



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	17	Mes:	11	Año:	2021
FECHA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	DESDE	01/10/2021		HASTA	12/11/2021	

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Auditoria al Proceso de Gestión de Talento Humano y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	Ana Maria Vega López
Objetivo de la Auditoría:	<p>En relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento con los Objetivos del SG-SST. • Cumplimiento del Plan de trabajo del SG-SST de conformidad con las actividades y tiempos definidos. • 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 2021 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, Título 4, Capítulo 6 Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo, y demás normatividad vigente que aplique. • La elaboración e implementación de los Protocolos de Bioseguridad establecidos conforme a la Resolución 777 de 2021 y demás normas aplicables. <p>En relación con el Proceso se revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las actividades enunciadas en el Proceso de Gestión de Talento Humano. • Riesgos (del proceso, corrupción y Seguridad de la Información). • Indicadores (de Gestión, PAI, MIPG y PAAC). • Planes de Mejoramientos (interno y externos). • Ejecución Contractual. • Cumplimiento de los Planes Estratégicos contenidos en el Decreto 612 de 2018.
Alcance de la Auditoría:	<p>Como periodo de análisis se determinó de enero a septiembre de 2021, sin desconocer los avances realizados en el último trimestre del 2020.</p> <p>Para la evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST se tendrá en cuenta lo definido en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo. • El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado. • La participación de los trabajadores. • El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas. • El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores. • La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • La gestión del cambio. • La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones. • El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los proveedores y contratistas. • 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.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • 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,



	<p>la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2269 de 2019 - Por el cual se modifican parcialmente las funciones y estructura de la ANDJE, artículo 7° funciones de la Secretaria General. • Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6). • Decreto 1083 de 2015 Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública. • Resolución 4927 de 2016, por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el SG - SST; artículo 16 “actualización de la capacitación virtual”. • 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”. • 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 777 de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”. • Circular 017 de 2020, “Lineamientos mínimos a implementar de Promoción y Prevención para la Preparación, Respuesta y Atención de casos de Enfermedad por Covid-19 (antes denominado Coronavirus). • Circular 063 de 2020 “Actualización de la capacitación virtual en el SG-SST, conforme a la Resolución 4927 de 2016”. • Circular 064 de 2020, por el cual se establece las acciones Mínimas de Evaluación e Intervención de los Factores de Riesgo Psicosocial, Promoción de la Salud Mental y la Prevención de Problemas y Trastornos Mentales en los Trabajadores en el marco de la actual Emergencia Sanitaria por Sars-Cov-2 (Covid-19) en Colombia. • Resolución 1315 de 2021, “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222 y 738 de 2021”. • Resolución 0773 de 2021, por la cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA), de Clasificación y Etiquetado de productos químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química. • 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.
--	---

LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

No se presentaron.

PLAN DE MUESTREO:

En el marco del seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se verificó los siguientes expedientes:

- En relación con los exámenes médicos de Ingreso:
2019220120100060E, 2020220120100038E, 2021220120100001E, 2020220120100102E, 2020220120100089E, 2021220120100002E, 2019220120100054E, 2020220120100101E, 2021220120100007E, 2021220120100009E, 2021220120100005E, 2020220120100064E, 2020220120100046E, 2020220120100032E, 2019220120100033E, 2021220120100004E, 2021220120100003E.
- En relación con los Exámenes Médicos de Egreso:
2019220120100026E, 2015220120100006E, 2020220120100085E, 2017220120100021E, 2014220120100118E, 2014220120100081E, 2020220120100025E, 2020220120100065E, 2020220120100083E, 2020220120100088E, 2020220120100056E, 2020220120100060E, 2020220120100085E, 2020220120100009E.



- En relación con los Exámenes Ocupacionales:

2019220120100038E, 2019220120100011E, 2014220120100119E, 2019220120100021E, 2019220120100015E,
2019220120100010E, 2016220120100001E, 2019220120100007E, 2019220120100019E, 2019220120100017E,
2019220120100006E, 2019220120100032E, 2019220120100059E, 2019220120100041E, 2019220120100022E,
2019220120100033E, 2019220120100009E, 2019220120100018E, 2018220120100033E, 2019220120100029E,
2019220120100049E, 2019220120100005E, 2018220120100035E, 2019220120100036E, 2014220120100079E,
2019220120100014E, 2019220120100039E, 2019220120100024E, 2015220120100007E, 2019220120100046E,
2018220120100027E.

- Pago de Parafiscales Contristas:

2021600080100008E, 2021500080100005E, 2021600080100017E, 2021600080100028E, 2021200080100004E,
2021600080100048E, 2021200440100002E, 2021600080100053E, 2021220080100004E, 2021101080600003E.

- Pago Parafiscales Colaboradores de la Agencia:

2020220120100034E, 2018220120100027E, 2014220120100078E, 2019220120100060E, 2020220120100018E,
2020220120100019E, 2020220120100015E, 2018220120100036E, 2019220120100017E, 2019220120100011E,
2019220120100021E, 2014220120100046E, 2014220120100104E, 2014220120100119E, 2020220120100064E.

- Contratos bajo la supervisión de GTH:

2021220080100001E, 2021220080100005E, 2021220080100002E, 2021220080100003E, 2021220080100004E.

DOCUMENTOS EXAMINADOS:

Herramienta SIGI:

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

Expedientes:

- Plan Anual de Trabajo de Salud y Seguridad con número 2020220590200001E y 2021220590200001E.
- Comité de Convivencia Laboral 2020 – 2021, 2020220590200002E.
- Comisión de Personal 2020220490100001E.
- Comité Convivencia Laboral 2018 – 2020, 2020220140300007E.
- Comité Convivencia Laboral 2020 – 2022, 2020220140300008E.
- Comité Convivencia Laboral 2021 – 2022, 2020220590200002E.
- COPASST 2021 – 2022, 2020220140300009E.

Carpeta compartida:

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/Eqrcth6sXipPsOKUGOfKibcBTW4EDtSZMbJugTd_xXcbnw?e=GqpmT0

RESULTADOS DE LA AUDITORIA:



EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

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

Las Actividades que desarrolla el Proceso son:

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

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

Tipo de Documento	Cuenta de Documento
Caracterización	1
Formato	78
Guía	6
Instructivo	1
Manual	1
Plan	7
Procedimiento	17
Programa	10
Total general	121

Fuente Herramienta SIGI

Durante la vigencia 2021 se actualizaron los siguientes documentos:

Tabla No. 2 Documentos actualizados en la vigencia 2021

Código	Documento	Tipo de documento	Vigente desde	Versión
GH-P-07	Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje.	Procedimiento	22/06/2021	7
GH-F-13	Solicitud de Vacaciones	Formato	24/06/2021	14
GH-F-77	Evaluación del Desempeño Provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción	Formato	05/02/2021	10
GH-PN-01	Plan Estratégico de Recursos Humanos	Plan	24/02/2021	7
GH-PN-02	Plan de Incentivos	Plan	19/04/2021	8
GH-PN-03	Plan Institucional de Capacitación	Plan	24/02/2021	10
GH-PN-04	Plan de Bienestar Social y Estímulos	Plan	24/02/2021	8



GH-PN-05	Plan de Previsión del Talento Humano y de Vacantes	Plan	24/02/2021	7
GH-PN-06	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias	Plan	16/07/2021	5
GH-PN-07	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Plan	22/02/2021	2
GH-PG-01	Programa de Capacitación SG-SST	Programa	21/06/2021	3
GH-M-01	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual	26/08/2021	6
GH-G-04	Guía para el Uso y Mantenimiento Sala Amiga Familia Lactante del Entorno Laboral	Guía	17/08/2021	1
GH-G-06	Guía de Bioseguridad para Mitigar y Controlar la Pandemia de Covid-19	Guía	15/07/2021	2

Fuente Herramienta SIGI

Mediante la Resolución 058 de 2015 se reglamentó la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la ANDJE; el artículo 2° establece las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.

