profesional	T2	04	Global	445 de 2021	166	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Analista	Profesional	T2	04	Global	445 de 2021	166	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Analista	Profesional	T2	04	Global	445 de 2021	167	Dirección de Gestión de Información	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional
N/A	1245 de 2021	Analista	Profesional	T2	04	Global	445 de 2021	168	Dirección de Asesoría Legal	Camera	Definitiva	Provisio	Provisional

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano



En la relación de planta se constató los dos (02) cargos pendientes del Decreto 510 de 2012 como se indican a continuación:

Tabla No. 12 Relación de Cargos de Carrera pendientes de nombrar Decreto 510 de 2012

N° OPEC	Decreto de Creación	Denominación	Nivel	Código	Grado	Tipo de Planta	Resolución Manual	No. Ficha manual	Dependencia Decreto	Naturaleza del Empleo	Tipo de Vacante	Estado	Titular/Encargo
110123	510 de 2012	Gestor	Profesional	T1	07	Global	445 de 2021	136	Secretaría General	Carrera	Definitiva	PROVISTO	Encargo
110124	510 de 2012	Analista	Profesional	T2	06	Global	445 de 2021	144	Secretaría General	Carrera	Definitiva	PROVISTO	Encargo

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

2. Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

La Agencia mediante las Resoluciones No. 062 de 2019, establece un sistema de evaluación del desempeño para los servidores públicos vinculados en provisionalidad; con la Resolución No. 063 de 2019, modificada por la Resolución No. 020 del 24 de enero de 2020 adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral que establece la Comisión Nacional del Servicio Civil para los empleados públicos de carrera administrativa, de periodo de prueba y con la Resolución 064 de 2019, se adopta un sistema de evaluación del desempeño para los servidores de Libre Nombramiento y Remoción diferentes a los de gerencia pública.

La Coordinación de Talento Humano realizó el Informe y Estadísticas Evaluación del Desempeño Laboral de la Agencia para el periodo 2021 – 2022”, se tuvieron en cuenta 41 servidores de carrera, 39 con nombramiento provisional y 71 servidores de libre nombramiento y remoción que fueron objeto de evaluación del desempeño. Por otra parte, se indica que 2 servidores de carrera se encontraban en Comisión de Libre Nombramiento y Remoción en otras entidades, 1 en comisión de libre nombramiento y remoción en la Agencia, y 1 en nombramiento en periodo de prueba en otra entidad. En el Informe se presentaron los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación de Desempeño de conformidad a los lineamientos establecidos en el Acuerdo No 617 de 2018 de la CNSC, y las resoluciones 63 y 64 de 2019. Es de anotar que la planta de personal estaba conformada por 171 cargos y fue modificada por el Decreto 1245 del 08/10/2021 para un total de 223 cargos.

Se evidenció el Informe con los resultados de los Acuerdos de Gestión suscritos en el año 2021, el cual tiene por objetivo dar a conocer la gestión gerencial de los directivos de la entidad, de acuerdo con lo reglamentado por la resolución No. 012 del 27 de enero de 2017.

Se corroboró el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño para los servidores públicos de Carrera Administrativa es la establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el aplicativo EDL, en donde se hace el registro de los servidores para las evaluaciones de desempeño. Es de anotar que para la concertación de las competencias comportamentales son las definidas en el Decreto 1083 de 2015 Capítulo 4 Requisitos Generales para el Ejercicio de los Empleos y capítulo IV Acreditación de Competencias Laborales.

Adicionalmente, la Coordinación de Talento Humano cuenta con los expedientes 2021220140300004E (Evaluación del Desempeño Laboral 2021-2022) y 2022220140300001E (Evaluación del Desempeño Laboral 2022-2023), los cuales son repositorios de toda la documentación asociada con la concertación compromisos laborales, evaluaciones parciales, informes de resultados, evaluaciones totales y calificaciones.

3. Procesos de Provisión Transitoria.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, indica que los servidores de carrera tendrán derecho a ser encargados en empleos de superior jerarquía al que ostentan en titularidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en esta norma.

La Agencia mediante la Resolución 288 de 2022, adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral que establece la Comisión Nacional de Servicio Civil para los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, se derogan las resoluciones 063 de 2019 y 020 de 2020 y se dictan otras disposiciones”. En ella se define los requisitos para ser encargado de conformidad con lo



dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, (art. 5°), el procedimiento a surtir para la provisión transitoria mediante encargo de los empleos de carrera de la planta de personal de la Agencia (art. 6°), así mismo se indica que los encargos procederán en caso de vacancia temporal o definitiva de los empleos de carrera de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, siempre que exista necesidad del servicio y como se efectuará (art. 3° y 4°) y en el artículo 8° se enuncian las causales de pérdida del encargo.

Actualmente la Agencia cuenta con 20 funcionarios en encargo como se describe a continuación:

Tabla No. 13 Relación de Servidores Públicos en Encargo

N° OPEC	Decreto de Creación	Denominación	Nivel	Código	Grado	Tipo de Planta	Naturaleza del Empleo	Tipo de Vacante	N° de expediente	Estado	Titular/Encargo
14919	510 de 2012	Gestor	Profesional	T1	16	Global	Carrera	Temporal	2014220120100104E	PROVISTO	Encargo
14924	510 de 2012	Gestor	Profesional	T1	16	Global	Carrera	Temporal	2019220120100033E	PROVISTO	Encargo
14925	510 de 2012	Gestor	Profesional	T1	16	Global	Carrera	Temporal	2018220120100032E	PROVISTO	Encargo
NO CONCURSARÍA	510 de 2012	Gestor	Profesional	T1	15	Global	Carrera	Temporal	2020220120100064E	PROVISTO	Encargo
110123	510 de 2012	Gestor	Profesional	T1	07	Global	Carrera	Definitiva	2019220120100041E	PROVISTO	Encargo
7754	510 de 2012	Analista	Profesional	T2	06	Global	Carrera	Temporal	2019220120100054E	PROVISTO	Encargo
110124	510 de 2012	Analista	Profesional	T2	06	Global	Carrera	Definitiva	2019220120100028E	PROVISTO	Encargo
7756	510 de 2012	Analista	Profesional	T2	06	Global	Carrera	Temporal	2019220120100019E	PROVISTO	Encargo
22920	510 de 2012	Técnico Asistencial	Técnico	O1	12	Global	Carrera	Temporal	2019220120100038E	PROVISTO	Encargo
22915	510 de 2012	Técnico Asistencial	Técnico	O1	12	Global	Carrera	Temporal	2019220120100046E	PROVISTO	Encargo
11256	1459 de 2013	Gestor	Profesional	T1	11	Global	Carrera	Temporal	2019220120100007E	PROVISTO	Encargo
10492	1459 de 2013	Gestor	Profesional	T1	10	Global	Carrera	Temporal	2019220120100010E	PROVISTO	Encargo
126043	2271 de 2019	Gestor	Profesional	T1	14	Global	Carrera	Definitiva	2018220120100033E	PROVISTO	Encargo
126043	2271 de 2019	Gestor	Profesional	T1	14	Global	Carrera	Definitiva	2014220120100119E	PROVISTO	Encargo
125909	2271 de 2019	Gestor	Profesional	T1	14	Global	Carrera	Definitiva	2019220120100005E	PROVISTO	Encargo
126032	2271 de 2019	Gestor	Profesional	T1	13	Global	Carrera	Definitiva	2019220120100039E	PROVISTO	Encargo
126042	2271 de 2019	Gestor	Profesional	T1	12	Global	Carrera	Definitiva	2019220120100009E	PROVISTO	Encargo
126048	2271 de 2019	Analista	Profesional	T2	06	Global	Carrera	Definitiva	2020220120100003E	PROVISTO	Encargo
130082	2271 de 2019	Analista	Profesional	T2	06	Global	Carrera	Definitiva	2020220120100048E	PROVISTO	Encargo
N/A	1245 de 2021	Gestor	Profesional	T1	12	Global	Carrera	Definitiva	2019220120100044E	PROVISTO	Encargo

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

Se verificó en los expedientes: 2018220120100032E, 2019220120100038E, 2019220120100010E, 2019220120100005E y 2020220120100048E estuvieran algunos de los siguientes documentos: Invitación postulación encargo, Manifestación interés de postulación al encargo, certificado de verificación de requisitos encargo, Resolución por medio de la cual se efectúa un encargo, Notificación de Nombramiento Encargo, Manifestación Aceptación Encargo, Acta De Posesión, Constancia de Inducción al puesto de Trabajo Encargo, Comunicación Funciones del Cargo, Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo por Encargo.

4. Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de servidores inscritos en carrera administrativa. Para lo cual se cuenta con una aplicativo para el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA. Las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión, cancelación e inclusión en el módulo RPCA de SIMO 4.0, se deberán radicar cargando en el sistema los documentos requeridos para cada trámite, de acuerdo con la tipificación establecida en la Circular No. 11 de 2020, ingresando al siguiente link: <https://simo4.cnsc.gov.co/>



Situación que fue corroborada en el marco de la auditoria con la encargada del cargue, en donde nos mostró en el aplicativo la forma de proceder; como soporte de lo anterior se tomó el pantallazo de uno de los casos como se muestra a continuación:

Imagen No. 4 Registro en carrera administrativa en el Aplicativo CNSC

The screenshot shows the 'Registro Público de Carrera Administrativa' interface. It displays a search result for a registration record. The record details are as follows:

Entidad	Radicado	Fecha Radicado	Trámite	Tipo Trámite	Captulo	Número Identificación	Servidor Público	Denominación	Código	Grado
U.A.E. AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	2022RE138895	21/07/2022	Comisión para designar un empleo de UNYR o de periodo tipo	Por inicio de la comisión	General	3015388960	ESTERANIA DEL PILAR AREVALO PERDOMO	Experto	3	06

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

5. Conformación de las Comisiones de Personal

De acuerdo a lo dispuesto Título 14 del Decreto 1083 de 2015. Conformación de la Comisión de Personal, la Agencia ha dado cumplimiento con las directrices definidas. Las cuales pueden ser consultadas en la página intranet de la Agencia en el vínculo http://intranet/talento-humano/comision_personal/Paginas/default.aspx, en donde se puede consultar los siguientes documentos:

- Elecciones Comisión de Personal 2020 – 2022.
- Listados votantes por dependencia para las Elecciones Comisión de Personal 2020 - 2022.
- Cartilla de la Comisión de Personal realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Miembros de la Comisión (Resoluciones de conformación).
- Informes Trimestrales Reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil (por vigencia).

