

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

INFORME DE AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (A-P-GTH-2024)

Noviembre de 2024
Oficina de Control Interno
Elaborado Por: Marcela Villate Tolosa
Luz Dary Polania Salazar
Aprobado por: Adriana Milena Herrera Abril

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en desarrollo de su Plan Anual de Auditorías abril 2024 – marzo 2025, realizó la Auditoría interna al Proceso de Gestión de Talento Humano, cuyo objetivo fue verificar:

- Cumplimiento normativo relacionado con los Procedimientos de Selección y Vinculación de personal GH-P-01 y Desvinculación de Servidores Públicos. GH-P-08.
- Documentación asociada al proceso.
- Riesgos (del proceso y Seguridad de la Información), tener en cuenta los informes de seguimiento a los controles verificar su contenido.
- Ejecución Contractual

Para el cumplimiento de lo anterior se tuvieron en cuenta las acciones adelantadas entre mayo de 2023 y junio de 2024 por el Grupo de Gestión de Talento Humano; la auditoría se realizó del 1 de agosto al 12 de septiembre de 2024.

2. DESARROLLO DEL INFORME

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”*.

Está conformado por 126 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	Cuenta de ID
Caracterización de Proceso	1
Procedimientos	18
Formatos	77
Instructivos	1
Planes	9
Programas	11
Guías	7
Manual	1
Protocolo	1
Total general	126

Fuente Herramienta Daruma

En el marco de la Auditoría se revisaron 24 documentos asociados a los Procedimientos de Selección y Vinculación GH-P-01 y al de Desvinculación GH-P-08, los cuales se relacionan a continuación:

Tabla No. 2 Documentos Asociados a los Procesos GH-P-01 y GH-P-08

Nombre de Documento	Código	Versión	Fecha de la última Versión
Acreditación de Requisitos Mínimos	GH-F-01	6	2020-01-27
Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo	GH-F-30	4	2019-07-17
Constancia de Asistencia a la Actividad de Reinducción	GH-F-34	2	2019-07-17
Acuerdo de Compromiso Ético	GH-F-36	2	2019-08-14
Autorización de Configuración de Dispositivos	GH-F-39	3	2020-08-03
Fijación y Seguimiento Entrega de Productos	GH-F-48	3	2019-08-16
Carta de Compromiso - Actividades de Capacitación y/o Entrenamiento	GH-F-74	1	2019-08-15
Constancia de Asistencia a Inducción (Practicante, Judicante o Pasante)	GH-F-75	1	2019-08-15
Consentimiento Informado de Historia Clínica	GH-F-89	0	2020-04-28
Guía para Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos Vinculados en Provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción	GH-G-02	2	2021-09-23
Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión	GH-P-06	5	2021-09-23
Desvinculación de Servidores Públicos.	GH-P-08	6	2020-11-24
Declaración de Conformidad y de Responsabilidad de los Servidores Públicos de la Agencia Nacional De Defensa Jurídica Del Estado	GH-F-73	4	2021-12-03
Formato de Entrevista	GH-F-78	2	2021-12-03
Formato Entrevista de Retiro	GH-F-81	1	2021-12-03
Paz y Salvo	GH-F-16	15	2022-06-15
Constancia de Asistencia a Inducción - Nivel Directivo y Asesor (Jefe de Oficina)	GH-F-53	2	2022-11-11
Constancia de Asistencia a Inducción	GH-F-31	7	2022-11-11
Proceso de Selección - Evaluación del Jefe	GH-F-44	4	2022-12-26
Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo	GH-F-37	8	2023-06-29
Decisión Voluntaria de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y a Fondo de Cesantías (Ley 100 De 1993. Art. 282)	GH-F-02	4	2023-08-01
Formato Verificación de Documentos	GH-F-79	6	2023-08-01
Selección y Vinculación de Personal	GH-P-01	16	2023-11-15
Acuerdos de Gestión	GH-F-22	6	2024-04-17

Fuente Herramienta Daruma

Lo cual representa un cubrimiento del 19% de los documentos que conforman el Proceso, debido a que se verificaron los documentos asociados a los Procedimientos objeto de auditoría.

2.1. Normograma Proceso de Gestión de Talento Humano.

La Oficina de Control Interno, realizó verificación de la normatividad asociada al proceso reportada en la herramienta Daruma, con el fin de verificar su actualización, validando que el normograma del Proceso está conformado por 235 normas distribuidas de la siguiente manera:

Tabla No. 3 Listado Maestro de Documentos – Normograma Proceso GTH

Tipo de Documento Normativo	Cantidad
Acuerdo	11
Circular	33
Constitucional	1

Tipo de Documento Normativo	Cantidad
Decreto	72
Decreto Ley	1
Decreto Reglamentario	2
Directiva Presidencial	5
Ley	58
Resolución	52
Total general	235

Fuente Herramienta Daruma

A partir de lo anterior, se procedió a realizar la verificación de la situación de la normatividad asociada, lo cual se precisa en el Anexo 2, encontrando lo siguiente:

Tabla No. 4 Estado del Normograma Proceso Gestión de Talento Humano

Documentos Legales asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano	Cantidad
Documentos legales actualizados.	151
Documentos que no se pudo determinar su vigencia.	69
Documentos Legales derogados.	11
Documentos que no se pudo verificar la norma.	4

Por otra parte, se encontraron 43 normas aplicables al proceso sin incorporar en el normograma, por lo que se deduce que de 235 reportadas, 151 (64.25%) están acordes, 69 (29.36%) no fue posible corroborar su vigencia, 11 (4.68%) están derogadas y 4 (1.70%) no se pudo verificar la norma. (ver anexo 2)

El Grupo de Gestión de Talento Humano posterior a la entrega del informe preliminar realizó la revisión de las normas enunciadas, en donde indicaron:

“De las 69 normas que no se pudieron detectar su vigencia, 40 están efectivamente vigentes y 29 están derogadas, situación que será ajustada en el normograma.

Las 11 normas derogadas enunciadas, serán retiradas del normograma.

Las 43 normas no registradas, serán incluidas en el normograma”.

De acuerdo a lo anterior, se corroboró por la OCI lo encontrado, por lo cual se mantiene la no conformidad sobre la falta de inclusión o exclusión, según el caso, de las normas referidas, ya que no contar con el normograma actualizado conlleva al incumplimiento del Procedimiento de Identificación y Verificación de Requisitos Legales de referencia MC-P-07 en su artículo 3° que refiere, entre otros, que los líderes de proceso realizaran la identificación de manera mensual para asegurar la actualización de la normatividad de su proceso, y a la posible aplicación indebida de normas que ya no aplican a la materia.

2.2.Procedimientos Asociados y Revisados

Se procedió a validar el cumplimiento de los procedimientos asociados al Proceso, objeto de la auditoría, así:

2.2.1 Procedimiento de Selección y Vinculación de Personal (GH-P-01)

Este documento tiene como objeto “proveer el talento humano requerido por la entidad, seleccionando el personal competente que cumpla los requisitos y competencias exigidos para ocupar el cargo según las disposiciones vigentes, para lograr que la entidad alcance sus objetivos institucionales”. Esta actividad inicia con la identificación de las vacantes existentes en la planta de personal y finaliza con la conformación de la historia laboral. Se evidenció que este procedimiento está registrado en Daruma en su versión 16, aprobado el 15/11/2023.

A partir de lo anterior se realizó validación de su aplicación, tomando principalmente:

- En la actividad No. 3 que hace referencia a “Revisar los documentos y realizar apertura de historia laboral”, se evidenció la recopilación de la documentación de los candidatos de acuerdo con el Formato verificación de documentación GH-F-79 en versión 6 aprobado el 01/08/2023.
- En cuanto a la actividad 21. “Conformar el expediente laboral”, se observó que, con la documentación recopilada de acuerdo con lo enunciado en el formato GH-F-79 se organiza la historia laboral de acuerdo con las TRD para entrega al archivo de gestión documental.

La Entrega a gestión documental de los documentos que conforman la historia laboral es relacionada en el Formato GD-F-30 versión 6 “Control entrega de documentos centro de custodia archivo de gestión – CCAG”, los cuales van ordenados de acuerdo con lo establecido en el Formato GH-F-79. Es de anotar que el Formato GD-F-30 no está relacionado en el procedimiento por lo que se recomienda su inclusión.

Igualmente, el 26/09/2024, se corroboró la entrega por parte del Grupo de Talento Humano (GTH) de la relación de 32 expedientes en el formato GD-F-30 con registro de numeración (R 318), a Gestión Documental (GD) para su registro en el nuevo Sistema de Gestión Documental SGD Mercurio. Como control de este documento se encuentra la firma de quien entrega (técnico asistencial de GTH) y de quien recibe (técnico asistencial de GD), y el GTH queda con una copia.

- Por otra parte, se evidenció que el Formato GD-F-30 no está relacionado en la actividad 21 del procedimiento, por lo que se recomienda su inclusión y registrarlo como punto de control.

Finalmente, se validó que una vez, radicados los documentos en los expedientes por parte de GD, el paquete es remitido a bodega quien es la responsable de crear las Carpetas de Historia Laboral de cada uno de los servidores públicos y de generar la hoja de control de documentos.

La Oficina de Control Interno, con el fin de verificar lo anterior, tomó una muestra de 37 de 127, que equivale al 29.13% de expedientes de los cuales 19 son de funcionarios de carrera administrativa y 18 de libre nombramiento y remoción, en donde se verificó que estén registrados los documentos enunciados en el Formato GH-F-79, encontrando en términos generales que todos presentan alguna novedad, consignadas en el Anexo 3.

Las situaciones presentadas hacen referencia a que no se evidencian, entre otros, soportes de los siguientes documentos:

- Remisión Examen Médico de Ingreso para tomar posesión del cargo.
- Solicitud Evaluación de Competencias Laborales – DAFP.

- Resultados Evaluación de Competencias Laborales – DAFP.
- Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP).
- Comunicación de Aceptación de Nombramiento.
- Entrevista de Ingreso.
- Declaración de Conformidad y de Responsabilidad de los Servidores Públicos de la Agencia.
- Consentimiento Informado de Historia Clínica.
- Inducción al Puesto de Trabajo.

Estas novedades se observaron más en los casos de ascenso, encargo o cambio de dependencia. Es de anotar que dentro de las Políticas de Operación establecidas en el Procedimiento no se hace ninguna alusión a los documentos requeridos para los 3 casos enunciados anteriormente, por lo que es necesario incorporarlos dentro del procedimiento como una actividad o política de operación.

En respuesta al informe preliminar el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó revisión a lo observado y manifestó en términos generales lo siguiente:

- *“Los exámenes médicos por cambio de ocupación, se realizarán cuando implique cambio de medio ambiente laboral y los riesgos, en lo que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. No se programará si el cargo que ocupará no genera variación en las funciones ni en la exposición a los factores de riesgo laboral y sumado a ello, se cuente con examen médico periódico que no supere los tres (3) meses no requerirá practicarse el examen”.* De acuerdo con lo indicado se mantiene la observación de documentar e incorporar en el Procedimiento lo establecido en la Guía para Elaboración de Exámenes Médicos Ocupacionales numeral 5.1. Programación de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales.
- Se procedió a incorporar en los expedientes algunos de los documentos faltantes enunciando en algunos casos el número de radicado.
- En relación con el Consentimiento Informado de Historia Clínica, manifestaron que para el año 2014 no se solicitaba este documento. Sobre lo anterior, la Oficina de Control Interno observa que es necesario tener en cuenta las nuevas directrices que existen para el manejo de las Historias Clínicas, e indispensable contar con los permisos o consentimiento de los funcionarios para el manejo de este tipo de documento.
- En cuanto a la actualización de la Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP), en original firmado para tomar posesión para un nuevo cargo, refiere el GTH que no es necesaria si se realiza en la misma vigencia que declara la periódica, por lo cual la OCI reitera dejar documentado lo expuesto.
- De acuerdo con lo indicado por el Grupo de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos no se requieren para encargos: Notificación nombramiento, Comunicación de Aceptación del Nombramiento, Entrevista de Ingreso, Autorización de Configuración de Dispositivos y Acuerdo de Compromiso Ético, por lo cual, es necesario documentarlo como excepciones.
- La Certificación Vacancia / Ubicación del Empleo, no aplica para los nombramientos en periodo de prueba. Igualmente se hace necesario dejarlo documentado.

- En cuanto a la libreta militar, el Grupo de Gestión de Talento Humano manifiesta que la Ley 1861 de 2017 *"Sin perjuicio de la obligación anterior, las entidades públicas o privadas no podrán exigir al ciudadano, la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses las demoras que no le sean imputables al trabajador"*. De la misma forma se observó por parte de la OCI que su documentación es relevante además de la realización de un seguimiento en los términos dispuestos.

Al respecto, es importante mencionar que, la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación establece que, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 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.*

A partir de la revisión adelantada por la OCI y debido a que varios de los documentos que deben reposar en las historias laborales no se observaron, se definió por parte de la OCI como una Observación, que implica tomar medidas por parte de los responsables de los procesos a fin de evitar un incumplimiento de esta normatividad, al no tener los documentos registrados en los expedientes.

De los 37 Expedientes revisados 19 son de colaboradores con la modalidad de vinculación en carrera administrativa y 18 otra modalidad de vinculación. De acuerdo con lo enunciado por la líder del Proceso en la reunión de cierre a los servidores de carrera no les aplica.

2.2.2. Desvinculación de servidores públicos. GH-P-08.

A través de este procedimiento se regula la actividad de “Realizar las gestiones administrativas necesarias para el retiro del servicio a los servidores de la Agencia, de acuerdo con la causal de retiro que se presente y cumpliendo la normatividad vigente”. Inicia con la proyección y expedición del acto administrativo de desvinculación y finaliza con la elaboración del informe de ejecutoria y con el cierre de la historia laboral. Este documento se encuentra en Daruma con el código GH-P-08 en versión 06 aprobado el 24/11/2020.

La Oficina de Control Interno en el marco de la auditoria realizó seguimiento a las actividades y documentos de control enunciados en el Procedimiento, para ello tomó una muestra de 24 expedientes, en donde en términos generales encontró:

De los 24 expedientes revisados, 16 registran novedades lo que equivale al 66,66% de incumplimiento, (No conformidad) con lo establecido en el procedimiento, soportes que se encuentran consignados en el anexo 4. Es decir que no se evidenció en los expedientes virtuales los siguientes documentos:

- Carta de renuncia / Decreto de supresión de cargo / Resolución de declaración de insubsistencia.
- Resolución de aceptación renuncia fechada y numerada.
- Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro.
- Entrevista de Retiro (GH-F-81) diligenciado".
- Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo (GH-F 37) diligenciado".
- Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado".
- Informe de Ejecutoria Liquidación de Prestaciones Sociales / Comunicación Pagos Liquidación Prestaciones Sociales.
- Paz y salvo (GH-F-16) diligenciado y documentos soporte.

Por lo que se recomendó revisar y ajustar según el caso a fin de que toda la documentación repose en los expedientes antes de su cierre. Situación que fue analizada por el Grupo de Gestión de Talento Humano, dentro del traslado del informe preliminar y ajustada en algunos casos,

Finalmente, se revisaron 48 carpetas físicas tanto de personal vinculado como desvinculado, para lo cual se solicitó sus respectivas hojas de control, en donde en términos generales se presentaron las siguientes novedades, las cuales reposan en los anexos 3 y 4:

- Algunas carpetas presentan un orden secuencial y no cronológico.
- Algunas carpetas se encuentran mal rotuladas o incompletas en su diligenciamiento.
- Algunas carpetas presentan más de 200 folios vulnerando la como establece la Circular 04 de 2003.
- Algunas carpetas no cuentan con el formato de verificación de documentos GH-F-79.

Y en cuanto a las hojas de control se evidenciaron, entre otras, las siguientes debilidades:

- Las hojas de control de documentos son electrónicas y no están en la carpeta física de cada servidor público, pese a que en el numeral 5 del Artículo 4.3.1.8 del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación se indica que: “(...) debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación”

- No se lleva un estándar en la forma de documentar cada una de las carpetas.
- No existe un orden cronológico en los documentos.
- No se especifican el tipo de documento (original o copia) o se diligencia de manera errada.
- No todas las hojas de control registran fecha y firma de quien la elaboró.
- Algunos documentos son compilados en un solo nombre “soporte hoja de vida” y no es registrado especificando cada documento.
- No se diligencia de manera detallada la columna tipo documental y asunto.

Conforme a estas situaciones se recomienda revisar y dar cumplimiento con las directrices dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 001 de 2024 (29 de febrero, artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos numeral 5. que indica: *“la hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales”*.

Por otra parte, el Archivo General de la Nación el 21/06/2023 realizó una visita de inspección a la Agencia, dejando una observación relacionada con la organización de las Historias laborales, de la cual se generó un Plan de Mejoramiento registrado en Daruma con el indicador PAA240-039, el cual vence en el 31/12/2025 y será objeto de revisión en el marco del seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación y la Auditoría al Proceso de Gestión Documental.

La Oficina de Control Interno en su rol de prevención dada la importancia de las historias laborales recomienda tener en cuenta la Ley 594 de 2000 en su artículo 16 que establece *“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 cuya carga 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”* y el Acuerdo 01 de 2024, sobre la *“Responsabilidad con los documentos y archivos”*, artículo 1.3.1. *“Representantes legales, secretarios/os generales, funcionarios/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.*

En cuanto a las Hojas de Control y Carpetas Físicas, el Grupo de Gestión de Talento Humano manifestó en respuesta al informe, que se realizó una reunión con gestión documental, concluyendo que esta área hará la revisión y arreglo de los expedientes físicos y hojas de control. Acciones que están contempladas en el plan de acción de gestión bajo el Contrato 112 de 2024, con plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2024.

2.3. Seguimiento a los Riesgos

La Oficina de Control Interno revisó los riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano de conformidad con lo publicado en Daruma en donde evidenció:

- Cuentan con diez (10) riesgos (gestión y corrupción) que se mantuvieron para la vigencia 2024.
- Estos fueron revisados con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación el 23/12/2023 de conformidad con el acta No. 27 y se encuentran registrados en la herramienta Daruma.
- Para la revisión se tuvieron en cuenta insumos del proceso como: el contexto estratégico, objetivo de los procesos y los factores que generen riesgos que afecten los objetivos, los informes de auditorías internas al proceso y los cambios en el entorno que den lugar a nuevos riesgos.
- No existen más riesgos de gestión, ni de corrupción.
- No se identificaron causas que puedan generar litigiosidad derivadas del ejercicio de su actividad, ante lo cual el líder expresó que, en el desarrollo de las actividades del proceso, no existen causas que puedan generar litigiosidad para la Agencia. Adicionalmente, manifestó 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.

