



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado

**INFORME DE AUDITORÍA AL PROCESO
DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
A-P-GTH-2023**

Julio 26 de 2023
Oficina de Control Interno
Elaborado Por: Marcela Villate Tolosa
Aprobado por: Luis E. Hernández León



1. Introducción:

La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en desarrollo de su Plan Anual de Auditorías 2023 – 2024, realizó la auditoría interna al proceso de Gestión de Talento Humano, cuyo objetivo fue validar el cumplimiento relacionado con:

- Procesos de Selección y Vinculación de Personal GH-P-01 y Desvinculación de Servidores Públicos. GH-P-08;
- Las campañas de inducción y reinducción realizadas.
- La Documentación asociada al Proceso;
- Los Riesgos (del proceso y Seguridad de la Información) para lo cual se tendrá en cuenta los informes de seguimiento a los controles;
- La Ejecución Contractual.

En relación con el Mapa de Aseguramiento se realizará el seguimiento a evaluación de Desempeño Ley 909 de 2004, para lo cual se revisará los Memorandos remitidos a las áreas de recordatorio de las evaluaciones, los Informes de Evaluación de desempeño de la vigencia.

Para el cumplimiento de los anterior se tendrá en cuenta las acciones adelantadas entre mayo del 2022 y mayo 2023 por el Grupo de Gestión de Talento Humano; dicha auditoria se realizó del 15 de mayo al 30 de junio de 2023.

2. Desarrollo del informe:

Con la Resolución 169 de 2023 en su Artículo 4. El Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano quedo conformado por los siguientes cargos: Un (1) Experto Código G3 Grado 06, Un (1) Experto Código G3 Grado 03, Un (1) Gestor Código T1 Grado 14, Cuatro (4) Gestor Código T1 Grado 11, Un (1) Gestor Código T1 Grado 07 y Dos (2) Técnico Asistencial Código O1 Grado 12.

El Proceso de Gestión de Talento Humano tiene como objetivo “Proveer el talento humano requerido por la entidad que cumpla con los requisitos y competencias exigidos en las disposiciones vigentes y satisfacer las necesidades de este, en el contexto laboral, en los aspectos de bienestar, salud, seguridad, clima laboral, a través de su administración y desarrollo, para mejorar la gestión de los procesos de la Entidad”.

Las Actividades que desarrolla el Proceso son:

1. Gestionar la Selección y vinculación de personal.
2. Liquidar nómina.
3. Planear y ejecutar las actividades de formación y capacitación.
4. Gestionar las comisiones de servicio o desplazamiento y gastos de viaje.
5. Evaluar el desempeño y establecer Acuerdos de Gestión.
6. Establecer e implementar actividades de bienestar social y estímulos.
7. Gestionar el Teletrabajo.
8. Gestionar el Horario Flexible.
9. Implementar y gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Gestionar la desvinculación de funcionarios.



El proceso está conformado por 124 documentos que se encuentran registrados en la herramienta Daruma como se indica a continuación:

Tabla No. 1 Listado Maestro de Documentos Proceso Gestión de Talento Humano

Tipo de Documento	No. De Documentos
Caracterización de Proceso	1
Formato	78
Guía	8
Instructivo	1
Manual	1
Plan	7
Procedimiento	17
Programa	11
Total, general	124

Fuente Herramienta Daruma

– **NORMOGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.**

La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la normatividad asociada al proceso reportada en la herramienta Daruma, con el fin de verificar su grado de actualización.

El normograma del Proceso está conformado por 346 normas distribuidas de la siguiente manera:

Tabla No. 2 Listado Maestro de Documentos – Normograma Proceso Gestión de Talento Humano

Tipo de Documento	No. de Documentos
Acuerdo	12
Circular	46
Conpes	1
Constitucional	1
Decreto	103
Decreto Ley	2
Decreto Reglamentario	2
Directiva Presidencial	4
Guía	1
Guía Técnica Colombiana	2
Ley	64
NFPA	2
Norma Técnica Colombiana	10
Resolución	96
Total, general	346

Fuente Herramienta Daruma



En donde se evidenció:

Tabla No. 3 Estado del Normograma Proceso Gestión de Talento Humano

Total, de Documentos Legales asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano	346
No. De Documentos Legales desactualizados	45
No. De Documentos legales no incorporados en el normograma	53
Total, de Documentos Legales no Vigentes	13,0%
Total, de Documentos Legales no incorporados	15.3%

Lo anterior indica un posible incumplimiento al Procedimiento de Identificación y verificación de Requisitos Legales de referencia MC-P-07 en su artículo 3° en donde se indica entre otros que los líderes de proceso realizaran la identificación de manera mensual para asegurar la actualización de la normatividad de su proceso.

– **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.**

• **Inducción.**

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tiene establecidas dos (02) tipos de inducción, la primera hace alusión al Puesto de trabajo, la cual es realizada por el jefe inmediato; y la segunda es la inducción institucional, cuyo objetivo es incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de los nuevos servidores; facilitando y fortaleciendo la integración del empleado a la cultura organizacional y suministrando la formación necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y el conocimiento de los valores institucionales en un contexto práctico y participativo. La actividad se realizará con los servidores nuevos que se vinculen a la Agencia.

Durante la vigencia 2022 se realizaron cinco (05) jornadas (02/02/2022, 22/02/2022, 16/05/2022, 29/07/2022 y 20/12/2022) de inducción con la participación de 77 servidores públicos; en el primer trimestre del 2023 se han realizado 2 reuniones (09/02/2023 y 09/03/2023) dirigido a 13.

En cuanto a la evaluación de las inducciones por parte de los servidores públicos, el grupo de gestión de talento humano tiene establecido en el formato Constancia de Asistencia a Inducción GH-F-31, en el numeral 3 un espacio para la evaluación de la inducción.

• **Reinducción.**

Tiene como objetivo general “actualizar al servidor en aspectos como la nueva misión y visión de la Agencia, los cambios producidos al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta, facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores”.

Durante la vigencia 2022 se realizaron dos (02) jornadas (24/03/2022 y 02/09/2022) de reinducción con la participación de 36 servidores públicos; en lo corrido del 2023 se han realizado una (01) reunión (29/03/2023) dirigido a 19.



El grupo de gestión de talento humano tiene establecido en el formato Constancia de Asistencia a la Actividad de Reinducción GH-F-34, en donde se deja constancia de la asistencia y de los temas tratados. No se lleva un formato de evaluación de la jornada, por lo que se recomienda su inclusión a fin de validar la efectividad de la actividad.

Los soportes de las actividades se encuentran registradas en Daruma con los indicadores PA220-011 y PA220-228.

– **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL (GH-P-01).**

En el marco del seguimiento a las actividades enunciadas en el procedimiento se realizó la revisión en la herramienta Orfeo de 30 expedientes tomando como ítems los definidos en el Formato de Verificación de Documentos de referencia GH-F-79 versión 5, adicionalmente a los expedientes sombreados les fue revisado los documentos en la carpeta física, en donde se evidenció:

Tabla No. 4. Resultados del seguimiento a los 30 expedientes y carpetas físicas

Expediente	Comentarios OCI
2022220120100045E	No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.
2022220120100049E	<p>Los siguientes documentos no se registran, es de anotar que el nombramiento viene de la Presidencia de la República, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formato de Entrevista – Solicitud de Pruebas de Evaluación de Competencias Laborales – DAFP – Resultados de Pruebas de Evaluación de Competencias Laborales – DAFP – Publicación Hoja de Vida Aspirante en Página Web de Presidencia y ANDJE (Si Aplica) – Comunicación de Nombramiento – Comunicación de Aceptación de Nombramiento. – Comunicación Funciones del Cargo – Formato Manifestación de Protección a la Familia (Ley 311/96) – Consentimiento Informado de Historia Clínica – Formato Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo <p>En el procedimiento de selección y vinculación se enuncian dos situaciones especiales: “Cuando se trata del cargo de director general o Experto G3-07 con funciones de jefe de Control Interno, se remitirá a realizar el examen médico dentro de los 30 días hábiles posteriores al día de la posesión”, y “Cuando se trate del cargo de director general o Experto G3-07 con funciones de jefe de Control Interno, la posesión es aportada por la Presidencia de la República”.</p> <p>Se recomienda enunciar en la Política de Operación, las situaciones especiales para el cargo de director general en lo relacionado con los Documentos que deben reposar en la carpeta o expediente físico que por la naturaleza del nombramiento no aplica.</p>
2022220120100053E	No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.
2022220120100057E	No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.
2022220120100050E	No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.
2022220120100051E	El radicado 2022220120100051E00006 se recomienda revisar ya que aparece como certificado médico de egreso; y es de ingreso. Situación que fue ajustada.
2022220120100052E	Al 24/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos se encontró:



	<ol style="list-style-type: none">1. El radicado 2022220120100052E00005 se recomienda revisar ya que aparece como certificado médico de egreso; y es de ingreso. Situación que fue ajustada por el líder del Proceso.2. No se evidenció en la carpeta física ni en el expediente virtual la Constancia de Asistencia a la inducción. Situación que fue ajustada al incluir el radicado 2022220120100052E00084 el 2023/06/15.
2022220120100055E	No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.
2018220120100023E	Al 24/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos, no se evidenció en la carpeta física y el expediente virtual soporte de la Constancia de asistencia a la Inducción. Situación que fue ajustada con el radicado 2018220120100023E00117 del 2023/06/13
2022220120100063E	El radicado 2022220120100063E00019 este enunciado en ORFEO como Copia de la Resolución de Comisión de Servicio, y es Copia Resolución Nombramiento, por lo que se aconseja ajustar. Situación a que el líder del Proceso de GTH enuncia que está bien nombrado.
2022220120100064E	Al 25/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos en el expediente virtual no se evidenciaron los siguientes documentos: – Formato Acuerdo de Compromiso Ético. Radicado 2022220120100064E00041 del 2023/06/05. – Formato Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo. Radicado 2022220120100064E00043 del 2023/06/08. Situación que fue corregida al incorporar los radicados que se enuncian al frente de cada documento.
2022220120100062E	Al 25/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos se encontró: 1. El radicado 2022220120100062E00030 de Inducción Puesto de Trabajo no está firmado por el jefe inmediato. 2. No se evidenció en la carpeta física ni en el expediente los siguientes documentos: – Formato de Entrevista. Radicado 2022220120100062E00060 del 2023/06/30 – Certificado de Antecedentes Abogados - Rama Judicial. Radicado 2022220120100062E00052 del 2023/06/01. – Certificado Artículo 183 Código de Policía Multas, radicado 2022220120100062E00053 del 2023/06/01 – Comunicación Funciones del Cargo. Radicado 2022220120100062E00056 del 2023/06/08 – Formato Acuerdo de Compromiso Ético. Radicado 2022220120100062E00057 del 2023/06/09 Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.
2022220120100071E	Al 25/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos se encontró: 1. El radicado 2022220120100071E00037, se recomienda revisar ya que aparece como certificado médico de egreso; y es de ingreso. Situación que fue ajustada. 2. No se evidenció en el expediente virtual el siguiente documento: – Formato Constancia de Inducción puesto de trabajo. Situación que fue corregida mediante el Radicado 2022220120100071E00050 del 2023/06/28. Es de Anotar que este Documento No fue Corroborado en la Carpeta Física.
2022220120100059E	El radicado 2022220120100059E00015, se recomienda revisar ya que aparece como certificado médico de egreso; y es de ingreso. Situación que fue ajustada.
2022220120100074E	Al 25/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos se encontró: 1. El radicado 2022220120100074E00048, se recomienda revisar ya que aparece como certificado médico de egreso; y es de ingreso. Situación que fue ajustada. 2. No se evidenció en el expediente virtual los siguientes documentos: – Formato de entrevista de ingreso. Situación que fue corregida mediante el Radicado 2022220120100074E00053 del 2023/06/30. Es de Anotar que estos Documentos No fueron Corroborados en la Carpeta Física.
2022220120100067E	Al 25/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos, no se evidenció en el expediente virtual los siguientes documentos: – Formato de entrevista de ingreso. Radicado 2022220120100067E00057 del 2023/06/30



