



REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
A-P-GTH-01-20	Auditoria al Proceso de Gestión de Talento Humano y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	05/10/2020	13/11/2020	18/11/2020

PROCESO /AREA AUDITADA	AUDITOR LIDER / AUDITOR
Gestión de Talento Humano	Marcela Villate Tolosa
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES
No aplica	No aplica

## 1. OBJETIVOS:

- Evaluar y verificar el nivel de implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ANDJE conforme a las actividades establecida en el Plan de Trabajo anual 2020 y Planes de Mejora; dispuesto en la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", el Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normatividad vigente que aplique.
- Verificar la elaboración e implementación de los Protocolos de Bioseguridad establecidos conforme a la Resolución 666 de 2020.
- Verificar el cumplimiento de los Procedimientos de Selección y Vinculación de Personal GH-P-01 y de Desvinculación de Servidores Públicos GH-P-08.
- Constatar el debido proceso para la elección del COPASST, Comité de Personal y Comité de Convivencia, actas de reunión, cumplimiento funciones.
- Verificar:
  - Riesgos asociados al Proceso, Corrupción y Seguridad de la Información
  - Reporte de Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP
  - Planes de Mejoramiento
  - Cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano, PAI y MIPG
  - Cumplimiento de Gestión Documental (TRD, transferencias documentales, organización documental).

## 2. ALCANCE:

- Como periodo de análisis se determinó de septiembre de 2019 a septiembre de 2020; adicionalmente se tendrá en cuenta para la evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST el alcance definido en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015:
- El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo
  - El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado
  - La participación de los trabajadores
  - El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas
  - El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores.
  - La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
  - La gestión del cambio
  - La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones
  - El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los. proveedores y contratistas.
  - La supervisión y medición de los resultados
  - El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa
  - La evaluación por parte de la alta dirección



**3. CRITERIOS:**

- Ley 87 de 1993 "normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado" artículo 2°- Objetivos del SCI.
- Ley 909 de 2004 "Normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de SO".
- Artículo 7° del Decreto 2269 de 2019 - Por el cual se modifican parcialmente las funciones y estructura de la ANDJE
- 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".
- Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6)
- Decreto 1083 de 2015 Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 2842 de 2010 "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004".
- Decreto 916 de 2017 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"
- Decreto 1168 del 25/08/2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable".
- Directiva Presidencial 07 del 27/08/2020 "Retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial".
- Resolución 312 de 2019 "Estándares Mínimos de SG-SST"
- Resolución 666 de 2020 "Protocolo General de Bioseguridad para controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia COVID 19".
- Resolución 1513 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19, en el espacio público por parte de las personas, familias y comunidades.
- Resolución 1462 del 25/08/2020 del Ministerio de Salud "Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la Covid – 19, se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 058 de 2015 "Por lo cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaria General de la ANDJE".
- Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH del DAFP
- Demás normas legales y documentación interna aplicable

**4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:**

Se presenta como limitación la condición de virtualidad, de no tener acceso a las carpetas físicas, debido a que se está desarrollando las actividades a través de trabajo en casa, como medida preventiva de cuarentena Obligatoria adoptada por el Gobierno Nacional ante la Emergencia de COVID 19.

**5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:**

- Expedientes:
  - 2019220010700001E del COPPAST
  - 2019108490300001E - Comité de Convivencia Laboral 2018-2020.
  - 2019220590200001E del Plan Anual de Trabajo de Gestión de SST 2019
  - 20202205902000001E Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020
  - 2019220590100001E de Investigación incidentes y accidentes de trabajo,
  - 2019220280500001E de Medio Ambiente
  - 2019220220200004E Plan de Bienestar Social y Estímulos 2019
  - 2019200221400001E Plan Anual de Adquisiciones 2019



- 2019220080600001E ZADA IPS
- 2020220120100021E, Profesional encargado de SG-SST
- 2020220140300003E - Entrevista de Retiro
- 2020220480100001E - Comisión Nacional del Servicio Civil 2020
- 2020220480100002E - Conceptos Carrera Administrativa
- 2020220490100001E - Comisión de Personal 2020 - 2022
- 2020220590100001E - Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales

• Herramienta SIGI:

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

- Base en Excel suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Talento Humano con la relación de planta de personal de enero a septiembre de 2020.
- Base en Excel suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Talento Humano que contiene la relación del SIGEP respecto de los servidores públicos que a la fecha han actualizado la Hoja de Vida en el SIGEP.
- Base en Excel suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Talento Humano que contiene el Reporte de Declaración de Bienes y Rentas, en el SIGEP a mayo 31 de 2020.
- Reportes de SIGEP del Módulo de Hoja de Vida, y Vinculados y Desvinculados.
- Los soportes cargados en una carpeta en one-drive, con el link de acceso [https://defensajuridica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/carolina\\_cortes\\_defensajuridica\\_gov\\_co/Es38XuEw6qdIm5GSK3QqInQBjCKqP\\_VnG-ybbeRiU\\_R9oQ?e=DpeLWj](https://defensajuridica-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/carolina_cortes_defensajuridica_gov_co/Es38XuEw6qdIm5GSK3QqInQBjCKqP_VnG-ybbeRiU_R9oQ?e=DpeLWj)

**Documentos asociados al Proceso**

- GH-P-01 - Selección y Vinculación de Personal
- GH-P-10 - Elementos de Protección Personal
- GH-P-12 - Reporte de Actos y Condiciones Inseguras
- GH-P-13 - Reporte de Enfermedad Laboral
- GH-P-14 - Reporte de Enfermedad Común
- GH-P-15 - Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo
- GH-P-16 - Gestión del Cambio de Seguridad y Salud en el Trabajo
- GH-F-21- Remisión Examen Médico Ocupacional
- GH-F-40 - Acta de Reunión de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- GH-F-54 - Inspección Botiquín
- GH-F-55 - Consumo Elementos Botiquín
- GH-F-58 - Inspección Extintores
- GH-F-59 - Inspección de Cafetería
- GH-F-60 - Inspección de Orden y Aseo
- GH-F-61 - Necesidades de Capacitación SG-SST / Entrenamiento
- GH-F-64 - Reporte de Actos y Condiciones Inseguras.
- GH-F-67 - Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles
- GH-F-68 - Gestión del Cambio de Seguridad y Salud en el Trabajo
- GH-F-69 - Investigación de Accidentes de Trabajo
- GH-F-85 - Formato de Limpieza y Desinfección sala amiga
- GH-PG-01 - Programa de Capacitación SG-SST
- GH-PG-02 - Programa de Orden y Aseo
- GH-PG-03 - Programa de Salud Pública
- GH-PG-04 - Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludables



- GH-PG-05 - Programa de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas
- GH-PG-06 - Programa de Rehabilitación
- GH-PG-07 - Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial
- GH-PG-08 - Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desórdenes Musculo Esqueléticos
- Gh-PG-09 - Programa de Inspecciones de Seguridad
- GH-M-01 - Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- GH-G-01 - Guía para Elaboración de Exámenes Médicos Ocupacionales
- GH-G-05 - Guía para la Prevención y Mitigación del Covid-19
- GH-G-06 - Guía de Bioseguridad para Mitigar y Controlar la Pandemia de Covid-19
- Plan Estratégico de Recursos Humanos 2020.
- Plan de Trabajo SG-SST 2020
- Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos
- Política de Seguridad y salud en el trabajo: Resolución 23 del 27/01/2020
- Responsabilidades frente al SG-SST: Resolución 22 del 27/01/2020.

Otros documentos:

- MC-G-02 Guía de Administración de Riesgos de la ANDJE.

## 6. PLAN DE MUESTREO

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

- Expedientes de funcionarios en donde se verifico examen de ingreso en el 2020:  
2020220120100091E, 2020220120100064E, 2017220120100028E, 2020220120100054E, 2020220120100072E, 2020220120100032E, 2019220120100005E, 2020220120100060E, 2020220120100036E, 2016220120100003E, 2020220120100079E, 2020220120100026E,

- Verificación del pago de seguridad social de los funcionarios con los siguientes expedientes:

2019220120100018E, 2014220120100076E, 2019220120100011E, 2018220120100035E, 2019220120100032E, 2020220120100067E, 2020220120100039E, 2020220120100017E, 2014220120100119E, 2020220120100052E, 2020220120100015E, 2020220120100076E, 2020220120100022E, 2020220120100010E.

Contratos de prestación de servicios se verifico en ORFEO los expedientes: 2020600080100004E, 2020600080100008E, 2020600080100014E, 2020600080100011E, 2020600080100016E, 2020100080100003E, 2020600080100029E, 2020600080100028E, 2020600080100036E (Contrato recién firmado), 2020220080100005E (Contrato recién firmado), 2020200080700019E (orden de compra)

### 6.2 En relación con el Procedimientos de Selección y Vinculación de Personal GH-P-01

2017220120100028E, 2020220120100091E, 2020220120100064E, 2020220120100054E, 2020220120100072E, 2020220120100032E, 2019220120100005E, 2020220120100060E, 2020220120100036E, 2020220120100079E, 2019220120100043E, 2020220120100026E, 2014220120100093E.

### 6.3 En relación con el Procedimiento de Desvinculación de Servidores Públicos GH-P-08.

2014220120100108E, 2014220120100062E, 2019220120100052E, 2014220120100129E, 2018220120100022E, 2014220120100080E, 2019220120100031E, 2020220120100044E

## 7. INFORME

### 7.1 FORTALEZAS

En el marco de la auditoria al Proceso de Gestión de Talento Humano se evidenciaron las siguientes fortalezas:

- Contar con la información en expedientes, en la intranet y en la herramienta SIGI.
- Una Alta Dirección comprometida con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la



ANDJE.

- Contar con un equipo competente y para el cumplimiento de los planes y programas asociados al Proceso y a la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 7.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

De conformidad con el artículo 209 Constitucional se verificaron los siguientes principios:

- **Planeación**

Se evidenció el cumplimiento de este principio a través de la elaboración de los siguientes documentos: Plan Estratégico de Recursos Humanos 2019, Plan de Incentivos 2019, Plan Institucional de Capacitación 2019, Plan de Bienestar Social y Estímulos 2020, Plan de Previsión del Talento Humano y de Vacantes 2020, Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Programa de Capacitación SG-SST 2020, Programa de Orden y Aseo, Programa de Salud Pública, Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludables, Programa de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas, Programa de Rehabilitación, Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial, Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desórdenes Musculo Esqueléticos, Programa de Inspecciones de Seguridad, los cuales son parte integral del listado maestro de documentos registrado en el herramienta SIGI.

- **Celeridad:**

La Coordinación de Talento Humano ha actuado con Celeridad en la implementación del SG-SST, logrando un grado de implementación del 100%, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

- **Eficacia:**

Se logró el resultado esperado guardando relación con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Acción Institucional (PAI), los planes definidos en el Proceso (Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Trabajo de SG-SST) e indicadores de gestión, PAAC y MIPG para la vigencia 2020.

- **Publicidad:**

Se evidenció que la Agencia aplica el principio en la medida en que los grupos de interés y colaboradores de la Entidad tenían acceso a la información de los programas, planes y proyectos que adelanta la Coordinación de Talento Humano a través de sus canales de comunicación (página web, intranet, herramienta SIGI, correos y pantallas electrónicas).