Dentro de la Guía Administración de Riesgos, MC-G-02, versión 06 del 14/09/2022 se establece:

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

Imagen No. 1 Seguimiento de acuerdo con el Nivel de Riesgo Residual



A partir de la información anterior, se validó el seguimiento al Mapa de riesgos de 2024 asociados al proceso, a saber:

Riesgos asociados al Proceso

El Proceso de Gestión de Talento Humano determinó ocho (8) riesgos para la vigencia 2024, en seguimiento al Mapa de Riesgos de la vigencia 2024 la Oficina de Control Interno evidenció:

Tabla No. 5. Seguimiento al Mapa de Riesgos asociados al Proceso GTH

ID	Riesgo	Nivel del Riesgo Residual	Controles	Seguimiento OCI
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 evidenciaron informes de Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18, constatando el del 2do semestre de 2023 con plan de tratamiento PA230-089 y el del 1er semestre 2024 con plan de tratamiento PA240-078; en donde indican: <ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente se registran las novedades en el aplicativo SIGEP de nómina, una vez incluidas se procede a generar los archivos "Preno", en donde se verifica: <ul style="list-style-type: none"> o Que las novedades generadas en el período correspondiente hayan sido incluidas en su totalidad por el aplicativo. o Se valida mediante el archivo de base de datos en Excel la liquidación correspondiente a retención en la fuente comparando con los arrojados por el aplicativo. o Se validan las liquidaciones de novedades para comparar valores arrojados por el sistema de nómina. - Mediante el aplicativo MANTIS, se registran los casos que requieran apoyo técnico, ya sea para la correcta inclusión de la novedad o para revisión de la liquidación en el cálculo correspondiente. <p>Las evidencias de la ejecución de los controles reposan en la carpeta de GTH en la ruta: S:\NOMINA\NOMINAS\Nomina2023\1. NOMINAS y X:\NOMINAS\Nomina 2024\1. NOMINAS.</p> <p>Se recomienda incluir en los soportes los expedientes 2023220610200002E Nómina 2023 y 2024220610200001E Nómina 2024.</p>
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 constató los informes Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18, del 2do semestre del 2023 con plan de tratamiento PA230-084 y del 1er semestre 2024 con plan de tratamiento PA240-079. <p>Las soportes de la ejecución de los controles reposan en la carpeta de GTH en la ruta: Plan de Capacitación 2023 y el Sistema de Gestión de Calidad Daruma, y Capacitaciones 2021-24.xlsx y el Sistema de Gestión de Calidad Daruma.</p> <p>Se recomienda incluir en los soportes los expedientes 2023220220300001E Plan de Capacitación 2023 y 2024220220300001E Plan de Capacitación 2024.</p>
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.	Se corroboró 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 2023, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA230-085, 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>Así mismo, se enuncia que los soportes están en el expediente 2022220140300001E denominado Evaluación del Desempeño Laboral 2022-2023.</p> <p>Es de anotar que en el informe indican algunas acciones adelantadas en febrero del 2023 relacionadas con la segunda evaluación parcial semestral y definitiva del periodo 2022-23, pero no se hace alusión a las actividades desarrolladas para la vigencia 2023, así mismo los soportes que se adjuntan tienen relación con la vigencia 2022 y no 2023.</p>

ID	Riesgo	Nivel del Riesgo Residual	Controles	Seguimiento OCI
				Entre las acciones se evidenciaron: los informes y Estadísticas Evaluación del Desempeño Laboral Agencia Nacional de Defensa Jurídica Del Estado Periodo 2022 – 2023 registrado con los radicados 20232200008923 del 24/04/2023 y 20232200008943 del 25/04/2023. Y el Informe y Estadísticas Evaluación Acuerdos de Gestión Agencia Nacional de Defensa Jurídica Del Estado Vigencia 2022, con radicado 20232200008933 del 24/03/2024. En el informe, no se hace referencia a el expediente 2023220140300002E Evaluación De Desempeño Laboral 2023 – 2024. Por lo que se recomienda revisar el tema y ajustar el informe. 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 2024.
39	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por incumplimiento en la ejecución del Plan de Bienestar debido a insuficiencia en el seguimiento para la ejecución de las actividades programadas	Moderado	Procedimiento GH-P-04 Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos. Actividades 1, 3 y 6.	Se evidenció informe semestral de seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2023, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA230-086, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran las evidencias de la ejecución del Control. Se realizó seguimiento al informe del segundo semestre del 2023 en donde enuncian que los soportes reposan en: - La evaluación del Plan de Bienestar Social y Estímulos y los otros soportes se encuentran en el expediente: Plan de Bienestar Social y estímulos 2022220220200001E. - Contrato caja colombiana de subsidio familiar Colsubsidio expediente 2022220080100003E. - Bienestar 2023 1er semestre - OneDrive (sharepoint.com). Ninguno de los soportes hace alusión a la vigencia 2023. No se registra el expediente 2023220220200002E. Por lo que se recomienda revisar y ajustar. Así mismo, se realizó seguimiento Plan de tratamiento PA240-081, que registró el informe de seguimiento a los controles relacionados con el 1er semestre de 2024, cuyos soportes reposan en: - La evaluación del Plan de Bienestar Social y Estímulos y los otros soportes se encuentran en el expediente: Plan de Bienestar Social y estímulos 20242202202000001E. - Contrato caja colombiana de subsidio familiar Colsubsidio expediente 20242200801000005E.
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 comisiones de servicio o desplazamiento y gastos de viaje al interior del país GH-P-07. Actividades 5 y 8 Procedimiento comisiones de servicio o desplazamiento y gastos de viaje al exterior GH-P-20. Actividades 10 Tipo de control	Se constató el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2023, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA230-087, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia: S:\COMISIONES\COMISIONES2021-2022-2023\NELSON CAMPOS\COMISIONES\2023 Así mismo, para la vigencia 2024 se creó el Plan de Tratamiento a los riesgos PA240-082, en donde se evidenció el Informe del 1er semestre del 2024 y los soportes reposan en el vínculo S:\COMISIONES\COMISIONES2021-2022-2023\NELSON CAMPOS\COMISIONES\2024. Se recomienda incluir en los soportes los expedientes:

ID	Riesgo	Nivel del Riesgo Residual	Controles	Seguimiento OCI
				<ul style="list-style-type: none"> - 20232201403000011E Viáticos 2023 - 2023220140300001E Informe de Comisiones 2023. - 20242201403000001E Viáticos 2024. - 20242201403000002E Informe de Comisiones 2024
41	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas del servidor desvinculado y/o pago de salarios y prestaciones sociales	Moderado	Procedimiento Desvinculación de Servidores Públicos GH-P-08. Actividades 1 y 4.	<p>Se comprobó informe semestral de Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2023, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA230-088, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia que para el 2do semestre del 2023 se emitieron 17 resoluciones de retiro de servidores por renuncia y 1a por insubsistencia.</p> <p>Los soportes reposan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión documental Orfeo – Expedientes de cada servidor. • TALENTOHUMANO\PLANTAANDJE\PLANTA_BASE\RETIRADOS 2023. <p>Para la vigencia 2024, el Plan de Tratamiento reportado es el PA240-083, en donde se evidenció el reporte del 1er semestre del 2024 y su respectivo informe en donde se indica que se emitieron 49 resoluciones de retiro de servidores por renuncia debidamente formalizada, 3 por insubsistencia y 5 terminaciones de provisionalidad con ocasión del concurso de méritos. Los soportes reposan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión documental Orfeo – Expedientes servidores • TALENTOHUMANO\PLANTAANDJE\PLANTA_BASE\RETIRADOS 2024. <p>En Daruma está registrado como punto de control el Procedimiento GH- P- 01 Selección y Vinculación de Personal. Actividades 3, 4, 5 y 6. El cual no guarda relación con el riesgo, se recomienda revisar y ajustar.</p>
42	Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los objetivos estratégicos debido al Trámite Extemporáneo de Comisiones de Servicio.	Moderado	<p>Procedimiento comisiones de servicio o desplazamiento y gastos de viaje al interior del país GH-P-07. Actividades 5 y 8</p> <p>Procedimiento comisiones de servicio o desplazamiento y gastos de viaje al exterior GH-P-20. Actividades 10</p> <p>Tipo de control</p> <p>Capacitación a través de inducción y reinducción COMISIONES DE SERVICIO</p>	<p>Se constató informe Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2023, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA230-087, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Expediente en Orfeo del servidor o contratista comunicando la comisión y adjuntando los tiquetes aéreos, junto con la resolución que concede la comisión y el formato de legalización.</p> <p>S:\COMISIONES\COMISIONES2021-2022-2023\NELSON CAMPOS\COMISIONES\2023.</p> <p>Así mismo para la vigencia 2024 se creó el Plan de Tratamiento a los riesgos PA240-082, en donde se evidenció el Informe del 1er semestre del 2024 y los soportes reposan en el vínculo S:\COMISIONES\COMISIONES2021-2022-2023\NELSON CAMPOS\COMISIONES\2024</p> <p>Se verificaron las presentaciones de las Inducciones y Reinducciones realizadas durante la vigencia 2023 y lo corrido del 2024 y se evidencia el tema de Comisiones de Servicio. En el tema de situaciones administrativas.</p> <p>Se recomienda incluir en los soportes los expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20232201403000011E Viáticos 2023

ID	Riesgo	Nivel del Riesgo Residual	Controles	Seguimiento OCI
				<ul style="list-style-type: none"> - 2023220140300001E Informe de Comisiones 2023. - 20242201403000001E Viáticos 2024. - 20242201403000002E Informe de Comisiones 2024
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 comprobó informe semestral de Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2023, el cual esta reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA230-090, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia que para el 2do semestre del 2023 se emitieron 17 resoluciones de retiro de servidores por renuncia y 1a por insubsistencia.</p> <p>Los soportes reposan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión documental Orfeo – Expedientes de cada servidor. - TALENTOHUMANO\PLANTAANDJE\PLANTA_BASE\RETIRADOS 2023. <p>Para la vigencia 2024, el Plan de Tratamiento reportado es el PA240-085, en donde se evidenció el reporte del 1er semestre del 2024 y su respectivo informe en donde se indica que se emitieron 49 resoluciones de retiro de servidores por renuncia debidamente formalizada, 3 por insubsistencia y 5 terminaciones de provisionalidad con ocasión del concurso de méritos. Los soportes reposan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión documental Orfeo – Expedientes servidores. - TALENTOHUMANO\PLANTAANDJE\PLANTA_BASE\RETIRADOS 2024. <p>Se recomienda la inclusión en los soportes de los expedientes 2023220140300003E entrevista de retiro 2023 y 20242201403000003E entrevistas de retiro 2024</p>

Fuente Herramienta Daruma

De conformidad con lo enunciado anteriormente, se evidenció que los riesgos están siendo controlados y a la fecha de realización del presente informe no se han materializado. Se recomienda incluir en los soportes los expedientes generados como repositorio de la información de cada punto de control.

Riesgos de Corrupción

El Proceso de Gestión de Talento Humano tiene asociados dos (02) riesgos de Corrupción denominados:

- Autorizar y expedir tiquetes aéreos a servidores públicos, contratistas o terceros con fines distintos al desarrollo de las actividades de la ANDJE, por el servidor público encargado con el propósito de obtener un beneficio particular, y en contra de los recursos de la ANDJE.
- Manipulación de requisitos para nombramientos por los colaboradores a favor de un tercero.

La Oficina de Control Interno, realizó de manera cuatrimestral el seguimiento a los riesgos de corrupción asociados al Proceso, los avances quedaron consolidados en el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, los cuales fueron comunicados a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y publicado en la página web de la Agencia en el vínculo https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/control_interno/Paginas/default.aspx / informes de ley /2023 o 2024.

Riesgos de Seguridad de la Información

El Proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con tres (03) riesgos los cuales no se encuentran registrados en la herramienta Daruma. La Oficina Asesora de Sistemas y Tecnología de la Información – OASTI, mediante correo electrónico del 26/09/2023 remitió la actualización de los riesgos identificados en el proceso para su revisión y aprobación. La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a lo reportado en la herramienta Daruma evidenciando:

Tabla No. 6. Seguimiento a los Riesgos de Seguridad de la Información del Proceso GTH

ID	Descripción del Riesgo	Descripción de los Controles	Zona Del Riesgo Residual	Comentarios OCI
199	Posible pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información pública clasificada y pública reservada almacenada en los sistemas de información de la agencia, carpetas compartidas, archivos, etc. debido a la no solicitud o denegación de los permisos de acceso a esta información.	Documento: GTI-P-01 SOLICITUD DE SERVICIOS DE TI/GTI-F-04 Formato para solicitud de servicios de TI. Responsable: Líder del Proceso. Evidencia: Caso mesa de ayuda. Descripción: Cuando aplique se debe solicitar los permisos de acceso o denegación a las carpetas del proceso mediante la mesa de servicios. Documento: GTI-G-01 GUIA DE INVENTARIO DE ACTIVOS / Propietario Activo. Responsable: Líder del Proceso Evidencia: Permisos seguridad expedientes ORFEO. Descripción: Cuando aplique se deberá marcar la opción de seguridad de ORFEO para los expedientes que contengan información pública clasificada o reservada.	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, reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA230-192(01-02), con corte noviembre y diciembre de 2023, y 1er semestre de 2024. Se corroboró los pantallazos donde se solicita la mesa de ayuda para la desactivar el ingreso de un exfuncionario. Se adjuntó pantallazo donde se evidencia la parametrización de seguridad “privado”, para los expedientes de los servidores, y de esta forma impedir accesos no autorizados. Se recomienda dejar soporte de la fecha de cuando se tomó el pantallazo.
200	Posible pérdida de la confidencialidad de la información pública clasificada o pública reservada de la agencia por accesos no autorizados debido a no reportar oportunamente las novedades de los funcionarios (ingresos, retiros, vacaciones, etc.).	Documento: DE-M-02 MANUAL DE POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCION/ Política de Gestión de Acceso Responsable: Líder del Proceso. Evidencia: Correo electrónico. Descripción: Cuando aplique se debe informar las novedades de los funcionarios (retiros, cambios, etc.) a la OASTI para quitar los permisos de acceso a los sistemas de información.	Alta	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, reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA230-193(01-02-03), con corte noviembre y diciembre de 2023, 1er y 2do cuatrimestre 2024. Se corroboró los pantallazos donde se solicita en “Mesa de Servicios” para activar accesos y desactivar accesos de manera temporal o definitiva, según sea el caso. No se puede corroborar con los soportes si se realizó el reporte de manera oportuna Se recomienda dejar soporte de la fecha de cuando se tomó el pantallazo.

ID	Descripción del Riesgo	Descripción de los Controles	Zona Del Riesgo Residual	Comentarios OCI
201	Posible pérdida de la confidencialidad de la información pública clasificada (datos personales) contenida en las hojas de vida	<p>Documento: DE-M-02 Manual De Políticas De Gestión Y Desempeño Institución/ Política de seguridad para los datos personales.</p> <p>Responsable: Líder del Proceso.</p> <p>Evidencia: Portal web hojas de vida.</p> <p>Descripción: Se debe ocultar los datos personales de las hojas de vida de los funcionarios que se publican en portal web de la Agencia.</p>	Alta	<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, reportado en Daruma como Plan de Tratamiento PA230-194(01-02-03), con corte noviembre y diciembre de 2023, 1er y 2do cuatrimestre 2024.</p> <p>Se editó la información clasificada registrada en la página web institucional, de las publicaciones de las hojas de vida de los servidores que aplican. Esto se evidencia en el vínculo https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/talento-humano/Paginas/aspirantes.aspx</p>

Fuente OASTI

De conformidad con lo enunciado anteriormente, se evidencia que los riesgos están siendo controlados y a la fecha de realización del presente informe no se han materializado. sin embargo, se recomienda fortalecer los contenidos de los informes de seguimiento a la ejecución de los controles asociados a los riesgos incluyendo la periodicidad de aplicación a los controles por parte del proceso y como estos están operando. Adicionalmente, incluir en los soportes los pantallazos con fecha de su toma.

2.4. Seguimiento a los indicadores asociados al proceso

La Oficina de Control Interno viene realizando el seguimiento a los indicadores asociados al Proceso, Plan de Acción Institucional - PAI y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de manera cuatrimestral, informes que son remitidos a la Oficina Asesora de Planeación como líder del tema, con el fin de que se tomen los controles necesarios para fortalecer.

Para la vigencia 2023, se realizaron los reportes mediante correos electrónicos el 31/05/2023, 29/09/2023 y 13/03/2024, situaciones que fueron dadas a conocer con anterioridad a líder del Proceso.