	<ul style="list-style-type: none">– Resultado examen médico de Ingreso. 2022220120100067E00058 del 2023/07/07– Formato Constancia de Inducción puesto de trabajo. Documento pendiente. <p>Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.</p>
2022220120100073E	<p>El radicado 2022220120100073E00047, se recomienda revisar ya que aparece como certificado médico de egreso; y es de ingreso. Situación ajustada.</p>
2022220120100043E	<p>Funcionario de Carrera Administrativa no se registra lo siguientes documentos en la carpeta física y expediente:</p> <ul style="list-style-type: none">– Entrevista de Ingreso,– Evaluación de Competencias Laborales – DAFP. <p>Por lo que se recomienda incluir dentro de las políticas de operación del Proceso de Selección y vinculación los casos de los servidores públicos en carrera que no requieren ciertos tramites o documentos en su expediente.</p> <p>En respuesta a la observación GTH indican que “Acorde con el procedimiento de selección y vinculación de personal, en la actividad 2 se señala que la lista de elegibles proporcionada por la CNSC es la que suministra los aspirantes a los cargos de carrera administrativa”. De acuerdo con lo enunciado no hay nada que indique en el Proceso de Selección y Vinculación que los servidores de carrera están exceptos de los tramites administrativos internos de la entidad.</p>
2022220120100069E	<p>El radicado 2022220120100069E00049, se recomienda revisar ya que aparece como certificado médico de egreso; y es de ingreso. Situación ajustada.</p>
2022220120100070E	<p>Al 25/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos se encontró:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El radicado 2022220120100070E00040, se recomienda revisar ya que aparece como certificado médico de egreso; y es de ingreso. Situación ajustada.2. No se evidenció en el expediente virtual el siguiente documento:<ul style="list-style-type: none">– Certificado artículo 183 Código Policía Multas. Situación que fue corregida con el Radicado 2022220120100070E00045 del 2023/06/21. <p>Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.</p>
2019220120100054E	<p>Con el radicado 20192200190181 se realizó la solicitud de documentos. El radicado 2019220120100054E00001 de Hoja de Vida en el SIGEP, no registra fecha de diligenciamiento por parte de Talento Humano (casilla 5).</p> <p>El radicado 20202200009313 de Hoja de Vida en el SIGEP, no está firmado por el funcionario, está registrado el nombre</p> <p>No se evidenció declaración de Bienes y Rentas para tomar posesión cargo de analista. De acuerdo con lo informado por GTH “Como el proceso de vinculación como analista, se realizó entre septiembre y agosto y el periodo a declarar es la vigencia anterior, para la fecha este ya se había declarado mediante la declaración periódica, por lo tanto, no se requiere del mismo formato”.</p> <p>Adicionalmente No se comprobó en el expediente virtual los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">– Afiliación a Seguridad Social. Radicado 2019220120100054E00024 es el mismo radicado de la EPS.– Consentimiento Informado de Historia Clínica. Radicado 2019220120100054E00138 del 2023/06/28. Es de anotar que el documento tiene fecha de elaboración el 13/06/2023 y fecha de posesión 19/12/2022. <p>Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.</p>
2022220120100076E	<p>Al 25/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos se encontró:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El radicado 2022220120100076E00043, se recomienda revisar ya que aparece como certificado médico de



	<p>egreso; y es de ingreso. Situación que fue ajustada.</p> <p>2. No se evidenció en la carpeta física de Historia laboral ni en el expediente virtual los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación Cuenta Bancaria. Radicado 2022220120100076E00068 del 2023/06/28, documento expedido el 19/05/2023.- Comunicación Funciones del Cargo. Radicado 2022220120100076E00063 del 2023/06/01- Afiliación Seguridad Social. Radicado 2022220120100076E00010, corresponde a formato afiliación FNH- Formato Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo. Radicado 2022220120100076E00066 del 2023/06/13. <p>Es de anotar que el servidor publico se posesionó el 02/12/2022.</p> <p>Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.</p>
2023220120100003E	<p>Al 25/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos se encontró:</p> <p>1. No se evidenció en la carpeta física ni en el expediente virtual los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato de Acreditación de Requisitos Mínimos.- Comunicación de Aceptación de Nombramiento. <p>De acuerdo con lo informado por GTH los 2 documentos anteriores están pendientes de archivo por parte de gestión documental. Es de anotar que el servidor publico se posesiono el 01/02/2023.</p> <p>2. No se evidenció en la carpeta física ni en el expediente virtual los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Afiliación ARL. Radicado 2023220120100003E00038 del 2023/06/01.- Afiliación Seguridad Social. Radicado 2023220120100003E00039 del 2023/06/01.- Afiliación Cesantías. Radicado 2023220120100003E00040 del 2023/06/01.- Afiliación Caja de Compensación. Radicado 2023220120100003E00041 del 2023/06/01. <p>Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.</p>
2023220120100009E	<p>En el radicado 2023220120100009E00031 de Decisión Voluntaria Afiliación a Seguridad Salud, no está diligenciada la casilla de Fondo de Pensiones. De acuerdo con lo informado por GTH esto se debe a que el servidor es de régimen de prima media.</p>
2023220120100017E	<p>Al 31/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos en el expediente virtual se encontró:</p> <p>1. El radicado 2023220120100017E00001 Declaración de Bienes y rentas no está diligenciado para POSESION sino para PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, se solicita modificar o corregir. De acuerdo con lo informado por GTH esto se debe a "Si la persona se equivoca en el diligenciamiento de la declaración en el SIGEP y debe corregirla, ya no le aparece que es de ingreso. Por lo tanto, aparece como modificación".</p> <p>2. No se evidenció en el expediente virtual los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resultado Examen Médico de Ingreso. Radicado 2023220120100017E00041 del 2023/06/01- Afiliación ARL. Radicado 2023220120100017E00037 del 2023/06/01- Afiliación Seguridad Social. Radicado 2023220120100017E00038 del 2023/06/01- Afiliación Cesantías. Radicado 2023220120100017E00039 del 2023/06/01- Afiliación Caja De Compensación. Radicado 2023220120100017E00040 del 2023/06/01- Formato Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo. Radicado 2023220120100017E00042 del 2023/06/13. <p>Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.</p>
2023220120100027E	<p>Al 31/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos en el expediente virtual no se evidenciaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resultado Examen Médico de Ingreso. Radicado 2023220120100027E00040 del 2023/06/01- Afiliación ARL. Radicado 2023220120100027E00036 del 2023/06/01



	<ul style="list-style-type: none">- Afiliación Seguridad Social. Radicado 2023220120100027E00037 del 2023/06/01- Afiliación Cesantías. Radicado 2023220120100027E00038 del 2023/06/01- Afiliación Caja De Compensación. Radicado 2023220120100027E00039 del 2023/06/01 <p>Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.</p>
2023220120100018E	<p>Al 31/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos en el expediente virtual no se evidenciaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- formato de afiliación a la ARL. Radicado 2023220120100018E00046 del 2023/06/01.- Afiliación Seguridad Social. Radicado 2023220120100018E00047 del 2023/06/01.- Afiliación Cesantías. Radicado 2023220120100018E00048 del 2023/06/01.- Afiliación Caja De Compensación. Radicado 2023220120100018E00049 del 2023/06/01. <p>Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.</p>
2023220120100026E	<p>Al 31/05/2023 fecha en que fueron revisados los documentos en el expediente virtual no se evidenciaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resultado Examen Médico De Ingreso. Radicado 2023220120100026E00041- Afiliación ARL. Radicado 2023220120100026E00037- Comunicación Funciones Del Cargo. Radicado 20232200007783- Afiliación Seguridad Social. Radicado 2023220120100026E00038- Afiliación Cesantías. Radicado 2023220120100026E00039- Afiliación Caja De Compensación, Radicado 2023220120100026E00040 <p>Situaciones que fueron subsanadas con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.</p>
2023220120100033E	<p>Al 01/06/2023 no se ha registrado los documentos del servidor público en Orfeo, es de anotar que tomó posesión el 15/05/2023.</p> <p>En el marco de la auditoria se solicitó la carpeta física para la revisión de la documentación, la cual no fue entregada por la dependencia. Debido a que está en proceso de envío al archivo.</p> <p>Al 07/07/2023 fecha de respuesta del informe preliminar por parte de GTH se evidenció que la carpeta ha sido actualizada, presentando las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia Libreta Militar (no registra)- Declaración de Bienes y Rentas. Radicado 2023220120100033E00001, donde enuncia una actualización y no para posesión.- Formato de Entrevista. (no registra)- Resultado Examen Médico de Ingreso. (no registra)- Acta de Posesión. (no registra)- Formato Manifestación de Protección a la Familia (Ley 311/96). (no registra)- Formato Decisión Voluntaria de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión. (no registra)- Formato Autorización de Configuración de Dispositivos. (no registra)- Formato Acuerdo de Compromiso Ético. (no registra)- Formato Declaración de Conformidad y de Responsabilidad de los Servidores Públicos de la Agencia (no registra)
2023220120100032E	<p>Al 01/06/2023 no se ha registrado los documentos del servidor público en Orfeo, es de anotar que tomó posesión el 15/05/2023.</p> <p>En el marco de la auditoria se solicitó la carpeta física para la revisión de la documentación, la cual no fue entregada por la dependencia. Debido a que está en proceso de envío al archivo.</p> <p>Al 07/07/2023 fecha de respuesta del informe preliminar por parte de GTH se evidenció que la carpeta ha sido actualizada, presentando las siguientes novedades:</p>



	<ul style="list-style-type: none">- Resultado Examen Médico de Ingreso. (no registra).- Resolución de Nombramiento. (no registra)- Afiliación Seguridad Social. (no registra)- Formatos Constancia de Asistencia d Inducción. (no registra)
--	--

De los 30 expedientes revisados 25 generan observaciones que lo que equivale al 83.33% de incumplimiento (No conformidad) a lo establecido en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación cuyo asunto es la Organización de las Historias Laborales, y a lo establecido en el procedimiento. Situación que nos lleva a deducir que esta situación se puede estar presentando en un porcentaje similar en la totalidad de las carpetas.; lo cual requiere un plan de acción que corrija las desviaciones presentadas.