La Comisión vigente esta reglada por la Resolución 434 del 11/12/2020, por medio de la cual se conforma la Comisión de Personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el periodo del 12 de diciembre de 2020 al 11 de diciembre de 2022.

- Directiva 015 de 2020.

La Procuraduría General de la Nación emitió la Directiva 015 del 2022 relacionada con las “Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano”, en ella se exhorta a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Obligaciones de las entidades relacionadas con los procesos de selección que realiza la Comisión nacional del Servicio Civil.

En el marco de la auditoria se verificó las obligaciones enunciadas en los numerales que está relacionada con el reporte y actualización de la oferta de empleos de carrera, la planeación del concurso de mérito, las apropiaciones presupuestales para el concurso y la planeación del concurso. Acciones que fueron documentadas en el seguimiento a la Circular 10 de 2020 la cual guarda relación con lo solicitado en la Directiva 15 de 2022.



2. Obligaciones de las entidades encargadas de la aplicación de las normas de Carrera Administrativa.

Este numeral hace referencia a las evaluaciones del desempeño anuales y parciales de los servidores de carrera en los términos de la CNSC y adelantar el registro público de carrera. Obligaciones que fueron verificadas y documentadas en el seguimiento al cumplimiento de la Circular 10 de 2020 registrada anteriormente. En cuanto a mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales; se evidenció que la Agencia tiene publicados en la intranet las modificaciones al Manual de funciones desde su creación, documentos que pueden ser consultados en el vínculo <http://intranet/talento-humano/manual-funciones/Paginas/default.aspx>, a la fecha de la auditoria se han realizado las siguientes actualizaciones

Tabla No. 14 Relación de Actualizaciones del Manual de Funciones en la Agencia.

No. Resolución	Descripción
Resolución 57 del 13/03/2015.	Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 088 del 13/04/2015.	Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 108 del 5/05/2015.	Por medio de la cual se modifica la resolución No. 088 de 2015 "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".
Resolución 090 del 21/03/2017.	Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 183 del 31/05/2017	Por medio de la cual se adiciona y modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 337 del 24/08/2017.	Por medio de la cual se adiciona el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 085 del 20/02/2018.	Por medio de la cual se adiciona, modifica y aclara el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 482 del 19/09/2018.	Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 195 del 3/05/2019.	Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 018 del 23/01/2020.	Por la cual se modifican, se suprimen y se crean perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 204 del 5/05/2020.	Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero de 2020 a través de la cual se modificaron, suprimieron y crearon perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 287 del 6/08/2020.	Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 07 de la Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 370 del 20/10/2020.	Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 445 del 6/12/2021.	Por medio de la cuales modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
Resolución 486 del 19/07/2022.	Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adopto el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Fuente Intranet Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

3. Obligaciones de los servidores respecto a la actualización del SIGEP, el Plan de vacantes, la Declaración de Bienes y Rentas, y la Integración de los Planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

El Grupo de gestión de Talento Humano entre los documentos requeridos para el nombramiento del servidor público el diligenciamiento de la hoja de vida en el SIGEP, en el marco de la auditoria se verificó su cumplimiento, por otro lado, se vienen adelantando campañas de actualización del documento a través del correo electrónico institucional como se indica a continuación:



Imagen No. 5 Campañas de Actualización de las Hojas de Vida en SIGEP II



Se realizó la verificación en los expedientes de las personas que ingresaron a la Agencia entre el 1/01/2022 – 31/08/2022 el diligenciamiento de las hojas de vida, la declaración de los Bienes y Renta antes de la posesión encontrando:

Tabla No. 15 Se Seguimiento a Documentación Servidores que Ingresaron en el 2022.

Expediente	Documento	Radicado	Fecha del Radicado	Comentarios OCI
2022220120100049E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100049E00028	22/09/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	022220120100049E00029	22/09/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100049E00043	22/09/2022	
2022220120100036E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100036E00024	24/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100036E00076	2/06/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100036E00029	24/02/2022	
2022220120100043E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100043E00027	19/04/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100043E00005	4/04/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100043E00028	19/04/2022	
2022220120100046E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100046E00035	10/08/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	022220120100046E00057	2/09/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100046E00041	10/08/2022	
2022220120100047E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100047E00040	3/08/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100047E00060	16/08/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100047E00049	3/08/2022	
2022220120100040E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100040E00018	24/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas			El Documento no está registrado en el expediente.
	Acta de Posesión	2022220120100040E00022	24/02/2022	
2022220120100021E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100021E00028	22/02/2022	No registra firma del servidor público.
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100021E00076	28/01/2022	El Documento no se encuentra en el expediente. Situación que fue ajustada en el marco de la auditoria el 16/10/2022.
	Acta de Posesión	2022220120100021E00032	22/02/2022	
2022220120100032E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100032E00023	24/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100032E00024	24/02/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100032E00032	24/02/2022	
2022220120100002E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100002E00020	18/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100002E00062	11/04/2022	El documento reportado en el expediente no registra firma ni fecha de diligenciamiento.
	Acta de Posesión	2022220120100002E00025	18/02/2022	
2022220120100019E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100019E00018	22/02/2022	El documento reportado en el expediente No registra la fecha del diligenciamiento por parte del servidor público.
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100019E00060	18/04/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100019E00022	22/02/2022	
2022220120100039E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100039E00019	24/02/2022	El documento reportado en el expediente No registra la fecha del diligenciamiento por parte del servidor público.



	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100039E00055	19/04/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100039E00023	24/02/2022	
2022220120100044E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100044E00033	21/07/2022	
	Declaración Juramentada de Bienes y rentas	2022220120100044E00045	28/07/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100044E00036	21/07/2022	
2022220120100045E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100045E00033	21/07/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100045E00044	27/07/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100045E00036	21/07/2022	
2022220120100013E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100013E00021	21/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100013E00019	21/02/2022	El documento reportado en el expediente no está firmado, no tiene fecha de elaboración.
	Acta de Posesión	2022220120100013E00025	21/02/2022	
2022220120100016E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100016E00023	23/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100016E00019	21/02/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100016E00021	22/02/2022	
2022220120100024E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100024E00021	23/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100024E00057	12/04/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100024E00025	23/02/2022	
2022220120100030E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100030E00020	23/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100030E00072	20/09/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100030E00025	23/02/2022	
2022220120100003E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100003E00021	18/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas			El Documento no se encuentra en el expediente.
	Acta de Posesión	2022220120100003E00024	18/02/2022	
2022220120100033E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100033E00019	24/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100033E00052	25/03/2022	El documento no está firmado, no presenta fecha de elaboración, no es la del registro en el SIGEP II.
	Acta de Posesión	2022220120100033E00023	24/02/2022	
2022220120100025E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100025E00023	23/02/2022	Hoja de vida diligenciada sin firma y fecha de diligenciamiento.
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100025E00024	23/02/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100025E00032	23/02/2022	
2022220120100005E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100005E00025	23/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100005E00076	1/07/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100005E00022	18/02/2022	
2022220120100015E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100015E00020	22/02/2022	
	Declaración Juramentada de Bienes y rentas	2022220120100015E00072	30/08/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100015E00024	22/02/2022	
2022220120100011E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100011E00019	21/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas			El Documento no se encuentra en el expediente.
	Acta de Posesión	2022220120100011E00023	21/02/2022	
2022220120100007E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100007E00022	21/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100007E00061	2/06/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100007E00026	21/02/2022	
2022220120100023E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100023E00021	22/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100023E00056	28/03/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100023E00025	22/02/2022	
2022220120100001E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100001E00022	18/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100001E00059	18/04/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100001E00025	18/02/2022	
2022220120100017E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100017E00018	22/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100017E00061	3/05/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100017E00021	22/02/2022	
2022220120100038E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100038E00018	24/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100038E00053	2/05/2022	



	Acta de Posesión	2022220120100038E00023	24/02/2022	
2022220120100031E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100031E00020	23/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100031E00069	1/09/2022	El documento reportado en el expediente Registro del nombre, pero no firma.
	Acta de Posesión	2022220120100031E00024	23/02/2022	
2022220120100037E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100037E00047	12/04/2022	El documento reportado en el expediente no cuenta con la fecha de aprobación y firma del Coordinador de Talento Humano.
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100037E00025	23/03/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100037E00061	2/09/2022	
2022220120100027E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100027E00020	23/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100027E00063	8/04/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100027E00024	23/02/2022	
2022220120100012E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100012E00023	21/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100012E00035	28/02/2022	
	Acta de Posesión	2022220120100012E00027	21/02/2022	
2022220120100034E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100034E00018	24/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100034E00052	12/04/2022	El documento reportado en el expediente esta escaneado incompleto no registra firma, ni fecha del diligenciamiento.
	Acta de Posesión	2022220120100034E00022	24/02/2022	
2022220120100035E	Hoja de Vida en el Formato SIGEP	2022220120100035E00018	24/02/2022	
	Declaración de Bienes y rentas	2022220120100035E00047	11/04/2022	El documento reportado en el expediente no está firmado y no registra fecha del diligenciamiento.
	Acta de Posesión	2022220120100035E00022	24/02/2022	

Fuente Orfeo

Se recomienda revisar los comentarios enunciados anteriormente y realizar los respectivos ajustes y correctivos.

En relación con la Declaración de Bienes y Rentas, se corroboró el cumplimiento de todos los funcionarios de hacer su actualización de su declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP antes del 31 de mayo del año en curso, resultados que fueron consignados en el informe final de seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.16.4. (actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica de la vigencia 2021); comunicado por el correo electrónico del 22/06/2022.