En relación con la vigencia 2024, y de acuerdo con la clase de indicadores, se registraron las siguientes acciones:

Indicadores de Gestión

El Proceso de GTH cuenta con 15 Indicadores de Gestión, registrados en la herramienta Daruma y a los cuales se les efectuó seguimiento como se indica a continuación:

Tabla No. 7. Seguimiento a los Indicadores de Gestión del Proceso GTH

ID	Código	Indicador	Frecuencia Medición	Seguimiento Oficina de Control Interno
329	01-GH-24	% de participación del plan de capacitación	Trimestral	Para el 1er trimestre, 9 servidores fueron programados para participar en el "II Congreso Internacional de Contratación Estatal", todos los servidores asistieron. En el segundo trimestre 37 servidores fueron programados para participar en el "Seminario exploración inicial de datos con Python - nivel básico e intermedio", todos los servidores asistieron.
330	02-GH-24	% Nivel de satisfacción del plan de incentivos.	Trimestral	En la presentación del plan, se realizó una encuesta para conocer la satisfacción del plan de incentivos. Para lo cual adjuntaron pantallazos con un reporte de 15 personas con un promedio de 4.56. Se realizó la medición de satisfacción para el segundo trimestre.
331	03-GH-24	% Nivel de satisfacción del plan de capacitación.	Trimestral	Se realizó un formulario, en el cual se consultó el nivel de satisfacción del curso: "Python nivel principiante y nivel intermedio" realizada con un resultado de 4,0 al promediario.
332	04-GH-24	Impacto de las capacitaciones con presupuesto.	Trimestral	Se evidenció Informe Semestral Eficacia e Impacto de la Capacitación con Erogación de Recursos -enero a junio 2024- Medición de la eficacia de la capacitación "Python nivel principiante y nivel intermedio". Fecha de realización: 04/03/2024 - 15/04/2024. Con la participación de 37 funcionarios.
333	05-GH-24	Nivel de Satisfacción del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Trimestral	Se evidenciaron las encuestas de satisfacción realizadas en el 1er trimestre (acoso laboral) y en el segundo trimestre (violencias basadas en género).
334	06-GH-24	% nivel del clima laboral	Anual	No hay avance el indicador es anual.
335	07-GH-24	% Planta provistos.	Trimestral	Se corroboró la relación de los cargos provistos, en el primer trimestre, con corte al 31 de marzo de 2024, el número fue de 198 de una planta de 223 y para el segundo trimestre, con corte al 30 de junio de 2024, de 193 de una planta de 223 empleos.
336	08-GH-24	% de Satisfacción con la liquidación de prestaciones sociales. (liquidación de prestaciones sociales: cuando el funcionario se va de la entidad).	Trimestral	Se evidenció como soportes las resoluciones de liquidación de prestaciones sociales, en el primer trimestre de la vigencia 2024, se realizaron 19 liquidaciones y para el segundo trimestre de 28 liquidaciones de prestaciones sociales.
337	09-GH-24	% de evaluación de desempeño sobresaliente.	Anual	No hay avance el indicador es anual.
338	10-GH-24	Gastos de funcionamiento – viáticos.	Mensual	Se constató soporte mensual de los viáticos para lo cual se lleva un cuadro de control de viáticos con el reporte tanto a nivel nacional como internacional.
339	11-GH-24	Gastos de funcionamiento – Incentivos.	Mensual	Se ejecutan \$4.500.000 para reconocer al mejor equipo de trabajo de conformidad con lo establecido en la Resolución 468 del 02/07/2024, por medio de la cual se designa a los mejores servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, líder de innovación y equipos de trabajo de la ANDJE por el periodo comprendido del 1/02/2023 al 31/01/2024, se establecen los incentivos a que tienen derecho y se ordenan unos pagos; y se ejecutan \$106,127,652 de

ID	Código	Indicador	Frecuencia Medición	Seguimiento Oficina de Control Interno
				incentivos educativos enunciados en la Resolución 522 del 29/07/2024, por medio de la cual se asignan unos incentivos educativos a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según lo establecido en el Plan de Incentivos 2024 y se ordena los pagos respectivos.
340	12-GH-24	Gastos de funcionamiento - Nómina	Mensual	Se corroboraron los cuadros en Excel de la ejecución desagregada de enero a agosto de 2024.
341	13-GH-24	Gastos de funcionamiento - tiquetes	Mensual	Se evidenció cuadro de control en Excel denominado Cuadro Tiquetes por mes de enero a agosto en donde se relaciona las compras de tiquetes para las comisiones discriminados por Nacionales e Internacionales. Adicionalmente se adjuntan los pantallazos de los comprobantes de los tiquetes o reserva.
342	14-GH-24	Gastos de funcionamiento - capacitaciones	Mensual	Para los meses de enero a marzo, junio a agosto no se ejecutaron recursos de capacitación. Se evidenciaron los comprobantes SIIF de Orden de pago Presupuestal de gastos de abril y mayo.
343	15-GH-24	Gastos de funcionamiento - plan de bienestar	Mensual	De enero a mayo no se ejecutaron recursos de bienestar. En junio se ejecutaron recursos por valor de \$3.794,348 para la celebración del Bingo de madres. Como soporte del evento adjuntaron informe de la actividad y factura. En el mes de agosto, se ejecutaron \$27.471.096 para temas de bienestar (vacaciones recreativas), en el informe no se indica el número de niños que participaron y se enuncia "El programa de vacaciones recreativas tuvo un costo de \$26.265.400 impuestos incluidos", adjuntaron adicionalmente factura y orden de pago por el valor indicado inicialmente. Se incluyó un saldo de la actividad del Día de la Madre por valor de \$1.204.200, se adjuntó como soporte la factura. Para el total de \$27.469.600, presentando una diferencia de 1.496 pesos.

Fuente: Herramienta Daruma

En términos generales se evidenció que se está cumpliendo con las actividades planteadas de acuerdo con su periodicidad y que los soportes se encuentran documentados.

Indicadores PAI

En cuanto a los Indicadores PAI, el proceso tiene 5 registrados en Daruma bajo el ID 58 PA240-008, como se indica a continuación:

Tabla No. 8. Seguimiento a los Indicadores PAI del Proceso GTH

ID	Nombre del Indicador	Seguimiento OCI con corte 30/06/24
43	100% Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos implementado	Se evidenció Informe de Practicantes y Judicantes del primer semestre de 2024, se vincularon 5 judicantes a la Dirección de Defensa Jurídica Nacional y 9 practicantes repartidos en las Dirección Nacional, Internacional y en la Dirección de Gestión de Información. Adicionalmente se evidenció el pantallazo del registro satisfactorio de la Entidad: en el SIMULADOR PLAN ANUAL DE VACANTES 2024 (encuesta).
44	100% Plan Estratégico de Talento Humano implementado	Se consolidó la matriz de evaluación de desempeño 2023 - 2024. Se realizó el seguimiento de declaraciones de bienes y rentas.

ID	Nombre del Indicador	Seguimiento OCI con corte 30/06/24
45	100% Plan Institucional de Capacitación implementado	<p>El 27/11/2023, se presentó a los integrantes del CIGD el plan institucional de capacitación, el cual fue aprobado.</p> <p>Durante el 1er Semestre se avanzó en el 60% de las capacitaciones, en temas como: Socialización Plan Institucional de Capacitación 2024, Procedimiento PQRS, Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, MIPG - Fundamentos Generales, Inducción Institucional, Bilingüismo - English Does Work - Level 9, Gestión Documental - Mercurio Usuario Final, Python - Nivel Básico e Intermedio, Reinducción Institucional, Inhabilidades, Incompatibilidades, Conflictos de Interés y sus Consecuencias, Mecanismos de Solución de Conflictos en el Sector Público, Sistema Único de Información Normativa (Suin Juriscol), Perfil Control Interno, Módulos y Funcionalidades - Ekogui.</p>
46	100% Plan de incentivos institucionales implementado	<p>Se evidenció el cumplimiento de las actividades propuestas en el cronograma del Plan de Incentivos el cual presenta un avance del 70%, cual está relacionado con las siguientes tareas: Plan de Incentivos 2024 aprobado, Plan de Incentivos 2024 publicado, Postulaciones de equipos de trabajo y servidores para ser reconocidos como los mejores según lo reglamentado realizadas, y Mejores servidores y contratista seleccionados</p>
47	100% Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo implementado	<p>Se corroboró que al 4to bimestre el Plan de trabajo en SGSST ha avanzado en el 69.57% en actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firmar y publicar el Plan Anual de Trabajo en la intranet. -Socializar el Plan de Trabajo, política y objetivos al COPASST. -Revisar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y determinar si se requiere actualizar. -Elaborar cronogramas de los planes, programas, procedimientos y guías para la vigencia. -Concertar con la ARL Plan de Trabajo. -Actualizar Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos con la participación de los colaboradores. -Socializar Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos al COPASST. -Acompañar a las brigadas de emergencia en la elaboración del cronograma de actividades del año. -Acompañar al CCL en la elaboración del cronograma de actividades del año. -Acompañar al COPASST en la elaboración del cronograma de actividades del año. -Ejecutar estrategia participativa de identificación y evaluación de riesgos y evaluación responsabilidades SST. -Registrar los cambios asociados con seguridad y salud en el trabajo. -Realizar la Rendición de Cuentas y Revisión por la Alta Dirección con la participación de los colaboradores, COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de emergencias. -Actualizar la documentación del SGSST que se requiera modificar para la vigencia. -Banner Inscripción Brigada de Emergencia. -Capacitación en RCP y DEA -Actualización del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (agosto 2024). -Capacitación en Control de emociones en situaciones adversas. -Banner de Consejos rápidos para superar la ansiedad de fumar. -Recomendaciones exámenes médicos de ingreso. -Seguimiento al SG-SST Contratistas. - Normograma agosto. - Acompañamiento Psicoafectivo individual. - Realizar mantenimiento preventivo y recarga a los extintores. - Reponer elementos de los botiquines. - Capacitación Comunicación Asertiva. - Jueves de Yoga Inscríbete Ya. - Medidas preventivas para enfermedades respiratoria.

Fuente Herramienta Daruma

Del seguimiento a los indicadores, se pudo evidenciar que al mes de agosto de 2024 se cumple con el reporte periódico y oportuno en el aplicativo Daruma.

Indicadores MIPG

El Grupo de Gestión de Talento Humano, para la vigencia 2024 cuenta con 4 Indicadores MIPG, los cuales se encuentran registrados en la herramienta Daruma bajo el ID 657 PA240-138, como se indica a continuación:

Tabla No. 9. Seguimiento a los Indicadores MIPG del Proceso GTH

Actividades / Propuesta DAFP	Entregable	Fecha	Comentarios OCI
Verificar estructura del formato de la entrevista de ingreso para su ajuste o eliminación.	Formato de la entrevista de ingreso ajustado o eliminado.	30/04/2024	El grupo de Gestión de Talento Humano analizó el tema y se consideró que no se requiere ni ajustar ni eliminar el formato. Es decir, a el formato no se le realizarán modificaciones.
Realizar inducción a los gerentes públicos según mecanismos otorgados por la ESAP y/o función pública.	Gerentes públicos con inducción según mecanismo informado por la ESAP y/o función pública.	31/12/2024	No se ha registrado avance a agosto de 2024 ya que la actividad es anual (diciembre)
Verificar los ejes temáticos del plan de bienestar nacional vigente, garantizando su inclusión en el plan de bienestar de la Agencia 2024.	Plan de bienestar 2024 de la Agencia con la totalidad de ejes temáticos del plan de bienestar nacional vigente	30/05/2024	El Plan de Bienestar 2024 incluye en el numeral 7.2 los ejes temáticos de: <ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio integral (psicológico, social, mental y físico). • Convivencia social (Diversidad e inclusión). • Transformación digital, Identidad y vocación por el servicio público. • Alianzas Interinstitucionales. Documento publicado en la intranet en el vínculo: intranet.defensajuridica.gov.co/talento-humano/plan_anual_vacantes/Documents/PLAN_DE_BIENESTAR_Y_ESTIMULOS_2024.pdf .
Difundir el objetivo e impacto del informe de empalme y entrega de cargo	4 actividades de difusión del objetivo e impacto del informe de empalme y entrega de cargo	31/12/2024	Se evidenció correo electrónico del 29/04/2024 en donde le recuerda el diligenciamiento del formato "GH-F-37 Informe Empalme Entrega Cargo"; fue modificado y se incluyó el numeral 3. "Transferencia de Conocimientos", los objetivos de dicho numeral son: <ul style="list-style-type: none"> - Que se realice una reunión virtual o presencial entre el servidor que entrega el cargo y su jefe inmediato o quien este último delegue. - En dicha reunión el servidor que entrega el cargo deberá indicar los conocimientos claves que ha adquirido a través de su experiencia. - El servidor que entrega el cargo hará una descripción de casos de éxito, las buenas prácticas y las lecciones aprendidas que contribuyan al buen desempeño del servidor que recibe el cargo. Se evidenció adicionalmente documento cuyo título es Actividad de difusión del objetivo e impacto del informe de empalme y entrega del cargo firmada por algunos directivos y jefes de oficina.

En términos generales se puede decir el Grupo de Gestión de Talento Humano, en lo corrido del 2024 ha cumplido con los reportes de los avances de acuerdo con la periodicidad definida para cada indicador en donde han incluido los soportes en el aplicativo Daruma.

2.5. Seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado de auditorías OCI

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por el Grupo de Gestión de Talento Humano para mitigar los hallazgos reportados en la Auditoría Interna realizada en mayo de 2023, como se indica a continuación:

Hallazgo: “Las hojas de control presentan falta de registro de los documentos que están en la carpeta física y en el expediente. Así mismo, no se evidenciaron las hojas de control de los expedientes: 2022220120100073E, 2022220120100076E, 2023220120100003E, 2023220120100005E, 2023220120100018E, 2022220120100053E, 2018220120100025E, 2023220120100033E y 2023220120100032E”.

Tabla No. 10. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento PA230-145 del Proceso GTH

No. de Plan	Descripción de la Acción	Fecha cierre Acción	Seguimiento OCI
PA230-145-01	Elaborar las hojas de control de los expedientes: 2018220120100025E, 2022220120100053E 2022220120100073E, 2022220120100076E, 2023220120100003E, 2023220120100005E, 2023220120100018E, 2023220120100032E, 2023220120100033E.	31/10/2023	<p>Se evidenciaron las Hojas de Control de los expedientes enunciados en la descripción, elaborados en el formato establecido por la Agencia GD-F-15. En el marco de la Auditoría la OCI realizó la revisión de las hojas de control de los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2018220120100025E en donde se realizó la verificación de 1 de las 4 carpetas con la hoja de control encontrando en términos generales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se están organizando los documentos en orden cronológico, como se observa en la columna a de la hoja de control. ✓ Hay falencia en el diligenciamiento del tipo documental/asunto. ✓ No se están diligenciando las columnas g y h (documento físico - original y copia). ✓ Aparece con fecha de elaboración de la hoja de Control el 26/08/2024. • 2023220120100032E, en donde se constató: En el expediente y Hoja de Control no hay soporte de la remisión Examen Médico de Egreso y Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. La Carpeta física cuenta con 27 folios La Hoja de Control no lleva un orden Cronológico. Ultimo documento registrado es de fecha 19/09/2023. • 2023220120100033E, en donde se evidenció: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay soporte de concertación compromisos 2023, ni evaluación 2do semestre 2023. ✓ No registró de la libreta militar en físico, ni en el expediente. <p>La carpeta física registra 19 folios En revisión de la Hoja de Control de Documentos se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se están organizando los documentos en orden cronológico. ✓ El folio 10 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. ✓ Ultimo registro es del 29/05/2023. FAVOR VERIFICAR. <p>Se verificaron las hojas de control de los demás expedientes encontrando en términos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No llevan un orden cronológico, ✓ En algunos casos no se especifica cada uno de los documentos que conforman la historia laboral sino las agrupan en un solo texto.

No. de Plan	Descripción de la Acción	Fecha cierre Acción	Seguimiento OCI
			Adicionalmente, la OCI realizó seguimiento a otros expedientes de la muestra anterior, observaciones que reposan en el anexo 5.
PA230-145-02	Identificar las Historias laborales de funcionarios activos e inactivos que no cuentan con Hoja de control	29/09/2023	Se evidenció acta del 14/11/2023 en donde se realizó mesa de trabajo cuyo asunto son los resultados de la revisión de las historias laborales, lo cual determina que se debe realizar la intervención de 555 expedientes.
PA230-145-03	Realizar y actualizar las hojas de control de las Historias Laborales que reposan en el Centro de custodia	28/02/2024	La actividad vence hasta el 24/12/2024
PA230-145-04	Capacitar a la dependencia Talento Humano y equipo de Gestión documental (Proveedor) sobre la etapa inicial de producción de la Historia Laboral con respecto a la entrega de la hoja de control y frente a la actualización de los expedientes con respecto a las inserciones.	29/09/2023	Se realizó el 25/09/2023 la capacitación con el equipo de Talento Humano sobre elaboración de hojas de control. No hay soporte sobre qué temas se trataron en la capacitación.
PA230-145-05	Elaborar las hojas de control de las Historias Laborales conformadas en la etapa inicial de producción y frente a la actualización de los expedientes con respecto a las inserciones.	31/12/2023	Se evidenció la elaboración de las Hojas de control asociado a los siguientes expedientes: 2018220120100025E, 2022220120100053E, 2022220120100073E, 2022220120100076E, 2023220120100003E, 2023220120100005E, 2023220120100018E, 2023220120100032E, 2023220120100033E.
PA230-145-06	Validar el cumplimiento de las actividades del Manual de Gestión Documental GD-M-01 con respecto a los expedientes de Historias Laborales	31/12/2023	Como soporte de la acción se adjunta acta del 15/12/2023 cuyo asunto es la validación proceso de organización historias laborales, en donde indican que realizaron la validación del cumplimiento de las actividades del Manual de Gestión Documental GD-M-01 con respecto a los expedientes de Historias Laborales. Se evidenció en Daruma la actualización del Manual de Gestión Documental en versión 006 del 19/03/2024, en donde no se evidencia descripción de actividades para la organización de los expedientes de la Historias Laborales.
PA230-145-07	Hacer seguimiento a las actividades de Gestión Documental con respecto a los expedientes Historias laborales por parte de la Coordinación Talento Humano	28/02/2024	Gestión de Talento Humano, solicitó al área de gestión documental las hojas de control aleatoriamente de los siguientes expedientes: 2023220120100042E, 2023220120100006E, 2023220120100055E, 2022220120100081E, 2023220120100048E, 2023220120100027E, 2023220120100051E, 2023220120100054E, 2023220120100017E. Información que fue remitida a través de correo electrónico. No hay soporte de las acciones de control adelantadas por GTH a las hojas de control emitidas pues en el caso 202322010100017E está mal diligenciada, además se verificaron 2022220120100081E, 2023220120100006E, 2021220120100010E, 2021220120100010E, 2023220120100042E, 2023220120100048E, 2023220120100051E, 2023220120100054E, 2023220120100055E; las cuales no llevan un orden cronológico. No se evidencia una política de seguimiento por parte de GTH.

Fuente Herramienta Daruma

No conformidad: “Los expedientes virtuales no se encuentran organizados de manera cronológica y no cuenta con un índice electrónico - 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”.