En el marco de la Auditoria la Oficina de Control Interno se corroboró que las 21 funciones está asociados a los documentos del Proceso y que estos se encuentren registrados en la herramienta SIGI, como se indica a continuación:

Tabla No. 3 Cuadro Relación de Funciones & Documentos Asociados al Proceso

FUNCIONES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1. Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen en materia.	- GH-C-01 Gestión de Talento Humano. - GH-PN-01 Plan Estratégico de Recursos Humanos.
2. Participar en la fijación de las políticas y objetivos en materia de administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.	- GH-PN-01 Plan Estratégico de Recursos Humanos.
3. Controlar y administrar la ejecución de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.	- GH-P-03 Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación. - GH-P-04 Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos. - GH-M-01 Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo.
4. Controlar las actividades relacionadas con la gestión del pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.	- GH-P-05 Nomina.
5. Administrar las actividades de gestión de inventarios de los bienes que se adquieran para la dotación de brigadas y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	- GH-PN-06 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias. - GH-P-010 Elementos de Protección Personal.
6. Administrar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.	- DE-P-05 Comités - GH-PN-02 Plan de Incentivos



<p>7. Administrar y articular el Proceso de la Gestión de Talento Humano, y sus procedimientos, de acuerdo con las disposiciones legales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GH-C-01 - GH-PN-01 - GH-P-18 	<p>Gestión de Talento Humano. Plan Estratégico de Recursos Humanos. Procedimiento Prevención y Trámite del Acoso Laboral</p>
<p>8. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GH-P-01 - GH-P-08 - GH-P-17 - GH-G-03 	<p>Selección y Vinculación de Personal. Desvinculación de Servidores Públicos. Prácticas, Judicaturas y/o Pasantías. Guía de Inducción y Reinducción.</p>
<p>9. Administrar y controlar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GH-P-07 - GH-P-12 - GH-P-13 - GH-P-14 - GH-P-15 	<p>Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras. Reporte de Enfermedad Laboral. Reporte de Enfermedad Común. Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo.</p>
<p>10. Gestionar las actividades relacionados con la cultura y clima organizacional de la Agencia, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GH-PN-01 - GH-P-09 - GH-P-11 	<p>Plan Estratégico de Recursos Humanos. Procedimiento de Teletrabajo. Horario Flexible.</p>
<p>11. Diseñar y coordinar la realización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GH-M-01 - GH-P-12 - GH-P-13 - GH-P-14 - GH-P-15 - GH-P-16 - GH-PN-07 - GH-PG-01 - GH-PG-010 - GH-PG-02 - GH-PG-03 - GH-PG-04 - GH-PG-05 - GH-PG-06 - GH-PG-07 - GH-PG-08 - GH-PG-09 - GH-M-01 - GH-G-01 - GH-G-04 - GH-G-05 - GH-G-06 	<p>Manual Del SG-SST. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras. Reporte de Enfermedad Laboral. Reporte de Enfermedad Común Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo. Gestión del Cambio de SST. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Programa de Capacitación SG-SST. Programa Prevención de Riesgo Cardiovascular. Programa de Orden y Aseo. Programa de Salud Pública. Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludables. Programa Prevención Consumo 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. Manual del SG-SST. Guía para Elaboración de Exámenes Médicos Ocupacionales. Guía para el Uso y Mantenimiento Sala Amiga Familia Lactante del Entorno Laboral. Guía para la Prevención y Mitigación del Covid-19. Guía de Bioseguridad para Mitigar y Controlar la Pandemia de Covid-19.</p>
<p>12. Administrar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GH-PN-01 - GH-PN-05 	<p>Plan Estratégico de Recursos Humanos. Plan de Previsión del Talento Humano y de Vacantes.</p>
<p>13. Diseñar y coordinar la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GH-PN-01 	<p>Plan Estratégico de Recursos Humanos.</p>
<p>14. Orientar la implementación del sistema de carrera administrativa en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con los lineamientos normativos vigentes y las políticas y lineamientos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GH-PN-01 	<p>Plan Estratégico de Recursos Humanos.</p>



15. Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión	- GH-G-02, Guía para Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos Vinculados en Provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción. - GH-P-06 Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión.
16. Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Institución y las normas vigentes, en manejo de la información.	- GH-PN-01 Plan Estratégico de Recursos Humanos. - GH-G-01 Guía para Elaboración de Exámenes Médicos Ocupacionales.
17. Ejercer la coordinación en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.	- GH-PN-01 Plan Estratégico de Recursos Humanos.
18. Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.	- GH-PN-01 Plan Estratégico de Recursos Humanos.
19. Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y del Plan de Bienestar, y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	- GH-P-03 Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación. - GH-P-04 Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos. - GH-PN-03 Plan Institucional de Capacitación. - GH-PN-04 Plan de Bienestar Social y Estímulos.
20. Expedir las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.	- GH-I-01 Instructivo para la Consulta y Descarga de Comprobantes de Pago.

• **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. 4 Plan de Mejoramiento del Proceso de GTH

No Acción	Hallazgo	Tarea	Comentarios de la OCI
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 evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó la revisión del normograma y la 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).	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano efectuó la solicitud de actualización del normograma a través de la mesa de ayuda, Soporte normograma.pdf_2020-11-18.
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	1- Revisar las tablas de retención documental que tiene el proceso de talento humano.	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano revisó las tablas de retención documental y las remito por correo electrónico del 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”



	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.	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 evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano 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 16/06/2020 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 y el 31/12/2021.
		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 12/31/2021.

Fuente Herramienta SIGI

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

- **Riesgos asociados al Proceso.**

Se realizó la actualización de los Riesgos asociados al Proceso el 26/02/2021 como consta en la herramienta SIGI, para la vigencia 2021, este quedo conformado por ocho (8) riesgos como se indica a continuación:

Tabla No. 5 Seguimiento Mapa de Riesgos asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano

Riesgo	Causas	Consecuencias del Riesgo	Evaluación Zona de Riesgo Inherente	Controles	Comentarios OCI
Errores en el registro de las novedades de nómina.	<p>Omisión no intencional de novedades reportadas.</p> <p>Fallas en el aplicativo en el cual se registran las novedades de nómina.</p> <p>Información deficiente o incompleta relacionada con el retiro.</p>	<p>Desgaste administrativo.</p> <p>Pagos erróneos de la nómina.</p> <p>Incurrir en moras o sanciones.</p> <p>Detrimiento patrimonial.</p> <p>Errores en los pagos de la nómina.</p>	<p>9</p> <p>Zona de Riesgo ALTA</p>	<p>Procedimiento Nómina GH-P-05.</p> <p>Alertas del aplicativo de nómina.</p>	<p>Se validó que los controles se encuentran documentados en el proceso de Gestión de Talento Humano y estén funcionando.</p> <p>No se evidenció materialización del riesgo.</p>
Incumplimiento del plan de formación y capacitación.	<p>Recursos financieros insuficientes para la ejecución de las actividades planificadas.</p> <p>Bajo participación en las actividades propuestas en el Plan de Capacitación.</p>	<p>Incumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Sanciones disciplinarias.</p> <p>Desgaste administrativo.</p>	<p>3</p> <p>Zona de Riesgo MODERADA</p>	<p>Procedimiento GH-P-03- Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación.</p>	<p>Se validó que el control se encuentre documentado en el proceso de Gestión de Talento Humano y esté funcionando.</p> <p>No se evidenció materialización del riesgo.</p>



Incumplimiento de los plazos para efectuar la evaluación del desempeño.	Vencimiento de los términos establecidos para efectuar la evaluación del desempeño.	Sanciones disciplinarias Hallazgos de auditoría de Sanciones de la CNSC.	6 Zona de Riesgo MODERADA	Procedimiento GH-P-06 Evaluación del Desempeño.	Se validó que el control se encuentre documentado en el proceso de Gestión de Talento Humano y esté funcionando. No se evidenció materialización del riesgo.
Incumplimiento en la ejecución del plan de bienestar.	Recursos financieros insuficientes para la ejecución de las actividades planificadas. Bajo interés en las actividades propuestas en el Plan de Bienestar.	Incumplimiento de los objetivos institucionales. Sanciones disciplinarias	3 Zona de Riesgo MODERADA	Procedimiento GH-P-04 Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos.	Se validó que el control se encuentre documentado en el proceso de Gestión de Talento Humano y esté funcionando. No se evidenció materialización del riesgo.
Incumplimiento de los plazos para legalizar las comisiones y/o desplazamiento.	Desconocimiento de los plazos para tramitar la legalización de la comisión y/o desplazamiento.	Incumplimientos legales. Hallazgos de auditoría.	6 Zona de Riesgo MODERADA	Procedimiento GH-P-07 Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje.	Se validó que el control se encuentre documentado en el proceso de Gestión de Talento Humano y esté funcionando. No se evidenció materialización del riesgo.
Posesionar a un funcionario que no cumpla con los requisitos para un cargo determinado.	Revisión superficial de los documentos presentados (Hoja de vida, Soportes). Falsificación de documentos soportes por parte del aspirante.	Sanciones disciplinarias. Afectación del desempeño del proceso que tenía la necesidad.	4 Zona de Riesgo BAJA	Procedimiento GH-P-01 - Selección y Vinculación de Personal.	Se validó que los controles se encuentran documentados en el proceso de Gestión de Talento Humano y que estén funcionando. No se evidenció materialización del riesgo.
Imposibilidad de cumplir con las funciones de defensa de la entidad por tramite extemporáneo de comisiones de servicio.	Falta de conocimiento y apropiación de servidores públicos o contratistas del trámite de comisiones de servicio.	Incumplimiento de los objetivos institucionales.	9 Zona de Riesgo ALTA	Procedimiento GH-P-07 Comisiones de Servicio, Desplazamiento y Gastos de Viaje.	Se validó que el control se encuentre documentado en el proceso de Gestión de Talento Humano y esté funcionando. No se evidenció materialización del riesgo.
Iniciación de procesos judiciales por desvinculación sin justa causa.	Proyectar la resolución con falencias.	Procesos judiciales. Inicie procesos disciplinarios.	4 Zona de Riesgo ALTA	Procedimiento GH-P-08 Desvinculación de Servidores Públicos. Procedimiento GH-P-05 Nómina.	Se validó que los controles se encuentran documentados en el proceso de Gestión de Talento Humano y que estén funcionando. No se evidenció materialización del riesgo.