Por otra parte, se realizó seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el SIGEP II con respecto al directorio de la Agencia, esta información se encuentra disponible en el vinculo <https://www.funcionpublica.gov.co/dafp/IndexerBHV/hvSigep/index?find=FindNext&query=agencia+nacional+de+defensa+jur%C3%ADdica+del+estado&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8023&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=Servidor+P%C3%ABlico&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFiltroEntidadSeleccionado=&bloquearFiltroMunSeleccionado=&bloquearFiltroTipoAltaSeleccionado=&offset=190&max=10>. En donde se evidenció que faltan los siguientes servidores públicos por ser actualizados:

Tabla No. 16 Relación de Servidores Públicos No vinculados al Directorio SIGEP II de la Agencia.

Observación	N. de Identificación
No se observó publicado en el directorio de la entidad, por lo que se observa desactualización de la hoja de vida. Directiva 15 de 2022 PGR numeral 3.1 "Diligenciar y/o actualizar sus hojas de vida en el SIGEP, en consecuencia, toda persona que sea nombrada en un empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado debe, previamente a su posesión o antes de la celebración del contrato, consignar en el sistema administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información requerida. 3.2 La información de los empleados vinculados, el registro y su actualización debe ser confirmada por las respectivas entidades públicas.	1017207017
	1098768587
	1019035946
	53931239
	79319234
	79465140
	93377223
	52203506
	79613035
	1065593218
	1010189754
	1018486020



	1026302189
	80880618

Fuente SIGEP II

4. Obligaciones del DAFP y entidades relacionadas con temas de Función Pública.

Se verificó el cumplimiento de integral los planes institucionales al Plan de Acción de la Agencia y su publicación en la página web de la Agencia en el vinculo https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/Planes-Programas-Proyectos/planes_institucionales/Paginas/default.aspx.

Imagen No. 6 Publicación Planes Institucionales en la Página web de la Agencia



Finalmente, el numeral quinto, indica que esta directiva debe quedar publicada en la página web e intranet de la entidad, situación que fue corroborada como se muestra a continuación:

Imagen No. 7. Publicación Directiva 15 de 2022 en la web e intranet.



- Ley 2013 de 2019.

Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, el artículo 2º establece: “La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: (e) Los Ministros de Despacho, los Superintendentes, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales y, en general, quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado.



En el PARÁGRAFO 1. Se enuncia: *La publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo. A quienes no aplica el ingreso y retiro del cargo, será requisito antes, durante y al término del ejercicio de la función pública, prestación de servicios públicos o administración de bienes o recursos públicos.*

Dado lo anterior en el marco de la auditoria se verificó la publicación de las declaraciones de los funcionarios de nivel Directivo evidenciando:

Tabla No. 17 Relación de Declaraciones Bienes y Rentas Nivel Directivo de la Agencia.

Identificación	Observación
41786499	Ok reporte verificado.
80872961	Ok reporte verificado.
39792602	Se recomienda el reporte de la declaración de renta en el aplicativo dispuesto para cumplimiento de la ley 2013 de 2019.
80419610	Se recomienda el reporte de la declaración de renta en el aplicativo dispuesto para cumplimiento de la ley 2013 de 2019, situación que se evidenció también en el reporte de la vigencia 2021.
52866505	Se recomienda el reporte de la declaración de renta en el aplicativo dispuesto para cumplimiento de la ley 2013 de 2019.
93349416	Se recomienda el reporte como Director de Asesoría Legal (E), sin embargo, se encuentra dentro del término para reporte.
80424166	Ok reporte verificado.

Fuente <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013>

Por otra parte, este artículo hace alusión en su literal g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función. Situación que fue corroborada por la OCI en el marco de la Auditoria a la Gestión Contractual, informe que se encuentra publicado en el vínculo: https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/Planes-Programas-Proyectos/auditorias_internas/Auditoria%20internas%202022/A-P-GC-22_F_210922.pdf.

Se verificó la elaboración de la Declaración de Bienes y Rentas por retiro, para ello se tomo la base de datos entregado por Gestión de Talento Humano a agosto 2022, como se indica a continuación:

Tabla No. 18 Relación de Servidores Públicos retirados & Declaraciones Bienes y Rentas

Expediente	Comentarios de la OCI
202220120100028E	En el expediente no se evidencia Declaración de Bienes y renta por Retiro.
2020220120100005E	Se evidenció radicado 2020220120100005E00089 del 11/02/2022 de declaración de bienes y rentas por retiro.
202220120100006E	En el expediente no se evidencia Declaración de Bienes y renta por Retiro.
2014220120100126E	Se evidenció radicado 2014220120100126E00527 del 14/03/2022 de declaración de bienes y rentas por retiro.
2018220120100029E	En el expediente no se evidencia Declaración de Bienes y renta por Retiro. De acuerdo a lo informado por Talento Humano el soporte es el radicado 2018220120100029E00144. Al corroborar efectivamente se ve una declaración de bienes y rentas realizado el 11/03/2022, pero no indica el motivo
2019220120100035E	En el expediente no se evidencia Declaración de Bienes y renta por Retiro. De acuerdo a lo indicado por Talento Humano el soporte se encuentra en el radicado 2019220120100035E0004, el cual corresponde a certificado de estudios realizados y no al documento en referencia.
202220120100014E	Se evidenció radicado 202220120100014E00078 del 2022/06/02 en donde se registra la declaración juramentada de bienes y actividad económica por retiro.
2021220120100011E	Se evidenció radicado 2021220120100011E00080 del 2022/06/24 en donde se registra la declaración juramentada de bienes y actividad económica por retiro.
2020220120100071E	En el expediente no se evidencia Declaración de Bienes y renta por Retiro, no está ya que la ex servidora se encuentra en trámite del paz y salvo.
2020220120100010E	Se evidenció radicado 2020220120100010E00111 del 2022/10/14 en donde se registra la declaración juramentada de bienes y actividad económica por retiro.
2020220120100034E	Se evidenció radicado 2020220120100034E00106 del 2022/10/14 en donde se registra la declaración juramentada de bienes y actividad económica por retiro.

Fuente Orfeo

Se encontró que algunos de los ex servidores públicos no registran en Orfeo la declaración de bienes y rentas de retiro, por lo que se recomienda revisar y ajustar en el expediente.



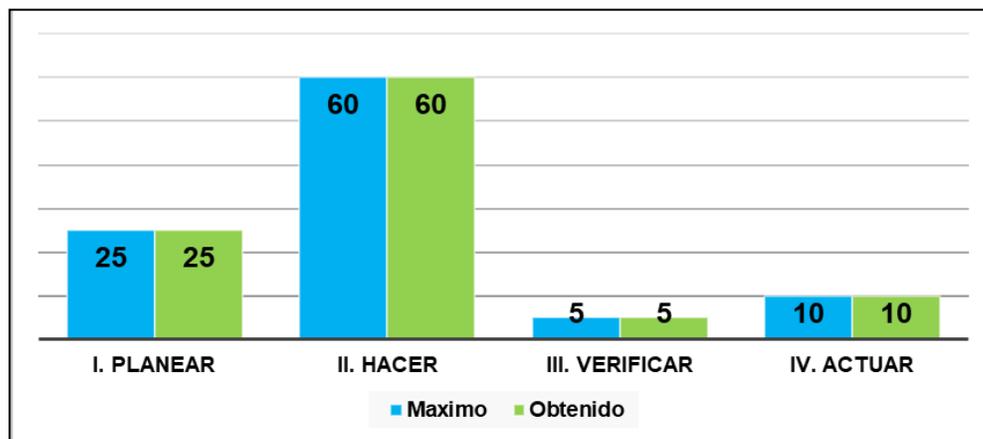
III. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Para la vigencia 2022, se realizó la revisión del cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019 y el cumplimiento de los numerales definidos en el alcance de la Auditoría de acuerdo con lo enunciado en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015.

- **Estándares Mínimos Resolución 312 de 2019.**

Se corroboró el cumplimiento de cada uno de los componentes obligatorios: normas, requisitos y procedimientos establecidos en el anexo técnico de acuerdo con el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), el cual consta de 60 preguntas, donde cada una tiene su valoración como se muestra a continuación:

Imagen No. 8. Resultados Estándares Mínimos de acuerdo al Ciclo PHVA.



Es de anotar, como resultados un cumplimiento del 100% de los requerimientos de la matriz de evaluación de los Estándares Mínimos definidos en la Resolución 312 de 2019, no obstante, se exhorta para tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

I. PLANEAR

El cuestionario del Planear consta de dos (02) módulos: Recursos (10%) y Gestión Integral del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (15%), para un total de 22 requerimientos los cuales se cumplieron al 100%, sin embargo, se hacen las siguientes recomendaciones:

- **1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST.**

Se recomienda revisar los montos pues no concuerda con lo enunciado en la auditoría (\$18.931.448) y lo reportado Plan de Adquisiciones publicado en el SECOP II al 25/08/2022, versión 17 por valor de \$ 25.635.948. Adicionalmente en el expediente 2022220590100001E, se incluye cuadro de control de las adquisiciones realizadas, se sugiere incluir las facturas o cuentas de cobro.

- **1.1.7. Capacitación de los integrantes del COPASST.**

Los miembros del **COPASST** tienen la misión de promover y vigilar las normas y reglamentos de salud en el trabajo dentro de la Agencia, durante la vigencia 2022 se reportó la realización de una (01) capacitación brindada a sus integrantes. Se sugiere ampliar y establecer un plan de capacitaciones para todo el año en temas como: Orden y Limpieza, Protección personal de los trabajadores, Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, prevención de riesgos laborales, detección de peligros, cumplimiento a disposiciones legales, etc.

- **1.1.8. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.**

Se solicitaron las actas de las reuniones (como mínimo una reunión cada tres (3) meses), en donde se evidenció su cumplimiento.



En cuanto a los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, se demostró que los informes realizados para los periodos 3er y 4to Trimestre 2021, y 1er. Trimestre 2022, fueron realizados el 13/09/2022. Situación que no refleja la oportunidad de los reportes, se recomienda que estos sean en la misma periodicidad que las reuniones.

- **1.2.2 Inducción y Reinducción en SG-SST.**

El artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015, establece la creación de un Programa de Capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

El Parágrafo 2° enuncia, el empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La Agencia viene realizando una serie de Inducciones y Reinducciones al personal de la Agencia en cumplimiento con el Plan de Capacitación y Formación, entre los temas que se exponen está incluido lo referente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; por otro lado, la encargada de la implementación y mantenimiento del SST realiza también capacitaciones en el tema.