Tabla No. 11. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento PA230-146 del Proceso GTH

No. de Plan	Descripción de la Acción	Fecha cierre Acción	Seguimiento Corte 30/06/24
PA230-146-01	Validar en ambiente de pruebas los requerimientos definidos para la organización de documentos electrónicos y el desarrollo del índice Electrónico.	29/09/2023	El líder del tema indica que se proyectaron actividades con el fin de cumplir con la organización de los expedientes de Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística; desde Orfeo se identificó la probabilidad sin embargo no se cumplirá al 100% con los parámetros establecidos por el Modelo de Requisitos. Por lo cual la Agencia inicio el proceso de adquisición de un licenciamiento que cumpliera 100% con un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos a fin de implementarse hasta junio del año 2024. Como soporte de lo anterior se adjuntaron los documentos para el proceso de contratación. La OCI verificó la suscripción del Contrato BID 055 – 2023 firmado el 30/11/2023. Es de anotar que la actividad estaba para ejecutarse antes de la firma del Contrato. Por lo tanto, la acción no fue cumplida y no se puede cerrar con el hecho de anunciar un nuevo licenciamiento. Esta actividad debería haber sido replanteada para la vigencia 2024.
PA230-146-02	Elaborar los requerimientos para la organización de los documentos electrónicos y el desarrollo del índice Electrónico en ORFEO	29/09/2023	Los requerimientos para la organización de los documentos electrónicos y el desarrollo del índice Electrónico se llevarán a cabo por medio del sistema de Gestión de Documentos electrónicos MERCURIO, el cual de acuerdo por lo establecido en el Modelo de Requisitos cumple con todos los parámetros para la organización de Expedientes y el índice electrónico. Como soporte de lo anterior se adjuntaron los documentos para el proceso de contratación. La OCI verificó la suscripción del Contrato BID 055 – 2023 firmado el 30/11/2023. Es de anotar que la actividad estaba para ejecutarse antes de la firma del Contrato. Por lo tanto, la acción no fue cumplida y no se puede cerrar con el hecho de anunciar un nuevo licenciamiento. Esta actividad debería haber sido replanteada para la vigencia 2024. Es de anotar que la actividad fue cerrada y cumplida al 100%
PA230-146-03	Validar la opción de organizar los documentos electrónicos e Índice Electrónico en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	29/09/2023	De acuerdo con lo indicado por el GTH "Reiteremos lo señalado por Gestión documental "Si bien inicialmente se proyectaron actividades con el fin de cumplir con la organización de los expedientes de Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística; desde Orfeo se identificó la probabilidad sin embargo no se cumplirá al 100% con los parámetros establecidos por el Modelo de Requisitos. Por lo Cual la Agencia inicio el proceso de adquisición de un licenciamiento que cumpliera 100% con un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos a fin de implementarse hasta junio del año 2024" La OCI verificó la suscripción del Contrato BID 055 – 2023 firmado el 30/11/2023. Es de anotar que la actividad estaba para ejecutarse antes de la firma del Contrato. Por lo tanto, la acción no fue cumplida y no se puede cerrar con el hecho de anunciar un nuevo licenciamiento. Esta actividad debería haber sido replanteada para la vigencia 2024. Es de anotar que la actividad fue cerrada y cumplida al 100%
PA230-146-04	Capacitar a los funcionarios sobre los desarrollos implementados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO frente a organización de los documentos electrónicos y el desarrollo del índice Electrónico para su aplicación.	15/10/2023	Teniendo en cuenta el no cumplimiento de ORFEO como un SGDEA, con la adquisición del nuevo sistema, se contrata entre otras cosas la capacitación al personal de la Agencia en todas las funcionalidades del aplicativo, trabajo que se llevara de la mano con la oficina de OASTI y Gestión Documental. EL SOPORTE NO ABRE. La OCI verificó la suscripción del Contrato BID 055 – 2023 firmado el 30/11/2023. Es de anotar que la actividad estaba para ejecutarse antes de la firma del Contrato. Por lo tanto, la acción no fue cumplida y no se puede cerrar con el hecho de anunciar un nuevo licenciamiento. Esta actividad debería haber sido replanteada para la vigencia 2024. Es de anotar que la actividad fue cerrada y cumplida al 100%

No. de Plan	Descripción de la Acción	Fecha cierre Acción	Seguimiento Corte 30/06/24
PA230-146-05	Realizar seguimiento de manera periódica a la ordenación de los documentos electrónicos correspondientes a Historias Laborales.	31/12/2023	<p>De acuerdo con lo indicado por el GTH "Si bien la normatividad señala que la responsabilidad de la custodia de las historias laborales corresponde a TH, en la práctica, el Grupo de TH de la Agencia, entrega todos los soportes de las historias laborales de los servidores, al grupo de Gestión Documental, por lo tanto, esta responsabilidad les es trasladada y este grupo es el que debe garantizar que se lleven las hojas de control y que cada carpeta este con el orden secuencial requerido.</p> <p>Inicialmente se proyectaron actividades con el fin de cumplir con la organización de los expedientes de Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística; desde Orfeo se identificó la probabilidad sin embargo no se cumplirá al 100% con los parámetros establecidos por el Modelo de Requisitos. Por lo Cual la Agencia inicio el proceso de adquisición de un licenciamiento que cumpliera 100% con un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos a fin de implementarse hasta junio del año 2024".</p> <p>La OCI verificó la suscripción del Contrato BID 055 – 2023 firmado el 30/11/2023. Es de anotar que la actividad fue cerrada y cumplida al 100%. De acuerdo con lo informado en el sistema Mercurio se comenzaron a ingresar las Historias laborales a partir del mes de septiembre de 2024. Antes se estaban subiendo en Orfeo, por lo tanto, la actividad no está cumplida y debería haberse replanteada.</p>
PA230-146-06	Realizar revisiones periódicas frente a la organización de los documentos electrónicos y el uso del índice Electrónico en ORFEO.	31/12/2023	<p>De acuerdo con lo indicado por el GTH, "Se adquirió el SGDEA con el fin de cumplir a cabalidad con todos los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el Modelo de Requisitos, entre estos incluidos la creación de expedientes, organización de Historias laborales y el índice electrónico".</p> <p>La OCI verificó la suscripción del Contrato BID 055 – 2023 firmado el 30/11/2023. Es de anotar que la actividad estaba para ejecutarse antes de la firma del Contrato. Por lo tanto, la acción no fue cumplida y no se puede cerrar con el hecho de anunciar un nuevo licenciamiento. Esta actividad debería haber sido replanteada para la vigencia 2024. Es de anotar que la actividad fue cerrada y cumplida al 100%</p>

De conformidad con lo enunciado, los Planes de Mejoramiento PA230-145 y PA230-146 se han dado como cumplidos y las actividades han sido cerradas por el líder del Proceso, quedando pendiente una que cierra en diciembre de 2024.

En seguimiento realizado por la OCI se ha evidenciado algunos aspectos que no permiten cerrar el plan y que deben ser revisados (no efectivos), los cuales quedaron documentados en los cuadros anteriores. Para determinar, la efectividad de los Planes se verificará en el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación el cual tiene relación con los aspectos enunciados. en este plan y con la auditoria a la Gestión Documental que se realizará en 2025.

3. CONCLUSIONES

Resultado de la Auditoria, se concluye que el Proceso de Gestión de Talento Humano, en sus procedimientos de selección y vinculación y de desvinculación de funcionarios, viene adelantando las acciones conforme a lo enunciado en cada documento y tiene documentados los puntos de control definidos. Adicionalmente, se evidenció que el Procedimiento de Selección y vinculación fue actualizado en noviembre de 2023.

No obstante, se presentaron debilidades que deben ser gestionadas por el área y se clasifican de la siguiente manera:

3.1. No conformidades

Normatividad	No Conformidad
Procedimiento de Identificación y verificación de Requisitos Legales de referencia MC-P-07, artículo 3° (Normograma) 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"> 69 documentos normativos no se pudieron corroborar su vigencia. 11 documentos legales están derogados. 4 documentos normativos no se pudieron verificar. <p>Adicionalmente, 43 documentos normativos no están incorporados en el nomograma.</p> <p>Lo que conllevó a un incumplimiento al Procedimiento de Identificación y Verificación de Requisitos Legales de referencia MC-P-07 en su artículo 3° (ver anexo 2).</p>
Archivo General de la Nación en el Acuerdos No. 001 del 2024 (29 de febrero), artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos numeral 5. <i>“la hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales”.</i>	<p>Se realizó una revisión a 48 carpetas físicas tanto de personal vinculado como desvinculado, en donde se solicitó las respectivas hojas de control, presentando incumplimientos a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, de obligatorio acatamiento, lo cual se observó en las siguientes situaciones: (Ver anexos 3 y 4):</p> <ul style="list-style-type: none"> Algunas carpetas presentan un orden secuencial y no cronológico. Algunas carpetas se encuentran mal rotuladas o incompletas en su diligenciamiento. Algunas carpetas presentan más de 200 folios vulnerando la como establece la Circular 04 de 2003. Algunas carpetas no cuentan con el formato de verificación de documentos GH-F-79. <p>Y en cuanto a las hojas de control se evidenciaron, entre otras, las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las hojas de control de documentos son electrónicas y no están en la carpeta física de cada servidor público, pese a que en el numeral 5 del Artículo 4.3.1.8 del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación se indica que: “(...) debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación” No se lleva un estándar en la forma de documentar cada una de las carpetas. No existe un orden cronológico en los documentos. No se especifican el tipo de documento (original o copia) o se diligencia de manera errada. No todas las hojas de control registran fecha y firma de quien la elaboró. Algunos documentos son compilados en un solo nombre “soporte hoja de vida” y no es registrado especificando cada documento. No se diligencia de manera detallada la columna tipo documental y asunto.

3.2. Observaciones

Normatividad	Observaciones
<p>Procedimiento de Selección y Vinculación De Personal (GH-P-01).</p> <p>La Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación establece que, <i>cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad.</i></p>	<p>A partir de la muestra seleccionada de 37 expedientes se verificó el registro de los documentos conforme a lo enunciado en el Formato GH-F-79, encontrando en términos generales que todos presentan alguna novedad. (Ver anexo 3). Estas hacen referencia a que no se evidencian, entre otros, los soportes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión Examen Médico de Ingreso para tomar posesión del cargo. • Solicitud Evaluación de Competencias Laborales – DAFP. • Resultados Evaluación de Competencias Laborales – DAFP. • Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP). • Comunicación de Aceptación de Nombramiento. • Entrevista de Ingreso. • Declaración de Conformidad y de Responsabilidad de los Servidores Públicos de la Agencia. • Consentimiento Informado de Historia Clínica. • Inducción al Puesto de Trabajo. <p>Estas novedades se presentaron más en los casos de: ascenso, encargo o cambio de dependencia. Es de anotar que dentro de las Políticas de Operación establecidas en el Procedimiento no se hace ninguna alusión a los documentos requeridos para los 3 casos enunciados anteriormente, por lo que es necesario incorporarlos dentro del procedimiento como una actividad o política de operación.</p>
<p>Procedimiento GH-P-08</p> <p>Desvinculación de Servidores Públicos.</p> <p>Artículo 12. Conformatar historia laboral.</p>	<p>De los 25 expedientes revisados, 17 registran novedades lo que equivale al 68% con incumplimientos, configurándose una No conformidad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento (Ver Anexo 4)., debido a que no se evidenció en los expedientes virtuales los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de renuncia / Decreto de supresión de cargo / Resolución de declaración de insubsistencia. • Resolución de aceptación renuncia fechada y numerada. • Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. • Entrevista de Retiro (GH-F-81) diligenciado". • Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo (GH-F 37) diligenciado". • Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado". • Informe de Ejecutoria Liquidación de Prestaciones Sociales / Comunicación Pagos Liquidación Prestaciones Sociales. • Paz y salvo (GH-F-16) diligenciado y documentos soporte. <p>Por lo que se recomienda revisar y ajustar según el caso a fin de que toda la documentación repose en los expedientes antes de su cierre.</p>

Informe de Seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2023 asociado al riesgo <i>“Posibilidad de pérdida económica y reputacional por Sanciones de la CNSC debido al vencimiento de los términos establecidos para efectuar la evaluación del desempeño”</i> . (Riesgo No. 38)	Dentro del informe se indican algunas acciones adelantadas en febrero de 2023 relacionadas con la segunda evaluación parcial semestral y la definitiva del periodo 2022-2023, sin embargo, no se hace alusión a las otras actividades adicionales a la reportada (febrero) en 2023, así mismo los soportes que se adjuntan son del 2022. En el mismo, tampoco se hace referencia al expediente 2023220140300002E Evaluación de Desempeño Laboral 2023 – 2024. Por lo que se considera importante realizar la modificación de dicho soporte en la herramienta Daruma, con el fin de que quede efectivamente documentado el seguimiento a los controles.
Informe semestral de seguimiento a la Ejecución de Controles en el Formato MC-F-18 con corte a diciembre de 2023, asociado al riesgo <i>“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”</i> . (Riesgo No. 39)	Ninguno de los soportes presentados hacen alusión a la vigencia 2023. No se registra el expediente 2023220220200002E, sino que los soportes se encuentran en el expediente denominado: Plan de Bienestar Social y estímulos 022220220200001E.

3.3.Recomendaciones

En cuanto al Procedimiento de Selección y Vinculación GH-P-01:

- En relación con la actividad 21: *“Conformar el expediente laboral, en donde con toda la documentación anterior, se organiza la historia laboral de acuerdo con las TRD para entrega al archivo de gestión documental”*.
Es de anotar que en los documentos relacionados en el Formato GD-F-30 versión 6 *“Control entrega de documentos centro de custodia archivo de gestión – CCAG”*, los documentos van ordenados de acuerdo con lo establecido en el Formato GH-F-79, sin embargo, se evidenció que el Formato GD-F-30 no está relacionado como formato de salida y punto de control, por lo que se recomienda su inclusión y registro bajo este parámetro.
- La OCI en su rol de prevención y debido la importancia de las historias laborales recomienda tener en cuenta la Ley 594 de 2000 en su artículo 16° que establece *“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 cuya carga 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”* y el artículo 1.3.1. del Acuerdo 01 de 2024, en cuanto a la Responsabilidad con los documentos y archivos. *“Los representantes legales, secretarios/os generales, funcionarios/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión,*

conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones”.

- Dentro de las Políticas de Operación establecidas en el Procedimiento no se hace alusión a los documentos requeridos para los casos de encargo, ascenso o traslado, por lo que se recomienda revisar y ajustar.

En cuanto al Procedimiento de Desvinculación del Servidor Público GH-P-08:

Dentro de las Políticas de Operación establecidas en el Procedimiento no se mencionan los documentos requeridos para los casos de encargo, ascenso o traslado, por lo que se recomienda revisar y ajustar.

En cuanto al seguimiento a los riesgos:

- En relación con el Riesgo No. 36 *“Posibilidad de pérdida económica y reputacional por queja o reclamo de un servidor público de la Entidad”*, se recomienda incluir en los soportes los expedientes 2023220610200002E Nómina 2023 y 20242206102000001E Nómina 2024.
- En relación con el riesgo No. 37 *“Posibilidad de pérdida económica y reputacional por incumplimiento del plan de formación y capacitación”*, se recomienda incluir en los soportes los expedientes 2023220220300001E Plan de Capacitación 2023 y 20242202203000001E Plan de Capacitación 2024.
- En relación con el riesgo No. 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”* se recomienda incluir en los soportes los expedientes: 20232201403000011E Viáticos 2023, 2023220140300001E Informe de Comisiones 2023, 20242201403000001E Viáticos 2024 y 20242201403000002E Informe de Comisiones 2024.
- En relación con el riesgo No. 41 *“Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas del servidor desvinculado y/o pago de salarios y prestaciones sociales”*, se evidenció que en Daruma está registrado como punto de control el Procedimiento GH- P- 01 Selección y Vinculación de Personal. Actividades 3, 4, 5 y 6, el cual no guarda relación con el riesgo, por lo que se recomienda revisar y ajustar.
- En relación con el riesgo No. 42 *“Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los objetivos estratégicos debido al Trámite Extemporáneo de Comisiones de Servicio”*, se recomienda incluir en los soportes los expedientes: 20232201403000011E Viáticos 2023, 2023220140300001E Informe de Comisiones 2023, 20242201403000001E Viáticos 2024, 20242201403000002E Informe de Comisiones 2024.
- En relación con el riesgo No. 43 *“Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas judiciales o reclamaciones administrativas de los exservidores públicos”*, se recomienda la inclusión en los soportes de los expedientes 20232201403000003E entrevista de retiro 2023 y 20242201403000003E entrevistas de retiro 2024.

En cuanto a Indicadores de Gestión

- En cuanto al indicador 15-GH-2024 Gastos de funcionamiento - plan de bienestar, del mes de agosto en donde se adjuntó como soporte la Orden de pago Presupuestal de Gastos por valor de \$27.471.096, se realizó un requerimiento de los soportes de la orden, para lo cual adjuntaron informe de la actividad de

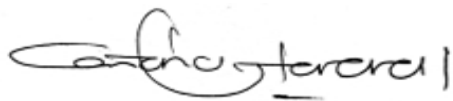
vacaciones recreativas en donde no se indica el número de niños que participaron y se enuncia “*El programa de vacaciones recreativas tuvo un costo de \$26.265.400 impuestos incluidos*”, así mismo adjuntaron adicionalmente factura y orden de pago por el valor citado inicialmente; se incluyó un saldo de la actividad del Día de la Madre por valor de \$1.204.200, se adjuntó como soporte la factura. Para el total de \$27.469.600, presentando una diferencia de 1.496 pesos. Por lo que se recomienda adjuntar los soportes que reflejen la ejecución de la actividad en Daruma y validar la diferencia presentada.

En cuanto a los Planes de Mejoramiento suscritos

Vigencia 2023.

- PA230-145-01. Actividad: “*Elaboración hojas de Control*”. Se evidenció la creación de estas, pero al revisarlas-presentan novedades para ajustar.
- PA230-145-06. Actividad: “*Validar el cumplimiento de las actividades del Manual de Gestión Documental GD-M-01 con respecto a los expedientes de Historias Laborales*”. No hay soporte de la descripción de actividades para la organización de los expedientes de la Historias Laborales.
- PA230-145-07. Actividad: “*Hacer seguimiento a las actividades de Gestión Documental con respecto a los expedientes Historias laborales por parte de la Coordinación Talento Humano*”. No se evidenció soporte de las acciones de control adelantadas por GTH a las hojas de control emitidas, pues en el caso 202322010100017E está mal diligenciada, adicionalmente en los casos 2022220120100081E, 2023220120100006E, 2021220120100010E, 2021220120100010E, 2023220120100042E, 2023220120100048E, 2023220120100051E, 2023220120100054E, 2023220120100055E, se corroboró que no llevan un orden cronológico; tampoco se evidenció una política de seguimiento por parte de GTH.
- PA230-146. Actividad: “*Los Expedientes virtuales no se encuentran organizados de manera cronológica y no cuenta con un índice electrónico - No se puede divisar fácilmente los documentos que aparecen de manera virtual en el expediente*”. Se encontró que el líder del proceso dio como cumplidas las 6 acciones definidas para mitigar el hallazgo, como soporte enunciaron la suscripción del contrato con un nuevo operador del SGD. La OCI verificó lo anterior encontrando que el Contrato BID 055 – 2023 fue firmado el 30/11/2023, sin embargo, las actividades se debían ejecutar antes de la firma de este. Por lo tanto, las acciones no fueron cumplidas y no hay justificación para su cierre, ya que, no se evidenció el desarrollo alguno. El tratamiento que se les debió dar fue un replanteamiento para 2024.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de noviembre de 2024.