Fuente Herramienta SIGI

Se verificó los puntos de control (procedimientos) para cada uno de los riesgos. En cuanto al Procedimiento Nómina GH-P-05, se recomienda revisar la inclusión como puntos de control las actividades: (5) Revisar y Aprobar nómina y (8) Validar información reportada al Fondo Nacional del Ahorro FNA y al operador de pago de Seguridad Social. Situación que fue acogida y ajustada el 19/11/2021 y publicado en la herramienta SIGI en versión 7.



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 9° 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 10° SEGUIMIENTO: El líder de proceso realiza el seguimiento de acuerdo con el nivel del riesgo residual como se muestra en la siguiente imagen, registrando los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos para los riesgos de gestión y/o corrupción de acuerdo con el formato para elaborar el informe seguimiento a los riesgos MC-F-18 en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional.



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

Tabla No. 6 Plan de Tratamiento Riesgos asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano

Código en SIGI	Riesgo	Evaluación Zona De Riesgo Residual	Plan De Contingencia	Plan De Manejo De Riesgos		
				Acción	Fecha Fin	Comentarios OCI
389	Errores en el registro de las novedades de nómina.	3 Zona de Riesgo MODERADA	1. Corregir el error. 2. Iniciar la acción disciplinaria.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera semestral).	31/12/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.
494	Incumplimiento del plan de formación y capacitación.	3 Zona de Riesgo MODERADA	1. Reprogramar en la próxima vigencia. 2. Iniciar la acción disciplinaria.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera semestral).	31/12/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021. Se evidenció el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la



						ejecución del Control.
390	Incumplimiento de los plazos para efectuar la evaluación del desempeño.	3 Zona de Riesgo MODERADA	1. Emitir memorando sobre la importancia de efectuar la evaluación. 2. Realizar el reporte de las evaluaciones.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera semestral).	31/12/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se constató el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.
495	Incumplimiento en la ejecución del plan de bienestar.	3 Zona de Riesgo MODERADA	1. Reprogramar en la próxima vigencia. 2. Iniciar las acciones del proceso disciplinario.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera semestral).	31/12/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se constató el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.
391	Incumplimiento de los plazos para legalizar las comisiones y/o desplazamiento.	3 Zona de Riesgo MODERADA	Iniciar las acciones del proceso disciplinario.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera semestral).	31/12/2021	De conformidad con la Guía Administración de Riesgos de la Agencia, el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos del Proceso Comisiones y Viáticos, en donde se corroboró el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.
392	Posesionar a un funcionario que no cumpla con los requisitos para un cargo determinado.	2 Zona de Riesgo BAJA	1. Hacer el procedimiento de revocatoria del nombramiento. 2. Iniciar las acciones del proceso disciplinario.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera anual).	31/12/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se corroboró el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.
393	Imposibilidad de cumplir con las funciones de defensa de la entidad por tramite	3 Zona de Riesgo MODERADA	No tiene.	1. Proyectar Circular interna donde se establecen controles comisiones.	26/02/2021 31/05/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano proyectó la Circular Interna No.06 Comisión de servicios y gastos de desplazamiento del 06/04/2021, la cual fue



	extemporáneo de comisiones de servicio.			2. Aprobar circular y realizar socialización.		socializada ese mismo día mediante correo electrónico.
394	Iniciación de procesos judiciales por desvinculación sin justa causa.	2 Zona de Riesgo BAJA	1. Iniciar la defensa del proceso judicial. 2. Inicia acciones disciplinarias.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera anual).	31/12/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se constató el seguimiento a los controles definidos y se denuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.

- Riesgos de Corrupción

El Grupo de Gestión de Talento Humano determinó tres (03) riesgos de corrupción, como se indica a continuación:

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

Riesgo	Causas	Consecuencias del Riesgo	Evaluación Zona de Riesgo Inherente	Controles	Comentarios OCI
Reportes errados para la liquidación de salarios y prestaciones a favor de un tercero.	Información errada de las novedades.	Sanciones disciplinarias y fiscales.	40 Zona de Riesgo ALTA	1. GHP05 Procedimiento de Nómina. 2. Alertas en el software de nómina.	Se validó que el control se encuentre documentado en el proceso de Gestión de Talento Humano y esté funcionando. No se evidenció materialización del riesgo.
Manipulación de requisitos para nombramientos a favor de un tercero.	Interpretación errada de certificaciones.	Sanciones disciplinarias y fiscales.	40 Zona de Riesgo ALTA	1. GHP01 Procedimiento de selección y vinculación personal.	Se validó que el control se encuentre documentado en el proceso de Gestión de Talento Humano y esté funcionando. No se evidenció materialización del riesgo.
Autorizar y expedir tiquetes aéreos a servidores públicos, contratistas o terceros con fines distintos al desarrollo de las actividades de la ANDJE, con el propósito de obtener un beneficio particular, y en contra de los recursos de la ANDJE.	Debilidades en los controles existentes.	Sanciones disciplinarias y fiscales.	20 Zona de Riesgo MODERADA	1. GHP07 Comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje.	Se validó que el control se encuentre documentado en el proceso de Gestión de Talento Humano y esté funcionando. No se evidenció materialización del riesgo.

Fuente Herramienta SIGI

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



Tabla No. 8 Plan de Tratamiento Riesgos de Corrupción asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano

Código en SIGI	Riesgo	Evaluación Zona De Riesgo Residual	Plan de Contingencia	Plan de Manejo De Riesgos		
				Acción	Fecha Fin	Comentarios OCI
415	Reportes errados para la liquidación de salarios y prestaciones a favor de un tercero.	5 Zona de Riesgo BAJA	No aplica.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera semestral).	31/12/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se constató el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.
416 - 417	Manipulación de requisitos para nombramientos a favor de un tercero.	10 Zona de Riesgo BAJA	No aplica.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera semestral).	31/12/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó el informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Gestión y Corrupción del Proceso Gestión del Talento Humano, en el Formato MC-F-18 con corte a julio de 2021, se corroboró el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control.
No esta reportado en SIGI	Autorizar y expedir tiquetes aéreos a servidores públicos, contratistas o terceros con fines distintos al desarrollo de las actividades de la ANDJE, con el propósito de obtener un beneficio particular, y en contra de los recursos de la ANDJE.	20 Zona de Riesgo MODERADA	No aplica.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera semestral).	31/12/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó informe Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos del Proceso Comisiones y Viáticos, el riesgo en donde se constató el seguimiento a los controles definidos y se enuncia la ruta en donde se encuentran la evidencia de la ejecución del Control. Se recomienda revisar la inclusión del tratamiento al Riesgo en la herramienta SIGI.

Fuente Herramienta SIGI

- Riesgos de Seguridad de la Información

El Grupo de Talento Humano definió 1 riesgo el 19/09/2019 y 2 más el 15/09/2021, como se indica a continuación, los cuales se encuentra publicado en la Intranet en el vinculo <http://intranet/planeacion/MSPI/Paginas/Riesgos-Seguridad-de-la-Informaci%C3%B3n.aspx>.