Es de anotar que la Circular 04 de 2003 establece que la *Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad.*

Así mismo, enuncia que, *dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:*

- *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo*
- *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo*
- *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo*
- *Documentos de identificación*
- *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)*
- *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo*
- *Acta de posesión*
- *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales*
- *Certificado de Antecedentes Fiscales*
- *Certificado de Antecedentes Disciplinarios*
- *Declaración de Bienes y Rentas*
- *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)*
- *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.*
- *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.*
- *Evaluación del Desempeño*
- *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.*

Por otra parte, que el Archivo General de la Nación estableció en el “acuerdo 002 de 2014, **artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.** *Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales*

simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de estos”.

Así mismo, el Acuerdo 005 de 2013, artículo 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

PARÁGRAFO: Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este.

Dado lo anterior, la OCI revisó en las carpetas físicas de la muestra evidenciando:

- No cuentan con hoja de control en las carpetas como dice la norma. Es de anotar que, de acuerdo con lo informado por el Grupo de Gestión Documental, las hojas de control las llevan de manera virtual.
- No presentan todas las carpetas un orden secuencial igual que de acuerdo con lo observado en las carpetas de vigencias anteriores que toman como guía el orden establecido en el formato de verificación de documentos GH-F-79, las carpetas que presentan esta situación son las asociadas a los expedientes 2021220120100001E, 2022220120100052E, 2022220120100062E, 2018220120100025E, 2023220120100003E.
- Los Expedientes virtuales no se encuentran organizados de manera cronológica y no cuenta con un índice electrónico.

Situaciones que se recomienda revisar y dar cumplimiento con las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

Por otra parte, se corroboró que:

- Las carpetas están rotuladas cuyo código es GD-F-07 y están diligenciadas de conformidad con los espacios enunciados a continuación:

Imagen No. 1. Rótulos de las Carpetas Físicas.

RÓTULO DE CARPETAS		CÓDIGO: GD-F-07	
		VERSIÓN: 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO:	
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO:	
SERIE:		CÓDIGO:	
SUBSERIE:		CÓDIGO:	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:			
EXPEDIENTE ORFEO No:			
CONTROL DE ACCESO:			
FECHA INICIAL:		FECHA FINAL:	
CARPETA N°:		CORRELATIVO No:	
FOLIO INICIAL:		FOLIO FINAL:	TOTAL FOLIOS:
CAJA No.			

Fuente Herramienta Daruma



- Las carpetas se encuentran foliadas y no con más de 200 folios cada una de conformidad con la ley.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece que los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que: En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

Es de anotar que esta observación fue enunciada adicionalmente en el informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental realizado en el 2022, lo que generó un Plan de Mejoramiento registrado en Daruma con el indicador PAA220-011, el cual a la fecha no presente avances y esta para finalizar en diciembre de 2023.

En relación con los expedientes 2023220120100033E y 2023220120100032E, los cuales a la fecha de revisión de documentos (14/06/2023) no cuentan con carpeta física, la Oficina de Control Interno recomienda revisar, efectuar los correctivos y documentar en el procedimiento los tiempos de organización de los documentos en la carpeta física y en el expediente a fin de mitigar una posible pérdida.

Así mismo en los siguientes expedientes: **2023220120100009E, 2023220120100017E, 2023220120100027E, 2023220120100018E, 2023220120100026E, 2023220120100033E y 2023220120100032E** se evidenció el diligenciamiento del **FORMATO PROCESO DE SELECCIÓN – EVALUACIÓN DEL JEFE**, el cual no está vinculado al procedimiento y no se encuentra registrado en Daruma, por lo que se recomienda revisar e incorporar.

En cuanto a los expedientes, el acuerdo 05 de 2013 enuncia en artículo 15, parágrafo 1 que *“es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este.”* Por lo que se recomienda revisar el tema y hacer los ajustes respectivos ya que a la fecha del informe no se cuenta con un registro electrónico de los documentos que conforman el expediente. Así mismo, se recomienda buscar mecanismos de control para determinar el repositorio de los documentos que conforma la historia laboral de cada servidor público.

– **DESVINCLACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS. GH-P-08.**

En el marco de la auditoría se realizó seguimiento a las actividades y documentos de control enunciados en el Procedimiento, para ello se tomó una muestra de 20 expedientes, adicionalmente los sombreados fueron revisados en la carpeta física, en donde se evidenció:

Tabla No. 5. Resultados del seguimiento a los 20 expedientes y carpetas físicas.

No. Expediente	Comentarios OCI
2021220120100011E	No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.



2018220120100025E	<p>Al 01/06/2023 No se evidenció en la carpeta física ni en el expediente virtual el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Radicado 2018220120100025E00604 del 29/06/2023 <p>Situación que fue subsanada con el radicado registrado al frente del documento con fecha de registro.</p>
2019220120100014E	<p>Se registra el radicado 2019220120100014E00199 en donde se hace alusión al DESISTIMIENTO EXAMEN MEDICO, el cual tiene comunicado en blanco de 71 hojas. Favor revisar y adjuntar documento. Documento que fue ajustado con el radicado 2019220120100014E00206 del 06/07/2023.</p>
2020220120100058E	<p>No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.</p>
2018220120100026E	<p>No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.</p>
2022220120100030E	<p>No se evidenció en el expediente el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo (GH-F37) diligenciado. (no registra)
2021220120100020E	<p>Al 01/06/2023, no se evidenció en el expediente el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Situación que fue subsanada con el Radicado 2021220120100020E00087 del 2023/07/04. <p>Situación que fue subsanada con el radicado registrado al frente del documento con fecha de registro.</p>
2021220120100001E	<p>Al 01/06/2023, no se evidenció en el expediente físico ni virtual los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Declaración de Bienes y Rentas por retiro, con el radicado 2021220120100001E00109 registra modificación los datos consignados previamente de fecha 29/09/2022 y no de retiro.- Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Radicado 2021220120100001E00114 del 2023/07/07. <p>Situación que fue subsanada con el radicado registrado al frente del documento con fecha de registro.</p>
2022220120100045E	<p>Al 01/06/2023, no se evidenció en el expediente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución de aceptación renuncia fechada y numerada. Radicado 2022220120100045E00069 del 2023/07/04- Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. (no registra) <p>Situación que fue subsanada parcialmente con el radicado registrado al frente del documento con fecha de registro.</p>
2020220120100045E	<p>El radicado 2020220120100045E00121 correspondiente a Declaración de Bienes y Rentas al verificarlo no tiene señalado el motivo de la Declaración de Bienes y Rentas.</p> <p>No se evidenció en el expediente el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Situación que fue corregida con el Radicado 2022220000686400002 del 2023/07/07
2018220120100030E	<p>No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.</p>
2022220120100027E	<p>Al 02/06/2023, no se evidenció en los expedientes físicos como virtuales los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado" por retiro y Certificado. Radicado 2022220120100027E00090 del 2023/07/06- Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Radicado 2022220120100027E00091 del 2023/07/06 <p>Situación que fue subsanada con el radicado registrado al frente del documento con fecha de registro.</p>
2019220120100002E	<p>No se presentaron observaciones y/o recomendaciones.</p>
2021220120100038E	<p>El radicado 2021220120100038E00098 relacionado con entrevista de retiro no está escaneado completo ya que no presenta firmas. Situación que se solicita modificar.</p>



	No se evidenció en el expediente el siguiente documento: – Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Situación que fue corregida con el Radicado 2022220000768400002 del 2023/07/07.
2017220120100009E	No se evidenció en la carpeta física ni en el expediente el Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Subsanado con el radicado 2022220000797400002 del 2023/07/06
2022220120100055E	El radicado 20232200001034, esta denominado como examen médico de ingreso y es de egreso, por lo que se recomienda corregir. Situación que fue ajustada No se evidenció en el expediente el siguiente documento: – Declaración de Bienes y Rentas por retiro. Situación subsanada con el Radicado 2022220120100055E00062 del 2023/07/06
2022220120100062E	El 25/05/2023, se realizó la revisión del expediente y carpeta física en donde no se los siguientes documentos que hacen parte del proceso de desvinculación: – Formato de Entrevista de Retiro (GH-F-81) diligenciado. Radicado 2022220120100062E00051 del 2023/05/26 – Formato Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo (GH-F-37) diligenciado. Radicado 2022220120100062E00050 del 2023/05/26 – Declaración de Bienes y Rentas por retiro. Radicado 2022220120100062E00047 del 2023/05/26 – Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Radicado 2023220000251400002 del 2023/07/06 – Formato Paz y salvo (GH-F-16) diligenciado y documentos soporte. Radicado 2022220120100062E00044 del 2023/05/26. Situación que fue subsanada con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.
2021220120100043E	El radicado 2021220120100043E00079, correspondiente a informe de empalme, no presenta la firma del funcionario que realiza el informe y se retira. El radicado 2021220120100043E00082 correspondiente a entrevista de retiro no registra firma. Situaciones que al 13/07/2023 no se han subsanado. Por otro, lado al 02/06/2023, no se evidenció en el expediente el Formato Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado. Situación subsanada con el Radicado 2023800131366200001 del 2023/07/06
2022220120100013E	Al 02/06/2023, no se evidenció en la carpeta física ni en el expediente virtual los siguientes documentos: – Formato de Entrevista de Retiro (GH-F-81) diligenciado. Radicado 2022220120100013E00076 al 2023/06/06 – Formato Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo (GH-F-37) diligenciado. Radicado 2022220120100013E00074 al 2023/06/06 – Declaración de Bienes y Rentas por retiro. Radicado 2022220120100013E00077 al 2023/06/06 – Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. 2023220000318400002 al 2023/07/06 – Formato Paz y salvo (GH-F-16) diligenciado y documentos soporte. Radicado 2022220120100013E00073 al 2023/06/06. Situación que fue subsanada con los radicados registrados al frente de cada documento con fecha de registro.
2023220120100005E	No se evidenció en la carpeta física ni en el expediente virtual los siguientes documentos: – Formato de Entrevista de Retiro (GH-F-81) diligenciado. Radicado 2023220120100005E00038 del 2023/06/05. – Formato Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo (GH-F 37) diligenciado. Radicado 2023220120100005E00035 del 2023/06/05 – Declaración de Bienes y Rentas por retiro. Radicado 2023220120100005E00039 del 2023/06/05. – Formato Paz y salvo (GH-F-16) diligenciado y documentos soporte. Radicado 2023220120100005E00034 del 2023/06/05