Adriana Milena Herrera Abril

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 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.
- ✓ Ley 909 de 2004 "Normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones."
- ✓ Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado" artículo 2º- Objetivos del sistema de Control Interno".
- ✓ Decreto 2269 de 2019, Artículo 7º "Por el cual se modifican parcialmente las funciones y estructura de la ANDJE".
- ✓ Decreto 2271 de 2020, modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- ✓ 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 1072 de 2015, mediante el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- ✓ Decreto 1083 de 2015 Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ Decreto 1227 de 2005, a través del cual se 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.
- ✓ 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 para los 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 junio de 2023 a junio de 2024 (37 expedientes)**

2014220120100119E,	2014220120100054E,	2014220120100062E,	2015220120100018E,	2017220120100020E,
2018220120100028E,	2019220120100032E,	2019220120100019E,	2020220120100038E,	2020220120100032E,
2020220120100100E,	2020220120100093E,	2020220120100049E,	2020220120100003E,	2020220120100004E,
2021220120100022E,	2022220120100002E,	2023220120100033E,	2023220120100036E,	2023220120100039E,
2023220120100042E,	2023220120100040E,	2023220120100047E,	2023220120100049E,	2023220120100048E,
2023220120100057E,	2023220120100013E,	2023220120100055E,	20232201201000066E,	2023220120100045E,
20242201201000011E,	20242201201000020E,	20242201201000029E,	20242201201000005E,	20242201201000033E,
20242201201000044E,	20242201201000021E,			

➤ **Personal desvinculado de la Agencia entre junio 2023 a junio 2024. (24 expedientes)**

2022220120100013E,	2023220120100005E,	2019220120100060E,	2020220120100017E,	2017220120100008E,
2020220120100033E,	2022220120100021E,	2020220120100018E,	2023220120100032E,	2020220120100041E,
2022220120100050E,	2023220120100053E,	2023220120100048E,	2017220120100006E,	2022220120100052E,

2018220120100023E, 2023220120100047E, 2020220120100097E, 2022220120100036E, 2022220120100076E,
20242201201000007E, 2023220120100056E, 2023220120100049E, 2023220120100013E.

➤ **Expedientes revisados en las carpetas físicas (48)**

2014220120100119E, 20202020120100004E, 2014220120100062E, 2022220120100075E, 2022220120100030E,
2018220120100025E, 2020220120100032E, 2020220120100003E, 2020220120100100E, 2017220120100009E,
20182020120100026E, 2022220120100002E, 2019220120100032E, 2019220120100019E, 2017220120100020E,
2020220120100093E, 2015220120100018E, 2014220120100054E, 2018220120100028E, 2020220120100049E,
2020220120100038E, 2022220120100013E, 2019220120100002E, 2022220120100058E, 2021220120100038E,
2021220120100022E, 2022220120100043E, 2024220120100011E, 2024220120100005E, 2024220120100021E,
2024220120100029E, 2023220120100047E, 2023220120100048E, 2023220120100049E, 2023220120100032E,
2023220120100013E, 2024220120100020E, 2023220120100040E, 2023220120100042E, 2023220120100045E,
2023220120100036E, 2023220120100039E, 2023220120100066E, 2023220120100033E, 2023220120100057E,
2023220120100055E, 2024220120100033E, 2024220120100044E.

• **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
20231044501000064E	2023	Contrato BID 055 2023, Adquirir licenciamiento de un sistema de gestión documental electrónico de archivo - SGDEA que incluya implementación, capacitación, soporte y mantenimiento en el marco del programa de fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Anexo 2. Normatividad No vigente

En el marco de la Auditoría se detectó 11 normas derogadas:

Id.	Normatividad	Asunto	Norma que le reemplaza	Respuesta GTH
357	Decreto 1722 de 2019.	Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 3° del Decreto 1013 de 2019.	Derogado por Decreto 1175 de 2020 esta a su vez derogada por el Derogado por Decreto 979 de 2021, que a su vez fue derogada por el Decreto 460 de 2022, Derogado por Decretos Salariales 908 de 2023, Derogado por Decretos Salariales 303 de 2024.	Se ajustará indicando el Decreto 303 de 2024
158	Decreto 3118 de 1968.	"Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantía de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones. (Adicionalmente tiene asociados los siguientes elementos: Aplicativo de Nómina Establecido por la Entidad)"	Derogado por Decreto 1962 de 2023.	Se ajustará indicando el Decreto 1962 de 2023
1098	Decreto 460 de 2022.	Por el cual se fijan las escalas de viáticos para el año 2022.	Derogado por Decretos Salariales 908 de 2023 y este a su vez derogado por el Decreto 303 de 2024.	Se ajustará indicando el Decreto 303 de 2024
1072	Decreto 473 de 2022.	Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.	Derogado por Decretos Salariales 905 de 2023 y este a su vez derogado por los Decretos Salariales 301 de 2024.	Se ajustará indicando el Decreto 303 de 2024
1421	Decreto 905 de 2023.	Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.	Derogado por Decretos Salariales 301 de 2024.	Se ajustará indicando el Decreto Salarial 301 de 2024
425	Directiva Presidencial 9 de 2018.	"DIRECTRICES DE AUSTERIDAD. Dentro de una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la rama ejecutiva del orden nacional, y con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público, se imparten las siguientes directrices."	Derogada por la Directiva Presidencial 8 de 2022.	Se ajustará indicando la Directiva Presidencial 8 de 2022
470	Ley 432 de 1998.	"Por el cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones. (Adicionalmente tiene asociados los siguientes elementos: Aplicativo de Nómina Establecido por la Entidad)"	Derogado por Decreto 1962 de 2023.	Se ajustará indicando el Decreto 1962 de 2023

Id.	Normatividad	Asunto	Norma que le reemplaza	Respuesta GTH
756	Resolución 183 de 2017.	Por medio de la cual se adiciona y modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia nacional de defensa Jurídica del Estado.	Derogada por la Resolución 018 de 2020.	Se ajustará de acuerdo con la Resolución 287 del 6 de agosto de 2020 que Derogada por la Resolución 018 de 2020
765	Resolución 85 de 2018.	Por medio de la cual se adiciona, modifica y aclara el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Derogada por la Resolución 018 de 2020.	Se ajustará de acuerdo con la Resolución 287 del 6 de agosto de 2020 que Derogada por la Resolución 018 de 2020
753	Resolución 90 de 2017.	Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia nacional de defensa Jurídica del Estado.	Derogada Resolución 018 de 2020.	Se ajustará de acuerdo con la Resolución 287 del 6 de agosto de 2020 que Derogada por la Resolución 018 de 2020
733	Resolución 98 de 2016.	Por medio de la cual se establece el horario de trabajo para los funcionarios públicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones.	Derogado por la Resolución 551 del 19 de agosto de 2022.	Se ajustará de acuerdo con la Resolución 551 de 19 de agosto de 2022 el cual deroga en su totalidad la Resolución 98 del 29 de marzo de 2016

Normatividad en la cual no se pudo corroborar su vigencia.

En el marco de la Auditoria se detectó 69 normas en las cuales no se pudo detectar si están vigente o no:

ID	Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
22	Acuerdo 1 de 2014.	Por el cual se efectúa una delegación de funciones.	Vigente
18	Acuerdo 2 de 2012.	Por el cual se reglamentan los factores de ponderación para la asignación de prima técnica a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Vigente
30	Acuerdo 20161000001296 de 2016.	Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de trece (13) entidades del sector Nación convocatoria No 428 de 2016 - Grupo de Entidades Sector Nación.	Vigente
31	Acuerdo 20171000000086 de 2017.	Por el cual se modifica y adiciona parcialmente el Acuerdo 20161000001296 del 29 de julio de 2016 a través del cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de algunas entidades del Orden nacional convocatoria No 428 de 2016.	Vigente
32	Acuerdo 20171000000096 de 2017.	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 20171000000086 de 2017, que modificó y adicionó parcialmente el Acuerdo No. 20161000001296 del 29/07/2016, a través del cual se convocó a Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas Entidades del Orden Nacional, Convocatoria No. 428 de 2016.	Vigente

ID	Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
34	Acuerdo 201810000006176 de 2018.	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.	Vigente
36	Acuerdo 20191000008736 de 2019.	Por el cual se define el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso.	Vigente
92	Circular 1 de 2020 CNSC.	Instrucciones para la aplicación del Criterio Unificado Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27/06/2019, en procesos de selección que cuentan con listas de elegibles vigentes.	No vigente
66	Circular 10 de 2017.	Reconocimiento y pago de incapacidad temporal - cuando ya hubo pago de indemnización o incapacidad permanente parcial (IPP).	No vigente
115	Circular 11 de 2020.	Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa.	Vigente
118	Circular 12 de 2020.	Instrucciones para el registro y/o la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en SIMO.	No vigente
68	Circular 20181000000027 de 2018.	Deber de las entidades públicas del orden nacional de apropiar el monto de los recursos y de las entidades del orden territorial de priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos para proveer empleos de carrera administrativa, en cumplimiento de los dispuesto en la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 051 de 2018.	Vigente
74	Circular 20181000000107 de 2018.	Uso Listas de Elegibles para provisión de empleos de carácter temporal.	No vigente
76	Circular 20191000000017 de 2019.	Lineamientos para la Planeación y Desarrollo de los Procesos de Selección.	Vigente
79	Circular 20191000000097 de 2019.	Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad.	Vigente
80	Circular 20191000000107 de 2019.	Instrucciones Técnicas para dar Cumplimiento al artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad.	Vigente
81	Circular 20191000000117 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.	Vigente
83	Circular 20191000000127 de 2019.	Por la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Vigente
85	Circular 20191000000137 de 2019.	Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 (Prepensionados).	Vigente
87	Circular 20191000000157 de 2019.	Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, respecto de los concursos de ascenso (cerrados).	Vigente
67	Circular 24 de 2017.	Directrices para el reconocimiento y pago de las licencias de maternidad y paternidad en el sistema general de seguridad social en salud ley 1822 de 2017	Vigente
110	Circular 9 de 2020.	Evaluación del Desempeño Laboral -EDL- (Periodo de prueba y anual) y Listas de Elegibles. Decreto Legislativo 491 de 2020.	Vigente
1560	Resolución 091 de 2015.	Por medio de la cual se define el procedimiento de selección para los cargos susceptibles de Teletrabajo y se efectúan unos ajustes dentro del Plan de Acción para la implementación de Teletrabajo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Vigente

ID	Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
794	Resolución 104 de 2020.	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Vigente
1153	Resolución 1151 de 2022.	Por la cual se modifica la Resolución 754 de 2021 en el sentido de sustituir su Anexo Técnico número 1.	Vigente
721	Resolución 139 de 2015.	Por medio de la cual se hace una asignación de funciones al interior de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. (Adicionalmente tiene asociados los siguientes elementos: Manual de Funciones y Competencias para los servidores públicos de la ANDJE.)	No vigente
722	Resolución 150 de 2015.	Por medio de la cual se modifica el artículo 4 de la resolución No 091 de 2015.	Vigente
738	Resolución 150 de 2016.	"Por medio de la cual se asignan funciones a los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo (Adicionalmente tiene asociados los siguientes elementos: Manual de Funciones y Competencias para los servidores públicos de la ANDJE)"	No vigente, (vigente la Resolución 169 de 2023)
1561	Resolución 150 del 2015.	Por medio de la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución 091 de 2015.	Vigente
707	Resolución 154 de 2014.	Por medio de la cual se define el plan de acción para implementar en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el Teletrabajo.	Vigente
698	Resolución 179 de 2012.	Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General.	No vigente, (vigente la Resolución 169 de 2023)
791	Resolución 18 de 2020.	Por la cual se modifican, se suprimen y se crean perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Modificado por la Resolución 204 de mayo de 2020; Modificado por la resolución 287 de 2020
754	Resolución 182 de 2017.	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.	Vigente
694	Resolución 1918 de 2009.	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.	Vigente
701	Resolución 195 de 2013.	Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 179 de 2012 y se dictan otras disposiciones.	No Vigente, (actual es la Resolución 169 de 2023)
1419	Resolución 2 de 2023.	por la cual se fijan los porcentajes internos a reconocer por comisiones internacionales y al interior por parte de la Agencia.	Derogada (Vigente la Resolución 302 de 10 de mayo de 2024)
802	Resolución 204 de 2020.	Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23/01/2020 a través de la cual se modificaron, suprimieron y crearon perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	No vigente Derogada por la Resolución 370 del 19 de octubre de 2020.
1422	Resolución 206 de 2023.	Por medio de la cual se adopta el plan de incentivos para los servidores de la agencia nacional de defensa jurídica del estado del periodo 2023 y se dictan otras disposiciones.	No vigente (la actual es la Resolución 311 de 15 de mayo de 2024)
760	Resolución 20797 de 2017.	Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la resolución 6950 de 2015.	No vigente (Derogada por la Resolución 10687 de 2019)

ID	Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
674	Resolución 2266 de 1998.	"Por la cual se reglamenta el proceso de expedición, reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas por incapacidades y Licencias de Maternidad en el Instituto de Seguros Sociales. (Adicionalmente tiene asociados los siguientes elementos: Aplicativo de Nómina Establecido por la Entidad)"	No vigente (de acuerdo con el concepto del Ministerio de Salud radicado 2021111601323251 de 24 de agosto de 2021
740	Resolución 2388 de 2016.	Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.	Parcialmente vigente (normograma Ministerio de Salud y Protección Social 2016)
666	Resolución 2400 de 1979.	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. (Adicionalmente tiene asociados los siguientes elementos: Brigadas de emergencia).	Derogada por la Resolución 3673 de 2008
724	Resolución 249 de 2015.	"Por medio de la cual se adicionan unas funciones a la resolución 254 de 2014 (Adicionalmente tiene asociados los siguientes elementos: Manual de Funciones y Competencias para los servidores públicos de la ANDJE.)"	Derogada, la vigente es la Resolución 169 de 2023, modificada por la Resolución 466 de 2024.
711	Resolución 254 de 2014.	Por la cual se crea y conforma el Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Territorial a Municipios de 4a, 5a y 6a categoría, Recuperación de Recursos Públicos y Acción de Repetición de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Derogada, la vigente es la Resolución 169 de 2023, modificada por la Resolución 466 de 2024.
688	Resolución 2646 de 2008.	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación evaluación prevención intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. (Adicionalmente tiene asociados los siguientes elementos: Diagnóstico de Riesgo Psicosocial - externo).	Vigente
723	Resolución 2851 de 2015.	Por medio de la cual se modifica el artículo 30 de la Resolución 156 de 2005.	Vigente
805	Resolución 287 de 2020.	Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo del Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 07 de la Oficina de Control Interno de la Planta de personal de la Agencia.	Modificada por la resolución 445 del 6 de diciembre de 2021
1556	Resolución 288 de 2022.	"Por medio de la cual se adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral que establece la Comisión Nacional de Servicio Civil para los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, se derogan las resoluciones 063 de 2079 y 020 de 2020 y se dictan otras disposiciones.	vigente
824	Resolución 312 de 2021.	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como el Sistema de Gestión Institucional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones 127 del 2016 y la 338 de 2020.	(Derogada por la Resolución 527 del 4 de agosto de 2022)
727	Resolución 335 de 2015.	Por medio de la cual se prorroga la modalidad de teletrabajo a unos funcionarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	No está vigente
710	Resolución 3368 de 2014.	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones. (Adicionalmente tiene asociados los siguientes elementos: Memorando Interno 20162200006223-GTH -lineamientos en materia de SST Memorando Interno 20162300008553-GC -lineamientos en materia de SST)"	No es una norma aplicable a la Agencia

ID	Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
774	Resolución 3546 de 2018.	Por la cual se regulan las prácticas laborales.	Derogada por la Resolución 623 de 2020
785	Resolución 356 de 2019.	Por medio de la cual se modifica la resolución No. 098 de 2016.	No está vigente, la vigente es la Resolución 234 del 15 de abril de 2024
744	Resolución 369 de 2016.	Por medio de la cual se modifican y corrigen unas resoluciones.	No está vigente
812	Resolución 370 de 2020.	Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Modificado por la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021
696	Resolución 378 de 2012.	Por la cual se deroga la Resolución 765 de 2010, se fijan directrices para el cumplimiento de lo ordenado por los artículos 13, 14 y 40 del Decreto 3075 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	Vigente
813	Resolución 378 de 2020.	Por medio de la cual se regulan las prácticas laborales en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones.	Vigente
692	Resolución 4 de 2009.	Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se define políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.	vigente
673	Resolución 4050 de 1994.	Por la cual se aclara una resolución.	Vigente
717	Resolución 58 de 2015.	Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones.	Derogada, la vigente es la Resolución 169 de 2023, modificada por la Resolución 466 de 2024.
1562	Resolución 581 del 2023.	Por medio de la cual se designan los integrantes del equipo de prevención y atención de violencias sexuales, de género y otras discriminaciones	Vigente
776	Resolución 62 de 2019.	Por medio de la cual se adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un sistema de evaluación del desempeño para los servidores públicos vinculados en provisionalidad.	Vigente
793	Resolución 623 de 2020.	Por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones.	Vigente
778	Resolución 64 de 2019.	por medio de la cual se adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un Sistema de evaluación del Desempeño para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción diferentes a los de gerencia pública.	Vigente
773	Resolución 667 de 2018.	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.	Vigente
780	Resolución 736 de 2019.	Por la cual se modifican los Anexos Técnicos 2 y 5 del artículo 1° de la Resolución 2388 de 2016 en relación con los beneficios establecidos en los artículos 100 y 101 de la Ley 1943 de 2018.	Vigente
706	Resolución 76 de 2014.	Por medio de la cual se adopta la Política Ambiental y de Cero Papel en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	No está vigente, (la política de Gestión Ambiental se encuentra en el Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Agencia

ID	Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
752	Resolución 89 de 2017	Por la cual se modifica la distribución de los cargos de la Planta Global de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Modificada por la Resolución 182 de 2017
719	Resolución 91 de 2015.	Por medio de la cual se define el procedimiento de selección para los cargos susceptibles de teletrabajo y se efectúan unos ajustes dentro del plan de acción para la implementación del teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Vigente

Normatividad que no pudo ser corroborada

En el marco de la Auditoria, 4 normas no pudieron ser corroboradas:

Id.	Normatividad	Asunto
1553	Acuerdo 71.	Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba.
82	Circular 12 de 2019.	Fijación Tarifas Porción Terrestre 2019.
89	Circular 2 de 2020.	Beneficios tributarios retención en la fuente.
69	Circular 4 de 2018.	Diligenciamiento del censo electrónico - deber de los servidores públicos.