- **Igualdad.**

La Información de las actuaciones, programas, talleres, actividades fue suministrada a todos los colaboradores de la Agencia (servidores públicos y contratistas).

- **Control y seguimiento.**

En el seguimiento permanente a los cronogramas de cada uno de los planes y programas que hacen parte integral del Proceso, los cuales quedan consignados en la herramienta SIGI, en los indicadores del Plan de Acción Institucional – PAI, de Gestión, de PAAC, del MIPG y de Desempeño del SG-SST.

## 7.3 CONTENIDO

### 7.3.1 Proceso de Gestión de Talento Humano

Cuyo objetivo es proveer el talento humano requerido por la entidad que cumpla con los requisitos y competencias exigidos en las disposiciones vigentes y satisfacer las necesidades de este, en el contexto laboral, en los aspectos de bienestar, salud, seguridad, clima laboral, a través de su administración y desarrollo, para mejorar la gestión de los procesos de la Entidad.

Las Actividades que desarrolla el Proceso son:



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

Actualmente el proceso está conformado por los siguientes documentos, los cuales están registrados en el listado maestro de Documentos (herramienta SIGI):

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

Etiquetas de fila	Cuenta de No
CARACTERIZACIÓN	1
FORMATO	77
GUIA	6
INSTRUCTIVO	1
MANUAL	1
PLAN	7
PROCEDIMIENTO	16
PROGRAMA	9
<b>Total general</b>	<b>118</b>

Fuente Herramienta SIGI

Así mismo, realizó la revisión y actualización del normograma, el cual está distribuido de la siguiente manera:

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

Etiquetas de fila	Cuenta de DESCRIPCIÓN
ACUERDO	9
CIRCULAR	32
CONPES	1
DECRETO	97
DECRETO LEY	2
DECRETO REGLAMENTARIO	2
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	2
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA	3
LEY	65
NFPA	2
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA	10
RESOLUCIÓN	75
(en blanco)	
<b>Total general</b>	<b>300</b>

Fuente Herramienta SIGI

En donde se evidencio la inclusión de 49 normas de la vigencia 2020, en donde están incluidas aquellas relacionadas con la pandemia.

De conformidad con el objeto de la Auditoria se verificará el cumplimiento de tres (03) actividades asociadas al proceso:

**7.3.1.1 Gestionar la Selección y vinculación de personal**



El Procedimiento de Selección y Vinculación de referencia GH-P-01, se ha ajustado en 13 ocasiones en donde la última fue realizado el 23/09/2020; cuyo objetivo es proveer el talento humano requerido por la entidad, seleccionando personal que cumpla los requisitos y competencias exigidos en las disposiciones vigentes, para lograr que la entidad alcance sus objetivos.

A septiembre de 2020 se han posesionado 101 servidores públicos, en la Agencia distribuidos así:

**Tabla No. 3. Distribución Servidores Públicos**

Nivel			Tipo de Planta		Naturaleza del Empleo			Tipo de vacante			Estado					Dependencia Apoyo Actual:	Total
Asesor	Profesional	Tecnico	Despacho	Global	Carrera	Libre Nominamiento	Definitivo	Temporal	N/A	Provisional	Encargado	Titular	Comision	periodo prueba			
5	9	1	9	6	6	9	4	2	9	5	1	9	0	0	Dirección de Defensa Jurídica Nacional	15	
5	5	1	11	0	0	11	0	0	11	0	0	11	0	0	Dirección de Defensa Jurídica Internacional	11	
1	11	12	8	16	16	8	13	3	8	13	3	7	1	0	Dirección de Gestión de Información	24	
5	8	1	6	8	8	6	4	6	4	4	4	6	0	0	Dirección de Políticas y Estrategias de Defensa Jurídica	14	
0	3	1	3	1	1	3	1	0	3	1	0	3	0	0	Dirección General	4	
0	4	0	2	2	2	2	1	1	2	1	1	2	0	0	Oficina Asesora de Planeación	4	
0	5	0	2	3	3	2	3	0	2	3	0	2	0	0	Oficina Asesora Jurídica	5	
0	3	1	0	4	4	0	4	0	0	3	1	0	0	0	Oficina de Control Interno	4	
1	15	4	5	15	15	5	6	3	11	5	2	9	1	3	Secretaría General	20	
17	63	21	46	55	55	46	36	15	50	35	12	49	2	3	<b>TOTAL</b>	<b>101</b>	

Fuente Gestión de Talento Humano Planta septiembre 2020

En el marco de la auditoria se cotejo los documentos de control de acuerdo con el Formato de Verificación de Documentos de referencia GH-F-79 en los siguientes expedientes: 2017220120100028E, 2020220120100091E, 2020220120100064E, 2020220120100054E, 2020220120100072E, 2020220120100032E, 2019220120100005E, 2020220120100060E, 2020220120100036E, 2020220120100079E, 2019220120100043E, 2020220120100026E y 2014220120100093E, presentándose algunas novedades las cuáles fueron corregidas, dando así cumplimiento a los documentos del formato según el caso.

**7.3.1.2 Procedimiento de Desvinculación**

El Procedimiento de Desvinculación de Servidores Públicos GH-P-08, se ha ajustado en 5 ocasiones en donde la última actualización es del 23/09/2020; en donde se actualizaron los cargos de los empleos y se incluyen los formatos de entrevista de retiro y evaluación del desempeño.

Este procedimiento tiene como objetivo realizar todas las gestiones administrativas necesarias para la culminación de la historia laboral de los funcionarios de la Agencia, desvinculando al servidor cumpliendo la normatividad vigente.

Entre septiembre de 2019 y septiembre de 2020 se han desvinculado de la Agencia 19 personas por los siguientes motivos: Insubsistencia (06) y Retiro voluntario (13).

En el marco de la auditoria se cotejo los documentos de control de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Desvinculación de Servidores Públicos GH-P-08, en los siguientes expedientes: 2014220120100108E, 2014220120100062E, 2019220120100052E, 2014220120100129E, 2018220120100022E, 2014220120100080E, 2019220120100031E, 2020220120100044E, presentándose algunas novedades las cuáles fueron rectificadas, dando así cumplimiento a los documentos establecidos en el Procedimiento.

**7.3.1.3 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.**

En marco de la auditoria al SG SST para la vigencia 2020, se realizó la revisión del cumplimiento de los entandares mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019 y el cumplimiento de los numerales definidos en el alcance de la Auditoria de acuerdo con lo enunciado



en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072/2015.

• **Estándares Mínimos Resolución 312 de 2019**

Se revisó el cumplimiento de cada uno de los componentes obligatorios: normas, requisitos y procedimientos establecidos en el anexo técnico de acuerdo con el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), el cual consta de 60 preguntas, dando como resultados una calificación de cumplimiento del 100%, no obstante, se exhorta para tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

➤ **PLANEAR:**

- 1.2.1 Programa de capacitación anual

Dejar documentada la asistencia o participación a las capacitaciones el Programa de Capacitación anual en promoción y prevención. Recomendación que fue acogida por el Grupo de Gestión de Talento Humano en donde se cargó en la carpeta Evidencias Observaciones un Excel con el registro de Asistencia de Salud y Seguridad en el Trabajo Vigencia 2020, de las actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades. Este registro se descargó de la plataforma Forms que se envía a los colaboradores en link del cuestionario y lo registran en línea cuando están participando en la actividad.

➤ **HACER.**

- **3.1.2. Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.**

Continuar con la aplicación de las recomendaciones dadas por la ARL Positiva en el manejo de la pandemia y de conformidad con los protocolos de bioseguridad para la prevención de la COVID-19.

La Agencia elaboró la **GUÍA DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR Y CONTROLAR LA PANDEMIA DEL COVID-19**, en donde estableció en el numeral 5. Responsabilidades, entre otros las siguientes:

**5.1. Jefes y Supervisores**

- Garantizar la asistencia a capacitaciones virtuales para el cumplimiento de las funciones y fortalecimiento de las habilidades y en materia de seguridad y salud en el trabajo, sobre todo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución 0666 del 2020.
- Promover estilos de vida saludable a los colaboradores; como la hidratación frecuente, actividad física, alimentación balanceada y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Solicitar y verificar que los colaboradores realicen el auto reporte de síntomas diariamente en la Coronapp y también reportes a la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando presenten síntomas y requieran asesoría técnica en rutas de atención y prevención.

**5.5 Servidores, Contratistas y Subcontratistas**

- Cumplir las medidas de bioseguridad adoptadas en esta guía, las cuales son las establecidas por la Resolución 0666 del 2000 ajustadas a las características y necesidades de seguridad y salud en el trabajo de la Agencia; tales como el uso permanente de tapabocas, el lavado de manos cada 3 horas por lo menos de 20 segundos, el distanciamiento físico, entre otras.
- Reportar diariamente el estado de salud en la Coronapp y en caso de presentar síntomas respiratorios, reportarlos oportunamente al jefe inmediato y a la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo para recibir orientación sobre las rutas de atención y demás recomendaciones.
- Realizar la limpieza de la superficie del puesto de trabajo y elementos de uso usual, antes, durante y al finalizar su jornada laboral; de acuerdo con las instrucciones de limpieza y recursos proporcionados por la entidad.

Se recomienda dar cumplimiento de estas responsabilidades y dejarlas documentadas en un expediente de control de la observancia de la Guía.

Una vez los funcionarios regresen nuevamente a las instalaciones se recomienda hacer la verificación del cumplimiento de los protocolos de ingreso, toma de temperatura, lavado de manos, etc., establecidos en la Guía de Bioseguridad.



### - 3.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales.

Examen Médicos de Egreso: No se evidenció soportes de los expedientes 2019220120100052E y 2014220120100080E, por lo que se recomienda su inclusión, situación que fue acogida por el Grupo de Gestión Humana e incluida en el expediente 2019220120100052E con los radicados 2019220120100052E00068 (Desistimiento) y el radicado 2019220120100052E00066 (oficio de remisión de examen médico de egreso); y en el expediente 2014220120100080E con los radicados 2014220120100080E00694 (Desistimiento) y 2014220120100080E00693 (Remisión Examen Médico de Egreso)

### - 3.1.9. Manejo de Residuos

Gestionar para la disposición final de residuos referentes al COVID-19. (Tapabocas, guantes, trajes desechables entre otros). En respuesta a esta recomendación el Grupo de Gestión de Talento Humano el 19/11/2020 consultó con la Secretaría Distrital de Medio Ambiente la necesidad de gestionar la disposición final de los residuos biosanitarios asociados con el COVID-19 al correo atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co. El 20 de noviembre recibimos la siguiente respuesta: "Cordial saludo, Señora Carolina, de acuerdo con las recomendaciones dadas meses atrás, los residuos generados por los protocolos de bioseguridad frente al Covid-19 (tapabocas y guantes) pueden disponerse en doble bolsa negra y rotulados, y ser entregados al operador del servicio de aseo de su zona. Asimismo, se recuerda que en caso de tener alguna inquietud sobre residuos que no sean considerados peligrosos, esta debe ser elevada ante la entidad competente, es decir, ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, para ello puede remitir un correo a [uaesp@uaesp.gov.co](mailto:uaesp@uaesp.gov.co)." De acuerdo con esta respuesta estábamos ya cumpliendo con los lineamientos de conformidad con el Protocolo de Bioseguridad del Edificio C75 y según lo definido en <https://www.minambiente.gov.co/index.php/noticias/4680-gobierno-nacional-expide-pautas-para-el-manejo-de-residuos-durante-la-pandemia>.