Por lo que se cuenta con dos (02) presentaciones diferentes, las cuales deberían ser unificadas. Así mismo, se recomienda revisar la oportunidad de las inducciones a fin de cumplir con lo establecido en la norma; situación que será acogida a partir de octubre en donde se hará la inducción SST en la misma inducción institucional.

- **2.6.1. Rendición de Cuentas.**

El Decreto 1072 de 2015 establece la obligación de hacer una rendición de cuentas del SG-SST en las empresas. Este deber está consagrado en el numeral 3 del Artículo 2.2.4.6.8. En general, la rendición de cuentas se define como el mecanismo a través del cual las personas y las organizaciones informan sobre su desempeño a todos los interesados.

La norma señala esta obligación en los siguientes términos: “**3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada**”.

La Agencia en el marco de la Revisión por Dirección, se exponen los resultados del Sistema de la vigencia anterior a los miembros del Comité institucional de Gestión y Desempeño. En el marco de la auditoria no se pudo corroborar que todos los servidores públicos de la Agencia tienen conocimiento de los resultados, por lo que se recomienda buscar mecanismos de divulgación y comprobación de los mismos.

II. HACER

El cuestionario del Hacer está conformado por tres (03) módulos: Gestión de la Salud (20%), Gestión de Peligros y Riesgos (30%) y Gestión de Amenazas (10%), con 40 requerimientos, los cuales se cumplieron al 100%, no obstante, se exhorta para tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **3.1.1 Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de Condiciones de Salud.**

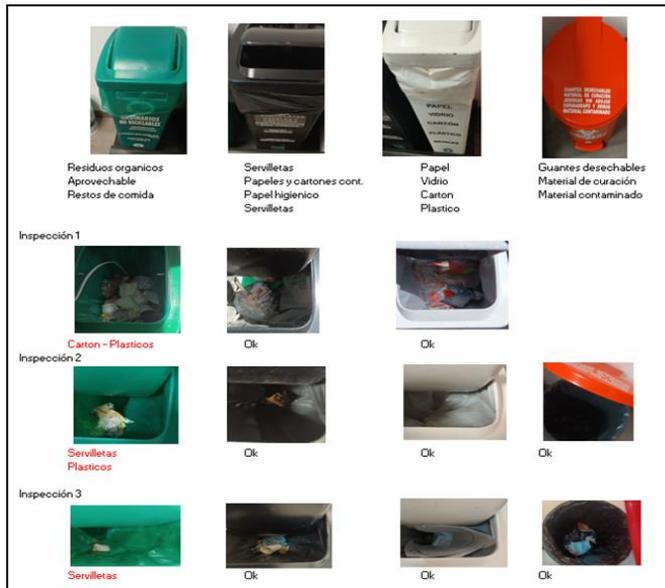
En el marco de la Auditoria se evidenció expediente 2022220590100001E en donde reposa el Informe de Condiciones de Salud con el radicado 2022220590100001E00093 es de anotar que este documento es vigencia 2021 – 2022 que las fuentes de información utilizadas para realizar el Diagnóstico de Condiciones de Salud en la empresa corresponden a las 129 Historias Clínicas de Exámenes Médicos Ocupacionales de Preingreso, Periódicos y Egreso realizados durante el periodo 21 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.

3.1.9 Manejo de Residuos.

Se observaron espacios dispuestos para la clasificación, manejo y disposición de basuras. Estos se encuentran debidamente señalizados y ubicados para cada piso en cuanto a las adecuaciones del edificio existen en cada piso zonas para el depósito de las basuras las cuales se transportan al depósito donde son clasificadas y finalmente entregadas a la recolectora de basuras.

Se observó debilidad en la clasificación de los residuos, por lo que se recomienda sensibilizar al personal en lo referente al tema.

Imagen No. 9. Fotografías de la Clasificación de los residuos en las Canecas.



Pero aún más necesario generar conciencia en el personal de servicios generales contratado, ya que al momento de la recolección de las canecas su contenido queda depositado en una misma bolsa, perdiendo así el sentido de la clasificación y disposición de las basuras, y de las campañas que se están adelantando.

4.1.1. Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

En el marco de la auditoría se realizó la identificación de peligros, en donde se identificó un elemento con riesgo de caída y riesgo eléctrico en cafetería del 2do piso. Situación que fue acogida y corregida.

Imagen No. 11. Fotografía Posible riesgo de caída y electrónico.





- **4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos.**

Se corroboró la actualización y socialización de la Guía de Bioseguridad para la Mitigación y Prevención del COVID-19 la cual no está cargada en la Plataforma Institucional Daruma, actualizada bajo la Resolución 1358 de 2021. Se corroboró en el radicado 2022220590100001E00034 del documento.

El numeral 7.2.4. Reinducciones, Capacitaciones y Divulgaciones, de la Guía de Bioseguridad, indica que se incluirán en la Inducción y Reinducción SST anual las medidas de bioseguridad definidas, se explicará en dichas reinducciones la información establecida de manera didáctica y práctica.

En la vigencia 2022 se realizaron varias actividades de prevención de COVID-19, cuyas evidencias reposan en el expediente SST con los siguientes números de radicados 2022220590100001E00006; 2022220590100001E00011, 2022220590100001E00012, 2022220590100001E00013; 2022220590100001E00018; 2022220590100001E00056; 2022220590100001E00057; 2022220590100001E00058.

- **4.2.4. Inspecciones a Instalaciones, maquinaria o equipos.**

Se realizó la inspección de las instalaciones encontrando que algunos paneles del techo del segundo piso presentan humedad.

Imagen No. 12. Fotografía de Daños en los paneles del segundo piso.



Por otro lado, se realizó la verificación de los botiquines encontrando faltantes en los elementos mínimos de 4 botiquines y se identificó un elemento vencido.

Con relación a los extintores, en el plano de evacuación del 3er piso, se identifica un extintor en la zona de Políticas de Defensa, el cual no se encuentra ubicado. Por otra parte, el extintor en cuarto de tecnología se encuentra ubicado en una zona poco visible y el letrero informativo se encuentra en una zona próxima al suelo, lo que no permite que cumpla su función.

- **4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP.**

La norma establece que se debe solicitar los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores. La Agencia tiene a disponibilidad de los colaboradores tapabocas.

Verificar los soportes del cumplimiento del criterio por parte de los contratistas y subcontratistas. Situación que fue corroborada con el radicado 2022220590100001E00091 en donde se evidencia las planillas de entrega de elementos de protección personal firmadas de los de la empresa EMINSER de enero a agosto de 2022.

Se evidenció la entrega de EPP de la empresa Consequin de enero a julio, soportes que se encuentran en el radicado 2022220590100001E00092.

De la empresa Transportes Especializados JR, se adjuntó una planilla de entrega de EPP de enero a abril, sin firma, ni fecha, no se reporta entrega de mayo a septiembre de 2022. Los soportes están en la carpeta one-drive, pero



no en el expediente, por lo que se recomienda su inclusión; situación que fue corregida en el marco de la auditoría quedando registrado con los radicados: 2022220590100001E00091; 2022220590100001E00092; 2022220590100001E00100. Se recomienda un control sobre este cumplimiento con la firma contratada.

La norma nos pide verificar los soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal. Situación que no fue corroborada ya que hay soporte sobre este tema tanto en la agencia como en las entidades contratadas.

- 5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias.

La Agencia cuenta con Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de referencia GH-PN-06, el cual fue revisado y publicado en la herramienta Daruma el 23/08/2022.

En el marco de la auditoría se realizó la inspección de las instalaciones de la ANDJE observando que los planos de evacuación del 2do piso no se señaló la puerta de salida de emergencia en la zona de secretaria general, como ruta de evacuación. Situación que ya había sido informada en la auditoría anterior; y en el 3er piso, no se señalizó “usted está aquí”, por lo que se recomienda hacer los ajustes respectivos.

Imagen No. 13. Señalización en los Planos de Evacuación 2do y 3er Piso.



Por otro lado, se constató que se cuenta con una adecuada señalización tanto de evacuación como de los elementos diseñados para la atención de emergencias, como son Botiquines, Camillas y alarmas.

- 5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada.

Se evidencia una capacitación efectuada el 11/10/2021 relacionada con la preparación al simulacro como consta en el radicado 2021220590200001E00133, pero no se evidencian que todos los brigadistas enunciados en el Guía de Bioseguridad hayan participado.

En la vigencia 2022 se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones de respuesta a emergencia con la participación de los brigadistas:

- Primeros auxilios, soportes que se encuentran en los radicados 2022220590100001E00046, 2022220590100001E00047, 2022220590100001E00048.
- Pista de brigadistas soportes en el radicado 2022220590100001E00097.
- Qué hacer en caso de emergencia, soportes en los radicados 2022220590100001E00102, 2022220590100001E00103.
- Planeación del simulacro distrital a realizarse el 04/10/2022, soportes en el radicado.2022220590100001E00104.

III. VERIFICAR

El cuestionario del verificar está conformado por un (01) módulo: Verificación del SG-SST (5%) con 6 requerimientos, los cuales se cumplieron al 100%, no obstante, se exhorta para tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa.



Se corroboró que la Agencia definió 32 indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidos así: de Proceso (08), de Estructura (10) y de Resultado (14). La OCI realizó la verificación de los avances a los mismos los cuales se encuentra reflejados más adelante en el informe.

Finalmente, la matriz de Estándares Mínimos (Resolución 312 de 2019) enuncia dos numerales que no son aplicables a la Agencia como se indica a continuación:

- 1.1.5. Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial.
- 4.1.3. Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.

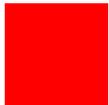
- **Norma Técnica Colombiana Ntc 6047 Del 2013.**

La norma técnica hace referencia a la Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública. Requisitos.

Es de anotar que esta norma no se verificara en todo su contexto dado que las instalaciones de la Agencia no son propias y está en un edificio de oficinas, por lo tanto, solo se verificó lo concerniente con el numeral 45 Señalización.