De los 20 expedientes revisados 15 registran novedades las cuales debieron ser subsanadas lo que equivale al 75% de incumplimiento (No conformidad) con lo establecido en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación cuyo asunto es la Organización de las Historias Laborales, y a lo establecido en el procedimiento, lo que nos lleva a deducir que esta situación probablemente se puede estar presentando en un porcentaje similar en la totalidad de las carpetas; lo cual requiere un plan de acción que corrija las desviaciones presentadas.

Finalmente, la Oficina de Control Interno solicitó al Grupo de Gestión Contractual las hojas de control de 18 expedientes, de las cuales entregaron 9, en donde se encontró:

Tabla No. 6. Resultados del seguimiento a las Hojas de Control.

Expediente	Comentarios OCI
2022220120100013E	<p>El radicado 2022220120100013E00019 - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de Ingreso NO REGISTRA FIRMA NI FECHA DE DILIGENCIAMIENTO tanto en el documento físico como en el virtual.</p> <p>Se evidenció en la carpeta física el documento de afiliación a EPS con el folio 32 el cual se registra en la hoja de control con el número 40, situación que se repite con el documento de afiliación a la caja de Compensación con el folio 34 y en la hoja de control aparece con el folio 39. Por lo tanto, están mal archivados los documentos en la carpeta física y no concuerdan con lo registrado en la hoja de control. Por lo que se recomienda revisar y hacer los correctivos respectivos.</p> <p>El radicado 2022220120100013E00029 - Formato Autorización de Configuración de Dispositivos, NO REGISTRA FIRMA NI FECHA DE DILIGENCIAMIENTO tanto en el documento físico como en el virtual.</p> <p>En la hoja de control no se encuentra registrados los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inscripción al Teletrabajo, folio 46 al 49.- Proceso de Selección y Evaluación del jefe, folio 49 al 50- Evaluación de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales, folio 51.- Solicitud permiso remunerado, folio 52 al 53. <p>Es de anotar que esta carpeta fue seleccionada para verificar los documentos asociados al proceso de desvinculación. Documentos que no están enunciados en la hoja de control y no están en la carpeta física.</p> <p>La Hoja de Control no registra fecha del diligenciamiento ni firma del responsable.</p>
2022220120100027E	<p>El radicado 2022220120100027E00063-Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, no registra el tipo de declaración en este caso para posesión tanto el físico como el virtual.</p> <p>El radicado 2022220120100027E00074-Copia de Formato de Afiliación Cesantías No registra fecha de elaboración del documento físico y virtual.</p> <p>En la hoja de Control no se encontró registrado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato Único de Inventario Documental, folio 54.- Informe Ejecutorial, folio 56.- Radicado 2022220120100027E00087, Notificación de Resolución por medio de la cual se Acepta Una Renuncia.- Radicado 2022220120100027E00088, copia de Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales. <p>La Hoja de Control no registra fecha del diligenciamiento ni firma del responsable.</p>



2022220120100043E	<p>El radicado 2022220120100043E00042 - Copia de Formatos De Afiliaciones / Afiliación Seguridad Social, en la carpeta física esta con el folio 23, documento que no es legible e incompleto, se recomienda modificar.</p> <p>Se evidenció en la carpeta física el documento de Afiliación a Caja de Compensación con el folio 25 el cual se registra en la hoja de control con el número 30. Por lo tanto, están mal archivados los documentos en la carpeta física y no concuerdan con lo registrado en la hoja de control. Por lo que se recomienda revisar y hacer los correctivos respectivos. Por ende, esto modificada el registro en la hoja de control de los folios del 25 en adelante. Por lo que se recomienda revisar y ajustar.</p> <p>En la hoja de Control no se encontró registrado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluación De Desempeño Y Competencias Laborales, folio 34 al 35.- Informe de empalme o entrega del cargo, folio 36 al 38.- Hoja de Vida, folio del 39 al 40.- Certificación de Talento Humano, folio 41- Acreditación requisitos mínimos, folio 42- Acta de Posesión, folio 43 <p>Adicionalmente, falta registrar todos los documentos asociados al nuevo nombramiento o encargo que están en el expediente como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Radicado 2022220120100043E00072 Acreditación de Requisitos Mínimos.- Radicado 20228000551782 Remisión De Comunicación - autorización Uso De Lista De Elegibles (Con Cobro) Para Proveer Una (1) Vacante En El Empleo Identificado Con El Código OPEC No. 7757 Ofertada En La Convocatoria No 428 De 2016 - Grupo De Entidades De Orden Nacional.- Radicado 2022220120100043E00065 Notificación de Resolución Nombramiento encargo.- Radicado 2022220120100043E00066 Carta Aceptación al Cargo- Radicado 2022220120100043E00067 Comunicación de Nombramiento <p>La Hoja de Control no registra fecha del diligenciamiento ni firma del responsable.</p>
2017220120100009E	<p>Se evidenció que se cuenta con dos hojas de control debido a que se han registrado más de 200 folios.</p> <p>En el marco de la auditoría se seleccionó este expediente para verificar el registro de los documentos asociados al Proceso de Desvinculación los cuales serán los del objeto de la revisión.</p> <p>Es de anotar que en la hoja de control esta registrado hasta el folio 277 y la segunda carpeta tiene documentos hasta el folio 290.</p> <p>En la hoja de Control no se encontró registrado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carta de renuncia, folio 278.- Paz y salvo, folio 279 al 280.- Entrevista de Retiro, folio 281.- Informe de Empalme, folio 282 al 283.- Formato Único de Inventario Documental, folio 284- Acta de entrega supervisión de contrato, folio 285 al 286.- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas por retiro, folio 287.- Formato entrega de activos, folio 288.- Evaluación de compromisos laborales, folio 289.- Informe Ejecutorial, folio 290.- Radicado 20222200007974 Remisión a Examen Médico Ocupacional de Egreso.- Radicado 2017220120100009E00219 Resolución de Aceptación de Renuncia.- Radicado 2017220120100009E00220 Copia Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales.- Radicado 20222200163481 Comunicación Pago Liquidación Prestaciones Sociales. <p>Las Hojas de Control no registras fecha del diligenciamiento ni firma del responsable.</p>



2021220120100001E	<p>En la hoja de control no se evidenció el registro de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Radicado 2021220120100001E00101 Resolución de Aceptación de Renuncia.- Radicado 2021220120100001E00102 Notificación Electrónica Pago y Liquidación de Prestaciones Sociales.- Radicado 2021220120100001E00103 Interponer Recursos Contra la Liquidación de Prestaciones Sociales.- Radicado 2021220120100001E00104 Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales.- Radicado 2021220120100001E00105 Paz y Salvo.- Radicado 2021220120100001E00106 Formato de Entrevista de Retiro.- Radicado 2021220120100001E00108 Informe Entrega del Cargo Retiro.- Radicado 2021220120100001E00109 Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Desvinculación.- Radicado 2021220120100001E00110 Entrega de Activos.- Radicado 2021220120100001E00112 Evaluación de Desempeño y Competencias Laborales.- Radicado 20222200006734 Remisión a Examen Médico Ocupacional de Egreso- Radicado 20222200021663 Informe Ejecutoria Liquidación de Prestaciones Sociales. <p>Es de anotar que esta carpeta fue seleccionada para verificar los documentos asociados al proceso de desvinculación. Documentos que no están enunciados en la hoja de control y no están en la carpeta física.</p> <p>La Hoja de Control no registra fecha del diligenciamiento ni firma del responsable.</p>
2022220120100062E	<p>El radicado 2022220120100062E00030-Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo /Constancia De Inducción Cargo director E4 Código 4 10/10/2022, documento con el folio 13. El documento no se encuentra firmado por el jefe inmediato.</p> <p>La Hoja de control se encuentran registro hasta el folio 13 faltan por registrar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud cancelación comisión de servicio, folio 14 al 15,- Resolución de Confiere una comisión, folio 15.- Legalización de Comisión de servicio, folio 17- Informe de actividades, folio 18.- Radicado 2022220120100062E00038 Constancia Inducción Institucional- Radicado 2022220120100062E00039 Resultados Exámenes Médicos de Ingreso- Radicado 2022220120100062E00040 Solicitud Comisión Bogotá-Ibagué-Bogotá 16 y 17 de marzo.- Radicado 2022220120100062E00041 Soportes Legalización Comisión 16 al 17 de marzo.- Radicado 2022220120100062E00042 Resolución por Medio de la cual se Acepta una Renuncia.- Radicado 2022220120100062E00043 Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales- Radicado 2022220120100062E00044 Paz y Salvo.- Radicado 2022220120100062E00045 Entrega de Activos o Bienes Devolutivos- Radicado 2022220120100062E00046 Formato Único de Inventario Documental (FUID).- Radicado 2022220120100062E00047 Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada.- Radicado 2022220120100062E00048 Acuerdo de Gestión.- Radicado 2022220120100062E00049 Soportes Lista De Tareas – Daruma.- Radicado 2022220120100062E00050 Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo.- Radicado 2022220120100062E00051 Entrevistad de Retiro- Radicado 2022220120100062E00052 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados.- Radicado 2022220120100062E00053 Certificado Artículo 183 Código de Policía Multas- Radicado 2022220120100062E00054 Acuerdo de Gestión Concertación y Evaluación de Compromisos- Radicado 2022220120100062E00055 Informe Ejecutoria.- Radicado 2022220120100062E00056 Comunicación Funciones Del Cargo.- Radicado 2022220120100062E00057 Acuerdo de Compromiso Ético.- Radicado 20232200002514 Remisión Examen Médico Laboral de Egreso.- Radicado 20232200010473dInforme Ejecutoria.- Radicado 20232200048681 Comunicación Liquidación de Prestaciones Sociales- Radicado 20238000834662 Carta de Renuncia.