### - 4.1.1 Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

En el informe de auditoría anterior se habían identificado posibles peligros, situaciones que fueron corregidas como se muestra a continuación:

1. La camilla del 2do Piso no estaba ajustada a la pared. Situación que fue corregida.



2. Las manivelas de las puertas del archivo se encuentran en mal estado.



3. Parales o bases de escritorios no enganchados e indebidamente ubicados.



4. Cajas en mal estado que presentan riesgo de caída y cuerdas en el suelo que pueden provocar caídas:



5. Elementos sobre el archivo con riesgo de caída y ubicados en lugares no adecuados:



EL ARCHIVADOR FUE RETIRADO

#### - 4.1.4 Mediciones ambientales

En Julio de 2019 la ARL POSITIVA presento el Informe de Evaluaciones Ocupacionales Niveles De Iluminación, en donde estableció las siguientes recomendaciones:

- Para la instalación de nuevas luminarias, se sugieren que sean tubos rectilíneos de alta eficacia.
- La ubicación ideal de las luminarias de tubos rectos lineales debe ser paralelas a los bordes laterales de los escritorios
- Se sugiere pintar de blanco (o colores claros) divisiones laterales de escritorios y puertas de oficinas.
- Realizar inspecciones de condiciones del sistema del alumbrado
- Cambio o adecuación de bombillas y/o difusores que hagan falta o se encuentren en mal estado.





fuelle Función Pública SIGEP II

Actualmente la herramienta SIGEP II está en ajuste y depuración de la información de acuerdo con lo informado por el Grupo de Gestión de Talento Humano por lo que los reportes que se están generando a la fecha, no son confiables y presentan varias incidencias las cuales han sido reportadas en su momento y no han sido solucionadas por el DAFP.

En consecuencia, para hacer seguimiento a la Declaración de bienes y rentas en la Agencia se tendrá en cuenta el reporte enviado por el Grupo de Talento Humano “seguimiento BYR junio 2020”.

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos de las entidades y organismos del orden nacional deben diligenciar el formulario único de declaración de bienes y rentas al 31 de mayo. El grupo de Gestión de Talento Humano en el marco de la auditoría anexó soporte del seguimiento a su cumplimiento en donde se evidenció que la planta estaba conformada por 167 servidores al 31/04/2020 presentando el siguiente comportamiento:

**Tabla No. 4 Distribución Declaración Bienes y Rentas**

<b>Etiquetas de fila</b>	<b>Cuenta de TIPO DE DECLARACION</b>
INGRESO	68
N/A	20
PERIODICA	78
RETIRO /INGRESO	1
<b>Total, general</b>	<b>167</b>

Fuente Base de Datos Grupo de Gestión de Talento Humano

Es de aclarar que la etiqueta N/A hace alusión a las vacantes que se tenían para esa fecha, adicionalmente se cotejó la base de la Declaración de Bienes y rentas con la planta al 30 de abril encontrando los mismos registros.



**7.3.2 Seguimiento a las No Conformidades y Observaciones (Planes de Mejoramiento)**

Se evidenció el registro de las No conformidades y observaciones en la herramienta SIGI, de lo cual se determinó el siguiente Plan de Mejoramiento:

**Tabla No. 5 Plan de Mejoramiento del Proceso de GTH**

No Acción	Hallazgo	Tarea	Actividades Realizadas
335	De la verificación realizada se logró constatar que el 54.55% de las normas asociadas al procedimiento se encuentran actualizadas, es decir 6 normas. Se recomienda actualizar el normograma con las 5 norma que se relacionan en el cuerpo del informe.	Actualizar el normograma con las normas vigentes (30/09/2020)	Se realizo por parte de talento humano la revisión del normograma y se remitió a través de mesa de ayuda tal como se evidencia el soporte de la actualización.
		Actualizar el normograma con las normas vigentes (31/12/2020)	Actualización Pendiente (en desarrollo)
336	Debilidades en la Gestión Documental Se evidenció que el proceso de Gestión de Talento Humano, procedimiento GH-P-07 – COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE no cuenta con una serie documental para dar tratamiento archivístico a los documentos que genera el procedimiento conforme se establece en los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 el manual de gestión documental GD-M -01 y la política de Gestión Documental del manual de políticas de gestión y Desempeño Institucional de la Agencia.	1- Revisar las tablas de retención documental que tiene el proceso de talento humano.	Se realizo por parte de talento humano la revisión de las tablas de retención documental y se remito por correo electrónico el 16/06/2020 a los colaboradores responsables de Gestión Documental, las TRD asociadas al Proceso de Gestión de Talento Humano y Comisiones. Es de anotar que la TRD adjuntas indica "Actualización TRD – julio 2019"
		2- Realizar mesa de trabajo con gestión documental para el validar el resultado del análisis de la revisión de las tablas de retención documental de talento humano.	Se realizó reunión Virtual Microsoft Teams el 16/06/2020 como consta en acta AG – 1790 cuyo objetivo era – Actualización TRD Talento Humano y – Creación TRD Comisiones. Entre las conclusiones se indica: Se remitió correo el 16 junio de 2020 para protocolizar la actualización y creación de la TRD con las propuestas finales a cargo de Talento Humano.
		3- Adoptar e implementar las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación para el proceso de gestión de talento humano	Actividad para desarrollarse entre el 01/10/2020 al 31/12/2020
		4- Realizar seguimiento al uso adecuado de las tablas de retención documental de talento humano	Actividad para desarrollarse entre el 01/12/2020 y el 30/06/2021

Fuente Herramienta SIGI

En cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo efectuaron el siguiente plan de mejoramiento:

**Tabla No.6 Plan de Mejoramiento SG-SST**

TIPO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO DE LA OCI EN EL MARCO DE LA AUDITORIA
<b>OBSERVACIÓN</b>	No se evidenció las actas de reunión de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018. La última acta realizada es del 31/07/2018.	De la vigencia 2019 se tienen las 12 actas del COPASST archivadas en el expediente.  De la vigencia 2020 se tienen a corte de julio, se tienen archivadas 6 actas del COPASST hasta el corte de junio.  <b>Soportes:</b> COPASST 2019220010700001E	Se evidencio la elaboración de las actas mensuales y el repositorio de estas en el expediente 2019220010700001E, a la fecha se tienen las actas de reunión hasta septiembre de 2020.



<p><b>OBSERVACIÓN</b> <b>Resolución 312 de 2019 numeral 2.6.1 Rendición de cuentas</b></p>	<p>Se evidencio el informe con los resultados en el Formato Registro de la Información de Revisión por Dirección del Sistema Integrado de Gestión DE-F-26, pero este no presentaba fecha de elaboración, ni la fecha de corte del informe, por los que se recomienda su inclusión a fin de llevar la trazabilidad del documento y sus versionamiento.</p>	<p>Se realizó la rendición de cuentas el 27 de marzo del 2020, se elaboró informe con los resultados en Formato Registro de la Información de Revisión por Dirección del Sistema Integrado de Gestión DE-F-26, el cual está debidamente fechado y fue remitido a la Oficina Asesora de planeación.</p> <p><b>Soportes:</b> Carpeta Compartida de Talento Humano/SG-SST/Verificación/2019</p>	<p>Se evidencio acta de reunión CIGD – 24 del 27/03/2020, en donde se presentó los resultados del SG-SST, así mismo se constató la elaboración del informe en el formato DE-F-26 Informe de Revisión por la Dirección. Se recomienda incluir la fecha del Informe.</p>
<p><b>OBSERVACIÓN</b> <b>4.1.1 Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</b></p>	<p>Se encomienda realizar una brigada de arreglo y reubicación de los Parales o bases de escritorios y mantenimiento de los archivadores que están en la bodega de Archivo de Gestión ubicada en el segundo piso. Así como el cambio de las cajas en mal estado y no tener ningún elemento encima de los anaqueles.</p>	<p>Se realizó la solicitud a Johana Sánchez y Margarita Borda sobre esta observación el 21 de julio, para implementar y hacer seguimiento al orden y aseo y condiciones inseguras de la zona de archivo. 2. En el mes de marzo, se realizó la inspección de seguridad trimestral y no se identificaron dichas condiciones inseguras reportadas en el 2019.</p> <p><b>Soportes:</b> Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo <b>2020220590200001E</b></p>	<p>Se constato fotográficamente el retiro de los elementos reportados en el Archivo.</p>
<p><b>RECOMENDACIÓN</b> <b>4.2.5 Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramienta</b></p>	<p>Dejar documentado el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se han realizado a las instalaciones, y los informes de las inspección o reportes de condiciones inseguras.</p>	<p>El 5 de mayo se envió memorando a Margarita Borda con la solicitud de los soportes de los mantenimientos preventivos y correctivos del aire acondicionado y de las instalaciones y en curso de los meses envió los soportes de mantenimientos del aire acondicionado y sistema contraincendios. En los meses de marzo, agosto y septiembre se realizaron inspecciones locativas con énfasis en la identificación de condiciones insegura.</p> <p><b>Soportes:</b> Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo <b>2020220590200001E</b></p>	<p>Se evidenció en el marco de la Auditoria se evidenciaron los siguientes radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2020220590200001E00080, Formato de Inspección de Seguridad del 17/03/2020</li> <li>- 2020220590200001E00160, del mes de septiembre del 2020 en donde indican que se realiza visita de inspección a la unidad para verificar condiciones locativas a la luz del protocolo de bioseguridad y se elabora informe con hallazgos y recomendaciones. <b>Documento sin fecha.</b></li> </ul> <p><b>En el expediente no se constató el soporte de las inspecciones de agosto.</b></p>
<p><b>RECOMENDACIÓN</b> <b>5.1.1 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias</b></p>	<p>Se recomienda la actualización del Mapa de Ruta de evacuación del 3er piso en donde se debe incluir los botiquines ubicados en el Pasillo de Recepción del 3er piso y en zona de Defensa Jurídica Nacional e Internacional.</p>	<p>En el mes de marzo 2020 se actualizaron los planos de evacuación de la entidad con la asesoría de comunicaciones, los cuales se publicados en las instalaciones desde el mes de agosto.</p> <p><b>Soportes:</b> Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo <b>2020220590200001E</b></p>	<p>Se constato la actualización de los Planos con los registros 2020220590200001E00151, 2020220590200001E001523 y 2020220590200001E00153 se muestra la actualización de los planos, pero no se puede determinar a qué sector pertenece y si ya fueron ubicados.</p>