Tabla No. 9 Riesgos de Seguridad de la Información

Descripción del Riesgo	Consecuencias	Descripción de los Controles	Zona Del Riesgo
Posible pérdida de la integridad y disponibilidad de la información del archivo BASE DE PLANTA por pérdida, fuga o robo de información por accesos indebidos por parte de los usuarios ante la presencia de perfiles inadecuados.	<p>Pérdida de Credibilidad.</p> <p>Incumplimientos legales.</p> <p>Sanciones.</p> <p>Lesiones o Fallecimientos.</p>	<p>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.</p> <p>RESPONSABLE: Coordinador(a) Grupo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>FRECUENCIA: Diaria.</p> <p>TIPO DE CONTROL: Preventivo.</p> <p>NATURALEZA DEL CONTROL: Manual.</p> <p>CONTROL DOCUMENTADO: NO.</p> <p>CALIFICACIÓN DEL CONTROL: Los controles existen, son efectivos, pero no están documentados.</p>	<p>2</p> <p>MODERADO</p>
Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de las historias laborales por accesos no autorizados, sustracción y/o deterioro de documentos por la no aplicación de los procedimientos de organización de archivos.	<p>Pérdida de Credibilidad.</p> <p>Llamados de Atención.</p> <p>Reprocesos.</p>	<p>CONTROL: GH-P-09 Reporte E Investigación de Accidentes (PCC actividades No. 4, 6 Y 8).</p> <p>RESPONSABLE: Coordinador(a) Grupo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>FRECUENCIA: Cuando aplique.</p> <p>TIPO DE CONTROL: Preventivo 25%.</p> <p>NATURALEZA DEL CONTROL: Manual 15%.</p> <p>CONTROL DOCUMENTADO: Sí.</p> <p>EJECUCIÓN CONTROL: Aplicación De Las Actividades Del Procedimiento.</p> <p>DESVIACIONES: Corrección De Acuerdo Con El Procedimiento</p> <p>EVIDENCIAS: ORFEO.</p> <p>CONTROL: GH-P-09 Pasantías y Practicas. (PCC actividades No. 5, 6 Y 8).</p> <p>RESPONSABLE: Coordinador(a) Grupo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>FRECUENCIA: Cuando aplique.</p> <p>TIPO DE CONTROL: Preventivo 25%.</p> <p>NATURALEZA DEL CONTROL: Manual 15%.</p> <p>CONTROL DOCUMENTADO: Sí.</p> <p>EJECUCIÓN CONTROL: Aplicación De Las Actividades Del Procedimiento.</p> <p>DESVIACIONES: Corrección De Acuerdo Con El Procedimiento</p> <p>EVIDENCIAS: ORFEO.</p> <p>CONTROL: Planilla Entrega a Gestión Documental.</p> <p>RESPONSABLE: Coordinador(a) Grupo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>FRECUENCIA: Cuando aplique.</p> <p>TIPO DE CONTROL: Preventivo 25%.</p> <p>NATURALEZA DEL CONTROL: Manual 15%.</p> <p>CONTROL DOCUMENTADO: SI.</p> <p>EJECUCIÓN CONTROL: Entrega De Las Historias Laborales A Gestión Documental.</p> <p>DESVIACIONES: Notificar A Gestión Documental.</p> <p>EVIDENCIAS: Carpeta Compartida TH: Talento Humano\Entrega Documentos Hojas De Vida\2021.</p>	<p>2</p> <p>MODERADO</p>



Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de las historias laborales por fuga, alteración o robo de información.	Pérdida de Credibilidad. Llamados de Atención. Reprocesos.	CONTROL: Accesos Controlados Orfeo / Usuarios. RESPONSABLE: Coordinador(a) Grupo de Gestión de Talento Humano. FRECUENCIA: Cuando aplique. TIPO DE CONTROL: Preventivo 25%. NATURALEZA DEL CONTROL: Automático 25%. CONTROL DOCUMENTADO: SÍ. EJECUCIÓN CONTROL: Mesa de Servicios se Solicitan los Permisos. DESVIACIONES: Notificar a Gestión de Tecnologías de la Información. EVIDENCIAS: Mesa de Ayuda.	2 MODERADO
--	--	---	-------------------

Fuente Responsable Tecnología de la Información

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

Tabla No. 10 Plan de Acción Riesgos de Seguridad de la Información

Descripción del Riesgo	Actividades	Fecha de Finalización	Seguimiento
Posible pérdida de la integridad y disponibilidad de la información del archivo BASE DE PLANTA por pérdida, fuga o robo de información por accesos indebidos por parte de los usuarios ante la presencia de perfiles inadecuados.	A1: Definir el mecanismo tecnológico y proceso para garantizar la seguridad del documento. A2: Configurar lo necesario para garantizar la seguridad del documento. A3: realizar pruebas que permitan verificar la eficacia del control A4: verificar de forma periódica el buen funcionamiento del control.	A1: 11/10/2019 A2: 27/10/2019 A3: 6/11/2019 A4: 02/01/2021	Se evidenció que el Grupo de Gestión de Talento Humano realizó informe de Seguimiento a la Ejecución de Controles de los Riesgos de Seguridad de la Información del Proceso Gestión de Talento Humano con corte a septiembre de 2021; en donde se reporta la ruta donde se encuentra la evidencia de ejecución del control.
Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de las historias laborales por accesos no autorizados, sustracción y/o deterioro de documentos por la no aplicación de los procedimientos de organización de archivos.	Enviar correo a Gestión Documental.	30/11/2021	De conformidad con el Riesgo residual el reporte sea anual, se recomienda realizar un seguimiento al mes de diciembre 2021.
Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de las historias laborales por fuga, alteración o robo de información.	Verificación en ORFEO.	30/11/2021	De conformidad con el Riesgo residual el reporte sea anual, se recomienda realizar un seguimiento al mes de diciembre 2021.

Fuente Responsable Tecnología de la Información

- **Seguimiento Avances de Indicadores.**

El Grupo de Gestión de Talento Humano – GTH, estableció 23 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 reportes.

- **Indicadores PAI.**

Para la vigencia 2021, el Grupo de Gestión de Talento Humano determino 11 indicadores como se relacionan a continuación:



Tabla No. 11 Seguimiento Indicadores PAI 2021 de GTH

INDICADORES PAI	Comentarios de la OCI
Indicador:109-PAI-21 Porcentaje de Implementación del programa Agencia desde Casa.	<p>Se observo el documento soporte programa trabajo en casa con un concepto del Sr. Jorge Iván Rincón, indicando los pormenores de esta modalidad, en el mes de marzo se observó el documento "Programa trabajo en casa" presentando los resultados al corte. Con esto se cumplió con los entregables a la fecha de seguimiento.</p> <p>Mediante la socialización de las circulares internas 09 y 10 de julio y agosto respectivamente, se acogió la Directiva Presidencial 04 de 2021. Mediante las circulares mencionadas, se implementó un sistema mixto de trabajo, el cual consiste en laborar en alternancia entre las instalaciones de la Agencia y la casa de cada uno de los servidores.</p>
Indicador:110-PAI-21 Porcentaje de implementación del Programa de fortalecimiento de capacidades y conocimientos de la Agencia implementado a partir del diagnóstico de la U. de los Andes.	<p>Ente los soportes adjuntados como avance al indicador, se observó el formato de solicitud de cotización y acta de reunión N. 2171 con resultado de evaluación de cursos en acuerdo a necesidades identificadas en 2020. Pese a esto no es posible corroborar el porcentaje de avance del 35%.</p> <p>En el segundo trimestre se adelantaron las siguientes actividades respecto al Programa Agencia desde Casa: Mediante Memorando dirigido a Especialista en Modernización del Estado, Banco Interamericano de Desarrollo, con Radicado No. 20211040040131 – SG del 07/07/2021, cuyo Asunto: Préstamo BID 4922/OC-CO. Programa de Fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Proceso ANDJEF-139-CP-S- Componente I. Servicios de No Consultoría. Solicitud de no objeción – Capacitaciones en modalidad online, en competencias para el talento humano de la ANDJE.</p> <p>Para el tercer trimestre, la empresa seleccionada, adelantó las siguientes capacitaciones: 1) Planeación por resultados 2) Manejo avanzado de herramientas de office 365 3) Estrategias de negociación y técnicas de oralidad en el proceso judicial para abogados 4) Competencias directivas y liderazgo 5) Comunicación efectiva y asertiva 6) Innovación y Transformación digital. Quedando pendiente la realización de tres capacitaciones. (se evidencia lista de asistencia).</p> <p>De acuerdo a lo enunciado por la Líder del proceso de Gestión de Talento Humano en el expediente 2021104450100049E, se encuentran los demás documentos que soportan el avance del proceso.</p>
Indicador:111-PAI-21 Porcentaje de avance de implementación del plan de intervención.	<p>De conformidad con los Cronogramas del Plan de Intervención Clima Laboral y Factores Psicosociales en el Trabajo, se enunciaron 32 actividades al mes de marzo y para abril lo modificaron a 28 actividades como se indica a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y ajuste Plan de Intervención general y por dependencias (2). 2. Desarrollo de actividades de bienestar y calidad de vida con la caja de compensación familiar (4.) 3. Capacitaciones en factores psicosociales y de multiplicadores del talento (3). 4. Ejecutar intervenciones orientadas a la reducción de estrés por GES (3). 5. Realizar intervenciones por equipos de trabajo orientadas a fortalecer el clima laboral (4). 6. Línea Amiga de la Agencia (4). 7. Celebraciones de la Entidad (4). 8. Estrategia soy Fit (4). 9. Pausas de Reducción de Estrés (4). 10. Implementar la encuesta de clima laboral y aplicación batería de riesgo psicosocial (1). <p>Al mes de septiembre se han ejecutado 54 actividades de clima laboral, soportes que se encuentran registrados en la herramienta SIGI.</p>
Indicador:112-PAI-21 Avance en las fases del proyecto de reestructuración.	<p>El DAFP, mediante oficio No. 20211400118025 del 05/04/2021 dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se hace la remisión de los proyectos de Decreto – Fortalecimiento Institucional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Rad Int. 20212060172982. Con concepto técnico favorable para su consideración y posterior firma si lo estima conveniente.</p> <p>Es de anotar que el 08/10/2021 se emitieron los Decreto 1244 de 2021 "Por el cual se modifican parcialmente las funciones y estructura de la Unidad Administrativa Especial</p>