En la norma técnica se hace alusión a las normas ISO 3864-1 e ISO 3864-2 ha definido para cada tipo de señal, según su significado, una forma geométrica, un color de seguridad y un color de contraste, con el fin de asegurar su comprensión, como se muestra a continuación:

Tabla No. 19 Tipo de Señal de acuerdo a su significado

Forma Geométrica	Significado	Color de Seguridad	Color de contraste para el color de seguridad	Color del Símbolo Gráfico	Ejemplos de Uso
 Círculo con barra diagonal.	Prohibición.	Rojo.	Blanco.	Negro.	- No fumar. - No beber agua. - No tocar.
 Círculo.	Acción obligatoria.	Azul.	Blanco.	Blanco.	- Use protección para los ojos. - Use ropa de protección. - Lave sus manos.
 Triángulo equilátero con esquinas exteriores Redondeadas.	Advertencia.	Amarillo.	Negro.	Negro.	- Advertencia: Superficie caliente. - Advertencia: Riesgo biológico. - Advertencia: Electricidad.
 Cuadrado	Condiciones de seguridad	Verde	Blanco	Blanco	- Primeros auxilios - Salida de emergencia - Punto de encuentro de evacuación
 Cuadrado	Equipo contra incendio	Rojo	Blanco	Blanco	- Pulsador de alarma de incendios - Colección de equipos de lucha contra incendios - Extintor de incendios

* El color blanco incluye el color para el material fosforescente bajo condiciones de luz natural, con las propiedades definidas en ISO 3864-4

Fuente NTC 6047 de 2013

Adicionalmente, se evidenció que la Agencia cuenta con los siguientes tipos de señales en sus instalaciones:

Imagen No. 14. Tipos de Señales existentes en la Agencia.



- Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el marco de la auditoria se evidenció que el 08/03/2022, la encargada del SG-SST actualizó la Matriz de Peligros de SST el cual está conformado así:

Tabla No. 20 Matriz de Peligros de SG-SST

Clasificación Riesgo	2022		
	Nivel De Probabilidad	Nivel De Riesgo	Interpretación Del Riesgo
Biológico	Muy Alto	I	No Aceptable
Condiciones De Seguridad / Mecánico	Bajo	III	Mejorable
Químico	Bajo	III	Mejorable
Físico / Discomfort Térmico	Bajo	III	Mejorable
Físico / Radiaciones No Ionizantes	Bajo	III	Mejorable
Físico / Ruido Molesto	Bajo	III	Mejorable
Físico / Deslumbramiento	Bajo	III	Mejorable
Desastre Naturales Y Antrópicos	Bajo	III	Mejorable
Condiciones De Seguridad / Locativo	Medio	II	Aceptable Con Controles Específicos
Psicosociales	Medio	II	Aceptable Con Controles Específicos



Blomecánicos	Medio	II	Aceptable Con Controles Específicos
Condiciones De Seguridad / Públicos	Bajo	III	Mejorable
Condiciones De Seguridad/ Accidentes De Tránsito	Medio	II	Aceptable Con Controles Específicos

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

Por otra parte, se definieron el Plan de Tratamiento la cual quedo conformada por 36 actividades a desarrollar como se indica a continuación:

Tabla No. 21 Plan de Tratamiento a los Riesgos

Clasificación	Descripción	Nivel del Riesgo	Interpretación del Riesgo	Acciones de Intervención	Descripción de la Intervención
Psicosociales	1. Gestión Organizacional; 2. Características de la Organización del Trabajo; Características del Grupo Social de Trabajo; Condiciones de la Tarea; Interfase persona-tarea; Jornada de Trabajo	Medio	Aceptable con Controles Específicos.	1. Intervención riesgos psicosociales. 2. Trabajo en casa.	1. Diseño e implementación del Plan de Intervención Psicosocial. 2. Implementación de actividades de prevención del estrés y de promoción de la salud mental. 3. Promover la línea amiga de la Agencia. 4. Capacitar en la prevención de riesgos psicosociales.
Biomecánico	1. Postura (prolongada y forzada); 2. Movimiento Repetitivo de Miembros Superiores.	Medio	Aceptable con Controles Específicos.	1. EMO con énfasis osteomuscular. 2. Ejecución cronograma PVE DME. 3. Pausas activas.	1. Seguimiento desde el PVE-DME. 2. Socialización medidas de higiene postural y ergonomía. 3. Pausas activas. 3. capacitación en huesos y músculos saludables. 4. inspección de los puestos de trabajo.
Físico/ Iluminación	1. Deslumbramiento molesto o inhabilitante. 2. ausencia o exceso de iluminación artificial o natural.	Bajo	Aceptable Con Controles Específicos.	1. (CI)Realizar inspecciones periódicas. 2. Realizar el cambio de luminarias. 3. (CA) Individuo: exámenes médicos ocupacionales (visiometría). 4. Pausas activas visuales. 5. Capacitación conservación visual.	1. Inspección de los puestos de trabajo. 2. Cambio de luminarias. 3. Seguimiento EMO. 4. Pausas activas visuales.
Físico/ Ruido	1. Ruido molesto conversacional.	Bajo	Mejorable	1. Socializar normas de convivencia.	1. Socialización código de integridad.
Físico/ Radiaciones No Ionizantes	1. Radiación UV. 2. Uso de microondas. 3. Uso de celular y teléfono.	Bajo	Mejorable	1. Socialización normas de seguridad. 2. Mantenimiento hornos microondas.	1. Socialización normas de seguridad. 2. Mantenimiento hornos microondas.
Físico/ Discomfort Térmico	1. La alta o baja temperatura. 2. exceso o ausencia de ventilación. 3. humedad relativa del ambiente.	Bajo	Mejorable	1. Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación. 2. Pausas Activas.	1. Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación e interrumpir su uso por la pandemia por COVID-19. 2. Pausas Activas.
Biológico	Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras y mordeduras.	Muy Alto	No Aceptable	1. (CI) Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación. 2. (CA) Socializar medidas de prevención IRA y Covid-19. 3. (CA) Instalación de dispensadores de antibacterial y reforzar el lavado de manos. 4. (CA) Programar jornadas de limpieza y desinfección en las áreas. 5. (Epp)Uso adecuado de protector respiratorio en personas con estado gripal o afección respiratoria. 6. Distanciamiento Social. 7. Trabajo en Casa.	1. Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación. 2. Socializar medidas de prevención Covid-19. 3. Instalación de dispensadores de antibacterial y reforzar el lavado de manos. 4. Promover jornadas de limpieza y desinfección en los puestos de trabajo y en casa. 5. Uso adecuado de tapabocas. 6. Distanciamiento físico y aislamiento preventivo. 7. Trabajo en casa. 8. Lavado de manos. 9. Vacunación. 10. Implementación estrategias PRASS (Programa, de Prueba, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible).



Condiciones de Seguridad / Mecánico	Mecánico – Uso de herramientas manuales de oficina (Cosedora, Perforadora etc.)	Bajo	Mejorable	1. Realizar inspecciones periódicas. 2. Socializar normas de seguridad.	1. Realizar inspecciones periódicas. 2. Socializar normas de seguridad.
Condiciones de Seguridad / Locativo	Almacenamiento, superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel) condiciones de orden y aseo. Posibles caídas en desplazamientos de zonas comunes de las oficinas (andenes, vías públicas).	Medio	Aceptable con Controles Específicos	1. Realizar inspecciones periódicas de orden y aseo. 2. Jornadas de orden y aseo 3. Mantenimiento preventivo locativo	1. Realizar inspecciones periódicas de orden y aseo. 2. Jornadas de orden y aseo. 3. Mantenimiento preventivo locativo.
Condiciones de Seguridad / Tecnológico	Explosión e incendio.	Bajo	Aceptable con Controles Específicos	1. Socialización de planes de acción en caso de emergencia. 2. Reposición y mantenimiento de los elementos de emergencias. 3. Capacitación primeros auxilios. 4. Inspecciones de seguridad.	1. Socialización de planes de acción en caso de emergencia. 2. Capacitación respuesta a emergencias en el hogar. 3. Inspecciones de seguridad.
Condiciones de Seguridad / Eléctrico	Eléctrico (manipulación de tomas eléctricas).	Bajo	Aceptable con Controles Específicos	1. Socialización de normas de seguridad. 2. Mantenimiento de las conexiones eléctricas.	1. Socialización de normas de seguridad. 2. Mantenimiento de las conexiones eléctricas.
Condiciones de Seguridad / Públicos	Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, etc.)	Bajo	Aceptable con Controles Específicos	1. Socialización normas de seguridad. 2. Mantenimiento sistema de seguridad.	1. Socialización normas de seguridad. 2. Mantenimiento sistema de seguridad.
Condiciones de Seguridad / Accidentes de Tránsito	Desplazamiento en vehículo, Vuelos.	Medio	Aceptable con Controles Específicos	1. Capacitación en seguridad vial. 2. Seguimiento contratistas.	1. Seguimiento contratistas. 2. Divulgar medidas de bioseguridad y de seguridad vial en el transporte público.

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

Los soportes se encuentran registrados en la carpeta one-drive https://defensajuridica-my.sharepoint.com/personal/jorge_cardona_defensajuridica_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1%2E&id=%2Fpersonal%2Fjorge%5Fcardona%5Fdefensajuridica%5Fgov%5Fco%2Fdocuments%2F1%2D2022%2Fauditoria%20GTH%20%2D%20SG%5FSST%2FSG%2DSST%20SEPT%202021%2D2022%2F3%2E%20APLICACI%3%93N%2F1%2E%20GESTI%3%93N%20DE%20RIESGOS.

- **Indicadores del SG-SST.**

El Grupo de Gestión de Talento Humano tiene registrado en la herramienta Daruma los 32 indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde se lleva el registro de las acciones adelantadas con sus soportes como se indica a continuación:

✓ **Indicadores de Desempeño Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Proceso)**

Se tiene registrado en la herramienta Daruma, ocho (08) indicadores de proceso, se corroboró soporte de lo enunciado en el avance como se indica a continuación:

Tabla No. 22. Seguimiento a los Indicadores del SG-SST de Proceso

ID	Indicador	Comentarios OCI
97	Participación en el Programa de Capacitación.	Se está realizando reporte Trimestral, se corroboró las capacitaciones realizadas conforme con el Cronograma, el cual registra 14 actividades para la vigencia 2022, como soporte de lo anterior se constató: - Capacitación Prevención COVID-19. - Inducción y Reinducción SST 2022. - Prevención Riesgo Cardiovascular. - Taller Entrena tu Héroe Interior. - Capacitación Cuidado Visual. 19 May 22. - Capacitación Higiene Postural. - Convocatoria Nuevos Brigadistas.