<p><b>RECOMENDACIÓN</b> <b>Relacionados con los Indicadores de Gestión:</b> <b>Indicador:03-GH-19</b> <b>Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b></p>	<p>Incluir los soportes del 1er trimestre en la herramienta SIGI de las 5 actividades enunciadas en el Código: EI-F-05 V-1 Página 35 de 35 Informe de Auditoría Interna análisis del indicador- No se evidenció soporte de las 10 actividades enunciadas en el 3er trimestre, ni se indica cuales fueron. Al verificar en el cuadro de seguimiento (Matriz Actividades Plan Anual de trabajo SGSST) reportado como soporte se evidenció que se efectuaron 12 de las 10 reportadas, de las cuales 4 actividades correspondían al periodo anterior (Establecer e implementar programa de gestión de residuos sólidos (AC 227) y Revisar y actualizar el programa de peligro psicosocial).</p>	<p>En marzo del 2020, se cargaron los soportes de las actividades del Plan Anual de Trabajo 2020 de acuerdo con los productos relacionados en dicho plan, logrando un 100% de cumplimiento en las 31 actividades programadas para el periodo. Los soportes también se hallan en el Plan de Trabajo SST de la vigencia 2020 y en la plataforma institucional SIGI. En el mes de agosto se cargaron los soportes de las actividades del Plan Anual de Trabajo, hasta el mes de junio se han ejecutado 62 actividades. <b>Soportes:</b> Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo <b>2020220590200001E</b></p>	<p>Los soportes de las Actividades reportadas en los indicadores de gestión están siendo cargados en la herramienta SIGI.  Así mismo, se evidencio los soportes en el expediente <b>2020220590200001E</b></p>
---	---	--	---

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

**7.3.3 Seguimiento a los Mapas de Riesgos.**

**7.3.3.1 Riesgos asociados al Proceso.**

Se realizó la actualización de los Riesgos asociados al Proceso el 13/09/2019 como consta en la herramienta SIGI, para la vigencia 2019, este quedo conformado por seis (06) riesgos como se indica a continuación:



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

RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN	CONSECUENCIAS DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	NATURALEZA	VALORACIÓN DEL RIESGO			OPCIÓN DE MANEJO	PLAN DE CONTINGENCIA
				PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO INHERENTE			PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO RESIDUAL		
ERRORES EN EL REGISTRO DE LAS NOVEDADES DE NOMINA.	Omisión no intencional de novedades reportadas.	Operativos	Desgaste administrativo.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	9	Procedimiento GH-P05. Alertas del aplicativo de nómina	Preventivo	RARA VEZ (1)	MODERADO (3)	3	Asumir el riesgo	1. Corregir el error 2. Iniciar la acción disciplinaria
	Fallas en el aplicativo en el cual se registran las novedades de nómina.		Pagos erróneos de la nómina.			Zona de Riesgo ALTA					Zona de Riesgo MODERADA		
	Información deficiente o incompleta relacionada con el retiro.		Incurrir en moras o sanciones.										
			Detrimiento patrimonial. Errores en los pagos de la nómina.										
INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.	Recursos financieros insuficientes para la ejecución de las actividades	Operativos	Incumplimiento de los objetivos institucionales.	RARA VEZ (1)	MODERADO (3)	3	Procedimiento GH-P03-Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación.	Preventivo	RARA VEZ (1)	MODERADO (3)	3	Asumir el riesgo	1. Reprogramar en la próxima vigencia 2. Iniciar la acción disciplinaria
	Bajo participación en las actividades propuestas en el Plan de Capacitación.		Sanciones disciplinarias.			Zona de Riesgo MODERADA					Zona de Riesgo MODERADA		
			Desgaste administrativo.										
INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Vencimiento de los términos establecidos para efectuar la evaluación del desempeño.	Operativos	Sanciones disciplinarias	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	6	Procedimiento GH-P06 Evaluación del Desempeño	Preventivo	RARA VEZ (1)	MODERADO (3)	3	Asumir el riesgo	1. Emitir memorando sobre la importancia de efectuar la evaluación 2. Realizar el reporte de las evaluaciones
			Hallazgos de auditoría			Zona de Riesgo MODERADA					Zona de Riesgo MODERADA		
			Sanciones de la CNSC										
INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR	Recursos financieros insuficientes para la ejecución de las actividades planificadas	Operativos	Incumplimiento de los objetivos institucionales.	RARA VEZ (1)	MODERADO (3)	3	Procedimiento GH-P04 Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos.	Preventivo	RARA VEZ (1)	MODERADO (3)	3	Asumir el riesgo	1. Reprogramar en la próxima vigencia 2. Iniciar las acciones del proceso disciplinario
	Bajo interés en las actividades propuestas en el Plan de Bienestar.		Sanciones disciplinarias			Zona de Riesgo MODERADA					Zona de Riesgo MODERADA		
INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PARA LEGALIZAR LAS COMISIONES Y/O	Desconocimiento de los plazos para tramitar la legalización de la comisión y/o desplazamiento.	Operativos	Incumplimientos legales.	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	6	Procedimiento GH-P07 Comisiones de Servicio, Desplazamiento y	Preventivo	RARA VEZ (1)	MODERADO (3)	3	Asumir el riesgo	Iniciar las acciones del proceso disciplinario
			Hallazgos de auditoría.			Zona de Riesgo MODERADA					Zona de Riesgo MODERADA		
POSESIONAR A UN FUNCIONARIO QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA UN CARGO DETERMINADO.	Revisión superficial de los documentos presentados (Hoja de vida, Soportes).	Operativos	Sanciones disciplinarias.	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	4	Procedimiento GH-P01 -Selección y Vinculación de Personal.	Preventivo	RARA VEZ (1)	MENOR (2)	2	Asumir el riesgo	1. Hacer el procedimiento de revocatoria del nombramiento 2. Iniciar las acciones del proceso disciplinario
	Falsificación de documentos soportes por parte del aspirante.		Afectación del desempeño del proceso que tenía la necesidad.			Zona de Riesgo BAJA					Zona de Riesgo BAJA		

Fuente Herramienta SIGI

No se estableció Plan de Tratamiento debido a que los Riesgos serán asumidos.

En el marco de la auditora se realizó verificación a los puntos de control definidos para cada uno de los seis (06) riesgos constatando que los procedimientos asociados fueron revisados y ajustados como se indica a continuación:

Tabla No. 8 Seguimiento Puntos de Control Riesgos del Proceso

Documento	Fecha de Actualización	Versión	Puntos de Control
Procedimiento Nómina GH-P-05. Alertas del aplicativo de nómina	19/08/2020	6	Se tienen establecidos puntos de control en las actividades: 1. Revisar novedades reportadas 2. Incorporar novedades al sistema de nómina. 3. Generar pre- nómina <b>Se recomienda revisar la pertinencia de incluir puntos de control para las actividades:</b> 5. Revisar y Aprobar nómina 8. Validar información reportada al Fondo Nacional del Ahorro -- FNA y al operador de pago de Seguridad Social
Procedimiento GH-P-03	05/08/2019	7	Se tienen establecidos puntos de control en las actividades:





Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación.			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisar el Plan Institucional de Capacitación</li> <li>4. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación</li> <li>6. Ejecutar Plan de formación y capacitación.</li> <li>7. Evaluar el Plan de Formación y Capacitación</li> </ol>
Procedimiento GH-P-06 Evaluación del Desempeño	24/10/2019	4	<p>Se tienen establecidos puntos de control en las actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fijar y concertar compromisos laborales</li> <li>3. Reportar evidencias del cumplimiento de los compromisos laborales concertados.</li> <li>5. Realizar evaluación consolidada del desempeño laboral o seguimiento a Acuerdos de Gestión</li> </ol>
Procedimiento GH-P-04 Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos.	30/09/2019	4	<p>Se tienen establecidos puntos de control en las actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisar y aprobar el Plan de Bienestar Social y Estímulos.</li> <li>6. Evaluar el Plan de Bienestar Social y Estímulos</li> </ol>
Procedimiento GH-P-07 Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje.	11/06/2020	6	<p>Se tienen establecidos puntos de control en las actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar comisión de servicios o desplazamiento y gastos de viaje.</li> <li>2. Solicitar autorización de comisión al exterior de servidores.</li> <li>6. Comunicar comisión o autorización de desplazamiento</li> <li>8. Legalizar comisión o desplazamiento.</li> </ol>
Procedimiento GH-P-01 Selección y Vinculación de Personal	23/09/2020	13	<p>Tienen establecido puntos de control en las actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recepcionar hojas de vida aspirantes y verificar la necesidad</li> <li>3. Revisar los documentos y realizar apertura de historia laboral</li> <li>4. Realizar el estudio de la hoja de vida del aspirante.</li> <li>5. Realizar entrevista al o los aspirantes</li> <li>6. Remitir al aspirante a las pruebas de evaluación de competencias laborales.</li> <li>8. Elaborar y aprobar resolución de nombramiento y comunicación.</li> <li>11. Revisar resultado examen médico ocupacional de ingreso</li> <li>12. Fijar fecha de posesión</li> <li>14. Efectuar posesión</li> </ol> <p><b>Nota: No esta adjunto el Procedimiento en la herramienta SIGI</b></p>

Fuente Propia

La Guía Administración de Riesgos, de referencia MC-G-02 Versión: 3, establece en su numeral 9º MONITOREO Y REVISIÓN Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar mensualmente el Mapa de Riesgos incluidos los de Corrupción y si es del caso ajustarlo. Y en numeral 10º SEGUIMIENTO El líder de proceso realiza mensualmente el seguimiento, registrando los resultados de cada una de las actividades desarrolladas con el soporte correspondiente (acta, correo) etc., tanto en físico o digital en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI. Al verificar en el aplicativo no se evidencian los reportes mensuales, pero se evidenció el Acta AG 1848 del 28/08/2020 en donde se indica entre otros “Se realizaron tres sesiones con el líder del proceso los días 12, 18 y 26 de agosto de 2020, a continuación, se describen los resultados de la revisión e identificación de riesgos de proceso y corrupción. Se inicia con la revisión y actualización el contexto externo, contexto interno y de proceso. A continuación, se realiza la revisión de cada una de las observaciones contenidas en los informes de auditoría relacionados con riesgos al proceso Gestión de Talento Humano...”.

Por otra parte, la Oficina Asesora de Planeación realizó ajuste a la Guía Administración de Riesgos, de referencia MC-G-02, emitiéndose la versión 4 el 25/11/2020 en donde establece:

Numeral 9º 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. En esta fase se debe: 1. Garantizar que los controles son eficaces y eficientes. 2. Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo. 3. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos. 4. Detectar cambios en el contexto interno y externo. 5. Identificar riesgos emergentes; y en el Numeral 10º SEGUIMIENTO: El líder de proceso realiza el seguimiento de acuerdo con el nivel del riesgo residual (ver imagen 1), 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 1.



Por lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda su cumplimiento en la revisión de los riesgos conforme a los tiempos establecidos en cada zona de riesgo.

El 13/11/2020 se realizó la actualización al mapa de riesgos el cual se encuentra publicado en la herramienta SIGI.

### 7.3.3.2 Riesgos de Corrupción

Se realiza la verificación de los riesgos establecidos por el Proceso Gestión de Información de Defensa Jurídica de Gestión, corrupción y seguridad de la Información basados en la Guía Administración De Riesgos generada por la Entidad, así:

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

**Tabla No. 9 Riesgos de Corrupción asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano**

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROL	NATURALEZA	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DE RIESGOS					
								ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	INDICADOR	PORCENTAJE AVANCE
Reportes errados para la liquidación de salarios y prestaciones a favor de un tercero	Información errada de las novedades	Sanciones disciplinarias y fiscales	40	Nómina GHP05	Preventivo	10	Reducir el riesgo	Mantener los controles existentes (Informe)	01/02/2020	31/12/2020	Lider de l Proceso /Experto Código G3 Grado 6	NA	0%
	Fallas en el software		Zona de Riesgo ALTA	Alertas en el software de nómina		Zona de Riesgo BAJA							
Manipulación de requisitos para nombramientos a favor de un tercero	Interpretación errada de certificaciones	Sanciones disciplinarias y fiscales	40	Selección y vinculación de personal GHP01	Preventivo	10	Reducir el riesgo	Mantener los controles existentes (Informe)	01/02/2020	31/12/2020	Lider de l Proceso /Experto Código G3 Grado 6	NA	0%
	Selección inadecuada en el cumplimiento de los requisitos para ocupar un cargo		Zona de Riesgo ALTA										

Fuente Herramienta SIGI

No se cuenta con un Plan de Manejo, se determinó como acción “Mantener los controles existentes”.