	<p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado” y el Decreto 1245 de 2021 “Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”</p>																																				
<p>Indicador:113-PAI-21 Porcentaje de implementación del Plan de SGSST.</p>	<p>El plan de Trabajo de SG-SST está conformado por 92 actividades distribuidas en los siguientes ítems:</p> <table border="1" data-bbox="561 474 1469 915"> <thead> <tr> <th>Ítems</th> <th>Programadas</th> <th>Ejecutadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En relación con Administración y mejora del SG-SST</td> <td>27</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>En relación con a Emergencias y Contingencias</td> <td>7</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Gestión Integral Residuos Sólidos Cuidado Medio Ambiente</td> <td>12</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo</td> <td>11</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Orden y Aseo en los Puestos de Trabajo</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Salud Pública</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Estilos de Vida Saludables</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Bienestar y Rehabilitación</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Vigilancia Epidemiológica (Psicosocial, Osteomuscular, Visual y Cardiovascular)</td> <td>14</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Inspecciones de Seguridad</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Al mes de septiembre se ha realizado 73 actividades. Se recomienda organizar los soportes por ítems.</p>	Ítems	Programadas	Ejecutadas	En relación con Administración y mejora del SG-SST	27	23	En relación con a Emergencias y Contingencias	7	7	Gestión Integral Residuos Sólidos Cuidado Medio Ambiente	12	8	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	11	9	Orden y Aseo en los Puestos de Trabajo	1	1	Salud Pública	4	3	Estilos de Vida Saludables	4	3	Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas	4	3	Bienestar y Rehabilitación	4	3	Vigilancia Epidemiológica (Psicosocial, Osteomuscular, Visual y Cardiovascular)	14	10	Inspecciones de Seguridad	4	3
Ítems	Programadas	Ejecutadas																																			
En relación con Administración y mejora del SG-SST	27	23																																			
En relación con a Emergencias y Contingencias	7	7																																			
Gestión Integral Residuos Sólidos Cuidado Medio Ambiente	12	8																																			
Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	11	9																																			
Orden y Aseo en los Puestos de Trabajo	1	1																																			
Salud Pública	4	3																																			
Estilos de Vida Saludables	4	3																																			
Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas	4	3																																			
Bienestar y Rehabilitación	4	3																																			
Vigilancia Epidemiológica (Psicosocial, Osteomuscular, Visual y Cardiovascular)	14	10																																			
Inspecciones de Seguridad	4	3																																			
<p>Indicador:129-PAI-21 Porcentaje de implementación del Plan de vacantes y previsión de recursos humanos.</p>	<p>Se adjunta Cronograma del plan de previsión y vacantes, el cual está conformado por 28 actividades de las en las cuales se registra la fecha del cumplimiento como soporte del mismo se adjunta cuadro de control en Excel denominado “Datos Consolidados - Plan De Previsión Del TH Y Vacantes 2021”.</p> <p>Los soportes del cumplido de las actividades están registrados en la herramienta SIGI, se recomienda la inclusión adicional del vínculo y número de expediente a fin corroborar su cumplimiento. Situación que fue acogida por el líder del proceso en donde indicaron el link https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/Planes-Programas-Proyectos/planes_institucionales/Documents/GH-PN-05_plan_anual_vacantes_prevision_recursos_humanos_2021_250221.pdf y el expediente No. 2020220140300003E.</p>																																				
<p>Indicador:130-PAI-21 Porcentaje de implementación del Plan Estratégico de Talento Humano.</p>	<p>Se adjuntó cronograma de actividades del plan estratégico, conformado por 10 actividades, como soporte de lo anterior se constató reporte FURAG, Informe y Estadísticas Evaluación del Desempeño Laboral de la Agencia periodo 2020 – 2021 con corte a abril 2021 y el consolidado de la declaración de bienes y rentas, Informe de Inducción y Reinducción con corte a junio de 2021.</p> <p>En el marco de la auditoria se recomendó la inclusión de los soportes de todas las actividades enunciadas en el cronograma o la ruta en donde estos se encuentran a fin de corroborar su cumplimiento. Acción que fue acogida por la líder del proceso en donde se adjunta número del radicado No. 2020220490100001E00059 en donde se presenta el Informe a la comisión de personal (26/04/2021); adicionalmente se indica que del 13 de abril hasta el 31 de mayo de 2021 se remitieron correos electrónicos desde Talento Humano con el asunto Declaración de Bienes y Rentas 2020. Se adjunta uno de los correos de evidencia y el seguimiento.</p> <p>Está pendiente el informe de inducciones del segundo semestre, el cual está en proceso de elaboración.</p>																																				
<p>Indicador:131-PAI-21 Porcentaje de implementación del plan de capacitación.</p>	<p>Se adjunto cronograma de actividades del plan de Capacitación, conformado por 19 actividades, como soporte de lo anterior se constató:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Control en Excel denominado “Datos Consolidados - Plan Institucional de Capacitación 2021. - Evaluación Capacitación Gestor Normativo -16_03_2021.pdf. - Evaluación Jornada de Reinducción (2). - Medición de eficacia capacitaciones (2). - Reporte semestral avances Programa de Bilingüismo. - Informe de reinducción e inducción - enero a junio. <p>Los soportes de las actividades mencionadas anteriormente, se reportaron y subieron al sistema SIGI.</p>																																				



	Frente a los soportes de las actividades; Avance del 100% del total de capacitaciones; Informe eficacia de las reinducciones del tercer trimestre realizado; Informe de las reinducciones del cuarto trimestre realizado; Informe de la inducciones del segundo semestre realizado; Informe de las reinducciones del segundo semestre realizado; se encuentran pendientes de subir al sistema SIGI porque en el cronograma se estableció su correspondiente reporte en los meses de diciembre de 2021 y enero de 2022.
Indicador:132-PAI-21 Porcentaje de implementación del plan de incentivos 2021.	Como soporte se adjuntó cronograma del plan de incentivos, el cual está conformado por 21 actividades; se evidenció los soportes de las acciones adelantadas en la herramienta SIGI marzo, junio y septiembre: - Cuadro de Control denominado Datos Consolidados - Plan De Incentivos 2020-2021. - Cronograma Plan de incentivos. Pero no de las acciones enunciadas en el cuadro consolidado, por lo anterior se recomienda la inclusión de la ruta en donde estos se encuentran estas. Dando cumplimiento a la recomendación en el marco de la Auditora adjuntaron el número de expediente 202122022200001E.
Indicador:149-PAI-21 Porcentaje de satisfacción de los usuarios del Programa Agencia desde Casa.	Indicador Anual, vence en diciembre de 2021.
Indicador:150-PAI-21 Índice de clima laboral.	Indicador Anual, vence en diciembre de 2021.