2018220120100023E	<p>En la hoja de control quedó mal registrado el año para el documento correspondiente al folio 32 al 33. E incluir número de folio al documento 20182200057211 - Comunicaciones Comunicación de Nombramiento.</p> <p>La Hoja de control se encuentran registro hasta el folio 89 faltan por registrar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluación De compromisos laborales, folio 90.- Solicitud permiso remunerado, folio 91 al 93.- Legalización de Comisión de servicio, folio 95 al 98 <p>No existe folio 94, favor revisar y ajustar.</p> <p>- Radicado 20232200001803 2023/01/25 15:06:48 12 1 Solicitud o Cancelación de Comisión de Servicios y Tiquetes Aéreos - Servidores Públicos.</p> <p>Adicionalmente en historia Clínica no se evidencia resultado examen medico de ingreso</p>
2022220120100052E	<p>La Hoja de control se encuentran registro hasta el folio 30 faltan por registrar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acuerdos de Gestión, folio 31.,- Resolución de Confiere una comisión, folio 32 al 33.- Solicitud o cancelación de comisión, folio 34 al 36.- Solicitud o cancelación de comisión, folio 37- Legalización Comisión, folio 38 al 39.- Solicitud o cancelación de comisión, folio 40 al 44.- Legalización Comisión, folio 45 al 47.- Solicitud permiso remunerado, folio 48 al 49. <p>El último documento radicado en la Hoja de control es al 18/10/22., por lo que se recomienda revisar y complementar.</p> <p>Se evidencian en el expediente adicionalmente los radicados con fecha hasta el 24/05/2023, por lo que se recomienda registrar en la hoja de control.</p>
2019220120100002E	<p>Se evidenció que se cuenta con dos (02) hojas de control debido a que se han registrado más de 200 folios.</p> <p>En el marco de la auditoría se seleccionó este expediente para verificar el registro de los documentos asociados al Proceso de Desvinculación los cuales serán los del objeto de la revisión.</p> <p>Es de anotar que en la hoja de control esta registrado hasta el folio 411, pero en la carpeta parecen documentos hasta el folio 425 que no han sido registrados. Adicionalmente hay una carpeta que está registrando ms de los 200 folios permitidos por la normatividad emitida por el Archivo general de la Nación, por lo que se recomienda revisar y ajustar.</p> <p>En la hoja de Control no se encontró registrado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carta de renuncia, folio 412.- Paz y salvo, folio 413 al 414.- Entrevista de Retiro, folio 415.- Informe de Empalme, folio 416 al 421.- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas por retiro, folio 422.- Informe Ejecutorial, folio 423.- Evaluación de compromisos laborales, folio 424.- Informe Ejecutorial, folio 425. <p>Se evidencian en el expediente adicionalmente los radicados con fechas adicionales a la del 10/11/2022, registrada en la hoja de control; por lo que se recomienda registrar y complementar ya que es un expediente cerrado.</p>



Las otras nueve (09) hojas de control están relacionados con los siguientes expedientes: 2022220120100073E, 2022220120100076E, 2023220120100003E, 2023220120100005E, 2023220120100018E, 2022220120100053E y 2018220120100025E; a lo que Gestión Documental manifestó que "las hojas de control de los expedientes solicitados, no se han podido localizar y están trabajando para ello. Adicionalmente, con relación a los expedientes 2023220120100033E y 2023220120100032E, no realizaron ningún comentario por lo que se presume que no poseen las hojas de control.

En términos generales se evidenció que las hojas de control y las carpetas físicas están desactualizadas a la fecha de la revisión 21/06/2023, lo que conlleva al incumplimiento (No Conformidad) de la Circular 04 de 2003 y el artículo 12° del Acuerdo 002 de 2014.

No se puede divisar fácilmente los documentos que aparecen de manera virtual en el expediente y que a la fecha no se han registrado dado a que no se lleva un índice electrónico como lo establece el artículo 15° del Acuerdo 005 de 2013.

La Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación indica. "*las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.*

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- ◆ *En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.*
- ◆ *Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.*
- ◆ *Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.*
- ◆ *Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.*
- ◆ *Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.*

Por otra parte, el Manual de Gestión Documental GD-M-01 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado establece en el tema de CONTROL DE CALIDAD ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS Y ELECTRONICOS, numeral 3. Inicio de la revisión: *literal c) Verificación de la ordenación de los expedientes. d) Verificación y confrontación entre las Hojas de Control y los expedientes físicos. e) Confrontación de Expedientes físicos y virtuales – ORFEO: En este punto se validará, la conformación de expedientes virtuales con relación a los expedientes físicos.*

Adicionalmente, se indica a nivel de ejemplo que:

§ Ejemplo 1: *si hay documentos en un expediente físico que no se encuentren en ORFEO, dichos documentos deberán ser digitalizados (PDF-A y OCR) e incluidos en el respectivo expediente.*

§ Ejemplo 2: *Si un expediente físico no tiene expediente virtual en el sistema de gestión documental ORFEO, el contratista deberá crear el respectivo expediente y alimentarlo con la documentación previamente digitalizada. f) Digitalización de documentos: El alistamiento y Digitalización de expedientes de archivo se debe realizar en formato*



PDF/A con tecnología OCR, asociando las imágenes a los expedientes ya creados o creándolos en Sistema de Gestión Documental ORFEO.

En este sentido en el momento de la revisión de digitalización, se validará que la totalidad de los documentos que se encuentran en físico se encuentren digitalizados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Situación que se observa presenta debilidades en su cumplimiento en relación con las historias laborales y es contrario a lo planteado en el tema de **EXPEDIENTE HÍBRIDO**: Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. Por lo anterior este proceso se le ejecuta procesos archivísticos (Hoja de control, FUID)

Nota: Para el caso de los Expedientes nativos electrónicos no se ejecuta el proceso anterior, por normatividad Acuerdo 060 de 2001 no se imprime para no generar duplicidad.

- **SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS.**

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 2023, los cuales fueron revisados con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación el 28/12/2023 de conformidad con el acta No. 16 y se encuentran registrados en la herramienta Daruma; en donde se indicó que se tuvo en cuenta los siguientes insumos del proceso: contexto estratégico, el objetivo de los procesos y los factores que pueden llegar a generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, los informes de auditorías interna realizados al proceso y los cambios importantes en el entorno que puedan llegar a dar lugar a nuevos riesgos.

Se realizó la revisión a las recomendaciones dadas en los informes de auditoría, los controles establecidos han sido efectivos, dado que los riesgos existentes no se han materializado. De acuerdo con la autoevaluación del líder y su equipo no se ha materializado ninguno de los 8 riesgos.

En seguimiento al Mapa de Riesgos de la vigencia 2023 la Oficina de Control Interno evidenció:

- Los ocho (08) riesgos se mantienen para la vigencia 2023.
- Fueron revisados con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación el 28/12/2023 de conformidad con el acta No. 16 y se encuentran registrados en la herramienta Daruma.
- Para la revisión se tuvo en cuenta insumos del proceso como: contexto estratégico, el objetivo de los procesos y los factores que pueden llegar a generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, los informes de auditorías interna realizados al proceso y los cambios importantes en el entorno que puedan llegar a dar lugar a nuevos riesgos.
- Se realizó la revisión a las recomendaciones dadas en el informe de auditoría vigencia 2022, en donde se evidenció que algunas fueron acogidas.
- El líder del proceso manifiesta que los controles establecidos han sido efectivos, dado que los riesgos existentes no se han materializado.
- Se verificó que en Daruma se realizó el reporte de los planes de tratamiento a los riesgos

Es de anotar que 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. 2 Seguimiento de acuerdo con el Nivel de Riesgo Residual



En el marco de la auditoria se evidenció las siguientes acciones adelantadas por el líder del proceso para cada uno de los riesgos:

Tabla No. 7. Mapa de Riesgos asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano

Código	ID	Riesgo	Nivel del Riesgo Residual	Controles	Comentarios OCI
G024	36	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por queja o reclamo de un servidor público de la Entidad.	Moderado	Procedimiento Nómina GH-P-05. Actividades 1, 2 y 3. Alertas del aplicativo de nómina (pre-nómina)	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA 220 – 099. Al revisar el informe no se evidencia reporte de los controles sobre el riesgo que estamos hablando se hace alusión a los riesgos No. 38, 41 y 43. Por lo que se recomienda revisar y ajustar. Es de anotar que el seguimiento es semestral conforme a la Guía de Riesgos de la Agencia, por lo que a la fecha no se ha reportado seguimiento de la vigencia 2023.
G025	37	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por incumplimiento del plan de formación y capacitación	Moderado	Procedimiento GH-P-03-Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación. Actividades 1, 3, 4, 6 y 7.	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA 220 – 100. Al verificar en el expediente 2022220220300001E los soportes de las actividades enunciadas en el informe no se encuentra registro de: las consultas con el SENA, el



					<p>DAFP, MINTIC, Universidades, etc., para las capacitaciones; no se evidencia soporte de los banners enviados a través del correo de Talento Humano de capacitaciones o cursos gratuitos mediante los cuales se pueden formar los servidores; ni las comunicación con entidades públicas que brinden charlas o capacitación a los servidores de la Agencia de manera gratuita. Por lo que se recomienda incluir estos soportes en el expediente o indicar en donde reposa esta información.</p> <p>Es de anotar que el seguimiento es semestral conforme a la Guía de Riesgos de la Agencia por lo que a la fecha no se ha reportado seguimiento de la vigencia 2023.</p>
G026	38	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	Procedimiento GH-P-06 Evaluación del Desempeño. Actividades 2, 3 y 5.	<p>Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA 220 – 101, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.</p> <p>Es de anotar que en el informe indican algunas acciones adelantadas en el primer semestre del 2022 relacionadas con la evaluación parcial y final 2021, pero no se hace alusión a la concertación de compromisos 2022 y evaluación parcial 2022 enunciadas en el expediente 2022220140300001E. Como soporte de las actividades se enuncia el expediente 2021220140300004E EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2021 - 2022. Por lo que se recomienda revisar el tema y ajustar el informe.</p> <p>Es de anotar que el seguimiento es anual conforme a la Guía de Riesgos de la Agencia por lo que a la fecha no se ha reportado seguimiento de la vigencia 2023.</p>
G027	39	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por incumplimiento en la ejecución del Plan de Bienestar debido insuficiencia en el seguimiento para la ejecución de las actividades programadas	Moderado	Procedimiento GH-P-04 Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos. Actividades 1, 3 y 6.	<p>Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA 220 – 102, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.</p> <p>Al verificar los soportes a las actividades enunciadas en el Informe de seguimiento a los controles registrados en el expediente 202222020200001E PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS 2022, no se evidenció soporte de: la encuesta para identificar las necesidades de bienestar, de las gestiones con entidades externas para la ejecución de actividades del Plan, soportes de las</p>