98	Áreas inspeccionadas.	En el Primer Semestre se Identificar condiciones inseguras en las instalaciones (1er y 2do piso) actividad realizada el 18/03/2022.
99	Ejecución Cronograma del Plan de Emergencias y Contingencias.	Se evidenció documento denominado Plan de Emergencias y Contingencias vigencia 2022, conformado por 14 actividades con 25 acciones, al segundo trimestre de 2022 se ha cumplido con el 41.66%, como soporte de lo anterior se ha reportado: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización Plan de Emergencia 2021. - GH-F-54 V1 Inspección de Botiquín. Abr 2022. - GH-F-54 V1 Inspección de Botiquín. Mar 2022. - GH-F-57 Implementación Plan Emergencias 2022. - GH-F-58 Inspección Extintores. Mar 2022. - Inducción y Reinducción SST 2022. - Capacitación Primeros Auxilios. Brigadas. - Convocatoria Nuevos Brigadistas. - GH-F-57 Implementación Plan Emergencias 2022.
100	Ejecución Cronograma PVE Psicosocial.	Se constató Cronograma del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial, el cual está conformado por 8 actividades con 31 acciones, al 2do trimestre se ha cumplido con el 41,93%, como soporte tenemos: <ul style="list-style-type: none"> - Cobertura Taller de Entrenamiento Héroe Interior. - Cronograma PVE Psicosocial 2022. - Línea Amiga ANDJE. Mar 22. - Semillero Descubriendo tu Héroe Interior. 18 enero. - Registro de Asistencia Taller Héroe Interior. 11 enero. - 31-05-22 consulta médica EPS SANITAS. - Banner Propósito de Vida. - Línea Amiga ANDJE. Jun 22. <p>No se evidencia soporte de la Inducción y Reinducción al PVE y 4. Ejecutar Intervenciones orientadas a la reducción de estrés por GES</p>
101	Ejecución cronograma PVE Desórdenes Musculoesqueléticos.	Se evidenció Cronograma del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculoesqueléticos, el cual está conformado por 10 actividades con 29 acciones, al 2do trimestre del 58,62%, como soporte de lo anterior se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> - Diapositivas Capacitación Cuidado Visual. - Cronograma PVE DME 2022. - Entrenamiento Héroe Interior 11 Ene. - Pausa Activa Mar 2022. - Pausa Activa May 2022. - Sensibilización Ergonomía Puesto de Trabajo Mar 2022. - Banner Capacitación Higiene Postural. - Inspección Puesto de Trabajo Adriana Sofia Arévalo Duran. - Inspección Puesto de Trabajo Juan Carlos Torres. - Inspección Puesto de Trabajo Diana Marcela Meza Calderon. <p>No se corroboró soporte de Plan de Trabajo ARL 2022, Implementar encuesta de morbilidad sentida y Campañas de prevención DME.</p>
102	Ejecución del Programa Prevención Cardiovascular.	Se comprobó Cronograma Programa de Prevención de Riesgo Cardiovascular, el cual está conformado por 11 actividades con 11 acciones, al 2do trimestre del 2022 presenta un avance del 72.72%, como soporte de lo anterior se registra: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo ARL 2022. - Copia de GH-F-57 Implementación Programa de Riesgo Cardiovascular 2022. - Inducción y Reinducción SST 2022. - Base de Seguimiento PP-RC 2022. - Planeación Reunión COPASST. May 2022. - Tamizaje Cardiovascular May 2022. - Copia de GH-F-57 Implementación Programa de Riesgo Cardiovascular 2022.
103	Ejecución del PVE Visual	Se confirmó Cronograma del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Conservación Visual, el cual está conformado por 12 actividades con 49 acciones, al 2do trimestre del 2022 presenta un avance del 44.89%, como soporte se tiene registrado: <ul style="list-style-type: none"> - Ausentismo de enero a junio 2022. - Cronograma PVE Conservación Visual 2022. - Pausa Activa Mar 2022. - Capacitación Cuidado Visual. - Cronograma PVE Conservación Visual 2022. - GH-PG-11 Programa de Vigilancia Epidemiológica de Conservación Visual. - Pausa Activa May 2º22. - Pausa Activa Jul 2º22.
104	% de acciones de intervención de riesgos ejecutadas	Meta anual, por tal motivo no registra avance en la herramienta Daruma

Fuente Daruma



✓ **Indicadores de Desempeño Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Estructura).**

Se tiene registrado en la herramienta Daruma, diez (10) indicadores de estructura, se corroboró soporte de lo enunciado en el avance como se indica a continuación:

Tabla No. 23. Seguimiento a los Indicadores del SG-SST de Estructura

ID	Indicador	Comentarios OCI
87	Política SST.	<p>En el Primer Semestre se divulgaron los objetivos y metas SST al 100% de los colaboradores, a través de correo electrónico del 01/02/2022 se dónde se socializó la Resolución No. 122 del 27 de enero del 2022, por la cual se actualiza la Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Adicionalmente en las reuniones de inducción y reinducción se dio a conocer la política.</p> <p>Es de anotar que la Resolución se encuentra publicada en la cartelera del 2do piso, y en la página intranet de la Agencia en los vínculos http://intranet/nuestra-entidad/normatividad/resoluciones/Lists/Resoluciones_2022/Attachments/123/resolucion_122_27_enero_2022.pdf y http://intranet/talento-humano/SGSST/Documents/resolucion_122_27_enero_2022_280122.pdf.</p>
88	Objetivos y Metas SST.	<p>En el Primer Semestre se divulgaron los objetivos y metas SST al 100% de los colaboradores, a través de correo electrónico del 01/02/2022 se dónde se socializó la Resolución No. 122 del 27 de enero del 2022, por la cual se actualiza la Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Adicionalmente en las reuniones de inducción y reinducción se dio a conocer la política.</p> <p>Es de anotar que la Resolución se encuentra publicada en la cartelera del 2do piso, y en la página intranet de la Agencia en los vínculos http://intranet/nuestra-entidad/normatividad/resoluciones/Lists/Resoluciones_2022/Attachments/123/resolucion_122_27_enero_2022.pdf y http://intranet/talento-humano/SGSST/Documents/resolucion_122_27_enero_2022_280122.pdf.</p>
89	Definición del Plan de Trabajo Anual	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
90	Roles y responsabilidades	<p>En el Primer Semestre del 2022 se divulgaron los 6 roles designados en el SG-SST bajo la Resolución 022 del 2020 actualiza las responsabilidades y obligaciones frente al SG-SST y se dictan otras disposiciones. En los artículos 1,2,3,4,5 y 6 establece las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para:</p> <p>Art. 1. Empleador. Art. 2 y 3. Responsable SG-SST. Art. 4. COPASST. Art. 5. Responsabilidades CCL. Art. 6. Responsabilidades Nivel Directivo. Art 7. Servidores y Contratistas.</p> <p>Información que fue suministrada en la Inducción y Reinducción SST.</p> <p>Adicionalmente, la Resolución se encuentra publicada en la cartelera del 2do piso y en la intranet en los vínculos http://intranet/talento-humano/bienestar-social/Documents/res_022_27_enero_2020.pdf y http://intranet/nuestra-entidad/normatividad/resoluciones/Lists/Resoluciones_2020/Attachments/24/Res.%20022%20del%207%20de%20enero%202020.pdf.</p>
91	Actualizar la metodología de Identificación de peligros, valoración de riesgos y definición de controles.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
92	Procedimiento Diagnóstico de condiciones de salud.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
93	Divulgación Plan de Emergencias y Contingencias vigente.	<p>En el Primer Semestre se divulgó el Plan de Emergencias al 100% de los colaboradores. Se evidenció que en la inducciones y reinducciones en SST se dio a conocer ¿Qué hacer en caso de Emergencia?</p> <p>Adicionalmente el documento se encuentra publicado en la Herramienta Daruma en el vínculo https://andj.darumasoftware.com/app.php/staff/document/index.</p>
94	COPASST.	<p>Se estableció meta trimestral, se constató soportes en la herramienta Daruma relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de Reunión del COPASST (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio de 2022). - Presentación de la Charla en Inspección de seguridad dada a los miembros del COPASST (23/03/2022). - Planeación de las Reuniones del COPASST (enero, febrero, abril, mayo y junio). <p>Se verificó los soportes en Daruma encontrando: en el 2do trimestre se colocaron los del 1er semestre, en los del 3er trimestre los del segundo semestre, no se evidencian los soportes del 3er trimestre, se recomienda revisar y ajustar.</p>



95	Divulgación Programa de Capacitación.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
96	Ejecución de recursos para la implementación del SG-SST	<p>Se estableció meta trimestral, se constató soportes en la herramienta Daruma, en donde indican que para el primer semestre se ejecutaron \$2.890.000 pesos del presupuesto SG-SST relacionada con los Exámenes médicos ocupacionales.</p> <p>Por otra parte, se evidenció Contrato de Prestación de Servicios N° 118 de 2021 con Seguridad y Salud Ocupacional SYSÓ IPS SAS, cuyo objeto es Contratar la realización de exámenes médicos de Ingreso, post-Incapacidad o reintegro, egreso y periódicos para los servidores de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Se corroboraron las facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura Electrónica de Venta SYSO – 471 del 02/03/2022 por valor de \$2.890.000. - Factura Electrónica de Venta SYSO – 619 del 22/07/2022 por valor de \$3.835.000. - Factura Electrónica de Venta SYSO – 702 del 20/09/2022 por valor de \$1,765,000. <p>Las 2 últimas facturas no han sido registradas al 3er trimestre del 2022.</p> <p>Por otro lado, en el marco de la auditoría se evidenciaron los contratos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compraventa No. 076 de 2022 con MAP Ingenieros y/o María Fernanda Cortes E U, cuyo objeto es la adquisición de recursos de emergencia y ergonomía en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se corroboró factura E198 del 21/06/2022 relacionada con la recarga de extintor, compra de elementos para el botiquín y adquisición de apoyaplés por valor de \$ 2,437,999. • Compraventa No. 077 de 2022 con Vicartechz S.A.S, cuyo objeto es la adquisición de rampas portátiles para silla de ruedas. Se corroboró factura No. 6743 del 22/06/2022 relacionada con la rampa portátil tipo retráctil y/o Telescópicas antideslizantes con sistema ajustables en forma de U de A pares, por valor de \$4.560.000. <p>Facturas que no están relacionadas en el cuadro de control reportado como avance al segundo semestre.</p> <p>Adicionalmente, se evidencia dos avances, se adjunta cuadro de control que reporta lo mismo del 1er trimestre, no se registra la compra de la Rampas de silla de ruedas y la recarga de extintores y reposición de elementos de botiquín y adquisición de apoyaplés. Elementos que fueron verificados en el marco de la auditoría, por lo que no se evidencia un control de los recursos por parte del área.</p>