Normatividad no incorporada en el normograma del proceso

En el marco de la auditoria se evidenció que 43 normas no se encuentran registradas en el normograma:

Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
Decreto 1962 de 2023.	Por el cual se homogeneizan las disposiciones que regulan la gobernanza y los regímenes de las entidades públicas de servicios financieros.	Se incorporará en el normograma
Decretos Salariales 301 de 2024.	Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.	Se incorporará en el normograma
Decreto 128 de 2024.	Por el cual se reglamentan los artículos 70 y 73 del Estatuto Tributario y se sustituyen los artículos 1.2.1.17.20. y 1.2.1.17.21. del Capítulo 17 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, para ajustar el costo fiscal de activos fijos.	Se incorporará en el normograma
Decreto 1244 de 2021.	Por el cual se modifican parcialmente las funciones y estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Se incorporará en el normograma
LEY 1952 DE 2019.	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Se incorporará en el normograma
Decreto 2106 de 2019.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".	Se incorporará en el normograma
Ley 2195 del 18 de enero de 2022.	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	Se incorporará en el normograma
Ley 2088 de 2021.	"Por la cual se regula el Trabajo en Casa y se dictan otras disposiciones?	Se incorporará en el normograma
Circular Conjunta 100-009 de 2021 DAFP.	Recomendaciones para la Implementación de Ajustes Razonables en las entidades Públicas donde Laboren Personas en Condición de Discapacidad.	Se incorporará en el normograma

Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
Decreto 371 de 2021.	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.	Se incorporará en el normograma
Ley 2191 de 2022.	"Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral".	Se incorporará en el normograma
Ley 2013 de 2019.	"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés Artículo 2, Literal (e.).	Se incorporará en el normograma
Circular 017 de 2017 de la Procuraduría General de la Nación.	(I) Fortalecimiento de la meritocracia en el Estado colombiano y del empleo público; (II) obligación de los representantes legales de las entidades públicas de reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC);(III) elaborar el plan anual de vacantes; (IV) apropiar los recursos presupuestales para adelantar las respectivas convocatorias de empleo; (V) actualización de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP); (VI), presentación de la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores públicos.	Se incorporará en el normograma
Directiva Presidencial No 01 de 2023.	Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública.	Se incorporará en el normograma
Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación.	Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la Meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano.	Se incorporará en el normograma
Circular Externa 2023RS116086 de 2022.	Socialización Formulario de Control Interno en SIMO 4.0 para la elaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa.	Se incorporará en el normograma
Acuerdo 2072 del 04-08-2021 de la CNSC	Por el cual se modifica los artículos 1 y 4 del Acuerdo No. 20191000008736 del 06-09-2019".	Se incorporará en el normograma
Circular Externa 2023RS005458 de febrero 1 de 2023.	Lineamientos para la Provisión de Empleos Temporales.	Se incorporará en el normograma
Circular Externa 2023RS000121 de enero 11 de 2023.	Actualización del Aporte Estimado por Vacante en los Procesos de Selección que Adelanta La CNSC.	Se incorporará en el normograma
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Se incorporará en el normograma
Decreto-Ley 2150 de 1995.	por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Se incorporará en el normograma
Decreto 2489 de 2006.	por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la rama ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.	Se incorporará en el normograma
Decreto 1412 de 2014.	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las comisiones al exterior.	Se incorporará en el normograma
Decreto 806 de 1998.	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.	Se incorporará en el normograma
Decreto 1748 de 1995	por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.	Se incorporará en el normograma
Decreto 1513 de 1998.	Por el cual se modifican y/o adicionan algunos artículos de los Decretos Reglamentarios 1748 de 1995 y 1474 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	Se incorporará en el normograma

Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo.	Prevención y Atención del Acoso Laboral y Sexual, Violencia Basada en Género Contra Las Mujeres y Personas de los Sectores Sociales LGBTIQ+ en el Ámbito Laboral.	Se incorporará en el normograma
Circular 069 de 2022 del Ministerio del Trabajo.	Prevención y Atención de Casos de Violencia y Acoso Laboral, Competencias de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social Relacionadas al Fuero de Protección Legal Contemplado En El Artículo 11 De La Ley 1010 De 2006.	Se incorporará en el normograma
Resolución 3050 de 2022.	Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional en el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.	Se incorporará en el normograma
Resolución 288 del 19 de abril de 2022.	Por medio de la cual se adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral que establece la Comisión Nacional de Servicio Civil para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, se derogan las resoluciones 063 de 2019 y 020 de 2020 y se dictan otras disposiciones.	Se incorporará en el normograma
Resolución 311 del 15 de mayo de 2024	Por medio de la cual se adopta el Plan de Incentivos para los servidores de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado del período 2024 y se dictan otras disposiciones	Se incorporará en el normograma
Resolución 486 del 19 de julio 2022.	"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adopto el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".	Se incorporará en el normograma
Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021.	"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Se incorporará en el normograma
Resolución 169 del 30 de marzo de 2023.	"Por medio de la cual se modifica la conformación de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General, se crea un grupo interno de trabajo en la Dirección de Gestión de Información y se dictan otras disposiciones".	Se incorporará en el normograma
Resolución 176 del 31 de marzo de 2023.	"Por medio de la cual se asigna la función de coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano asignar a Lisette Cecilia Cervantes Martelo".	Se incorporará en el normograma
Resolución 518 del 29 de julio de 2022.	"Por medio de la cual se adopta la política de teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 106 del 07 de marzo de 2019.	Se incorporará en el normograma
Resolución 106 del 7 de marzo de 2019.	Por medio de la cual se compila la normatividad a través de la cual se adopta el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones Nos.461 de 2015, 126 de 2016, 416 del 2017 y parcialmente la Resolución 154 de 2014.	Se incorporará en el normograma
Resolución 813 del 12 de diciembre de 2022.	"Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el período del 12 de diciembre de 2022 al 11 de diciembre de 2024".	Se incorporará en el normograma
Ley 2114 de 2021.	Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241A del Código Sustantivo del Trabajo, y se dictan otras disposiciones.	Se incorporará en el normograma
Resolución 527 04 de agosto de 2022.	"Por medio de la cual se compilan los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como el sistema de Gestión Institucional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones 312 del 2021, 141 y 207 del 2022".	Se incorporará en el normograma
Resolución 461 del 23 de diciembre de 2015.	Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Se incorporará en el normograma
Resolución 518 29 de julio de 2022.	"Por medio de la cual se adopta la política de teletrabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 106 del 07 de marzo de 2019".	Se incorporará en el normograma

Normatividad	Asunto	Respuesta GTH
Resolución 551 del 19 de agosto de 2022.	"Por medio de la cual se establece el horario de trabajo para los funcionarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se derogan las resoluciones No.098 de 2016 y 356 de 2019".	Se incorporará en el normograma
Resolución 841 del 22 de diciembre de 2022.	Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el período 2023 - 2024.	Se incorporará en el normograma

Anexo 3.
Proceso de Selección y Vinculación.

Se tomo una muestra aleatoria de 37 expedientes de las personas vinculadas a la entidad entre junio de 2023 a junio de 2024, mostrando las siguientes novedades:

Expediente	Comentarios OCI
2014220120100119E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisión Examen Médico De Ingreso para posesionarse como Gestor T1 Grado 15. - Comunicación De Aceptación De Nombramiento Como Gestor T1 Grado 15. - Consentimiento Informado De Historia Clínica. - Inducción Al Puesto De Trabajo Como Gestor T1 Grado 15. <p>Se evidenció hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma.</p> <p>Se evidenció 4 carpetas físicas con sus respectivas hojas de control así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La 1ra carpeta con 218 folios en donde se evidenció: <ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia que varios documentos están relacionados como uno solo denominado soportes hoja de vida folios (8-10, 12-29, 66, 74-76, 87, 92, 138, 146, etc.) - No se incluyó liquidador de tiempos folio 30 y resultados evaluación de competencias, folio 31 al 37. - Se enuncian Resoluciones, pero no especifican tema y fecha folios (45-46, 47, 63, 68, 79-80, 82-83, 85, 89-90, 93-94, 98, 123, etc.) - El folio 49 quedo registrado como garantías y es certificado afiliación ARL. - No se incluyó decisión voluntaria afiliación al sistema de salud y pensión folio 52. - El folio 78 quedo nombrado como programación de evacuaciones año 2013 - DGI y es programación vacaciones año 2013 DGI. • La 2da carpeta con 214 folios de la 219 a la 433 en donde se evidenció: <ul style="list-style-type: none"> - Se enuncian varios documentos como uno solo denominado soporte hoja de vida. - Se repite que se enuncian Resolución sin ninguna especificación y fecha. - No se incluyó solicitud vacaciones folios 376 – 377. • La 3ra carpeta con 146 folios de la 434 a la 580 en donde se evidenció: <ul style="list-style-type: none"> - Se enuncian varios documentos como uno solo denominado soporte hoja de vida. - Se enuncian Resolución sin ninguna especificación y fecha. - El folio 537 está enunciando como resolución 31 y es acta de posesión. - El folio 561 se enuncia como resolución y es aceptación del nombramiento. • La 4ta carpeta con 120 folios de la 581 a la 679. En donde se evidenció: <ul style="list-style-type: none"> - Se enuncian Resolución sin ninguna especificación y fecha. - El folio 581 está enunciando como acreditación de requisitos mínimos y es acta de posesión. <p>Las hojas de control fueron elaboradas entre el 22/08/2024 y el 26/08/2024.</p> <p>En términos generales las hojas de control no especifican cada uno de los documentos sino dan nombres genéricos, no se especifican fechas del documento, se agrupan varios documentos, se debe revisar la ortografía.</p>
2014220120100054E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de evaluación de competencias laborales DAFP - Comunicación De Aceptación De Nombramiento Como Gestor T1 Grado 16 - Entrevista de Ingreso - Declaración De Conformidad Y De Responsabilidad De Los Servidores Públicos De La Agencia - Consentimiento Informado De Historia Clínica. - Inducción Al Puesto De Trabajo Como Director Técnico

Expediente	Comentarios OCI
	<p>Se evidenciaron 2 carpetas físicas la primera con 203 folios, la 2da de la 204 a la 428 ósea con 224 folios en total.</p> <p>Se evidenció hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma</p> <p>Al verificar los registros en la hoja de control se evidenció las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia que varios documentos están relacionados como uno solo denominado soportes hoja de vida folios (10-38, 67-68, 74-75, 112-113, 156, 160, 163, 174, 180-181, 193-194, 200, 246, 281, 300, 315, 346, 348, 364, 372, 385, 390-392) • Se enuncian Resoluciones, pero no especifican tema y fecha folios (47, 117, 118, 120-124, 167-168, 182, 188, 224-225, 245, 313, 316, 320, 349, 350, 366-367, 370-371, etc.) • El folio 46 está registrado como: autorización de la comisión al exterior por parte de la presidencia de la república. Y es publicación de hoja de vida en presidencia. • No está registrado el certificado curso no formal folio 68. • No está registrado afiliación fonde de pensiones, folio 71. • No está registrado solicitud de permiso remunerado o licencia, folio 73. • Los folios 74 y 75 están enunciados como soportes hoja de vida y son estudios no formales. • El folio 81 está enunciado con el radicado 20148000222112 y no como autorización descuento por nómina. • No está registrado el formato determinación tributaria, folio 86. • Los folios 112 - 113 están registrados como soportes hoja de vida y es certificado laboral. • El folio 115 está registrado con el radicado 20148001214692 y es validación incapacidad laboral por enfermedad general. • El folio 127 está enunciado con numero 20148001029542 y es reconocimiento económico por incapacidad enfermedad común. • Los folios 193 y 194 están enunciados como soportes hoja de vida y es certificado laboral. • El folio 200 está enunciado como soportes hoja de vida y es certificado laboral. • La primera carpeta ya debería tener anexo el formato de control documental impreso. • El folio 250 está registrado como certificado de afiliación a la caja de compensación familiar y es informe valoración psicológica aspirante teletrabajo. • El folio 300 está enunciando como soportes hoja de vida y es soporte educación no formal. • El folio 364 está enunciando como soporte hoja de vida y es registro especialización en gerencia de SST. • No está registrado constancia asistencia a la actividad de reintroducción, folio 397. <p>En la segunda carpeta no hay ningún soporte de la vigencia 2024.</p> <p>La Hoja de Control fue elaborada el 21/08/2024 y 22/08/2024.</p>
2014220120100062E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisión Examen Médico De Ingreso para posesionarse como Director Técnico. - Resultado evaluación competencias laborales como Director Técnico. - Resultados exámenes médicos ingreso como Director Técnico. - Notificación nombramiento como Director Técnico. - Comunicación De Aceptación De Nombramiento Como Director Técnico. - Entrevista de Ingreso como Director Técnico. - Consentimiento Informado De Historia Clínica. - Inducción Al Puesto De Trabajo Como Director Técnico. <p>Se evidenció hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma.</p> <p>Se evidenciaron 4 carpetas físicas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La 1ra carpeta con 225 folios en donde se evidenció lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Folio 7 enunciado como fotocopia documento de identificación y es copia de la libreta militar. - El folio 222 está enunciado como solicitud o cancelación comisión y es legalización comisión.

Expediente	Comentarios OCI
	<ul style="list-style-type: none"> • La 2da carpeta está conformada por 221 folios del 226 al 447, en donde se evidenció: <ul style="list-style-type: none"> - El folio 303 está registrando con resolución 316 y es resolución 314. - El folio 390 está registrando con resolución 209 y es la resolución 281. - El folio 422 está registrando con resolución 408 y es resolución 419 de 2017. • La 3ra carpeta conformada por 171 folios que van de la 448 a la 619, en donde se evidenció: <ul style="list-style-type: none"> - El folio 461 registrado como soporte hoja de vida y es consulta de antecedentes. • La 4ta carpeta está conformada por 243 folios que van de la 620 al 863 en donde se evidenció: <ul style="list-style-type: none"> - No se están diligenciando los campos de original y copia (columnas documento físico) en la hoja de control. - En la hoja de control se registra en la columna fecha el 02/10/2002 para los documentos de los folios 624 a 628, no obstante, los documentos que reposan en la historia laboral son copia de los soportes de la hoja de vida. De igual manera, sucede en los documentos de los folios 630 a 649 cuya fecha registrada en la hoja de control es del 31/10/2006, siendo copia de soportes de hoja de vida. Por lo cual, se recomienda registrar s/f (sin fecha). - Folio 654 - Ref. evaluación de competencias laborales experto 63-08, Radicado No. 2020206000041-2 del 02 de enero de 2020. - En la hoja de control (folios 657 y 658) en la columna "tipo documental/asunto" registra "certificado de antecedentes judiciales", no obstante, el folio 658 corresponde a certificación de antecedentes fiscales de la contraloría. - El Folio 661 no son certificados judiciales sino corresponde a certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. - El folio 667 denominado Soporte hoja de vida corresponde a certificación publicación del sistema de aspirantes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. - El folio 690 la fecha del documento corresponde a 14/02/2020 y no 31/01/2021. - El folio 698 la fecha firma del documento corresponde a 02/09/2021 y no al 31/07/2021. - La Fecha firma del documento corresponde a 03/12/2021 (folio 700) - La Fecha firma del documento corresponde a 07/12/2021 (folio 701). - El folio 702 corresponde a correo electrónico de fecha 10/12/2021. Asunto: certificación cumplimiento compensación - DPE. - La Fecha firma documento 21/01/2022 (folio 708). - La fecha firma del documento 15/02/2022 (folio 709) - La fecha firma del documento 16/02/2022 (folio 710). - Fecha firma: 18/07/2022 (folio 717) - Folios 721 y 722 son copia idéntica de folios 719 y 720. - Folio 723 es una hoja como especie de separador con el título "historia clínica". - Folio 725 es examen ocupacional de ingreso. Fecha: 09/05/2012. - Folio 726 corresponde a una incapacidad médica (07/11/2023 al 09/11/2023)" - "folio 727 corresponde a una solicitud de permiso y control de incapacidades de fecha 09/01/2014. - Folio 728 corresponde a una incapacidad médica (07/01/2014 al 08/01/2014) - Folio 729 incapacidad medica del 13/01/2015 al 15/01/2015. - Folio 730 corresponde a una solicitud de permiso y control de incapacidades de fecha 13/01/2015. - Folio 731 incapacidad medica del 13/01/2015 al 15/01/2015 - copia idéntica - Folio 732 - certificado de incapacidad 14 de junio al 15 de junio de 2016." - "folio 733 - examen periódico ocupacional de fecha 26/09/2016. - Folio 734 - certificado aptitud laboral de ingreso. Fecha: 21/12/2017." - Folio 738. Concepto médico ZADA salud ocupacional SAS. Examen periódico. De fecha 23/09/2019. - Folio 739. Concepto médico ZADA salud ocupacional SAS. Examen ingreso. De fecha 10/01/2020. - El Folio 756. Soporte comisión 29/02/2024. - El Folio 757. Legalización de comisión de servicios - servidores públicos de fecha 04/03/2024. (comisión del 29 de febrero al 01 de marzo de 2024). - No se registró legalización de comisión de servicios-servidores públicos, folios 783-786.

Expediente	Comentarios OCI
	<ul style="list-style-type: none"> - No se registró solicitud o cancelación de comisión de servicios y tiquetes aéreos servidores públicos, folios 787-795. - No se registró legalización de comisión de servicios-servidores públicos, folios 796-806. - No se registró resolución 0753, folio 807. - No se registró solicitud o cancelación de comisión de servicios y tiquetes aéreos servidores públicos, folios 808-809. - No se registró legalización de comisión de servicios-servidores públicos, folios 810-813. - No se registró resolución 419, folios 814-815. - No se registró legalización de comisión de servicios-servidores públicos, folios 816-820. - No se registró solicitud o cancelación de comisión de servicios y tiquetes aéreos servidores públicos, folios 821-824. - No se registró legalización de comisión de servicios-servidores públicos, folios 825-828. - No se registró solicitud o cancelación de comisión de servicios y tiquetes aéreos servidores públicos, folios 829 – 836. - No se registró legalización de comisión de servicios-servidores públicos, folios 837-841. - No se registró solicitud o cancelación de comisión de servicios y tiquetes aéreos servidores públicos, folios 842-848. - No se registró legalización de comisión de servicios-servidores públicos, folios 849-862. - A partir del folio 862 no se encuentra diligenciado la hoja de control, adicionalmente debe haber otra carpeta pues no hay registro de actividades desde el mes de junio de 2024 y el renuncio a partir del 11 de julio. <p>En términos generales, se especifican varios documentos como uno denominado soportes hoja de vida, las Resoluciones o Decretos no especifican su nombre y fecha de ejecución, y en algunos casos no se lleva un orden cronológico, algunas fechas están mal diligenciadas.</p> <p>Las Hojas de control de documentos fue elaborada el 23/08/2024 y el 26/08/2024</p>
2015220120100018E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración De Bienes Y Rentas Y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP), En Original Firmado Y Fecha para tomar posesión como experto G3 08. • Certificado Artículo 183 Código De Policía Multas como experto G3 08. • Publicación Hoja De Vida Aspirante En Página Web De Presidencia como experto G3 08. • Hoja De Vida (SIGEP) En Original Firmado Y Fechado como experto G3 08. • Entrevista de Ingreso como experto G3 08. • Autorización De Configuración De Dispositivos como experto G3 08. • Acuerdo De Compromiso Ético como experto G3 08. • Declaración De Conformidad Y De Responsabilidad De Los Servidores Públicos De La Agencia como experto G3 08. • Concertación Compromisos como experto G3 08. <p>Se evidenció 2 hojas de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma. Es de anotar que en ellas se especifica hasta los documentos que están en Orfeo, hay unos campos que no especifican Documento Físico (original o copia) y Folios (inicial y fin).</p> <p>La hoja de control no registra fecha de elaboración y nombre del responsable</p>
2017220120100020E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión Examen Médico De Ingreso como experto G3 08. • Resultado Examen Médico De Ingreso como experto G3 08. • Declaración De Conformidad Y De Responsabilidad De Los Servidores Públicos De La Agencia como experto G3 08. • Inducción Al Puesto De Trabajo como experto G3 08. • Constancia De Asistencia A Inducción Institucional como experto G3 08.