					<p>publicaciones mensuales en el calendario de actividades , de las campañas de divulgación permanente de actividades claves. Se recomienda incorporar dichos soportes en el expediente o indicar la ruta donde reposan.</p> <p>Es de anotar que el seguimiento es semestral conforme a la Guía de Riesgos de la Agencia por lo que a la fecha no se ha reportado seguimiento de la vigencia 2023.</p>
G028	40	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	Procedimiento GH-P-07 Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje. Actividades 1, 2, 5 y 8.	<p>Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA 220 – 103, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control, el cual es el Procedimiento COMISIONES DE SERVICIO O DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE GH-P-07 Versión 7. Y Correo electrónico comunicando la comisión al comisionado adjuntando los tiquetes aéreos. Lo que no permite detectar cuantas comisiones se efectuaron ya que no hay un repositorio de dichos correos y comisiones tramitadas durante el segundo semestre del 2022.</p> <p>Es de anotar que el seguimiento es semestral conforme a la Guía de Riesgos de la Agencia por lo que a la fecha no se ha reportado seguimiento de la vigencia 2023.</p> <p>Se recomienda incluir en las inducciones y Reinducciones dentro del tema de Comisiones de Servicio, la legalización de estas haciendo salvedad a los tiempos.</p>
G029	41	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas del servidor desvinculado y/o pago de salarios y prestaciones sociales	Moderado	Procedimiento GH-P-01 Selección y Vinculación de Personal. Actividades 3, 4, 5 y 6.	<p>Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA 220 – 104, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.</p> <p>Es de anotar que el seguimiento es semestral conforme a la Guía de Riesgos de la Agencia por lo que a la fecha no se ha reportado seguimiento de la vigencia 2023.</p>
G030	42	Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los objetivos estratégicos debido al Tramite Extemporáneo de Comisiones de	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	<p>Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA 220 – 105, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.</p>



		Servicio.		SERVICIO	<p>Es de anotar que el seguimiento es semestral conforme a la Guía de Riesgos de la Agencia por lo que a la fecha no se ha reportado seguimiento de la vigencia 2023.</p> <p>Se verificó las presentaciones de las Inducciones y Reinducciones realizadas durante la vigencia 2022 y lo corrido del 2023 y se evidencia el tema de Comisiones de Servicio. En el tema de situaciones administrativas.</p> <p>Se recomienda incluir en los soportes la relación de las personas que tuvieron comisión durante la vigencia con número de expediente; o incluir el expediente 2022220140300006E INFORMES DE COMISIONES 2022.</p>
G031	43	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas judiciales o reclamaciones administrativas de los exservidores público.	Moderado	Procedimiento Desvinculación de Servidores Públicos GH-P-08. Actividades 2 y 3.	<p>Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA 220 – 106, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.</p> <p>Es de anotar que el seguimiento es semestral conforme a la Guía de Riesgos de la Agencia por lo que a la fecha no se ha reportado seguimiento de la vigencia 2023.</p>

Fuente Herramienta Daruma

Es de anotar que ninguno de los riesgos se ha materializado

- **Riesgos de Seguridad de la Información**

De acuerdo con el 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 los cuales no se encuentran registrados en la herramienta Daruma.

De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnología de la Información – OASTI, mediante correo electrónico del 22/03/2023 realizó seguimiento a los riesgos de seguridad de la información asociados al Proceso de Gestión Talento Humano. El Informe de Seguimiento a la Ejecución de Controles con corte a diciembre del 2022 fue remitido el 04/05/2023 mediante correo electrónico. La Oficina de control interno realizo seguimiento a lo reportado en el informe en donde se evidenció:

Tabla No. 8. 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	Pérdida de Credibilidad Incumplimientos legales Sanciones	Control: El archivo se almacena en la carpeta compartida del área y solo Ana Maria Vega y Cecilia Riaño cuentan con la contraseña de acceso. Control Documentado: NO. Calificación del Control: Los	Bajo	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022.



indebidos por parte de los usuarios ante la presencia de perfiles inadecuados	Lesiones o Fallecimientos	controles existen, son efectivos, pero no están documentados.		Es de anotar que el seguimiento es anual conforme a la Guía de Riesgos de la Agencia por lo que a la fecha no se ha reportado seguimiento de la vigencia 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.	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 desvinculación; 7. Revisar paz y salvo y actualizar hoja de vida; y 9. Suscribir resolución). 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. 	Moderado	<p>Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022.</p> <p>Como ruta a los soportes indican que se encuentran en los diferentes expedientes electrónicos alojados en ORFEO., por lo que se recomienda adjuntar número de expedientes para el control.</p> <p>Por otra parte, en el informe de auditoría vigencia 2022 se había indicado que No existe un Procedimiento Horario Flexible en la herramienta Daruma, el cual vuelve y lo retoman para el 2023. Por lo que se recomienda hacer los ajustes necesarios.</p> <p>En relación con el Procedimiento PRACTICAS, JUDICATURAS Y/O PASANTIAS es de referencia GH-P-17 y no GH-P-09 por lo que se recomienda ajustar.</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> <p>No se evidencia en el informe de seguimiento a los controles soportes relacionados con la Planilla Entrega a Gestión Documental; por lo que se recomienda revisar y ajustar.</p>
Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de las historias laborales por fuga, alteración o robo de información.	Pérdida de Credibilidad. Llamados de Atención.	CONTROL: Accesos Controlados Orfeo / Usuarios FRECUENCIA: Cuando aplique	Moderado	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2022.



	Reprocesos.			<p>Como ruta a los soportes indican que se encuentran en los diferentes expedientes electrónicos alojados en ORFEO. Se recomienda revisar los accesos ya que algunas veces permite ingresar por los radicados. En el marco de la auditoria se realizó una prueba con los siguientes expedientes:</p> <p>2014220120100079E, 2020220120100092E, 2014220120100076E, 2016220120100004E, 2016220120100008E, 2020220120100086E, 2014220120100054E, 2018220120100011E, 2019220120100038E,2019220120100005E, 2019220120100005E, 2020220120100069E.</p> <p>De los expedientes anteriores el único que dio acceso completo fue el 2014220120100079E por lo que se recomienda su bloqueo.</p>
--	-------------	--	--	--

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 con lo establecido en la imagen 1- Seguimiento de acuerdo con el riesgo residual de la presente guía.

- **Riesgos de Corrupción.**

En relación con los riesgos de corrupción asociados al Proceso, el seguimiento se está realizando de manera cuatrimestral, para lo cual los avances se remite los seguimientos los cuales quedan consolidados en el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, los cuales son comunicados por Memorando a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y publicados en el vínculo https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/control_interno/Paginas/default.aspx / informes de ley /2022 o 2023. Y son comunicados por Memorando a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

• **EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

El Grupo de Gestión Contractual para la vigencia 2023 celebraron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:



Tabla No. 9. Seguimiento a la Gestión Contractual

Expediente	No. del Contrato	No. Contrato en SECOP II	Tipo de Contrato	Comentarios OCI
2023220080100001E	032-2023	CD/031-2023	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	<p>"Se corroboró en el expediente la radicación de los documentos del contrato de conformidad con el formato GC-F-15. Lista de Documentos para Contratos con Persona Natural</p> <p>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)."</p> <p>El radicado 120238000935192_00021 que corresponde a constancia de cumplimiento para el mes de marzo quedo registrado como de abril. Se recomienda revisar y ajustar</p>
2023220080100002E	049-2023	CD-045-2023	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	<p>Se corroboró en el expediente la radicación de los documentos del contrato de conformidad con el formato GC-F-15.</p> <p>A la fecha del seguimiento (02/06/2023) no hay registro de facturas de venta y de avances.</p> <p>Se evidenció que dentro del expediente se encuentran unos documentos con el radicado 20232300003843 que corresponden al contrato 039 de 2023, por lo que se recomienda revisar y ajustar.</p>
2023220080100005E	055-2023	CD-050.2023	Contrato de Prestación de Servicios	<p>Se corroboró en el expediente la radicación de los documentos del contrato de conformidad con el formato GC-F-15.</p> <p>A la fecha del seguimiento (02/06/2023) no hay registro de facturas de venta y de avances.</p>
2023104450100028E	BID 016 2023	CO-L1251-P109329	Contrato de Consultor Individual	<p>Se corroboró en el expediente la radicación de los documentos del contrato de conformidad con el formato GC-F-15.</p> <p>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).</p>

Fuente Gestión Contractual

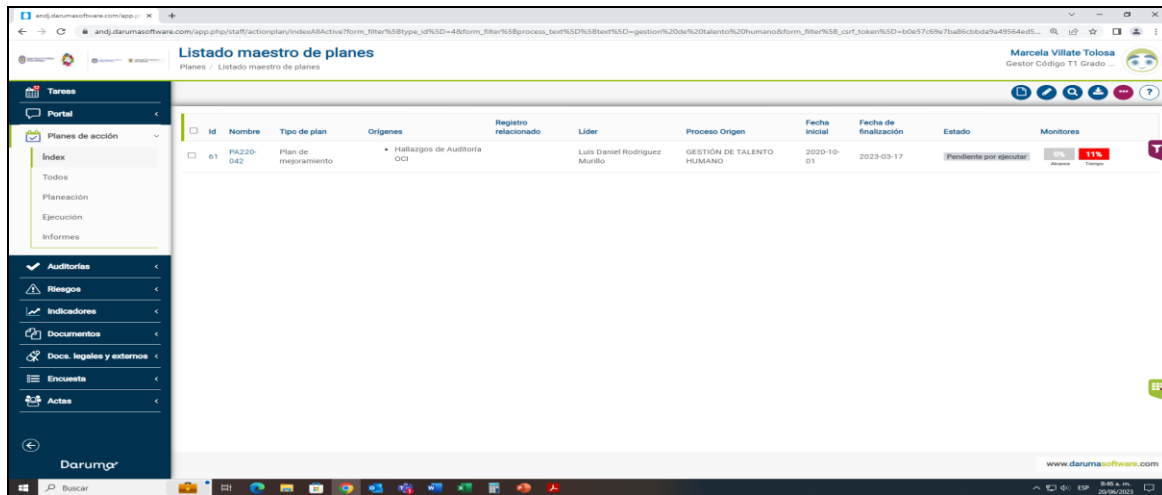
- **SEGUIMIENTO A INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO:**

La Oficina de Control Interno viene realizando el seguimiento a los indicadores asociados al Proceso, PAI y MIPG de manera cuatrimestral, informe que es remitido a la Oficina Asesora de Planeación como líder del tema. El último reporte fue con corte a abril del 2023 y remitido por correo electrónico el 31/05/2023. Es de anotar que estos informes son revisados por la OAP y las observaciones son comunicadas al líder del proceso para su respectivo tratamiento.