Fuente Daruma – Orfeo

✓ **Indicadores de Desempeño Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resultado).**

Se tiene registrado en la herramienta Daruma, catorce (14) indicadores de resultado, se corroboró soporte de lo enunciado en el avance como se indica a continuación:

Tabla No. 24. Seguimiento a los Indicadores del SG-SST de Resultado

ID	Indicador	Comentarios OCI
105	% de recomendaciones del informe de condiciones de salud cumplidas.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
106	% de acciones correctivas y preventivas cerradas eficazmente.	Se estableció meta trimestral, reporte efectuado en la herramienta Daruma, se evidenció cuadro de seguimiento a las acciones preventivas, resultantes de la auditoría realizada el año anterior. Se adjuntaron soportes del Plan de mejoramiento acciones preventivas, Inspecciones Botiquines y de seguridad, Capacitación en Riesgo Químico, Guía de Bioseguridad actualizada, Plan de Trabajo con la ARL.
107	Prevalencia de la Enfermedad Laboral.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
108	Incidencia de la Enfermedad Laboral.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
109	Ausentismo por causa médica.	<p>Se estableció meta mensual, se constató soportes en la herramienta Daruma.</p> <p>Se lleva un cuadro consolidado con el reporte de ausentismo por mes, a la fecha se ha registrado así: nombre, denominación, tipo de ausencia, fecha inicio, fecha fin, mes de ausencia y días de ausencia.</p> <p>En el avance reportaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el mes de enero se perdió el 1,31 % de días programados de trabajo por incapacidad médica. - En el mes de febrero se perdió el 1,4 % de días programados de trabajo por incapacidad médica. - En el mes de marzo se perdió el 0,24 % de días programados de trabajo por incapacidad médica. - En el mes de abril se perdió el 0,69 % de días programados de trabajo por incapacidad médica. - En el mes de mayo se perdió el 0,67 % de días programados de trabajo por incapacidad médica. - En el mes de junio se perdió el 0,66 % de días programados de trabajo por incapacidad médica. - En el mes de julio se perdió el 1,5 % de días programados de trabajo por incapacidad médica. - En el mes de agosto se perdió el 2 % de días programados de trabajo por incapacidad médica. - En el mes de septiembre se perdió el 2,44% de días programados de trabajo por incapacidad médica.



110	% de investigación de accidentes realizadas.	Se definió meta semestral. Se reporta que en el Primer Semestre del 2022 no se presentaron accidentes de trabajo.
111	% de incidentes gestionados.	Se determinó meta semestral. Se reporta que en el Primer Semestre del 2022 no se presentaron accidentes de trabajo.
112	Tasa anual de accidentalidad laboral.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
113	Frecuencia de Accidentalidad.	Se estableció meta mensual. Se reporto que por cada cien colaboradores que laboraron en el mes se presentaron 0 accidentes de trabajo
114	Severidad de Accidentalidad.	Se estableció meta mensual. Se reporto que por cada cien colaboradores que laboraron en el mes se presentaron 0 accidentes de trabajo
115	Proporción de Accidentes Mortales.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
116	Índice de Lesiones Incapacitantes por Accidente de Trabajo.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
117	% gestión de No conformidades.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.
118	% de cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.	NO SE HA REGISTRADO AVANCE DADO QUE LA META ES ANUAL.

Fuente Daruma

- **Resolución 773 del 2021.**

El Ministerio del Trabajo mediante la Resolución 773 del 2021, definió las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química; el artículo 21. Obligaciones de los empleadores. Indica las acciones que el empleador debe adelantar como:

1. Incorporar en el SG-SST, como una medida de control del riesgo químico, la implementación del SGA en los términos establecidos en la presente resolución.
2. Mantener un inventario actualizado de todos los productos químicos utilizados y sus peligros de acuerdo con el SGA.
3. Garantizar la comunicación de peligros a todos los trabajadores y contratistas respecto de los productos químicos peligrosos a los que estén potencialmente expuestos.
4. Gestionar que todos los productos químicos que ingresen al lugar de trabajo cuenten con etiquetas y FDS de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.
5. Señalar los productos químicos indicando sus peligros y las medidas generales de seguridad que se deben adoptar.
6. Reemplazar la etiqueta por una nueva cuando la anterior no se pueda ver o leer correctamente.
7. Capacitar y entrenar a los trabajadores y contratistas involucrados en el manejo de productos químicos peligrosos, sobre los diferentes elementos de comunicación de peligros tales como etiquetas, pictogramas, FDS, y SGA, entre otros, por lo menos una vez al año; así como acerca de los peligros, riesgos, medidas preventivas para el uso seguro y los procedimientos para actuar en situaciones de emergencia con el producto químico.
8. Contar con los elementos necesarios para la atención de emergencias con los productos químicos peligrosos.
9. Contar con las FDS de todos los productos químicos que se manejen en los lugares de trabajo y garantizar que los trabajadores puedan acceder a su consulta en cualquier momento.
10. Conservar los documentos que conforme con la presente resolución esté obligado a elaborar o poseer y facilitarlos cuando la autoridad competente lo requiera.

Finalmente, el artículo 24. Transición. Establece los plazos para la implementación del SGA, que será de la siguiente manera:

- 24.1 En un plazo máximo de 24 meses contados a partir de la expedición de la presente resolución para las sustancias químicas puras y soluciones diluidas.
- 24.2 En un plazo máximo de 36 meses contados a partir de la expedición de la presente resolución para las mezclas.

Se evidenció la elaboración del Procedimiento para la Gestión del Riesgo Químico de referencia GH-P-18, el cual fue socializado en la capacitación de riesgo químico del 8 de julio cuyas evidencias reposan en el expediente SST con el número de radicado 2022220590100001E00060; 2022220590100001E00061.

Por otra parte, se exhorta a tener en cuenta las acciones enunciadas en el artículo 21 para dar con su estricto cumplimiento.



IV. SEGUIMIENTO MAPA DE ASEGURAMIENTO.

Se corroboró que mediante Memorando el Grupo de Gestión de Talento Humano solicitó a los líderes de los proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo No 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, adoptado por la Agencia mediante Resolución No 063 y 064 de 2019, y la No. 020 de 2020, por medio de las cuales se adopta un Sistema de Evaluación del Desempeño para los servidores en carrera, Provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción diferentes a la Gerencia Pública, respectivamente, en su calidad de superior jerárquico, le corresponde efectuar la evaluación parcial semestral del periodo correspondiente al 1° de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 de los servidores que se relacionan más adelante, la cual debe ser allegada a la Coordinación de Talento Humano a más tardar el día jueves 18 de febrero de 2021.

Igualmente, indican porque medio lo deben realizar:

- La evaluación de los servidores de carrera administrativa se realiza a través del aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP - (<https://edl.cnsc.gov.co/#/login>).
- La evaluación de los servidores en Provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción diferentes a la Gerencia Pública, se efectúa a través del formato de Evaluación del Desempeño Provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción (GH-F-77).

Adicionalmente, en el memorando recuerdan realizar la concertación de compromisos correspondiente al periodo 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023 de los servidores que se relacionan más adelante. Dicha concertación debe ser remitida a la Coordinación de Talento Humano a más tardar el lunes 21 de febrero de 2022”.

Se corroboró que dichos soportes reposan en el expediente 2021220140300004E y 2022220140300001E.

Por otro lado, la Coordinadora de Gestión de Talento Humano elabora un informe anual que reposa en el expediente 2021220140300004E bajo los radicados:

- 2021220140300004E00077 con fecha 2022/03/22 denominado Informe Acuerdos de Gestión 2021.
- 20222200008753 de fecha 2022/04/21 denominado Informe y Estadísticas Evaluación del Desempeño Laboral 2021-2022.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /

REQUISITO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
No se presentaron	No se Presentaron	No se Presentaron

RECOMENDACIONES.

La Oficina de Control Interno recomienda dar tratamiento a las situaciones enunciadas a continuación, las cuales si se continúan presentando de manera reiterada puede llevar a un incumplimiento más adelante.

En cuanto al Proceso de Gestión de Talento Humano:

- Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Secretaría General.

“Es importante anotar que la Resolución 179 de 2012 no ha sido derogada expresamente, por lo que podría pensarse que el Grupo de gestión administrativa basa su actuar en lo dispuesto en dicha resolución.

La resolución 058 de 2015 no incluye al grupo de gestión administrativa con sus correspondientes funciones ni determina expresamente la derogatoria del artículo que lo crea, si es que se deseaba su supresión, generando una confusión sobre su existencia y sobre cuál es el acto administrativo que da fundamento a su actuar. Al respecto sería recomendable la expedición de un nuevo acto administrativo que derogue los anteriores e incluya las funciones de dichos grupos en el mismo cuerpo normativo, para generar mayor seguridad jurídica”.

La Oficina de Control Interno, recomienda revisar su normatividad a fin de aclarar las posibles confusiones que pueda acarrear, dado lo relevante del tema administrativo y documental en la Agencia.