Fuente Herramienta SIGI

– **Indicadores MIPG.**

Para la vigencia 2021, el Grupo de Gestión de Talento Humano determino 9 indicadores como se relacionan a continuación:

Tabla No. 12 Indicadores MIPG asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano

Indicadores MIPG	Comentarios de la OCI
Indicador:02-MIPG-21 Proyectos de aprendizaje en equipo como acción de enseñanza - aprendizaje.	Se cumplieron las actividades propuestas en el cronograma, se realizó todo el proceso para la elegir a los mejores equipos de trabajo, se realizaron las inscripciones, se presentaron los proyectos, se seleccionaron y se emitió la Resolución 211 de 2021 donde se formaliza la selección de los mejores equipos y se estableció el incentivo a otorgar.
Indicador:03-MIPG-21 Convenio y/o acuerdo con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad como acción de enseñanza - aprendizaje.	No se ha registrado avance en la herramienta SIGI. Actividad programada para el mes de noviembre de 2021.
Indicador:04-MIPG-21 Capacitación que permita al servidor el conocimiento de los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.	En el mes de agosto, se adicionó a las jornadas de Inducción el tema de los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecutan los servidores y adicionalmente, se alojó esa nueva información junto al video institucional de Inducción en la Intranet de la Agencia.
Indicador:05-MIPG-21 Protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.	Se publicó en la Intranet, el Protocolo para la Prevención del Acoso Laboral y del Acoso Sexual Laboral, mediante la Divulgación de los Mecanismos y Procedimientos de Denuncia. En el vínculo http://intranet/talento-humano/comite_convivencia_laboral/Paginas/default.aspx .
Indicador:06-MIPG-21 Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público.	El 28 de septiembre se socializó el video donde se realizó la campaña de difusión del código de integridad con la participación de la alta dirección y de servidores de diferentes dependencias de la Agencia. Enlace del video: https://www.youtube.com/watch?v=wp5gzmoZqJO .



Indicador:07-MIPG-21 Recopilación y clasificación de la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos.	En el segundo trimestre se realizó la consolidación de las Declaraciones de Bienes y Rentas periódicas y se cargó en el expediente de cada servidor la declaración correspondiente.
Indicador:44-MIPG-21 Documento con los elementos requeridos para garantizar la transferencia del conocimiento resultado del retiro del cargo, socializado.	No se ha registrado avance en la herramienta SIGI. Actividad programada para el mes de diciembre de 2021.
Indicador:47-MIPG-21 Alertas sobre conductas que deben ser orientadas a partir de la implementación del código de integridad.	Mediante Memorando 20212200012023 – GTH del 28-07-2021 se solicitó a la Oficina de Control Interno solicitando que, dentro de sus auditorias, validaran el cumplimiento en la ejecución de las actividades relacionadas con los valores del código de integridad. Por lo tanto, se está a la espera del resultado de la auditoría en este tópico y si es el caso, se implementarán acciones de mejora.
Indicador:76-MIPG-21 Capacitación que permita apropiarse de capacidades para conocer tecnologías de la cuarta revolución industrial.	No se ha registrado avance en la herramienta SIGI. Actividad programada para el mes de diciembre de 2021.

Fuente Herramienta SIGI

– **Indicadores PACC.**

Para la vigencia 2021, el Grupo de Gestión de Talento Humano determino 9 indicadores como se relacionan a continuación:

Tabla No. 13 Indicadores PAAC Asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano

Indicadores PAAC	Comentarios de la OCI
Indicador:6.1-PAAC-21 Capacitación en conflicto de interés diseñada e implementada, Listado de asistencia.	No se ha registrado avance en la herramienta SIGI. Actividad programada para el mes de diciembre de 2021.
Indicador:6.3-PAAC-21 % de actividades de socialización del código de integridad, desarrollados.	Se está realizando un seguimiento trimestral: - En el primer trimestre se realizó la socialización del código de integridad en la jornada de integridad y diversión, denominada Celebración Integridad y Genero. - En el segundo trimestre se realizaron actividades relacionadas con la socialización del código de integridad, en el marco de la celebración del servidor público. - En el tercer trimestre, se realizó una campaña de recordación de los valores del código de integridad, iniciada durante el mes de agosto al mes de septiembre. Adicionalmente, se realizó un taller de reflexión en el marco del retorno gradual a la agencia y la importancia de la pasión por la excelencia en el actual contexto.
Indicador:6.4-PAAC-21 Evaluaciones que midan la apropiación de los valores según código de integridad, por parte de los funcionarios en la Agencia.	En el primer semestre se realizó la actividad propuesta relacionada con la evaluación que mida la apropiación de los valores según el código de integridad. Se realizó un test donde se midieron los conocimientos y se valoró la retroalimentación de los servidores para mejorar el reconocimiento y la aplicación de los valores del Código de Integridad.

Fuente Herramienta SIGI

Es de anotar que los soportes a las acciones enunciadas en los indicadores se encuentran registrados en la herramienta SIGI.



- Seguimiento a la Ejecución Contractual.

El Grupo de Gestión Contractual para la vigencia 2021 celebró los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

Tabla No. 14 de Seguimiento Ejecución Contractual

NÚMERO DE CONTRATO	No. de Expediente ORFEO	FECHA DE FIRMA CONTRATO	NUMERO CONTRATO EN SECOP II	COMENTARIOS OCI
003-2021	2021220080100001E	15/01/2021	CO1.PCCNTR.2 130862	<p>Se evidenció los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación (Respuesta al Radicado 20212200000373). • Oferta. • Certificado de Registro de Agencia Comercial • Matriz e Riesgo. • Estudios Previos_14/01/2021. • Documento Análisis Económico del Sector para Contratación Directa 14/01/2021. • Soportes Hoja De Vida Experiencia Laboral. • Fotocopia Cedula Representante Legal. • Certificado de Existencia y Representación Legal. • Certificado Antecedentes Disciplinarios Persona Jurídica. • Certificado Antecedentes Disciplinarios Representante Legal. • Certificado Antecedentes Fiscales Persona Jurídica. • Certificado Antecedentes Fiscales Representante Legal. • Certificado Antecedentes Judiciales Representante Legal. • Certificado Medidas Correctivas Representante Legal. • Certificado Cumplimiento Obligaciones Frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, Expedida por el Revisor Fiscal. • Certificación de Cuenta Bancaria. • Registro Único Tributario RUT. • Designación Supervisor de Contrato. <p>En relación con los Pagos se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas de Enero a septiembre de 2021 en donde se adjunta para el pago: • Informe Prestación de Servicios. • Certificación del Revisor Fiscal en donde Certifica que la Entidad ha presentado y efectuado oportunamente el pago de los aportes al Subsistema de la Seguridad social en Salud, así como de los Aportes Parafiscales, al Subsistema de Pensiones y de Riesgos Profesionales. • Constancia de Cumplimiento Ajustada. • Informe Horas Soporte Entidad. • Informe Uso Plataforma Internet Entidad. • Orden de Pago.
115-2021	2021220080100005E	27/10/2021	CO1.PCCNTR.2 971451	<p>Se evidenció los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Modificación Plan Anual de Adquisiciones. • Respuesta al Radicado 20212200015443. • Solicitud Adición CDP para la Medición Clima Laboral • Solicitud Contratación. • Respuesta al Radicado 20212200016373. • Estudios Previos. • Documento Análisis Económico del Sector para Contratación Directa (26/10/2021). • Matriz De Riesgos. • Designación De Supervisión. <p>En el expediente 2021220080100005E, se encuentran los documentos del proveedor con números de radicado 2021220080100005E00002; 2021220080100005E00003; 2021220080100005E00004; 2021220080100005E00005;</p>



				<p>2021220080100005E00006; 2021220080100005E00010; 2021220080100005E00012; 2021220080100005E00014; 2021220080100005E00017; 2021220080100005E00021</p> <p>2021220080100005E00009; 2021220080100005E00011; 2021220080100005E00013; 2021220080100005E00016; 2021220080100005E00020;</p>
044-2021	2021220080100002E	17/02/2021	CO1.PCCNTR.2 276733	<p>Se evidencio los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Inexistencia de Personal de Planta. • Respuesta al radicado 20212200001834 Certificado de Inexistencia. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Solicitud de Contratación. • Estudios Previos. • Análisis del Sector. • Matriz de Riesgo. • Propuesta o Carta de Aceptación del Contratista. • Formato Único de Hoja de Vida de DAFP – SIGEP. • Soportes Hoja de Vida. • Fotocopia del Documento de Identificación. • Copia de Tarjeta Profesional. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados - Consejo Superior de la Judicatura. • Copia de Libreta Militar* Libreta Militar. • Verificación Situación Militar. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios. • Certificado de Antecedentes Fiscales. • Certificado de Antecedentes Judiciales. • Certificado de Medidas Correctivas. • Certificado de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales Afiliación EPS. • Certificado de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales Afiliación Pensión. • Certificación de Cuenta Bancaria. • Registro Único Tributario Rut. • Formato Beneficiario Persona Natural. • Contrato 044-2021. • Aprobación de la Garantía. • Registro Presupuestal. • Formato Tabla de Experiencia. • Designación de Supervisión. <p>En relación con los Pagos se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas de Venta de febrero a septiembre de 2021 en donde se adjunta para el pago: • Informe de Actividades. • Aportes Parafiscales, al Subsistema de Pensiones y de Riesgos Profesionales. • Constancia de Cumplimiento. • Planilla. • Aprobación Olimpia. • Orden de Pago. • Obligación Presupuestal.
072-2021	2021220080100003E	26/03/2021	CO1.PCCNTR.2 388852	<p>Se evidenció los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designación de Supervisión Contrato 072-2021. • Solicitud e Contratación. • Estudios Previos. • Análisis Económico del Sector. • Matriz de Riesgo. • Propuesta o Carta de Aceptación del Contratista. • Formato Único de Hoja de Vida de DAFP – SIGEP. • Fotocopia identificación Representante Legal. • Certificado de Existencia y Representación Legal. • Acta de Autorización del Órgano Social Competente. • Certificado de Antecedentes Fiscales Persona Jurídica. • Certificado Antecedentes Fiscales Representante Legal. • Certificado Antecedentes Disciplinarios Persona Jurídica.