- **SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO.**

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por el Grupo de Gestión de Talento Humano para mitigar el hallazgo reportado en la Auditoria Interna al Procedimiento de viáticos realizado en el 2020 y reportada en la herramienta institucional con el código PA220-042, como se indica a continuación:

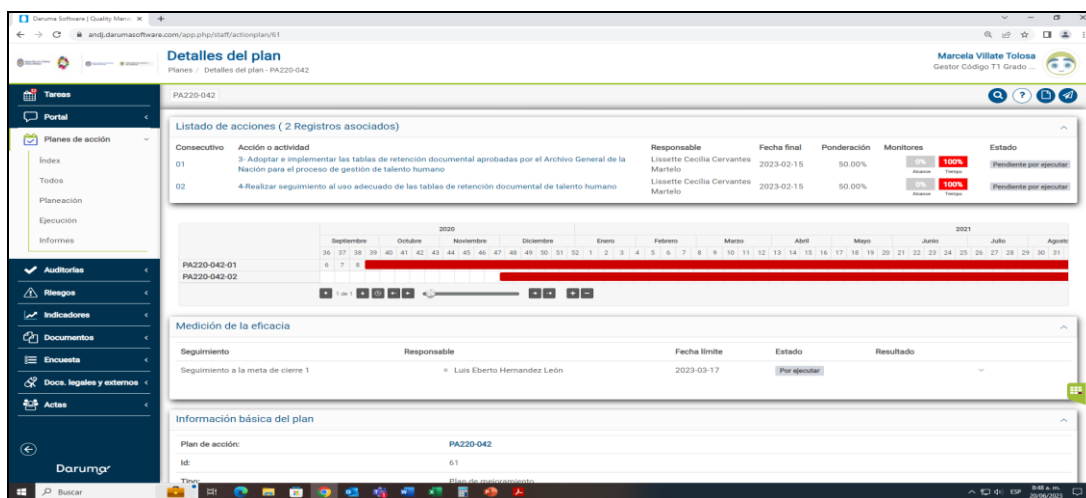
Imagen No. 4. Plan de Mejoramiento suscrito en Daruma



Fuente Herramienta Daruma

Es de anotar que Plan presenta 2 acciones para mitigar el hallazgo como se indica a continuación:

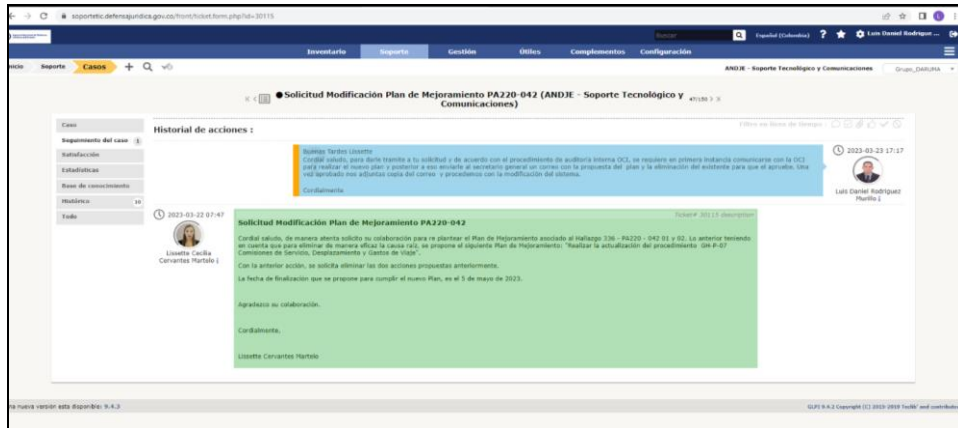
Imagen No. 5. Acciones para mitigar el hallazgo reportadas en Daruma



Fuente Herramienta Daruma

En el mes de marzo, se realizó una reunión entre el secretario general, la Coordinadora de Gestión de Talento Humano y la Oficina de Control Interno a fin de aclarar la situación de las 2 acciones pendientes a las que se acordó modificar las acciones por una (01) y ajustarla en la herramienta como se indica a continuación:

Imagen No. 6. Conversación Mesa de Ayuda para modificación Plan de Mejoramiento



Fuente Oficina Asesora de Planeación.

Al 16/06/2023 no se ha realizado modificación al Plan de Mejoramiento; de acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora de Planeación el 29/03/2023 se indicó al Grupo de Gestión de Talento Humano que para re plantear las acciones al Plan de Mejoramiento suscrito y “darle tramite a tu solicitud y de acuerdo con el procedimiento de auditoría interna OCI, se requiere en primera instancia comunicarse con la OCI para realizar el nuevo plan y posterior a eso enviarle al secretario general un correo con la propuesta del plan y la eliminación del existente para que él apruebe. Una vez aprobado nos adjuntas copia del correo y procedemos con la modificación del sistema”.

Situación que fue ajustada y corroborada el 26/07/2023, en donde se constató la modificación del plan según caso de la mesa de servicio 32529 y aprobación del secretario general, adicionalmente se evidenció el reporte del avance en la herramienta Daruma; en donde se indica “Según lo descrito en la acción se realiza la actualización de manera independiente del procedimiento de comisiones de servicio desplazamiento y gastos de viaje al exterior e interior del país. Además, se crea nuevo formato para liquidar valores de viáticos”.

En la descripción de la acción se encuentran los hipervínculos que redireccionan a las actualizaciones de los siguientes documentos:

- Procedimiento Comisiones de Servicio o Desplazamiento y Gastos de Viaje al Exterior.
- Procedimiento Comisiones de Servicio o Desplazamiento y Gastos de Viaje al Interior del País.
- Formato Liquidación de Comisiones y/o Desplazamientos al Interior y al Exterior.

• MAPA DE ASEGURAMIENTO.

De conformidad con las actividades enunciadas en el Mapa de Aseguramiento, la OCI en el marco de la auditoria se realizó seguimiento al proceso de evaluación de Desempeño conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, para lo



cual se revisó los 15 Memorandos remitidos en el mes de enero cuyo asunto fue la Segunda Evaluación Parcial, Consolidado Evaluación Periodo 2022-2023 y Concertación de Compromisos Laborales.

La Coordinación de Gestión de Talento Humano solicitó a los líderes de proceso que 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 del 13 de febrero de 2019 y la Resolución 288 del 18 de abril de 2022, por medio de las cuales se adopta un Sistema de Evaluación del Desempeño para los servidores en Provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción diferentes a la Gerencia Pública, y carrera respectivamente, en su calidad de superior jerárquico, le corresponde efectuar la segunda evaluación parcial semestral del periodo correspondiente del 1° de agosto al 31 de enero de 2023 de los servidores que se relacionan más adelante, la cual debe ser allegada a la Coordinación de Talento Humano a más tardar el día lunes 20 de febrero de 2023.*

Igualmente, se indicó que *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>). Así mismo se recordó que 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, mediante memorandos del mes de febrero se recuerdan realizar la concertación de los *compromisos laborales y comportamentales con los servidores que se encuentren laborando en su dependencia para el periodo febrero 1 de 2023 al 31 de enero de 2024, a través del formato de Evaluación del Desempeño Provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción (GH-F-77) versión 15, o en el aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral EDL- periodo 1 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024, APP (<https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio>).*

En el expediente 2022220140300001E, se corroboró el registro de los comunicados en donde se solicita la concertación y la evaluación parcial del 1er semestre y del 2do semestre, se evidenció los soportes de las evaluaciones parciales realizadas e informes de evaluación.

En el expediente 2023220140300002E, se evidenció el registro de los memorandos de solicitud de concertación de compromisos dirigidos a las áreas, pero no reposa las respuestas de los mismos de las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Políticas y Estrategias, Grupo de Gestión Contratos, Dirección de Asesoría Legal, Secretaria General, Grupo Atención al Ciudadano, Dirección de Defensa Jurídica Internacional, Dirección de Defensa Jurídica Nacional, Gestión con Grupos de Interés y Comunicaciones, Grupo de Gestión Financiera, Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de la Información y Dirección General. A lo que la Oficina de Control Interno recomienda su inclusión a la menor brevedad posible.

A raíz de sus observaciones en el informe preliminar, y para subsanar esto, el Grupo de Gestión de Talento Humano procedió a buscar los diferentes correos que enviaron las áreas en donde adjuntaron las evaluaciones y concertación de compromisos para cargarlos al expediente antes mencionado en Orfeo.

Por otro lado, la Coordinación de Gestión de Talento Humano elaboró:

- El 24/04/2023 Informe y Estadísticas Evaluación Acuerdos de Gestión- Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado. Periodo 2022, el radicado 20232200008933.
- El 25/04/2023, el Informe y Estadísticas Evaluación del Desempeño Laboral 2022 - 2023 bajo el radicado 20232200008943.

Documentos que reposan en el expediente 2022220140300001E.