- **Planes Estratégicos contenidos en el Decreto 612 de 2018.**

Se revisaron los indicadores asociados a los Planes Institucionales que evidencia su cumplimiento, en donde se recomienda que los soportes a las acciones sean organizados por Ítem, así mismo cuando se haga salvedad a un cronograma se debe incluir las evidencias de las actividades enunciadas o colocar la ruta en donde se encuentran. Es importante que ellos estén acordes con lo enunciado en el análisis o avance del indicador (Tabla No. 1)

- **Riesgos (del proceso, corrupción y Seguridad de la Información).**

Se encomienda revisar los comentarios que se enuncian en los cuadros de seguimiento a los riesgos (del proceso, corrupción y Seguridad de la Información), en donde se revisó los puntos de control descritos. Así mismo se recomienda realizar el reporte en la herramienta Daruma del informe de seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión del Proceso Gestión del Talento Humano realizado en el Formato MC-F-18, de conformidad con la periodicidad indicada en la Guía Administración de Riesgos, de referencia MC-G-02 (Tablas de la No. 2 a la 6).

- **Ejecución Contractual.**

Se recomienda revisar los comentarios que se enuncian en el cuadro de seguimiento a los contratos bajo la supervisión de la Coordinación de Talento Humano (Tablas No. 7 y 8).

- **Planes de Mejoramiento.**

Se recomienda revisar los comentarios que se enuncian en el cuadro de seguimiento a los avances del Plan de Mejoramiento (Tablas No. 10).

En cuanto al Cumplimiento Normativo:

- **Directiva 015 de 2020.**

Se realizó la verificación en los expedientes de las personas que ingresaron a la Agencia entre el 1/01/2022 – 31/08/2022 el diligenciamiento de las hojas de vida, la declaración de los Bienes y Renta antes de la posesión, se recomienda revisar las recomendaciones enunciadas en la Tablas No. 15 y 16.

- **Ley 2013 de 2019.**

En el marco de la auditoria se verificó la publicación de las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios de nivel Directivo, en donde se recomienda revisar los comentarios de la Tabla No. 17. Asimismo, Se verificó la elaboración de la Declaración de Bienes y Rentas por retiro, para ello se tomó la base de datos entregado por Gestión de Talento Humano a agosto 2022, recomendaciones que están en la Tabla No. 18.

En cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se reviso el cumplimiento de la matriz de evaluación de los Estándares Mínimos definidos en la Resolución 312 de 2019 en donde se recomienda:

- **1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST.**

Revisar los montos pues no concuerda con lo enunciado en la auditoria (\$18.931.448) y lo reportado Plan de Adquisiciones publicado en el SECOP II al 25/08/2022, versión 17 por valor de \$ 25.635.948. Adicionalmente en el expediente 2022220590100001E, se incluye cuadro de control de las adquisiciones realizadas, se sugiere incluir las facturas o cuentas de cobro.



- **1.1.7. Capacitación de los integrantes del COPASST.**

Los miembros del COPASST tienen la misión de promover y vigilar las normas y reglamentos de salud en el trabajo dentro de la Agencia, durante la vigencia 2022 se reportó la realización de una (01) capacitación brindada a sus integrantes. Se sugiere ampliar y establecer un plan de capacitaciones para todo el año en temas como: Orden y Limpieza, Protección personal de los trabajadores, Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, prevención de riesgos laborales, detección de peligros, cumplimiento a disposiciones legales, etc.

- **1.1.8. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.**

En cuanto a los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, se demostró que los informes realizados para los periodos 3er y 4to Trimestre 2021, y 1er. Trimestre 2022, fueron realizados el 13/09/2022. Situación que no refleja la oportunidad de los reportes, se recomienda que estos sean en la misma periodicidad que las reuniones.

- **1.2.2 Inducción y Reinducción en SG-SST.**

El artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015, establece la creación de un Programa de Capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

El Parágrafo 2° enuncia, el empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La Agencia viene realizando una serie de Inducciones y Reinducciones al personal de la Agencia en cumplimiento con el Plan de Capacitación y Formación, entre los temas que se exponen está incluido lo referente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; por otro lado, la encargada de la implementación y mantenimiento del SST realiza también capacitaciones en el tema.

Por lo que se cuenta con dos (02) presentaciones diferentes, las cuales deberían ser unificadas. Así mismo, se recomienda revisar la oportunidad de las inducciones a fin de cumplir con lo establecido en la norma; situación que será acogida a partir de octubre en donde se hará la inducción SST en la misma inducción institucional.

- **2.6.1. Rendición de Cuentas.**

El Decreto 1072 de 2015 establece la obligación de hacer una rendición de cuentas del SG-SST en las empresas. Este deber está consagrado en el numeral 3 del Artículo 2.2.4.6.8. En general, la rendición de cuentas se define como el mecanismo a través del cual las personas y las organizaciones informan sobre su desempeño a todos los interesados.

La norma señala esta obligación en los siguientes términos: *“3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada”*.

La Agencia en el marco de la Revisión por Dirección, exponen los resultados del Sistema de la vigencia anterior a los miembros del Comité institucional de Gestión y Desempeño. En el marco de la auditoria no se pudo corroborar que todos los servidores públicos de la Agencia tienen conocimiento de los resultados, por lo que se recomienda buscar mecanismos de divulgación y comprobación de los mismos.

- **3.1.1 Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de Condiciones de Salud.**

En el marco de la Auditoria se evidenció expediente 2022220590100001E en donde reposa el Informe de Condiciones de Salud con el radicado 2022220590100001E00093 es de anotar que este documento es vigencia 2021 – 2022 que las fuentes de información utilizadas para realizar el Diagnóstico de Condiciones de Salud en la empresa corresponden a las 129 Historias Clínicas de Exámenes Médicos Ocupacionales de Preingreso, Periódicos y Egreso realizados durante el período 21 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.

- **3.1.9 Manejo de Residuos.**



Se observaron espacios dispuestos para la clasificación, manejo y disposición de basuras. Estos se encuentran debidamente señalizados y ubicados para cada piso en cuanto a las adecuaciones del edificio existen en cada piso zonas para el depósito de las basuras las cuales se transportan al depósito donde son clasificadas y finalmente entregadas a la recolectora de basuras.

Se observó debilidad en la clasificación de los residuos, por lo que se recomienda sensibilizar al personal en lo referente al tema.

Se hace necesario generar conciencia en el personal de servicios generales contratado, ya que al momento de la recolección de las canecas su contenido queda depositado en una misma bolsa, perdiendo así el sentido de la clasificación y disposición de las basuras, y de las campañas que se están adelantando.

• 4.2.4. Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos.

Se realizó la inspección de las instalaciones encontrando que algunos paneles del techo del segundo piso presentan humedad.

Por otro lado, se realizó la verificación de los botiquines encontrando faltantes en los elementos mínimos de 4 botiquines y se identificó un elemento vencido.

Con relación a los extintores, en el plano de evacuación del 3er piso, se identifica un extintor en la zona de Políticas de Defensa, el cual no se encuentra ubicado. Por otra parte, el extintor en cuarto de tecnología se encuentra ubicado en una zona poco visible y el letrero informativo se encuentra en una zona próxima al suelo, lo que no permite que cumpla su función.

• 5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias.

La Agencia cuenta con Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de referencia GH-PN-06, el cual fue revisado y publicado en la herramienta Daruma el 23/08/2022.

En el marco de la auditoría se realizó la inspección de las instalaciones de la ANDJE observando que los planos de evacuación del 2do piso no se señaló la puerta de salida de emergencia en la zona de secretaria general, como ruta de evacuación. Situación que ya había sido informada en la auditoría anterior; y en el 3er piso, no se señalizó “usted está aquí”, por lo que se recomienda hacer los ajustes respectivos.

• En relación con los Indicadores del SG-SST.

Se recomienda revisar las recomendaciones enunciadas en las Tablas No. 22 y 23.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

En cuanto al Proceso de Gestión de Talento Humano:

- Se constató que el Grupo de Gestión de Talento Humano está dando cumplimiento a las metas y los tiempos definidos para el reporte del avance en los indicadores PAI, Institucionales y de Gestión. Información que esta recopilada en la herramienta Daruma conforme a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
- No se evidenció materialización de ninguno de los riesgos de gestión, seguridad de la información ni de corrupción. Se evidenció la elaboración de los informes de control a los riesgos asociados al Proceso de Gestión de talento Humano, el cual no se encuentra publicado en la herramienta Daruma.
- Ejecución contractual, se verificó que en los expedientes reposa toda la información de los contratos bajo la supervisión de Talento Humano, y el cumplimiento de la publicación en el SECOP II.
- Acatamiento del Plan de Mejoramiento del SST, se evidenció cumplimiento del 100% de las acciones planteadas para subsanar las recomendaciones enunciadas en el Informe de Auditoría de la vigencia 2021.

En cuanto al cumplimiento Normativo:

En el marco de la Auditoría la Oficina de Control Interno pudo constatar que La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, viene dando cumplimiento a las directrices dadas en:

- Ley 2013 de 2019, por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.



Artículo 2, Literal e).

- Circular Externa 010 del 2020 de la CNSC, relacionada con la vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa”.
- Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación “Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la Meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano”.

Adicionalmente, se verificó los reportes respectivos en los aplicativos SIGO de la CNSC, en el SIGEP II del DAFP.

En relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Oficina de Control Interno corroboró que la viene dando acatamiento con las actividades propuestas en la Resolución 312 de 2019, obteniendo un 100% en el cumplimiento, sin embargo, como oportunidad de mejora continua de los procesos se realizaron unas recomendaciones las cuales se encuentran descritas en el cuerpo del informe.

De acuerdo al Mapa De Aseguramiento.

Se comprobó que el Grupo de Gestión de Talento Humano esta dando cumplimiento estricto a los lineamientos de la Comisión Nacional de Servicio Civil en cuanto a la modalidad y tiempos para la concertación de los compromisos laborales y la evaluación del desempeño de los servidores públicos en carrera administrativa, libre nombramiento y provisionalidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de noviembre del año 2022.

LUIS E. HERNANDEZ LEON

Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboro: Marcela Villate Tolosa, Gestor T1 Grado 16

Acompaño la Auditoria: Oscar Eduardo Albarracín Malaver, Técnico Asistencial 10