La OCI realizó seguimiento a los controles definidos para mitigar los riesgos encontrando: que:

➤ En relación con el Riesgo “Reportes errados para la liquidación de salarios y prestaciones a favor de un tercero”, se definieron dos (02) controles

Documento	Fecha de Actualización	Versión	Puntos de Control
Procedimiento	19/08/2020	6	Se tienen establecidos puntos de control en las actividades:



Nómina GH-P-05. Alertas del aplicativo de nómina			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar novedades reportadas</li> <li>2. Incorporar novedades al sistema de nómina.</li> <li>3. Generar pre- nómina</li> </ol> <p><b>Se recomienda revisar la pertinencia de incluir puntos de control para las actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisar y Aprobar nómina</li> <li>8. Validar información reportada al Fondo Nacional del Ahorro -- FNA y al operador de pago de Seguridad Social</li> </ol>
---	--	--	--

- o Alertas en el software de Nomina, control que no fue corroborado.

➤ En relación con el Riesgo “Manipulación de requisitos para nombramientos a favor de un tercero”, se determinó como control existente el “Procedimiento selección y vinculación de personal GH-P-01”. Se verifico la versión

Documento	Fecha de Actualización	Versión	Puntos de Control
Procedimiento GH-P-01 Selección y Vinculación de Personal	23/09/2020	13	<p>Tienen establecido puntos de control en las actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recepcionar hojas de vida aspirantes y verificar la necesidad</li> <li>3. Revisar los documentos y realizar apertura de historia laboral</li> <li>4. Realizar el estudio de la hoja de vida del aspirante.</li> <li>5. Realizar entrevista al o los aspirantes</li> <li>6. Remitir al aspirante a las pruebas de evaluación de competencias laborales.</li> <li>8. Elaborar y aprobar resolución de nombramiento y comunicación.</li> <li>11. Revisar resultado examen médico ocupacional de ingreso</li> <li>12. Fijar fecha de posesión</li> <li>14. Efectuar posesión</li> </ol> <p><b>Nota: No esta adjunto el documento en la herramienta SIGI</b></p>

En la herramienta SIGI se evidencio el seguimiento a los Riesgos de Corrupción por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano como se muestra a continuación:

**Tabla No. 10 Seguimiento Riesgos de Corrupción**

No	Descripción del Hallazgo	Acción	Fecha de cierre	Fecha prevista de cierre	Estado	Tarea	Responsable	Avance	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividades Realizadas	Avance	Fecha	Archivos Anexos
276	Reportes errados para la liquidación de salarios y prestaciones a favor de un tercero -Reportes errados para la liquidación de salarios y prestaciones	Acción Preventiva	30/09/2020	28/02/2020	Cerrado fuera de tiempo	Mantener los controles existentes (Informe)	Experto Código G3 Grado 6/Ana María Vega Lopez	0 %	01/02/2020	31/12/2020	<b>NO PRESENTA AVANCE EN LA HERRAMIENTA CIERRA HASTA EL 31/12/2020</b>			
						Mantener los controles existentes	Gestor Código T1 Grado 16/Jose Alejandro Sanchez Ladino	100 %	01/01/2019	28/02/2020	Una vez generada pre-nómina, se efectúa un proceso de revisión por parte de las servidoras del grupo de gestión de talento humano, quienes verifican que la información incorporada corresponda y en caso de presentarse alguna inconsistencia se genera novedad al área financiera. Lo anterior se encuentra establecido en el procedimiento de nomina, el cual fue revisado y actualizado en el mes de septiembre de 2019.	100 %	04/02/2020	<a href="#">GH-P-05 V-5</a> <a href="#">NOMINA publicar.pdf_2020-02-04</a>
277	Manipulación de requisitos para nombramientos a favor de un tercero -Manipulación de requisitos para nombramientos	Acción Preventiva	30/09/2020	31/12/2020	Cerrado fuera de tiempo	Mantener los controles existentes (Informe)	Experto Código G3 Grado 6/Ana María Vega Lopez	0 %	01/02/2020	31/12/2020	<b>NO PRESENTA AVANCE EN LA HERRAMIENTA CIERRA HASTA EL 31/12/2020</b>			
						Mantener los controles existentes	Gestor Código T1 Grado 16/Jose Alejandro Sanchez Ladino	100 %	31/01/2019	31/01/2020	Se realizo el ajuste del procedimiento de selección y vinculación de personal, en el cual se incluyo en el numeral 9 como causal de revocatoria del nombramiento el no cumplimiento de los requisitos para el cargo de acuerdo con el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995. Con lo anterior se establece un mecanismo idóneo para evitar que se realicen nombramientos a favor de un tercero sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Manual de funciones de la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado.	100 %	27/01/2020	<a href="#">GH-P-01 V10 Procedimiento Selección y Vinculación de Personal publicar2.pdf_2020-01-27</a>

Fuente Herramienta SIGI

**7.3.3.3 Riesgos de Seguridad de la Información**



El Grupo de Talento Humano tiene definido 1 riesgo de Seguridad de la Información, el cual se encuentra publicado en la Intranet en el vínculo <http://intranet.defensajuridica.gov.co/planeacion/MSPI/Paginas/Riesgos-Seguridad-de-la-Informaci%C3%B3n.aspx>

**Tabla No. 11 Riesgos de Seguridad de la Información**

RIESGO	CAUSA Y/O CAUSAS	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	OPCIONES TRATAMIENTO	CONTROLES MAS EFECTIVOS A IMPLEMENTAR	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
Posible pérdida del archivo BASE DE PLANTA por uso indebido, virus, daño del archivo. Afectando la confidencialidad, integridad de la información en el almacenada	Carencia de lineamientos de acción general (políticas y directrices institucionales) Fallas en las medidas de seguridad	Pérdida de Credibilidad Incumplimientos legales Sanciones Lesiones o Fallecimientos	CONTROL: El archivo se almacena en la carpeta compartida del área y solo Ana Maria Vega y Cecilia Riaño cuentan con la contraseña de acceso. RESPONSABLE: Coordinador(a) Grupo de Gestión de Talento Humano FRECUENCIA: Diaria TIPO DE CONTROL: Preventivo NATURALEZA DEL CONTROL: Manual CONTROL DOCUMENTADO: NO CALIFICACIÓN DEL CONTROL: Los controles existen, son efectivos pero no están documentados	IMPROBABLE	DAÑINO Afectación Imagen ANDJE a Nivel Nacional. Sanciones, Multas, Demandas de Contraloría, Procuraduría y/o Fiscalía para la ANDJE.	ALTA- IMPORTANTE 9	Compartir o Transferir el Riesgo	Solicitar reporte de control de usuarios.	IMPROBABLE	LIGERAMENTE DAÑINO	BAJO- ACEPTABLE 4

Fuente Intranet ANDJE

Como tratamiento del Riesgo se definieron 4 acciones de acuerdo con el ciclo PHVA como se indica a continuación:

**Tabla No. 12 Plan de Acción Riesgos de Seguridad de la Información**

ACCIONES (PHVA)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
P: Definir el mecanismo tecnológico y proceso para garantizar la seguridad del documento H: Configurar lo necesario para garantizar la seguridad del documento V: realizar pruebas que permitan verificar la eficacia del control A: verificar de forma periodica el buen funcionamiento del control	P: OCTUBRE-11-2019 H: OCTUBRE-12-2019 V: OCTUBRE-28-2019 A: NOVIEMBRE-5-2019	P: OCTUBRE-11-2019 H: OCTUBRE-27-2019 V: P: NOVIEMBRE-6-2019 A: ENERO-2-2021

Fuente Intranet ANDJE



A la fecha del Informe preliminar (12/11/2020) no se había reportado el seguimiento del trimestre de (Abril – Junio) como se indica a continuación:

#### 6. SEGUIMIENTO AL TRATAMIENTO DEL RIESGO

**31 de Julio de 2020 (en la reunión se indica):**

P: El mecanismo para garantizar la seguridad del documento son: Permisos de acceso y backup automático.

LA BD esta con todos los permisos para Cecilia y de consulta con las personas que hacen parte de Talento Humano.

H: Se ha configurado una tarea de backup y se configuraron los permisos para el directorio la cual puede ser evidenciada en la Hoja 2,

Se creo una politica de backup autmatizada con TI, se debe pedir el soporte desde septiembre 2019 a la fecha 2020.

V: Se realizo prueba de restauración como se ve en la imagen 3 en la hoja 2

Solicitar TI backup y restauración.

A: Se acoge el procesos de la guía: GTI-G-06\_GUIA DE GESTIÓN DE RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

Conclusión: Se ve el cumplimiento de los controles indicados, queda pendiente la entrega de los soportes y se debe hacer revisión semestral

13 de Agosto de 2020: fue reportada la solicitud en la Mesa de Ayuda y fue resuelta por el grupo TI  
<https://soportetic.defensajuridica.gov.co/front/ticket.form.php?id=14437> con sus correspondientes soportes.

La Guía Administración de Riesgos - Consideración para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Tratamiento del Riesgo, El líder del proceso (dueño del riesgo) con el apoyo del profesional del SGSI, debe describir las acciones y el tiempo en que realizara el tratamiento para cada riesgo identificado. Seguimiento al Tratamiento del Riesgo. El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con el apoyo del profesional del SGSI, solicitara trimestralmente al líder del proceso (dueño del riesgo) los avances y evidencias de los tratamientos de los riesgos a cargo de su gestión. En el marco de la auditoria no se evidencio el seguimiento del trimestre (julio – septiembre).