Expediente	Comentarios OCI
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Parcial Semestral 2023 como experto G3 08. <p>Se evidenció hojas de control digital, en donde se registra 168 folios, está dividida en dos partes una que maneja los documentos generales y otra la historia clínica. Es de anotar que en ellas se especifica hasta los documentos que están en Orfeo.</p> <p>La hoja de control no registra fecha de elaboración y nombre del responsable</p>
2018220120100028E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación Vacancia / Ubicación del Empleo. Remisión Examen Médico De Ingreso como experto G3 03, G3 06 y G3 08. Solicitud Evaluación De Competencias Laborales - DAFP como experto G3 06 y G3 08. Declaración De Bienes Y Rentas Y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP), En Original Firmado Y Fechado como experto G3 08. Diploma Técnico/Profesional/ Postgrados. Publicación Hoja De Vida Aspirante En Página Web De Presidencia como experto G3 08. Certificaciones Laborales. Resultados exámenes médicos ingreso como experto G3 03 - G3 06 Y G3 08. Notificación nombramiento como experto G3 08. Comunicación De Aceptación De Nombramiento como experto G3 08. Entrevista de Ingreso como Gestor T1 – 16, como experto G3 03 y G3 08. Consentimiento Informado De Historia Clínica. Acta De Posesión como experto G3-06. Inducción Al Puesto De Trabajo como experto G3 03 y G3 06. Concertación Compromisos como experto G3 08. <p>La carpeta está conformada por 279 folios.</p> <p>Se evidenció hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma; encontrando las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No hay registro de la cedula de la ciudadanía folio 100. -Están truncados los registros de los folios 228 y 229. -Están truncados los registros de los folios 230 y 231-244. -No hay registro de acta de posesión 59 del 30/05/2024 folios 276. <p>La hoja de control no registra fecha de elaboración y nombre del responsable</p>
2019220120100032E	<p>Se evidencio Hoja de Control digital, en el cual se registran 162 folios. Es de anotar que se especifican hasta los documentos que están en Orfeo. Se pierde un poco el orden cronológico a partir del folio 115.</p> <p>La hoja de control no registra fecha de elaboración y nombre del responsable.</p>
2019220120100019E	<p>No se verifico el expediente en Orfeo por no permiso.</p> <p>No está completamente el rotulo de la carpeta</p> <p>Se evidenció hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma; registra las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el folio 6 no se realizó de manera correcta la foliación, teniendo en cuenta que el registro está ubicado horizontalmente, la foliación debe hacerse en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. - Se evidencia que no hay orden cronológico del folio 16 al 52, del folio 54 al 59, del 61 al 66, del 112 al 115, del 156 al 169 y del 176 al 182. - Hay documentos que están repetidos, en los folios 55 y 56 se encuentran copias del acta de posesión y manual de funciones, los cuales se encuentran en los folios 52 y 53. - En la hoja de control se observa error en el diligenciamiento de la fecha del acto administrativo, aparece registrado 14 de agosto de 2019 y la fecha de la resolución es de 14 de agosto de 2018 (folio 68). - En la hoja de control no se diligencia fecha, no obstante, el documento que reposa en la historia laboral tiene fecha de expedición del 28 de marzo de 2019 (folio 71). - En la columna denominada "documento físico" de diligenció original y copia, no obstante, en la historia

Expediente	Comentarios OCI
	<p>laboral, se observa que los documentos que allí reposan son originales (folios 82 y 83).</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la columna “tipo documental/asunto”, aparece registrado comunicación funciones del cargo, no obstante, el asunto del documento que reposa en la historia laboral es “comunicación acta de posesión” (folio 138) - En la hoja de control se observa que se diligenció en las columnas denominadas “documento físico”, que el registro del folio 138 es una copia, no obstante, al revisar en la historia laboral el documento físico, se evidencia que es original. - En la hoja de control se observa que se diligenció en las columnas denominadas “documento físico”, que el registro de los folios 170 y 171 son originales, no obstante, al revisar en la historia laboral el documento físico, se evidencia que hay firmas mecánicas y originales en el folio 171. - En la hoja de control se observa que se diligenció en las columnas denominadas “documento físico”, que el registro de los folios 172 a 175 son originales, no obstante, al revisar en la historia laboral el documento físico, se evidencia que hay firmas mecánicas en el folio 175. - Se observó que no hay orden cronológico del folio 176 al 189. - En la hoja de control se observa que se diligenció en las columnas denominadas “documento físico”, que el registro de los folios 190 a 191 son originales, no obstante, al revisar en la historia laboral el documento físico, se evidencia que hay firmas mecánicas en el folio 191. - En la hoja de control no están diligenciados los campos de fecha de elaboración y de firma.
2020220120100038E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisión Examen Médico De Ingreso como experto G3 08. - Solicitud Evaluación De Competencias Laborales - DAFP como experto G3 08. - Declaración De Bienes Y Rentas Y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP), En Original Firmado Y Fechado como experto G3 08. - Entrevista de Ingreso como experto G3 08. - Inducción Al Puesto De Trabajo como experto G3 08. <p>Se evidenció carpeta de historia laboral con 122 folios Se adjuntó hoja de control en donde se realizó la verificación de los documentos registrados en la carpeta de historias laborales.</p> <p>Se constató hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma. Es de anotar que se especifican hasta los documentos que están en Orfeo.</p> <p>La hoja de control no registra fecha de elaboración y nombre del responsable, último registro del 22/06/2023, se recomienda revisar.</p>
2020220120100032E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista de Ingreso como experto G3 03. - Consentimiento Informado De Historia Clínica. - Inducción Al Puesto De Trabajo como experto G3 03. <p>Se corroboró hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma; en donde se registran 107 folios. Es de anotar que se especifican hasta los documentos que están en Orfeo. Se pierde en unos folios el orden cronológico (34 al 39 y 100 al 103).</p> <p>La hoja de control no registra fecha de elaboración y nombre del responsable, ultimo registro del 22/06/2023, se recomienda revisar.</p>
2020220120100100E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisión Examen Médico De Ingreso como Gestor T1 15. - Solicitud Evaluación De Competencias Laborales – DAFP, como experto G3 06 y G3 08. - Declaración De Bienes Y Rentas Y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP), En Original Firmado Y Fechado como Gestor T1 – 15. - Resultados exámenes médicos ingreso. - Entrevista de Ingreso como Gestor T1 – 15.

Expediente	Comentarios OCI
	<p>Se constató hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma la cual registra 61 folios con las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hay orden cronológico, el folio anterior (12) es de fecha 03/01/2022 y este que se está revisando (folio 13) es de fecha 23/12/2021. - No hay orden cronológico, el folio anterior (13) es de fecha 23/12/2021 y este que se está revisando (folio 14) es de fecha 13/12/2021. - No hay orden cronológico, el folio anterior (14) es de fecha 13/12/2021 y este que se está revisando (folio 16) es de fecha 3/12/2021. - La firma del folio 39 es mecánica y en la hoja de control se indica que es un documento original. - La firma del folio 45 es mecánica y en la hoja de control se indica que es un documento original. - La firma del folio 48 es mecánica y en la hoja de control se indica que es un documento original. - En el folio 50 hay firma mecánica (teletrabajador) y originales (jefe inmediato y secretario general) - Las firmas del folio 54 son mecánicas y en la hoja de control se indica que es un documento original. <p>La hoja de control no registra fecha de elaboración y nombre del responsable.</p>
2020220120100093E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados exámenes médicos ingreso. - Afiliación Caja De Compensación. - Hoja De Vida (SIGEP) En Original Firmado Y Fechado. - Entrevista de Ingreso. - Inducción Al Puesto De Trabajo como Gestor T1 13. - Evaluación Parcial 2023. <p>Se evidenció hoja de control digital, registra 33 folios, no está colocada en la carpeta como dice la norma, la cual registra las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Error en fechas: <p>En el folio 15 la fecha de firma es de 17/02/2020 (teniendo en cuenta que el reporte corresponde a enero de 2022, debe estar mal diligenciada la fecha en el formato)</p> <p>En el folio 17 la fecha de firma es de 07/03/2011 (teniendo en cuenta que el reporte corresponde a febrero de 2022 debe estar mal diligenciada la fecha en el formato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la hoja de control se observa que se diligenció en las columnas denominadas "documento físico", que los registros de los folios 21 y 22 son originales, no obstante, al revisar en la historia laboral el documento físico, se evidencia que son copias, toda vez, que las firmas del folio 22 son mecánicas. - En la hoja de control se observa que se diligenció en las columnas denominadas "documento físico", que el registro del folio 28 es una copia, no obstante, al revisar en la historia laboral el documento físico, se evidencia que es original, toda vez, que la firma es original. - Se evidencia que no hay orden cronológico a partir del folio 29 y hasta el folio 32. - El registro que está en el folio 28 es el mismo que se encuentra en el folio 32 y ambos son documentos originales. - En la hoja de control no están diligenciados los campos de fecha de elaboración y de firma. <p>Adicional tiene otra carpeta denominada historia clínica, hay documentos que no registran el tipo de documento (original o copia) y no están foliados.</p>
2020220120100049E	<p>No se verifico expediente por no permiso</p> <p>Se constató hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma en donde se registran 86 folios.</p> <p>El folio 49 no es del titular del expediente.</p> <p>Es de anotar que se especifican hasta los documentos que están en Orfeo.</p> <p>En la hoja de control no están diligenciados los campos de fecha de elaboración y de firma. ultimo registro del 24/08/2023.</p>

Expediente	Comentarios OCI
2020220120100003E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentimiento Informado De Historia Clínica. - Inducción Al Puesto De Trabajo Como Analista. <p>Se corroboró hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma en donde se registran 227 folios.</p> <p>Los folios del 71 al 92 y del 94 al 96 los registran sin fecha, en la revisión se pudo determinar la fecha de cada documento por lo que se recomienda ajustar.</p> <p>Es de anotar que se especifican hasta los documentos que están en Orfeo</p> <p>En la hoja de control no están diligenciados los campos de fecha de elaboración y de firma.</p> <p>ultimo registro del 27/10/2023.</p>
2020220120100004E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Vacancia / Ubicación del Empleo. - Antecedentes judiciales Policía. - Afiliación Caja de Compensación. - Consentimiento Informado De Historia Clínica. <p>Se retiro de la Agencia en junio de 2024.</p> <p>Se corroboró carpeta física con 194 folios.</p> <p>Se evidenció hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma, la cual presenta las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El folio 35 está enunciando como 20202200000051 y es solicitud realización pruebas. - El folio 79 está enunciando como resolución 159 y es comunicado horario de trabajo. - El folio 163 no pertenece al expediente ya que es de otro servidor público y es una legalización de una comisión pertenece al director de asesoría legal. - No se registró el formato entrevista de retiro folio 189. <p>Fecha elaboración hoja de control 26/08/2024. Ultimo registro 04/06/2024.</p>
2021220120100022E	<p>No se verifíco expediente por no permiso</p> <p>Se evidenció hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma en donde se registran 80 folios.</p> <p>En algunos apartes se pierde el orden cronológico pues se inicia con documentos del año 2022 y después se pasa al año 2021, favor revisar y ajustar.</p> <p>En la hoja de control no están diligenciados los campos de fecha de elaboración y de firma.</p> <p>ultimo registro del 17/10/2023.</p>
2022220120100002E	<p>Se retiró de la Agencia en agosto de 2024.</p> <p>No se verifíco el expediente.</p> <p>Observaciones de la hoja de control digital, la cual no está colocada en la carpeta como dice la norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la historia laboral se observa que en el folio 3 se encuentra la declaración juramentada de bienes y renta sin fecha y sin firmas. - En los folios 6 y 7 se observa copia de acta de grado de bachiller y diploma, no obstante, en la columna "Tipo documental/asunto", solo se hace referencia a la copia del diploma. - No hay orden cronológico del folio 29 al 32 y del 53 al 56 - La persona ya no se encuentra vinculada a la entidad y no se evidencia en la historia laboral soportes de la desvinculación. El ultimo registro corresponde al 28 de mayo de 2024 "informe de ejecutoria", folio 65. - En la hoja de control no están diligenciados los campos de fecha de elaboración y de firma.

Expediente	Comentarios OCI
2023220120100033E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia concertación compromisos 2023. - Evaluación parcial 2do semestre 2023. - No registra libreta militar en físico, ni en el expediente. <p>La carpeta física registra 19 folios.</p> <p>Se evidenció hoja de control digital, no está colocada en la carpeta como dice la norma, la cual registra las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - El folio 10 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha Elaboración Hoja de Control 02/11/2023, último registro es del 29/05/2023. Favor verificar.</p>
2023220120100036E	<p>En el expediente no se evidencia soporte de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes abogados rama judicial. - No se evidencia concertación compromisos 2023. - No registra evaluación parcial 2do semestre 2023. <p>Se evidenció carpeta física con 29 folios.</p> <p>En Revisión de la hoja de control digital, la cual no está colocada en la carpeta como dice la norma, se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - El folio 15 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha elaboración hoja de control 30/10/2023, último registro es del 14/06/2024. Favor verificar.</p>
2023220120100039E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración De Bienes Y Rentas Y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP), En Original Firmado Y Fechado (toma posesión como experto) - Publicación Hoja De Vida Aspirante En Página Web De Presidencia COMO PROFESIONAL NI COMO EXPERTO - No hay notificación de nombramiento como profesional ni como experto - No hay comunicado de aceptación del nombramiento como profesional ni como experto - Entrevista de Ingreso (profesional y experto) - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión <p>Se evidenció carpeta física con 58 folios.</p> <ul style="list-style-type: none"> -No cuenta con el formato de verificación de datos. <p>En Revisión de la hoja de control digital, la cual no está colocada en la carpeta como dice la norma, se corroboró:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - El folio 41 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha elaboración hoja de control 28/10/2023, último registro es del 04/06/2024. Favor verificar.</p>
2023220120100042E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración De Bienes Y Rentas Y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP), En Original Firmado Y Fechado (toma posesión). - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. - No se evidencia la concertación de compromisos para la vigencia 2024.

Expediente	Comentarios OCI
	<p>Se evidenció carpeta física con 16 folios, no hay soporte físico de los documentos enunciados con no registra.</p> <p>Observaciones de la hoja de control digital, la cual no está colocada en la carpeta como dice la norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - El folio 11 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha elaboración hoja de control 11/12/2023, último registro es del 05/09/2023. Favor verificar.</p>
2023220120100040E	<p>En el expediente no se evidencia soporte del siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se evidenció carpeta física con 38 folios,</p> <p>Se cuenta con hoja de Control de Documentos con fecha de elaboración 05/08/2024, último registro 26/02/2024.</p> <p>Es de anotar que no se registró el tipo de documento (original o copia).</p>
2023220120100047E	<p>En el expediente no se evidencia soporte del siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se constató carpeta física con 28 folios. Servidor público retirado en marzo 2024.</p> <p>En revisión de la hoja de control digital se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico, favor revisar y ajustar. <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 30/10/2023. Ultimo registro 31/01/2024.</p>
2023220120100049E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Resultado Examen Médico De Ingreso no registra firma. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se reviso la carpeta física, con 33 folios.</p> <p>Servidor público retirado en abril de 2024.</p> <p>En revisión de la hoja de control digital se corroboró:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. -El folio 20 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 01/08/2024. Ultimo registro 23/05/2024.</p> <p>No se registra: carta de renuncia, resolución de aprobación de la renuncia, resolución de pagos de prestaciones, orden medica de retiro, certificado de que no se va a realizar las pruebas.</p>
2023220120100048E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Resultado Examen Médico De Ingreso no registra firma. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión <p>Se reviso la carpeta física la cual cuenta con 33 folios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No cuenta con hoja de control de documentos. <p>Servidor público retirado en enero de 2024.</p>

Expediente	Comentarios OCI
	<p>Se evidenció hoja de control digital, la cual no está colocada en la carpeta como dice la norma,</p> <ul style="list-style-type: none"> - El folio 22 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. - No lleva orden cronológico. <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 16/05/2024. Ultimo registro 18/04/2024.</p>
2023220120100057E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libreta Militar. - Constancia De Asistencia A Inducción Institucional. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. - Concertación Compromisos. - Evaluación. <p>Se evidenció carpeta física con 29 folios.</p> <p>Se retiro el 20/02/2024.</p> <p>En revisión hoja de control digital se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - Los folios 2, 3, 4 enuncian Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, pero hay que separar pues los folios 2 y 3 son Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada para ingreso (2023) y el folio 4 es declaración de bienes y rentas para retiro (2024). - Los folios 7 y 8 se registran como CERTIFICADOS DE AFILIACION A ENTIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, y son Certificado afiliación EPS y Certificado afiliación Fondo de Pensiones. - El folio 18 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha elaboración hoja de control 16/05/2024, Último registro es del 23/04/2024. Favor Verificar.</p>
2023220120100013E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación Fondo de Pensiones. <p>NO EXISTEN LOS RADICADOS 2023220120100013E00019 Y 2023220120100013E00020</p> <p>Se reviso la carpeta física, en donde no se evidenció los documentos enunciados como no registro en la carpeta física, carpeta con 46 folios.</p> <p>Desvinculado el 23/05/2024.</p> <p>En revisión de la hoja de control digital se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico, - El folio 15 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 31/07/2024. Ultimo registro 24/05/2024.</p> <p>No se registra en físico: carta de renuncia, resolución de aprobación de la renuncia, resolución de pagos de prestaciones, orden medica de retiro, certificado de que no se va a realizar las pruebas. (documentos en el expediente)</p>
2023220120100055E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se evidenció carpeta física con 14 folios.</p>

Expediente	Comentarios OCI
	<p>Se evidenció hoja de control digital la cual presenta las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva un orden cronológico. - Los documentos no registran que tipo de DOCUMENTO FÍSICO es Original o Copia. - El folio 9 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 21/04/2024. Ultimo registro 15/11/2023.</p>
20232201201000066E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libreta Militar. - Certificado Artículo 183 Código De Policía Multas. - Afiliación a Cesantías. - Comunicación Funciones Del Cargo. - Inducción Al Puesto De Trabajo. - Constancia De Asistencia A Inducción Institucional. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión Parcial Semestral. - Evaluación Parcial Semestral. <p>Se evidenció carpeta física con 11 folios.</p> <p>No hay soportes físicos de los documentos que faltan en el expediente.</p> <p>En revisión hoja de control digital se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva un orden cronológico. - El folio 6 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha elaboración hoja de control 02/08/2024, último registro es del 27/05/2024. Favor verificar.</p>
2023220120100045E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Parcial Semestral vigencia 2023. <p>Se evidenció carpeta física con 19 folios.</p> <p>En revisión hoja de control digital se encontró que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva Orden Cronológico. - El folio 6 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha elaboración hoja de control 10/11/2023, último registro es del 25/09/2023. Favor verificar.</p>
20242201201000011E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultado Examen Médico De Ingreso. - Comunicación Funciones Del Cargo. - Afiliación Seguridad Social. - Afiliación Cesantías. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se evidenció carpeta física con 36 folios.</p> <p>En revisión hoja de control digital se corroboró:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - No se registra que tipo de documento es original o copia. - Se adjuntan varios documentos con una sola descripción, se debería especificar cada uno de los documentos (folios 7 al 16). - Los folios 20-21 está enunciados como soportes hoja de vida y es Resultados de Evaluación de Competencias.