3. CONCLUSIONES:

3.1. NO CONFORMIDAD.

Normatividad	No Conformidad
<p>La Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación indica. "las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.</p> <p>Ley 594 de 2000. Art. 16 Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.</p> <p>Acuerdo 002 de 2014, Art. 12° Parágrafo. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.</p> <p>Acuerdo 05 de 2013, Art. 15, parágrafo 1 que <i>"es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.</i></p>	<p>La OCI verificó los documentos enunciados en el formato de verificación de documentos GH-F-79 encontrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vinculados: se revisaron 30 expedientes, de los cuales 25 generaron observaciones, lo que equivale al 83.33% de incumplimiento (No conformidad), - Desvinculados: se revisaron 20 expedientes, de los cuales 15 registran novedades, lo que equivale al 75% de incumplimiento (No conformidad). <p>Lo anterior, nos lleva a deducir que esta situación probablemente se puede estar presentando en un porcentaje similar en la totalidad de las carpetas; lo cual requiere un plan de acción que corrija las desviaciones presentadas.</p> <p>Se solicitó a Gestión Documental 18 hojas de control, de las cuales entregaron 9 en donde se evidenció que están desactualizadas por la falta de registro de algunos documentos que están en la carpeta y en el expediente, lo que equivale a un 100% de incumplimiento (no conformidad).</p> <p>Así mismo, no se entregaron en el marco de la auditoría 9 hojas de control de los expedientes: 2022220120100073E, 2022220120100076E, 2023220120100003E, 2023220120100005E, 2023220120100018E, 2022220120100053E, 2018220120100025E, 2023220120100033E y 2023220120100032E. A lo que Gestión Documental manifestó: "las hojas de control de los expedientes solicitados, no se han podido localizar y están trabajando para ello".</p>
<p>Acuerdo 005 de 2013, artículo 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.</p> <p>PARÁGRAFO: Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este.</p>	<p>la OCI revisó en las carpetas físicas de la muestra evidenciando:</p> <p>No cuentan con hoja de control en las carpetas como dice la norma. Es de anotar que, de acuerdo con lo informado por el Grupo de Gestión Documental, las hojas de control las llevan de manera virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No todas las carpetas presentan el mismo orden secuencial establecido en el formato de verificación de documentos GH-F-79, como son las carpetas asociadas a los expedientes 2021220120100001E, 2022220120100052E, 2022220120100062E, 2018220120100025E y 2023220120100003E. • Los Expedientes virtuales no se encuentran organizados de manera cronológica y no cuenta con un índice electrónico, como lo establece el artículo 15° del Acuerdo 005 de 2013.



3.1.1. OBSERVACIONES.

Normatividad	Observaciones
Procedimiento de Identificación y verificación de Requisitos Legales de referencia MC-P-07, artículo 3° en donde se indica entre otros que los líderes de proceso realizarán la identificación de manera mensual para asegurar la actualización de la normatividad de su proceso.	<p>La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la normatividad asociada al proceso de Gestión de Talento Humano reportada en la herramienta Daruma, con el fin de verificar su grado de actualización; encontrando:</p> <ul style="list-style-type: none">• 45 documentos Legales desactualizados, equivalente al 13%• 53 documentos legales no incorporados en el normograma, equivalente al 15,3% <p>Lo que puede ocasionar un posible incumplimiento al Procedimiento de Identificación y verificación de Requisitos Legales de referencia MC-P-07 en su artículo 3°.</p>
Procedimiento de Selección y Vinculación De Personal (GH-P-01).	<p>Los expedientes 2023220120100033E y 2023220120100032E, a la fecha de revisión (14/06/2023) no cuentan con carpeta física, se evidenció que el Procedimiento no documenta los tiempos de organización de los documentos en la carpeta física y en el expediente, lo que puede acarrear una posible pérdida o desactualización de los documentos del expediente.</p> <p>Por otro lado, los siguientes expedientes: 2023220120100009E, 2023220120100017E, 2023220120100027E, 2023220120100018E, 2023220120100026E, 2023220120100033E y 2023220120100032E registran un documento denominado FORMATO PROCESO DE SELECCIÓN – EVALUACIÓN DEL JEFE, documento que no está vinculado al procedimiento y no se encuentra registrado en Daruma, por lo que se recomienda revisar e incorporar.</p>
<p>Manual de Gestión Documental GD-M-01 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado establece en el tema de CONTROL DE CALIDAD ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS Y ELECTRONICOS, numeral 3. Inicio de la revisión: <i>literal c) Verificación de la ordenación de los expedientes. d) Verificación y confrontación entre las Hojas de Control y los expedientes físicos. e) Confrontación de Expedientes físicos y virtuales – ORFEO: En este punto se validará, la conformación de expedientes virtuales con relación a los expedientes físicos.</i></p> <p>En este sentido en el momento de la revisión de digitalización, se validará que la totalidad de los documentos que se encuentran en físico se encuentren digitalizados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.</p>	<p>El Manual de Gestión Documental GD-M-01 de la ANDJE establece en el tema de CONTROL DE CALIDAD ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS Y ELECTRONICOS, numeral 3. <i>“En este sentido en el momento de la revisión de digitalización, se validará que la totalidad de los documentos que se encuentran en físico se encuentren digitalizados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.”</i></p> <p>Situación que es contraria a lo planteado en el tema de EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. Por lo anterior este proceso se le ejecuta procesos archivísticos (Hoja de control, FUID)</p> <p>Nota: Para el caso de los Expedientes nativos electrónicos no se ejecuta el proceso anterior, por normatividad Acuerdo 060 de 2001 no se imprime para no generar duplicidad.</p> <p>Por lo que se recomienda revisar y ajustar a fin de no generar contradicciones y por ende errores.</p>

3.1.2. RECOMENDACIONES.



La Oficina de Control Interno recomienda:

- Realizar la revisión de las historias laborales y hojas de control tanto de las personas vinculadas como las desvinculadas a fin de verificar que todos los documentos se encuentren en el repositorio (carpeta física o expediente) y registrados en la Hoja de Control.
- Tener en cuenta las situaciones reportadas en los cuadros de seguimiento registrados en el cuerpo del informe.
- Establecer tiempos de elaboración y archivo de los documentos de las personas vinculadas a la agencia y dejarlos documentados en el procedimiento.
- Establecer políticas de supervisión a la documentación de las historias laborales.
- Definir niveles de responsabilidad en el proceso de administración, custodia, y conservación de los documentos que conforman las historias laborales.
- Revisar y ajustar el Manual de Gestión Documental en relación con la forma como se conforman las historias laborales.
- En relación con los Informes de Control a los Riesgos asociados a proceso se recomienda dejar documentado y soportado todas las acciones adelantadas para mitigar el riesgo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de julio del año 2023

Jefe de la Oficina de Control Interno

Nota. Los anexos al presente informe hacen parte integral.



Anexo No. 1 Informe de Gestión de Talento Humano.

Especificaciones de la auditoria Informes de Ley o Seguimiento:

• Criterios:

- Ley 87 de 1993, establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado" artículo 2º- Objetivos del sistema de Control Interno.
- Ley 909 de 2004 "Normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1227 de 2005, reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 1945 de 1995, por medio del cual se reglamenta el Régimen de los Servidores Públicos en lo relativo al reclutamiento, posesión, retiro y hoja de vida, contenido en la Ley 190 de 1995.
- Artículo 7º del Decreto 2269 de 2019 - Por el cual se modifican parcialmente las funciones y estructura de la ANDJE.
- Decreto 1072 de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Decreto 1083 de 2015 Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1960 de 2019, se reglamenta el Régimen de los Servidores Públicos en lo relativo al reclutamiento, posesión, retiro y hoja de vida, contenido en la Ley 190 de 1995.
- Decreto 1800 de 2019, adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.
- Decreto 2271 de 2020, modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Circular 2019100000017 de 2019, Lineamientos para la Planeación y Desarrollo de los Procesos de Selección.
- Circular 2019100000117 de 2019, Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley- procesos de selección, informe de vacantes definitivas y encargos.
- Guía de Conceptos y criterio mínimos para los documentos aportados al PAI/MIPG, referencia DE-G-05.
- Demás normas legales y documentación interna aplicable.

• Plan de muestreo:

La muestra se determinó mediante muestreo aleatorio simple, en donde se verificó la información en los siguientes expedientes:

➤ Personal que ingresó a la Agencia entre mayo de 2022 y mayo 15 del 2023.

2022220120100045E, 2022220120100049E, 2022220120100053E, 2022220120100057E, 2022220120100050E,
2022220120100051E, 2022220120100052E, 2022220120100055E, 2018220120100023E, 2022220120100063E,
2022220120100064E, 2022220120100062E, 2022220120100071E, 2022220120100059E, 2022220120100074E,
2022220120100067E, 2022220120100073E, 2022220120100043E, 2022220120100069E, 2022220120100070E,
2019220120100054E, 2022220120100076E, 2023220120100003E, 2023220120100009E, 2023220120100017E,
2023220120100027E, 2023220120100018E, 2023220120100026E, 2023220120100033E, 2023220120100032E.

➤ Personal desvinculado de la Agencia entre mayo 2022 y mayo 15 de 2023.

2021220120100011E, 2018220120100025E, 2019220120100014E, 2020220120100058E, 2018220120100026E,
2022220120100030E, 2021220120100020E, 2021220120100001E, 2022220120100045E, 2020220120100045E,
2018220120100030E, 2022220120100027E, 2019220120100002E, 2021220120100038E, 2017220120100009E,
2022220120100055E, 2022220120100062E, 2021220120100043E, 2022220120100013E, 2023220120100005E

➤ Expedientes revisados en las carpetas físicas.



2022220120100053E, 2022220120100052E, 2018220120100023E, 2022220120100073E, 2022220120100043E, 2022220120100076E, 2023220120100003E, 2023220120100018E, 2023220120100033E, 2023220120100032E, 2018220120100025E, 2022220120100062E, 2022220120100013E, 2023220120100005E, 2022220120100027E, 2019220120100002E, 2021220120100001E, 2017220120100009E

• **Documentos Examinados:**

En la 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:

Expediente	Año	Título
2022220140300001E	2022	Evaluación del Desempeño Laboral 2022-2023
2022220140300002E	2022	Comisión Nacional del Servicio Civil 2022
2022220140300003E	2022	Entrevista de Retiro 2022
2022220140300006E	2022	Informes de Comisiones 2022
2023220140300002E	2023	Evaluación de Desempeño Laboral 2023 - 2024
2023220140300001E	2023	Informes de Comisiones 2023

Contratos bajo la supervisión de GTH.

N. Contrato	N. Contrato Secop	Expediente Orfeo	Tipo de Contrato	Modalidad de Contratación
032-2023	CD/031-2023	2023220080100001E	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	Directa
049-2023	CD-045-2023	2023220080100002E	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	Directa
055-2023	CD-050.2023	2023220080100005E	Contrato de Prestación De Servicios	Directa
BID 016 2023	CO-L1251-P109329	2023104450100028E	Contrato De Consultor Individual	Directa

Carpeta compartida:

Los soportes cargados en una carpeta en one-drive, con el link de acceso:

- [CARPETA PARA CONTROL INTERNO - OneDrive \(sharepoint.com\)](#)
- [Soportes inducciones, reinducciones y riesgos - OneDrive \(sharepoint.com\)](#)