#### 7.3.3.4 Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el marco de la auditoria se evidenció que el 23/05/2019 se actualizó el Mapa de Riesgos de SST el cual está conformado así:



**Tabla No. 13 Riesgos de SG-SST**

CLASIFICACION	DESCRIPCIÓN	EVALUACION DEL RIESGO	INTERPRETACION DEL RIESGO	ACCIONES DE INTERVENCIÓN
PSICOSOCIALES	1. Gestión Organizacional 2. Características de la Organización del Trabajo: Características del Grupo Social de Trabajo: Condiciones de la Tarea: Interfase persona-tarea: Jornada de Trabajo	MEDIO	ACEPTABLE CON CONTROLES ESPECIFICOS	1. Intervención riesgos psicosociales. 2. Teletrabajo y horario flexible.
BIOMECAÁNICO	1. Postura (prolongada y forzada) 2. Movimiento Repetitivo de Miembros Superiores.	MEDIO	ACEPTABLE CON CONTROLES ESPECIFICOS	1. EMO con énfasis osteomuscular. 2. Ejecución cronograma PVE DME. 3. Pausas activas.
FISICO/LUMINACION	1. Deslumbramiento molesto o inhabilitante 2. ausencia o exceso de iluminación artificial o natural	BAJO	ACEPTABLE CON CONTROLES ESPECIFICOS	1.(CI)Realizar inspecciones periódicas 2. Realizar el cambio de luminarias. 3.(CA) Individuo: exámenes medicos ocupacionales (visiometria) 4. Pausas activas visuales 5. Capacitación conservación visual
FÍSICO/ RUIDO	1. Ruido molesto conversacional	BAJO	MEJORABLE	1. Socializar normas de convivencia
FISICO/ RADIACIONES NO IONIZANTES	1. Radiación UV. 2. Uso de microondas 3. Uso de celular y teléfono	BAJO	MEJORABLE	1. Socialización normas de seguridad. 2. Mantenimiento hornos microondas.
FÍSICO/ DISCOMFORT TÉRMICO	1. La alta o baja temperatura. 2. exceso o ausencia de ventilación 3. humedad relativa del ambiente	BAJO	MEJORABLE	1. Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación . 2. Pausas Activas.
BIOLÓGICO	Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras y mordeduras	ALTO	NO ACEPTABLE	1. (CI) Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación. 2. (CA) Socializar medidas de prevención IRA y Covid-19 3. (CA) Intalacion de dispensadores de antibacterial y reforzar el lavado de manos. 4. (CA) Programar jornadas de limpieza y desinfección en las áreas. 5. (Epp)Uso adecuado de protector respiratorio en personas con estado gripal o afección respiratoria. 6. Distanciamiento social. 7. Trabajo en casa
CONDICIONES DE SEGURIDAD / Mecánico	Mecánico - Uso de herramientas manuales de oficina (Cosedora, Perforadora etc)	BAJO	MEJORABLE	1. Realizar inspecciones periódicas 2. Socializar normas de seguridad
CONDICIONES DE SEGURIDAD / Lo cativo	Almacenamiento, superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel) condiciones de orden y aseo, Posibles caidas en desplazamientos de zonas comunes de la oficinas (andenes, vias publicas)	MEDIO	ACEPTABLE CON CONTROLES ESPECIFICOS	1. Realizar inspecciones periódicas de orden y aseo. 2. Jornadas de orden y aseo. 3. Mantenimiento preventivo locativo
CONDICIONES DE SEGURIDAD / Tecnológico	Explosión e incendio	BAJO	ACEPTABLE CON CONTROLES ESPECIFICOS	1. Socialización de planes de acción en caso de emergencia. 2. Reposición y mantenimiento de los elementos de emergencias. 3. Capacitación primeros auxilios. 4. Inspecciones de seguridad
CONDICIONES DE SEGURIDAD / Eléctrico	Eléctrico (manipulación de tomas eléctricas)	BAJO	ACEPTABLE CON CONTROLES ESPECIFICOS	1. Socialización de normas de seguridad. 2. Mantenimiento de las conexiones eléctricas
CONDICIONES DE SEGURIDAD / Públicos	Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, etc)	BAJO	ACEPTABLE CON CONTROLES ESPECIFICOS	1. Socialización normas de seguridad. 2. Mantenimiento sistema de seguridad.
CONDICIONES DE SEGURIDAD / Accidentes de Tránsito	Desplazamiento en vehículo, Vuelos.	MEDIO	ACEPTABLE CON CONTROLES ESPECIFICOS	1. Capacitación en seguridad vial. 2. Seguimiento contratistas

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

De las 37 actividades planeadas a la fecha del informe se han realizado 34, lo que equivale un avance del 92%, teniendo pendiente las siguientes actividades:

- Reposición y mantenimiento de los elementos de emergencias.
- Capacitación conservación visual
- Capacitación en seguridad vial.



A lo que se recomienda su ejecución para dar cumplimiento con las acciones de intervención planeadas.

**7.3.4 Seguimiento avances de indicadores.**

El Grupo de Gestión de Talento Humano estableció 50 indicadores, los cuales están reportados en la herramienta SIGI. Se evidenció el cumplimiento de las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación para el reporte y consolidación de los soportes.

**7.3.4.1 Indicadores PAI (7)**

INDICADORES PAI	SEGUIMIENTO A LOS AVANCE
Indicador:80-PAI-20 Porcentaje de avance del plan de seguridad y salud en el trabajo 2020	Se realizó el reporte mensual del cumplimiento de las actividades a septiembre 30, presentando un avance del 83%, que corresponde a la ejecución de 85 actividades de las 102 programadas para la vigencia 2020 de conformidad con el Plan de Seguridad a corte septiembre. Los soportes de las actividades se encuentran en la herramienta SIGI.
Indicador:81-PAI-20 Informes de avance en la implementación del Plan Institucional de Capacitación 2020	Se modifico la meta de 100% de implementación del Plan Institucional de Capacitación 2020 a 4 informes de avance en la implementación del Plan Institucional de Capacitación 2020. Se modificaron las fechas de los entregables de marzo a abril, de junio a julio, de septiembre a octubre. Al segundo trimestre de 2020 se han reportado 394 capacitaciones, se evidencio cuadro de control por trimestre. <b>Los soportes de lo enunciado se encuentran en el expediente 2019220220300001E.</b>
Indicador:82-PAI-20 Porcentaje de avance del Programa de Gestión del Conocimiento y la Innovación 2020	Se reporto en la herramienta un avance del 40% de ejecución del Programa de Gestión del Conocimiento y la Innovación. <b>Los soportes de lo enunciado se encuentran en el expediente 202010445010001E.</b>
Indicador:84-PAI-20 Informes de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano	Se modifico la meta de 100% de implementación del Plan Estratégico de Talento Humano a 4 informes de avance en la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano. Se modificaron las fechas de los entregables de marzo a abril, de junio a julio, de septiembre a octubre. Al segundo trimestre de 2020 se han reportado 209 acciones relacionadas con las actividades de: Capacitaciones generales, Apropiación Código de Integridad, Eventos de bienestar, Incentivos para los servidores, Posesiones realizadas sufriendo necesidades de planta de la Agencia. <b>Los soportes de lo enunciado se encuentran en los expedientes PLAN DE CAPACITACION 2020 con el número 2019220220300001E, PLAN DE INCENTIVOS 2020 con el número 2020220222000001E, PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS 2020 con el número 020220220200001E y PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO; en este caso, los soportes de las actividades se encuentran en cada uno de los expedientes de los servidores que tuvieron alguna novedad con respecto a su posesión.</b>
Indicador:85-PAI-20 Informe de seguimiento al Plan de Incentivos Institucionales 2020	Se modifico la meta de 100% de implementación del Plan de Incentivos Institucionales 2020 a 4 informes de avance en la implementación del Plan de Incentivos Institucionales 2020. Se modificaron las fechas de los entregables de marzo a abril, de junio a julio, de septiembre a octubre. Al segundo trimestre de 2020 se han reportado 23 incentivos realizados relacionados con las siguientes actividades: Difusión de la convocatoria equipos de trabajo, Incentivo cumpleaños, Incentivo uso de la bicicleta, Reunión Comisión de personal para definir mejores servidores, Divulgación incentivo salario emocional (día libre por cumpleaños), Divulgación incentivo salario emocional, Presentación informe de incentivos a Equipo Evaluador, Sustentación proyectos equipos de trabajo, Reunión para definición de mejores servidores, equipos de trabajo y distribución de premios, Divulgación incentivos salario emocional (descanso compensado), Resocialización plan de incentivos, Resocialización plan de incentivos (equipos de trabajo), Reconocimiento público a los mejores servidores y equipos de trabajo según Plan de Incentivos 2019-2020. <b>Los soportes de lo enunciado se encuentran en el expediente 2020220222000001E.</b>
Indicador:86-PAI-20 Informe de seguimiento Plan de Bienestar e Incentivos 2020	Se modifico la meta de 100% de implementación del Plan de Bienestar e Incentivos 2020 a 4 informes de avance en la implementación del Plan de Bienestar e Incentivos 2020. Se modificaron las fechas de los entregables de marzo a abril, de junio a julio, de septiembre a octubre. Al segundo trimestre de 2020 se han reportado 770 actividades de bienestar, relacionados con los siguientes eventos: Tardes de Bienestar (Torneo de Rana), Programa de Vivienda (Fondo Nal del Ahorro), Entorno Saludable, Tardes de Bienestar (Spa, masaje, terapia), Tardes de bienestar (Vida sana, hábitos saludables), Programa de Vivienda, tarde de bienestar y celebración especial Entrega de obsequio (canguro), Cultura (Curso de Fotografía), Cultura (estudia Ingles), Celebración especial:



	<p>Día del niño, Celebración espacial: Día de la secretaria (clase de fitbox), Bienestar en familia (concurso de dibujo), Entorno saludable: (entrena en casa rutina 1), Entorno saludable: (entrena en casa rutina 2), Visita empresarial: Cooperativa coopserp, Bienestar: reconocimiento a madres y niños en su día, Entorno saludable: (entrena en casa rutina 3), Celebración especial: día de la familia, Bienestar: concurso comparte en familia, visita empresarial: Cooperativa prever, Entorno saludable: (entrena en casa rutina 4), Visita empresarial: Colsubsidio, Celebración espacial: Día de la secretaria (entrega de obsequios), Desvinculación laboral asistida: Charla actualidad pensional, Tarde de bienestar: taller de primeros auxilios, Tarde de bienestar y yoga, Desvinculación laboral asistida: Charla régimen de prima media, Tarde de bienestar: charla "la felicidad", Entorno saludable: (entrena en casa rutina 5), Programa servimos: Previsora Seguros, Bienestar: tele-consulta médica, Celebración espacial: Día del padre, clase de full box, Celebración especial: Día del servidor público (Stand Up comedy), Divulgación código de integridad. <b>Los soportes de lo enunciado se encuentran en el expediente 202022022020001E.</b></p>
<p>Indicador:87-PAI-20 Informe de seguimiento al Plan Anual de Vacantes y previsión de talento humano 2020</p>	<p>Se modifico la meta de 100% de implementación del Plan de Bienestar e Incentivos 2020 a 4 informes de avance en la implementación del Plan de Bienestar e Incentivos 2020. Se modificaron las fechas de los entregables de marzo a abril, de junio a julio, de septiembre a octubre. Al segundo trimestre de 2020 se han reportado 86 actividades relacionadas con las siguientes modalidades: Posesiones en período de prueba, Posesiones en encargo, Posesiones en provisionalidad y Posesiones libre nombramiento y remoción. <b>Los soportes de las actividades realizadas, se encuentran almacenadas en cada uno de los expedientes de los servidores que tuvieron algún tipo de novedad; es decir, posesión en período de prueba, en encargo, en provisionalidad o en libre nombramiento y remoción.</b></p>