Expediente	Comentarios OCI
	<ul style="list-style-type: none"> - El folio 22 está enunciado como Certificado de antecedentes disciplinarios y es Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales. - El folio 23 está enunciado como Certificado de antecedentes Judiciales y es Certificado Fiscal. - El folio 29 está enunciado como Certificado de antecedentes Judiciales y es Informe de validación resumido Resultado alertas LAFT. <p>Fecha elaboración hoja de control 17/04/2024, último registro es del 08/04/2024. a la fecha de la auditoria han pasado 5 meses y no se evidencia otros documentos. Favor verificar.</p>
20242201201000020E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Vacancia / Ubicación del Empleo. - Remisión Examen Médico De Ingreso. - Solicitud Evaluación De Competencias Laborales – DAFP. - Declaración De Bienes Y Rentas Y Actividad Económica Privada - Persona Natural (SIGEP), En Original Firmado Y Fechado. - Inducción Al Puesto De Trabajo. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se evidenció carpeta física con 37 folios.</p> <p>Se evidenció hoja de control digital la cual presenta las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - Los documentos no registran que tipo de DOCUMENTO FÍSICO es Original o Copia. - El folio 35 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. - Se adjuntan varios documentos en un solo nombre "soporte hoja de vida". <p>Fecha elaboración hoja de control 23/07/2024, último registro es del 08/04/2024.</p>
20242201201000029E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Vacancia / Ubicación del Empleo. - Solicitud Evaluación De Competencias Laborales - DAFP. - Constancia De Asistencia A Inducción Institucional. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se evidenció carpeta física con 35 folios.</p> <p>En revisión hoja de control digital se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - Los documentos no registran que tipo de DOCUMENTO FÍSICO es Original o Copia. - Se adjuntan varios documentos con una sola descripción, se debería especificar cada uno de los documentos (folios 6 al 11). - Los folios 19 - 20 está enunciados como Certificado de antecedentes Judiciales y es Certificado Antecedentes Penales y Certificado Antecedentes Fiscales. - El folio 25 está enunciado como CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES y es Certificado de consulta de datos del REDAM. - El folio 31 está enunciado como Certificado de antecedentes Judiciales y es Informe de validación resumido Resultado alertas LAFT. <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 05/07/2024, último registro es del 16/05/2024. a la fecha de la auditoria han pasado 3 meses y no se evidencia otros documentos. Favor verificar.</p>
20242201201000005E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados Evaluación De Competencias Laborales – DAFP. - Resultado Examen Médico De Ingreso. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. - Concertación Compromisos.

Expediente	Comentarios OCI
	<p>Se evidenció carpeta física con 62 folios. Se retiro de la agencia en abril de 2024.</p> <p>En relación con la hoja de control digital se encontró que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos no registran que tipo de DOCUMENTO FÍSICO es Original o Copia. - No lleva orden cronológico. - Se adjuntan varios documentos con una sola descripción, se debería especificar cada uno de los documentos (folios 5-7, 9 - 14, 18 -19). <p>No se registra: carta de renuncia, resolución de aprobación de la renuncia, resolución de pagos de prestaciones, orden medica de retiro, certificado de que no se va a realizar las pruebas.</p> <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 26/07/2024, último registro es del 30/04/2024.</p>
20242201201000033E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Vacancia / Ubicación del Empleo. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se evidenció carpeta física con 41 folios.</p> <p>En revisión de la hoja de control digital se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - Los folios del 6 al 21 denominados Soportes Hojas de Vida, agrupa varios documentos como: Diploma de Bachiller, Diploma de Carrera Universitario, Diploma de Especialización, Certificado Diplomado Políticas Públicas, Certificado de Estudio Conciliadora en Derecho, Certificado de Estudios Investigación Criminalística y Judicial, Certificación curso Atención a víctimas, Curso de servidores público, Tarjeta Profesional, Constancia de Pasante, Certificado de Practica laboral, Certificado de Practica profesional consultorio jurídico, Certificado Practica Laboral Min trabajo, Certificado Laboral Lex Prova, Certificado Laboral Min Transporte. - Los folios 23 y 24 denominados CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES hace alusión a los documentos de Certificado Antecedentes Penales y Certificado Antecedentes fiscales. - Los folios 29 y 30 se registran como CERTIFICADOS DE AFILIACION A ENTIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, y son Certificado afiliación Fondo de Pensiones y Certificado afiliación EPS. - El folio 35 esta enunciado como CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES y es Certificado de consulta de datos del REDAM. - El folio 40 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 26/07/2024. Ultimo registro 05/06/2024.</p>
20242201201000044E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia De Asistencia A Inducción Institucional. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se evidenció carpeta física con 34 folios.</p> <p>En revisión de la hoja de control digital, se encontró que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - Los folios 5 y 6 denominados Soportes Hojas de Vida, agrupa varios documentos como: Diploma Universitario, Acta de Grado Universitario y los folios 8 al 11 Certificado laboral DNP, Certificado laboral Insuallimentos, Certificado Laboral Siplos. y el folio 17 es Certificación Tarjeta Profesional. - Los folios 15 y 15 denominados CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES hace alusión a los documentos de Certificado Antecedentes Penales y Certificado Antecedentes fiscales. - Los folios 20 y 21 se registran como CERTIFICADOS DE AFILIACION A ENTIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, y son Certificado Afiliación a Pensiones, Consulta al ADRES.

Expediente	Comentarios OCI
	<ul style="list-style-type: none"> - El folio 26 esta enunciado como CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES y es Certificado de consulta de datos del REDAM. - El folio 36 es Informe de validación resumido resultado alertas LAFT. - El folio 31 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 03/07/2024, último documento con fecha del 14/06/2024</p>
20242201201000021E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Vacancia / Ubicación del Empleo. - Decisión Voluntaria De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Y Pensión. <p>Se evidenció carpeta física con 70 folios.</p> <p>Funcionario retirado junio 2024.</p> <p>Presenta hoja de control documental de manera digital. No están en la carpeta física. Y registra las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No lleva orden cronológico. - Se adjuntan varios documentos con una sola descripción, se debería especificar cada uno de los documentos (folios 6 al 9, 11 al 21, 23 – 24). - Los folios 23 y 23 están enunciados como CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES y son Antecedentes Penales, Antecedentes fiscales. - Los folios 29 y 30 están enunciados como CERTIFICADOS DE AFILIACION A ENTIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL y son Certificado afiliación a Pensiones, Certificado Afiliación a EPS. - El folio 36 esta enunciado como CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES y es Certificado de consulta de datos del REDAM. <p>No se registra: resolución de aprobación de la renuncia, resolución de pagos de prestaciones, orden medica de retiro, certificado de que no se va a realizar las pruebas.</p> <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 22/07/2024, último documento con fecha del 28/06/2024.</p>

Anexo 4. Proceso de Desvinculación

Se tomo una muestra aleatoria de 24 expedientes de las personas desvinculadas de la entidad entre junio de 2023 a junio de 2024, mostrando las siguientes novedades:

No. Expediente	Observaciones
2017220120100006E	El expediente cuenta con los documentos establecidos en el procedimiento.
2017220120100008E	El expediente cuenta con los documentos establecidos en el procedimiento.
2018220120100023E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado de retiro - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro.
2019220120100060E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro - Paz y salvo (GH-F16) diligenciado y documentos soporte No se revisó hoja de control debido a que no estaba en la muestra.
2020220120100017E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. No se revisó hoja de control debido a que no estaba en la muestra.
2020220120100018E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado de retiro. No se revisó hoja de control debido a que no estaba en la muestra.
2020220120100033E	El expediente cuenta con los documentos establecidos en el procedimiento.
2020220120100041E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado de retiro - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro
2020220120100097E	NO SE PUDO VERIFICAR LOS DOCUMENTOS NO PERMITE VISUALIZARLOS En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Carta de renuncia / Decreto de supresión de cargo / Resolución de declaración de insubsistencia. - Resolución de aceptación renuncia fechada y numerada. - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro.
2022220120100013E	El expediente cuenta con los documentos establecidos en el procedimiento. Se evidenció carpeta con registro de 78 folios. No registra formato de verificación de documentos. Se adjuntó hoja de control en donde se realizó la verificación de los documentos registrados encontrando: - Declaración de bienes y rentas ingreso sin firma y sin fecha - No se registró el Documento de Control Acceso a los Documentos folio 54 - Resultado resultados examen médico folio 55 La hoja de Control tiene registrado 78 folios, no cuenta con fecha y firma de quien la elaboró.
2022220120100021E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. No se revisó hoja de control debido a que no estaba en la muestra.

No. Expediente	Observaciones
2022220120100036E	El expediente cuenta con los documentos establecidos en el procedimiento.
2022220120100050E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado de retiro - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro
2022220120100052E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado de retiro - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro.
2022220120100076E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - "Entrevista de Retiro (GH-F-81) diligenciado" - "Informe de Empalme y/o Entrega del Cargo (GH-F 37) diligenciado" - Declaración de Bienes y Rentas por retiro. - "Paz y salvo (GH-F 16) diligenciado y documentos soporte".
2023220120100005E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Declaración de Bienes y Rentas por retiro. No se revisó hoja de control debido a que no estaba en la muestra.
2023220120100013E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Entrevista de Retiro (GH-F-81) diligenciado. - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Se evidenció hoja de control donde registra 46 folios presentando las siguientes novedades: - No lleva un orden cronológico. - Los documentos no registran que tipo de DOCUMENTO FÍSICO es Original o Copia. - Los folios 6 y 7, y 45 son carta de renuncia. - El folio 15 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. La hoja de Control fue elaborada el 31/07/2024, último registro 24/05/2024.
2023220120100032E	En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos: - Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado de retiro. - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. Se evidenció carpeta con registro de 27 folios. La persona se desvinculó el 10/05/2023. En revisión de la hoja de control digital se evidenció: - No lleva orden cronológico, Fecha de elaboración de la hoja de control 01/11/2023, último registro 19/09/2023. No se registra: resolución de aprobación de la renuncia, resolución de pagos de prestaciones, orden medica de retiro, certificado de que no se va a realizar las pruebas.
2023220120100047E	El expediente cuenta con los documentos establecidos en el procedimiento. Se evidenció hoja de control donde registra 33 folios presentando las siguientes novedades: - No lleva un orden cronológico. - Los documentos no registran que tipo de DOCUMENTO FÍSICO es Original o Copia. La hoja de Control fue elaborada el 16/05/2024, último registro 18/04/2024.
2023220120100048E	El expediente cuenta con los documentos establecidos en el procedimiento. Se evidenció hoja de control donde registra 28 folios presentando las siguientes novedades: - No lleva un orden cronológico. - Los documentos no registran que tipo de DOCUMENTO FÍSICO es Original o Copia.

No. Expediente	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> - El folio 14 es carta de renuncia. - El folio 22 esta denominado con el nombre de EXÁMENES Y DIAGNÓSTICOS MÉDICOS, HISTORIAS CLÍNICAS y es específicamente Formato Consentimiento Informado Historias Clínicas. <p>La hoja de Control fue elaborada el 30/10/2023, último registro 06/03/2024.</p>
2023220120100049E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado" - Paz y salvo (GH-F16) diligenciado y documentos soporte <p>Se reviso la carpeta física con 28 folios, en donde no se evidenció los documentos no registrados en el expediente.</p> <p>Servidor público retirado 31/12/2023.</p> <p>En revisión de la hoja de control se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - no lleva orden cronológico. - el folio 20 esta denominado con el nombre de exámenes y diagnósticos médicos, historias clínicas y es específicamente formato consentimiento informado historias clínicas. <p>Fecha de elaboración de la hoja de control 01/08/2024, último registro 23/05/2024.</p> <p>No se registra: carta de renuncia, resolución de aprobación de la renuncia, resolución de pagos de prestaciones, orden medica de retiro, certificado de que no se va a realizar las pruebas.</p>
2023220120100053E	<p>Se reviso la carpeta física, en donde no se evidenció los documentos enunciados como no registro en la carpeta física.</p> <p>Carpeta con 33 folios.</p> <p>No cuenta con hoja de control de documentos.</p> <p>Servidor público retirado en enero de 2024.</p>
2023220120100056E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro.
2024220120100007E	<p>En el expediente no se evidencia soportes de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Remisión Examen Médico (GH-F-21) diligenciado" - Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro.

ANEXO 5.
Expedientes Planes de Mejoramiento

Se verificaron 10 expedientes de la muestra de la auditoría 2023.

Expediente	Observaciones
2023220120100032E	En el expediente y Hoja de Control no hay soporte de la remisión Examen Médico de Egreso y Certificado Resultados Examen Médico de Egreso o Carta de desistir examen médico de retiro. La Carpeta física cuenta con 27 folios La Hoja de Control no lleva un orden Cronológico. Ultimo documento registrado es de fecha 19/09/2023.
2022220120100030E	Se reviso expediente físico el cual cuenta con los documentos del procedimiento. Se evidencio la carpeta física en el cual reposan 67 folios registra hoja de control de documentos no registra formato de verificación de documentos el folio 52 es consentimiento informado historias clínicas
2021220120100038E	Se reviso expediente físico el cual cuenta con los documentos del procedimiento.
2022220120100013E	Se reviso expediente físico el cual cuenta con los documentos del procedimiento.
2017220120100009E	Se reviso expediente físico el cual cuenta con los documentos del procedimiento. Se reviso hoja de control la cual registra 199 folios en donde se evidencio las siguientes novedades: - La historia no se encuentra ordenada cronológicamente a partir del folio 2 al 48, del 54 al 59, del 64 al 66, del 67 al 69, del 71 al 72, del 73 al 81, del 107 al 110, del 131 al 138, del 140 al 174, del 196 al 199. - Se observó que la fecha de la hoja de control (09/03/2017) no coincide con lo descrito en los documentos físicos que están en la historia laboral, en los siguientes casos: En el folio 45, la fecha del oficio es del 16/03/2017, y los folios del 46 al 48 la fecha de la evaluación es del 15/03/2017. En el folio 66 el acta de posesión es del 16 de mayo de 2017, no obstante, en la hoja de control en la columna a (fecha) se observa registrada la fecha del 15/05/2024. En el folio 139 aparece registrada la fecha 11/02/2021 y el documento tiene fecha de 11/02/2020. En el folio 157 fecha en la hoja de control, es de 06/08/2020 y el documento en físico es de 06/03/2020. - Se observó que los documentos que reposan en la historia laboral tienen firma original, no obstante, en la hoja de control se indica que es copia en los siguientes casos: folios del 45 al 47, 53, 59, 63, 64, 88, 102. - Entre el folio 108 y el 109, se encuentra el formato de verificación de documentos, dos (2) folios sin registrar en la hoja de control y sin foliación. - No se encuentra en campo de fecha y no está la firma del funcionario responsable (Jefe de Dependencia).
2018220120100025E	Se revisó los expedientes físicos, los cuales está organizado en 4 carpetas: - La 1ra Carpeta está conformada por 206 folios. - La 2da Carpeta está conformada por 248 folios de la 207 a la 455. - La 3ra Carpeta está conformada por 198 folios de la 456 a la 654. La 4ta Carpeta está conformada por 82 folios de la 655 a la 737. Se verifico la Hoja de Control encontrando: - No se están organizando los documentos en orden cronológico, como se observa en la columna a de la hoja de control. - Hay falencia en el diligenciamiento del tipo documental/asunto. - No se están diligenciando las columnas g y h (documento físico - original y copia).

Expediente	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> - Se enuncia - Aparece con fecha de elaboración de la hoja de Control el 26/08/2024.
2018220120100026E	<p>Se reviso expediente físico el cual cuenta con los documentos del procedimiento.</p> <p>Se reviso hoja de control la cual registra 544 folios en donde se evidencio las siguientes novedades en el tomo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folio 489 y 490 son copias y en la hoja de control se indica que son originales - No hay orden cronológico del folio 521 al 544. - Los folios del 542 al 544 corresponden a una copia del decreto 1175 de 2020. - No están diligenciados los campos de fecha de elaboración y firma del funcionario responsable (jefe de Dependencia)
2019220120100002E	Se reviso expediente físico el cual cuenta con los documentos del procedimiento.
2022220120100043E	Se reviso expediente físico el cual cuenta con los documentos del procedimiento.
2023220120100033E	Se reviso expediente físico el cual cuenta con los documentos del procedimiento.