				<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Antecedentes Disciplinarios Representante Legal. • Certificado Antecedentes Judiciales Representante Legal. • Certificado de Medidas Correctivas Representante Legal. • Certificado Cumplimiento Obligaciones Frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, Suscrita por el Revisor o Representante Legal. • Certificación de Cuenta Bancaria. • Registro Único Tributario Rut. • Comunicaciones Formato Beneficiario Persona Jurídica. • Contrato 072-2021. • Registro Presupuestal. • Aprobación Póliza de Garantía. <p>En relación con los Pagos se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura Electrónica Contrato No. 072 2021. • Pago Seguridad Social. • Constancia De Cumplimiento. • Aprobación Olimpia. • Obligación Presupuestal. • Orden De Pago.
099-2021	2021220080100004E	23/08/2021	CO1.PCCNTR.2 789402	<p>Se evidenció los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Contratación Directa Convenio. • Estudios Previos. • Certificado de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. • Fotocopia Identificación Representante Legal. • Certificado de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. • Certificación del Revisor Fiscal. • Certificado de Existencia y Representación Legal. • Soportes Lineamientos Generales Practicas Académicas. • Copia de Tarjeta Profesional Revisor Fiscal. • Certificado Antecedentes Disciplinarios Representante Legal. • Certificado Antecedentes Disciplinarios Persona Jurídica. • Certificado Antecedentes Fiscales Representante Legal. • Certificado de Antecedentes Fiscales Persona Jurídica. • Certificado de Antecedentes Judiciales Representante Legal. • Certificado de Medidas Correctivas Representante Legal • Contrato 099-2021. • Designación de Supervisión.

En revisión de los Contratos en el SECOP II se evidenció:

1. La publicación se realizó en el término.
2. No se observaron desviaciones en la documentación del contrato.
3. Para el contrato 044-2021, se recomienda realizar la publicación en SECOP II de las facturas JIR-139 y JIR-148 por actividades de los meses septiembre y octubre; situación que fue acogida y realizada.

– **Cumplimiento de los Planes Estratégicos contenidos en el Decreto 612 de 2018.**

La oficina de Control Interno realizó seguimiento a los Planes Estratégicos definidos en el artículo 1° del Decreto 612 de 2018, en el marco del seguimiento a los indicadores PAI enunciado con anterioridad relacionados a continuación:

- Indicador:113-PAI-21 Porcentaje de implementación del Plan de SGSST.
- Indicador:129-PAI-21 Porcentaje de implementación del Plan de vacantes y previsión de recursos humanos.
- Indicador:130-PAI-21 Porcentaje de implementación del Plan Estratégico de Talento Humano.
- Indicador:131-PAI-21 Porcentaje de implementación del plan de capacitación.
- Indicador:132-PAI-21 Porcentaje de implementación del plan de incentivos 2021.

Es de anotar que estos planes se encuentran publicados en la pagina web de la Agencia en el vinculo https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/Planes-Programas-Proyectos/planes_institucionales/Paginas/default.aspx.



SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En marco de la auditoria al SG SST para la vigencia 2021, se realizó la revisión del cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019 y el cumplimiento de los numerales definidos en el alcance de la 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, como se muestra a continuación dando como resultados una calificación de cumplimiento del 100%. no obstante, se exhorta para tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

I. PLANEAR

El cuestionario del Planear costa de 22 preguntas las cuales se cumplieron al 100%, se recomienda:

- ✓ **1.2.2 Inducción y Reinducción en SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP**, dejar documentado en el expediente **2021220590200001E** las inducciones realizadas a las personas que ingresaron a la Agencia en la vigencia 2021 con los siguientes expedientes: 2021220120100005E, 2021220120100011E, 2021220120100013E, 2021220120100004E, 2021220120100002E, 2021220120100012E, 2021220120100009E, 2021220120100007E, 2021220120100003E. Situación que fue corregida al incluirlo en el expediente 2021220590200001E con el número de radicado 2021220590200001E00141, en donde se adjunta correo electrónico del 10/11/2021 en donde los invitamos a participar en la Inducción de Salud y Seguridad en el Trabajo, si todavía no han visualizado la cargada en la Intranet. Por favor visualicen la grabación en el siguiente link: https://defensajuridica-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/raquel_ramirez_defensajuridica_gov_co/Documents/Grabaciones/Reinducci%C3%B3n%20al%20Trabajo%20Seguro%20y%20Saludable-20210218_110125-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=bfeAym. Cuando hayan visualizado la inducción, diligencien el registro de asistencia en el vínculo: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=FABc6BPBSk-WWfdFLVerCsEPq2Q2q2JOo9kanDabKIZUOfdTtIZNTkc3REZVVFQ0TtcINONEWTF5WC4u>

II. HACER

El cuestionario del Planear costa de 40 preguntas las cuales se cumplieron al 100%, no obstante, se exhorta para tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ **3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud**, en el marco de la Auditoria se evidenció expediente 2020220080600001E del Contrato 056-2020 Bienestar y Salud Empresarial SAS - BYSE, en los soportes entregados por el GTH se entregó el Informe de Diagnostico de Salud Exámenes Medico, realizado por la firma BYSE; documento que no reposaba en el expediente. Por lo que se recomendó su inclusión, situación que fue corregida en el marco de la auditoria al incluirlo con el radicado 2021220590200001E00140, así mismo indicaron que el informe de condiciones de salud tiene el número de radicado 2021220590200001E00090, en el número de expediente 2021220590200001E.
- ✓ **3.1.5 Custodia de Historias Clínicas**. En el expediente de la IPS Bienestar y Salud Empresarial SAS - BYSE número 2020220080600001E no reposa certificado de custodia de historias clínicas como se indica en las evidencias entregadas por el GTH, situación que fue acogida en el marco de la auditoria al incluirlos con el número de radicado 2020220080600001E00032.
- ✓ **3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos**. Se observaron espacios dispuestos para la clasificación, manejo y disposición de basuras. Estos se encuentran debidamente señalizados y ubicados para cada piso. Para la fecha de inspección se nos informó que las canecas están siendo reemplazadas o pintadas, por tal razón no estaban las correspondientes a la terraza del piso 3. En la Agencia se han realizado actividades de capacitación de segregación de residuos peligrosos cuyas evidencias tienen números de radicado 2021220280500001E00006; 2021220280500001E00007; pese a lo anterior, no se observó una adecuada clasificación de los residuos, por lo que se recomienda fortalecer el tema en lo referente a clasificación de

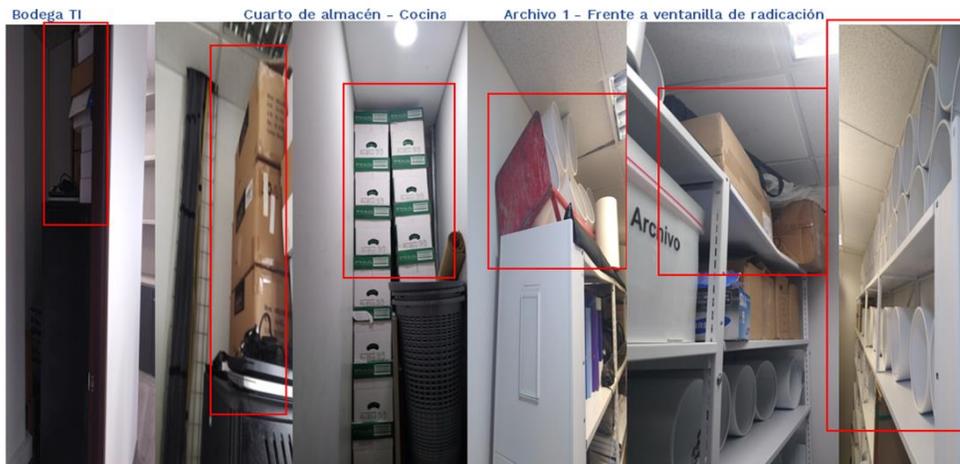


residuos.