7.3.4.2 Indicadores MIPG (9)

INDICADORES MIPG	SEGUIMIENTO A LOS AVANCES
<p>Indicador:51-MIPG-20 Hoja de cálculo diseñada y construida, que permita generar los reportes sobre vacantes definitivas, vacantes temporales, perfiles de empleos y funciones de empleos.</p>	<p>Como avance de este Indicador el Grupo de Gestión de Talento Humano reporto: "La base permite generar consultas sobre las vacantes definitivas, vacantes temporales, perfiles de los empleos y sus funciones. Sin embargo, en la base se recopiló información de tipo reservado. Por tal razón, como soporte de lo enunciado se suministró algunos pantallazos de la base. Adicionalmente, la base en mención se encuentra almacenada en una carpeta compartida con acceso restringido".</p>
<p>Indicador:52-MIPG-20 Programa de bilingüismo promovido en el ANDJE</p>	<p>Como avance de este Indicador el Grupo de Gestión de Talento Humano reporto: "Sin embargo, para iniciar dicha formación el Departamento Administrativo de la Función Pública, exige el acompañamiento permanente de un pasante que realice un trabajo complementario con los estudiantes. En el mes de septiembre, se realizaron las gestiones para vincular a través de un convenio a un pasante, pero las convocatorias que se encuentran abiertas son para el año 2021. Por lo anterior, se están realizando las gestiones para iniciar la formación de los colaboradores en el Programa de Bilingüismo para el año 2021". Como soporte de lo anterior se anexo en la herramienta SIGI los pantallazos de la presentación del Programa realizado el 26/08/2020.</p>
<p>Indicador:53-MIPG-20 Protocolo para atender casos de acoso laboral y sexual diseñado e implementado</p>	<p>No se ha presentado avance en la herramienta, actividad para reportarse en el mes de diciembre de 2020</p>





Indicador:54-MIPG-20 Análisis de las causas del retiro documentadas y acciones para la adecuación a su nueva etapa de vida promovidas.	<p>Como avance de este Indicador el Grupo de Gestión de Talento Humano reporto: "Se presenta documento con las conclusiones, con corte a 30 de marzo de 2020, relacionadas con las entrevistas de retiro de los servidores que se han desvinculado de la entidad. Debe tenerse en cuenta que solo incluye a los servidores que se desvincularon definitivamente de la Entidad y no a aquellos que se encuentran en situaciones administrativas como comisiones de libre nombramiento y remoción en otras entidades".</p> <p>Como soporte de lo anterior se evidencio Informe Entrevistas de Retiro, en donde se presentan las conclusiones, con corte a 30 de marzo de 2020 en donde se indica: que el 40% de las desvinculaciones se ha realizado por que se ha terminado la provisionalidad de los nombramientos, caso de los empleos de carrera, el otro 40% de los servidores no han especificado sus razones y el 20% restante, porque han conseguido oportunidades laborales mejores.</p> <p>En cuanto a la opinión que tienen de la entidad las personas retiradas, ninguno manifiesta tener una opinión mala o regular de la Entidad.</p>
Indicador:55-MIPG-20 Análisis de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención realizado	No se ha presentado avance en la herramienta, actividad para reportarse en el mes de diciembre de 2020
Indicador:56-MIPG-20 Directorio de información de servidores públicos y empleados o enlace al SIGEP actualizado	<p>Se consolidó el Directorio de los Servidores Públicos de la Agencia con fecha de corte de 04 de junio de 2020. En el mismo, se encuentra la siguiente información: 1. Nombre del servidor 2. Dependencia de apoyo donde labora 3. Cargo desempeñado 4. Correo electrónico 5. Extensión telefónica.</p> <p>Como soporte de lo anterior se constató cuadro en Excel en donde se relaciona el Directorio De Servidores Públicos (Actualizado a 04 de junio de 2020).</p>
Indicador:57-MIPG-20 Realización de una evaluación sobre el cumplimiento de los estándares de conducta (principios y valores éticos) referenciada con otras entidades y documentada	No se ha presentado avance en la herramienta, actividad para reportarse en el mes de diciembre de 2020
Indicador:58-MIPG-20 Instrumento para medir el impacto de los procesos de formación y capacitación diseñado e implementado	No se ha presentado avance en la herramienta, actividad para reportarse en el mes de diciembre de 2020
Indicador:59-MIPG-20 Base de datos de funcionarios y familiares consolidada.	<p>En la base consolidada, se encuentra la información acerca de los servidores públicos y de sus familiares. Se incorporó información sobre cónyuges o compañero(a), hijos, padres, etc. Sin embargo, en la base se recopiló información de tipo reservado. Por tal razón, en el soporte adjunto solamente se suministra algunos pantallazos de la base. Adicionalmente, la base en mención se encuentra almacenada en una carpeta compartida con acceso restringido. Como soporte de lo anterior esta un pantallazo de la relación en Excel.</p>

**7.3.4.3 Indicadores PACC (3)**

INDICADORES MIPG	SEGUIMIENTO A LOS AVANCES
Indicador:6.1-PAAC-20 Capacitación en conflicto de interés	<p>Se desarrollaron 2 capacitaciones en conflicto de interés gestionadas con el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El 28/07/2020 y fue transmitida a través de YouTube el director de la Agencia realizó la invitación a todos los servidores y contratistas de la entidad, en especial a los que se encontraban en las dependencias de Planeación, Control Interno, Talento Humano, Comunicaciones y la Oficina Jurídica. El enlace del video es: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=znaWj2iIDHs">https://www.youtube.com/watch?v=znaWj2iIDHs</a></li> <li>El 04/08/2020, contó con la participación del equipo que se encuentra construyendo la Política de Conflicto de Intereses en la Agencia:</li> </ul> <p>Como soporte de las capacitaciones, se adjuntan pantallazos de las dos capacitaciones y el enlace de la capacitación transmitida por YouTube.</p>
Indicador:6.6-PAAC-20 % de actividades de socialización del código de integridad desarrolladas	<p>Hasta el mes de septiembre se habían realizado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los días 30 y 31 de marzo se realizó una actividad de socialización del Código de Integridad a través del sistema SIGI. Contó con la participación del 81% de los servidores de la Agencia</li> <li>El 30/06/2020, se socializó a través de correo electrónico a todos los colaboradores de la Agencia</li> </ul>



	<p>un video, donde varios directivos y el Secretario General de la entidad, realizaron la difusión de los 7 valores del Código de Integridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El 04/08/2020, se resocializo el código de integridad a través del correo electrónico y se hizo invitación para actividad la pausa de reflexión e integridad</li> <li>• El 06/08/2020, se ejecutó la actividad citada, cuyo objetivo era fue a través de un espacio de pausa laboral - activa, reflexionar a través del juego, cómo se ponen en práctica algunos valores del código de integridad y procurar a partir de ello una reflexión sobre los mismos.</li> <li>• En la socialización del código de integridad el 04/08/2020, el correo fue enviado a todos los servidores de la Agencia y en la actividad propiamente dicha del 06 de agosto participaron 11 servidores.</li> <li>• El 18/09/2020 (Taller del chef): Se refuerza, enaltece, ejemplifica y motiva durante el desarrollo de la actividad el valor de La pasión por la Excelencia. Conto con la participación de 24 servidores.</li> <li>• Septiembre 22 y 28 (Reflexión en torno al código de Integridad): Actividad donde cada uno de los miembros del equipo de trabajo hace una reflexión en torno a un valor concreto del código de integridad. Además, se consulta sobre la asociación de imágenes a los valores institucionales como insumos para un desarrollo posterior. Conto con la participación de 21 servidores</li> <li>• El 25/09/2020 (Bingo de Valores y Celebración de Amor y Amistad): Se resocializaron apartados fundamentales del código de integridad, a través de 6 preguntas orientadas a reforzar el conocimiento de este, usando la ejemplificación y reflexión como elementos fundamentales. Actividad recreativa durante la cual se recordaron aspectos fundamentales del código de integridad y se presentó un caso para reflexionar sobre el mismo. Conto con la participación de 83 servidores.</li> </ul>
<p>Indicador:6.7-PAAC-20 % de evaluaciones realizadas que midan la apropiación de los valores según código de integridad, por parte de los funcionarios en la Agencia.</p>	<p>Se realizaron 2 actividades para medir la apropiación de los valores como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los días 30 y 31 de marzo se realizó una actividad de evaluación del Código de Integridad a través del sistema SIGI. Contó con la participación del 81% de los servidores de la Agencia y en el documento soporte se puede evidenciar el análisis y las observaciones detalladas de la actividad mencionada.</li> <li>• El 30/08/2020, se desarrolló una actividad de evaluación de la apropiación del Código de Integridad a través de una encuesta. La encuesta fue respondida por 25 servidores, según los cuales al menos el 90% reconocen la presencia valores como el respeto, la honestidad, el compromiso la diligencia en la actividad diaria, asociándolos claramente a comportamientos esperados, según cada valor. Valores como la justicia, la solidaridad y la Pasión por la excelencia, son citados en menor medida, entendiéndose que no se hacen tan evidentes en los comportamientos diarios para los servidores, como los inicialmente citados, pero al ser reconocidos se ejemplifican en el 100% de los casos con claridad</li> </ul>

**7.3.4.4 Indicadores del SG-SST (31)**

INDICADORES DE DESEMPEÑO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Proceso)	SEGUIMIENTO A LOS AVANCES
<p>Indicador:13- % de participación del programa de capacitación SG-SST</p>	<p>Se estableció meta trimestral, en relación con el primer trimestre se constató sus soportes relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma Capacitación Actualizado marzo 2020. No presenta fecha de elaboración y aprobación.</li> <li>- Presentación de Positiva en Primeros Auxilios Básicos marzo 2020</li> <li>- Mediante correo electrónico el 02/04/2020 se hace la cobertura y se remite la Presentación de Positiva en Primeros Auxilios Básicos marzo 2020</li> <li>- Mediante Correo electrónico del 20/03/2020 se da información sobre Medidas Preventivas Trabajo en Casa</li> <li>- Presentación de la Inducción y Reinducción en SST marzo 2020</li> <li>- Mediante correo electrónico del 27/03/2020 se hace la Convocatoria para la Evaluación Inducción y Reinducción SST y se adjunta presentación.</li> </ul>
<p>Indicador:21- % de áreas inspeccionadas</p>	<p>Se enuncia como avance "En el Primer Semestre se inspeccionaron el 100 % de las áreas programadas en el periodo", como soporte se adjuntó la inspección del 17 de marzo de 2020</p>
<p>Indicador:26- % de acciones de intervención de riesgos ejecutadas</p>	<p>No se ha reportado avance ya que es una meta anual.</p>



Indicador:54- Ejecución de Plan Anual de Trabajo	Se enuncia como avance “En el segundo trimestre del 2020, se ejecutó el 93.7% de las actividades planeadas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo”, Soportes que se encuentran en la herramienta SIGI (36 soportes)
Indicador:55- Ejecución Cronograma del Plan de Emergencias y Contingencias	<p>Se estableció meta trimestral, se constató sus soportes en la herramienta SIGI relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Vigencia 2020 aprobado el 14/09/2020 el cual se encuentra publicado en la herramienta SIGI.</li> <li>- Se evidencio Planilla de Asistencia al Comité de Ayuda Mutua del 17/03/2020</li> <li>- Mediante correo electrónico el 02/04/2020 se hace la cobertura y se remite la Presentación de Positiva en Primeros Auxilios Básicos marzo 2020</li> <li>- Presentación de Positiva en Primeros Auxilios Básicos marzo 2020</li> <li>- Cronograma Plan de Emergencias Actualizado marzo 2020 y el desarrollo por trimestre.</li> <li>- Protocolo de bioseguridad para manejo del covid-19 en zonas comunales del edificio C75</li> <li>- Procedimiento de Limpieza y desinfección áreas comunes</li> <li>- Informe Mantenimiento Sistema detección de incendios</li> <li>- Inspecciones de Botiquines y Extintores y áreas locativas</li> </ul>
Indicador:56- Ejecución Cronograma PVE Psicosocial	<p>- Se estableció meta trimestral, se constató sus soportes en la herramienta SIGI relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación Plan de Intervención Psicosocial Vigencia 2020</li> <li>- Verificación de Asistencia Asesorías Psicosociales Feb 2020.</li> <li>- Mediante correo electrónico del 09/03/2020 se realizó la Convocatoria Círculo de Mujeres</li> <li>- Campaña Salud Mental (actividades para realizar en casa ante la cuarentena por Covid-19)</li> <li>- Cronograma del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial avances trimestrales</li> <li>- Registros Pausas Psicosociales 21/02/2020</li> <li>- Campaña Tips Teletrabajo del 18/03/2020</li> <li>- Promoción Línea Amiga de Escucha Activa del 26/03/2020</li> <li>- Divulgación Medidas Salud Mental (actividades para realizar en casa ante la cuarentena por Covid-19) del 20/03/2020.</li> <li>- Capacitación Manejo de Estrés</li> <li>- Convocatoria actividades SST mayo 2020</li> <li>- Foro Nacional de Salud Mental Laboral en Tiempos de Pandemia - martes 9 de junio</li> <li>- 11 competencias de Liderazgo Indestructibles</li> <li>- Infografía Inducción PVE-RP</li> <li>- Taller de Comunicación Compasiva</li> </ul>
Indicador:57- Ejecución cronograma PVE Desórdenes Musculoesqueléticos	<p>Se estableció meta trimestral, se constató sus soportes en la herramienta SIGI relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pausas Activas del 25/03/2020</li> <li>- Cronograma del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculoesqueléticos, seguimiento trimestral</li> <li>- Registros Pausas Activas de febrero, abril, mayo junio</li> <li>- Campaña Prevención DME 20/03/2020</li> <li>- Pausas Activas Trabajo en Casa 18/03/2020</li> <li>- Historieta ergonomía en casa</li> <li>- Convocatoria actividades SST de mayo, junio 2020</li> <li>- Infografía inducción PVE DME</li> <li>- Taller cuidado espalda y cuello</li> <li>- Taller higiene postural PVE-DME</li> <li>- Taller de Comunicación Compasiva</li> </ul>
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Estructura)</b>	<b>SEGUIMIENTO A LOS AVANCES</b>
Indicador:45- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se reporta que en el Primer Semestre se divulgó la política SST al 96% de los colaboradores. Como soporte de lo anterior esta la presentación de la inducción y reinducción enviada por correo electrónico
Indicador:46- Objetivos y Metas SST	En el Primer Semestre se divulgó los objetivos y metas SST al 96% de los colaboradores. Como soporte de lo anterior esta la presentación de la inducción y reinducción enviada por correo electrónico
Indicador:47- Definición del Plan Anual de Trabajo	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.



Indicador:48- Roles y Responsabilidades	En el Primer Semestre se divulgaron los 6 roles designados en el SG-SST bajo la Resolución 022 del 2020. Como soporte de lo anterior esta la presentación de la inducción y reinducción enviada por correo electrónico
Indicador:49- Actualizar la metodología de Identificación de peligros, valoración de riesgos y definición de controles.	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:50- Procedimiento Diagnóstico Condiciones de Salud	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:51- Divulgación Plan de Emergencias y Contingencias	En el Primer Semestre se divulgó el Plan de Emergencias al 96% de los colaboradores. Como soporte de lo anterior esta la presentación de la inducción y reinducción enviada por correo electrónico
Indicador:52- Funcionamiento del COPASST	Se estableció meta trimestral, se constató sus soportes en la herramienta SIGI relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación a los miembros del COPASST la modificación de la Matriz de Peligros por la reestructuración y por la actual pandemia por COVID-19 que estamos experimentando, mediante correo electrónico del 30/03/2020.</li> <li>- Mediante correo electrónico del 10/03/2020 se comunicó a los miembros del COPASST Resolución 137 del 9/03/2020 <i>"Por medio de la cual se nombra al representante por parte de los servidores y su suplente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el periodo 2018-2020"</i></li> <li>- Actas de Reunión del COPASST (enero, abril, mayo)</li> <li>- Se enuncia Acta Reunión COPASST de febrero 2020, pero no se anexa soporte.</li> <li>- Notificación Acta de Cierre Elecciones COPASST 04/03/2020</li> <li>- Boletín SST de marzo, abril, junio 2020.</li> <li>- Banners Elecciones COPASST.</li> <li>- Capacitación prevención COVID-19 y controles. Abril COPASST.</li> <li>- Planeación Reunión COPASST. Jun 2020. Final</li> </ul>
Indicador:53- Divulgación Programa de Capacitación	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:64- Ejecución de recursos	En el Primer Semestre no se ejecutó ningún rubro del presupuesto SG-SST, se tiene estimada su ejecución para el segundo semestre.
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Resultado)</b>	<b>SEGUIMIENTO A LOS AVANCES</b>
Indicador:22- % de acciones correctivas y preventivas cerradas eficazmente.	Se estableció meta trimestral, se constató sus soportes en la herramienta SIGI relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adjunto reporte de la Herramienta SIGI de Oportunidades de Mejora del año 2018 (referencia 85, 125, 127, 130, 136 y 139) que aparecen en ejecución a marzo 2020.</li> <li>- Se adjunto cuadro en Excel en donde se relacionan las acciones 121, 122, 123, 126, 134, 135, 136, 127 y 139 PERO NO SE EVIDENCIA QUE ACCIONES SE REALIZARON</li> <li>- Acciones de Mejora relacionadas con SG-SST y sus soportes.</li> </ul>
Indicador:27- % de recomendaciones del informe de condiciones de salud cumplidas.	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:33- Tasa anual de accidentalidad laboral	Se estableció meta trimestral, al tercer trimestre de acuerdo con lo reportado por Gestión de Talento Humano no se ha presentado accidentes laborales.
Indicador:34- % de investigación de accidentes realizadas.	Se definió meta semestral, y de acuerdo con lo reportado en el primer semestre no se presentaron accidentes de trabajo, por consiguiente, no se programaron investigaciones de accidentes de trabajo.
Indicador:35- % de incidentes gestionados	Se definió meta semestral, y de acuerdo con lo reportado en el primer semestre no se presentaron incidentes
Indicador:39- Índice de Lesiones Incapacitantes por Accidente de Trabajo	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:43- % Gestión de No conformidades	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:44- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:58- Prevalencia de la Enfermedad Laboral	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.



Indicador:59- Incidencia de la Enfermedad Laboral	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:60- Ausentismo por causa médica	Se estableció meta mensual, se evidencio Base de ausentismo 2020 para los periodos de enero (7), febrero (9), marzo (8), abril (3) y mayo (5); de junio a septiembre no se puede abrir los archivos para verificar lo reportado.
Indicador:61- Frecuencia de Accidentalidad	Se estableció meta mensual, se evidencio el reporte de accidentalidad en la Agencia 2020 para los periodos de enero, febrero, marzo, abril y mayo de la cual su reporte es 0 accidentes; de junio a septiembre no se puede abrir los archivos para verificar lo reportado.
Indicador:62- Severidad de Accidentalidad	Se estableció meta mensual, se evidencio el reporte de severidad de la accidentalidad en la Agencia 2020 para los periodos de enero, febrero, marzo, abril y mayo de la cual su reporte es 0 accidentes; de junio a septiembre no se puede abrir los archivos para verificar lo reportado.
Indicador:63- Proporción de Accidentes Mortales para la implementación del SG-SST	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.

**8. DESCRIPCIÓN DEL (LAS) NO CONFORMIDADES (S)**

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

**9. RECOMENDACIONES:**

<p><b>Recomendaciones en Relación con el SG-SST (Resolución 312 de 2019).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.2. Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.</li> </ul> <p>Continuar con la aplicación de las recomendaciones dadas por la ARL Positiva en el manejo de la pandemia y de conformidad con los protocolos de bioseguridad para la prevención de la COVID-19 establecidas en la Guía de Bioseguridad y Guía de Prevención y Control del COVID.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.4 Mediciones ambientales</li> </ul> <p>En Julio de 2019 la ARL POSITIVA presento el Informe de Evaluaciones Ocupacionales Niveles De Iluminación, en donde dejo las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para la instalación de nuevas luminarias, se sugieren que sean tubos rectilíneos de alta eficacia.</li> <li>La ubicación ideal de las luminarias de tubos rectos lineales debe ser paralelas a los bordes laterales de los escritorios</li> <li>Se sugiere pintar de blanco (o colores claros) divisiones laterales de escritorios y puertas de oficinas.</li> <li>Realizar inspecciones de condiciones del sistema del alumbrado</li> <li>Cambio o adecuación de bombillas y/o difusores que hagan falta o se encuentren en mal estado.</li> <li>Limpieza de polvo y suciedad en techos, paredes, ventanas, luminarias y superficies de trabajo.</li> <li>Se deben revisar las instalaciones eléctricas de las luminarias (por lo menos dos veces al año).</li> <li>Realizar la evaluación nuevamente cuando varíen las condiciones locativas o ubicación de los puestos de trabajo</li> </ul> <p>La líder de SST en la ANDJE mediante correo electrónico del 23/09/2020 dirigido a la Experta Administrativa en los mantenimientos locativos, le comparte el informe de la luxometría para tener en cuenta, el soporte tiene el número de radicado 2020220590200001E00159 y está archivado en el expediente 2020220590200001E. Pero no se evidencia la ejecución de las recomendaciones por lo que se encomienda su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.5 Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramienta.</li> </ul> <p>Se evidencio que el Formato Limpieza y Desinfección de la Sala Amiga de La Familia Lactante Del Entorno Laboral GH-F-85, está siendo utilizado y modificado el nombre por: Limpieza y desinfección de Oficinas y Escritorios; limpieza y desinfección cafetería. Por lo que se recomienda ajustar el documento a fin de que se reseñe a que se va a aplicar, ya que el formato esta solo designado a la sala amiga.</p>
--



### Recomendación Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información

La Guía Administración de Riesgos - Consideración para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Tratamiento del Riesgo, El líder del proceso (dueño del riesgo) con el apoyo del profesional del SGSI, debe describir las acciones y el tiempo en que realizara el tratamiento para cada riesgo identificado. El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con el apoyo del profesional del SGSI, solicitara trimestralmente al líder del proceso (dueño del riesgo) los avances y evidencias de los tratamientos de los riesgos a cargo de su gestión. En el marco de la auditoria no se evidencio el seguimiento del trimestre (julio – septiembre) por lo que se recomienda reportarlo al líder del SGSI.

#### Firma Auditor Designado y Equipo Auditor

Informe realizado Electrónicamente por:  
**Marcela Villate Tolosa**  
Gestora Oficina de Control Interno  
**No. Radicado: 20201020014083**

#### Firma Jefe de Control Interno ANDJE

Firmado Electrónicamente por:  
**Luis Eberto Hernández León**  
Jefe Oficina de Control Interno  
**No. Radicado: 20201020014083**