Vasos

- ✓ **4.1.1. Metodología para la Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.** En el marco de la auditoría se realizó la identificación de peligros:



Se identificaron elementos con riesgo de caída en (Bodega TI, Cuarto de almacén en la cocina, Archivo 1 - frente a ventanilla de radicación, por lo que se recomienda revisar su almacenamiento; situación que fue acogida por el líder del proceso y ya fue solucionada.

- ✓ **4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos.** Se corroboró la actualización y socialización de la Guía de Bioseguridad para la Mitigación y Prevención del COVID-19 la cual está cargada en la Plataforma Institucional SIGI actualizada bajo la Resolución 777 del 2021, el 15/07/2021 en versión 2. Se corroboró en el radicado 2021220590200001E00082 el registro de asistencia a la reinducción Guía de Bioseguridad realizada el 21/07/2021. En el marco de la auditoría se revisó la Guía de Bioseguridad en donde se enuncian una serie de acciones a las que se recomienda dejar soportadas, como son:

- El reporte de autoevaluación de síntomas diariamente en el Software Alissta de la ARL y a la Gestor(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando presenten síntomas o acudan a las instalaciones.
- Entre los controles Administrativos enunciados, se recomienda revisar: las dos jornadas de trabajo: 7:00 am a 1:00 pm y de 1:00 pm a 8:00 pm.; puestos habilitados; Cronograma de Limpieza y Desinfección establecidos.
- En el marco de la auditoría no se pudo corroborar el Programa, de Prueba, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible (PRASS), adoptado en la entidad. Situación que fue aclarada por el líder del proceso en donde indico la ruta en donde reposan las evidencias: Auditoría SG-SST 2021/3. APLICACIÓN/ 1. GESTIÓN DE RIESGOS/ 4. RIESGO BIOLÓGICO de one-drive se cargó la base de seguimiento de los servidores, en la cual se registraron los tipos de casos (confirmados y sospechosos), al igual que dos carpetas llamadas confirmados y sospechosos, en los cuales están las evidencias de los correos de seguimientos, las pruebas covid-19 y certificados de aislamiento.
- Se tomaron Medidas de Alimentación y uso de Cafeterías: Se establecerán los siguientes horarios para el uso



de las cafeterías para ingerir el almuerzo (12:00 pm, 12:30 pm, 1:00 pm y 1:30 pm) y los colaboradores se ceñirán a estos horarios por común acuerdo con su jefe inmediato y equipo de trabajo de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y comunicarán al correo sst@defensajuridica.com los horarios acordados por equipo para evitar aglomeraciones en la cafetería.

- No se corroboró soporte del informe general con la información sociodemográfica y de condiciones de salud dirigido al Director General, pero de acuerdo con lo informado en la auditoría la Coordinadora de Talento Humano en las reuniones con el director le comunica directamente el número de casos positivos de COVID-19.
- No se evidenció soporte de la exigencia realizada por la Agencia para el cumplimiento a los proveedores de las medidas de bioseguridad y remitirán a la responsable del SG-SST, la documentación que evidencie la adopción del protocolo de bioseguridad por parte de los proveedores a cargo y también el procedimiento de limpieza y desinfección de productos de los proveedores que suministren insumos a la Agencia.
- En relación con la recepción de Insumos y Repuestos. No se pudo evidenciar que a Experta Administrativa y su equipo de trabajo hayan verificado y ejecutado medidas de bioseguridad cuando ingresen productos solicitados a los proveedores de la Agencia de acuerdo con el procedimiento enunciado.

- ✓ **4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.** La Guía de Bioseguridad en su numeral 7.1.1. enuncia que “se suspenderá el uso del aire acondicionado en las instalaciones para evitar la recirculación del aire, sin embargo, se dará continuidad a los mantenimientos preventivos programados con el proveedor. La limpieza se realizará cada dos meses, garantizando el retorno del aire limpio al recinto a acondicionar”. A lo que se evidenció soporte del mantenimiento efectuado a los aires acondicionados el 23/03/2021 y 21/07/2021 con los radicados 2021220590200001E00099 y 2021220590200001E00101 respectivamente; pese a lo anterior se observa que no se está dando cumplimiento a la periodicidad enunciada en el documento.
- ✓ **4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas.** No se evidencia entregas de EPP para junio, julio, agosto y septiembre de 2021, se recomienda solicitar los soportes respectivos y subirlos al expediente. En relación con EMINSER solo hay soporte del 24 de abril de 2021.
- ✓ **5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias.** La Agencia cuenta con Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de referencia GH-PN-06, el cual fue revisado y publicado en la herramienta SIGI el 24/09/2019. En el marco de la auditoría se realizó la inspección de las instalaciones de la ANDJE observando que los planos de evacuación del 2do piso no se registra la señalización de la puerta de salida de emergencia en la zona de secretaría general (E.), como posible ruta de evacuación. No se observaron planos de evacuación en el piso 3, situación que fue corregida.

Mapa de ruta de Evacuación Piso 2 - Área Secretaria General:



Por otro lado, se constató que se cuenta con una adecuada señalización tanto de evacuación como de los elementos diseñados para la atención de emergencias, como son Botiquines, Camillas y alarmas. Pese a lo anterior se evidenció que a los extintores se les realizó el mantenimiento preventivo o recarga fuera de la fecha programada (octubre), sino hasta el 9 noviembre del año curso.



- ✓ **5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada.** Se evidencia una capacitación efectuada el 11/10/2021 relacionada con la preparación al simulacro como consta en el radicado 2021220590200001E00133, pero no se evidencian que todos los brigadistas enunciados en el Guía de Bioseguridad hayan participado, no se presenta otra capacitación dirigida específicamente a los brigadistas en el 2021.

Finalmente, en la verificación de los Estándares Mínimos (Resolución 312 de 2019) se evidenció que hay numerales que no se aplican en la Agencia como se indica a continuación:

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

Por otra parte, la Resolución 773 del 07/04/2021 del Ministerio del Trabajo, definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química: Así mismo establece en el artículo 21. Obligaciones de los empleadores. Corresponde a los empleadores adelantar las siguientes acciones que se recomiendan tener en cuenta para su implementación:

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

- Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el marco de la auditoría se evidenció que el 23/05/2019 se actualizó la Matriz de Peligros de SST el cual está conformado así:

Tabla No. 15 Matiz de Peligros de SG-SST

Clasificación Riesgo	2021		
	Nivel de Probabilidad	Nivel de Riesgo	Interpretación del Riesgo
Biológico	MUY ALTO	I	No Aceptable
Condiciones De Seguridad / Mecánico	BAJO	III	Mejorable
Químico	BAJO	III	Mejorable
Físico / Discomfort Térmico	BAJO	III	Mejorable
Físico / Radiaciones No Ionizantes	BAJO	III	Mejorable



Físico / Ruido Molesto	BAJO	III	Mejorable
Físico / Deslumbramiento	BAJO	III	Mejorable
Desastre Naturales Y Antrópicos	BAJO	III	Mejorable
Condiciones De Seguridad / Locativo	MEDIO	II	Aceptable con Controles Específicos
Psicosociales	MEDIO	II	Aceptable con Controles Específicos
Biomecánicos	MEDIO	II	Aceptable con Controles Específicos
Condiciones De Seguridad / Públicos	BAJO	III	Mejorable
Condiciones De Seguridad/ Accidentes De Tránsito	MEDIO	II	Aceptable con Controles Específicos

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

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

Tabla No. 16 Plan de Tratamiento

Clasificación	Descripción	Nivel del Riesgo	Interpretación Del Riesgo	Acciones de Intervención	Descripción de la Intervención
Psicosociales	1. Gestión Organizacional; 2. Características de la Organización del Trabajo; Características del Grupo Social de Trabajo; Condiciones de la Tarea; Interfase persona-tarea; Jornada de Trabajo.	MEDIO	Aceptable con Controles Específicos.	1. Intervención riesgos psicosociales. 2. Teletrabajo y horario flexible.	1. Diseño del Plan de Intervención Psicosocial por grupo de trabajo e implementarlo. 2. Implementación de actividades de prevención del estrés y de promoción de la salud mental. 3. Promover la línea amiga de la Agencia. 4. Capacitar en la prevención de riesgos psicosociales.
Biomecánico	1. Postura (prolongada y forzada); 2. Movimiento Repetitivo de Miembros Superiores.	MEDIO	Aceptable con Controles Específicos.	1. EMO con énfasis osteomuscular. 2. Ejecución cronograma PVE DME. 3. Pausas activas.	1. Seguimiento desde el PVE-DME. 2. Socialización medidas de higiene postural y ergonomía. 3. Pausas activas. 4. capacitación en huesos y músculos saludables. 5. inspección de los puestos de trabajo.
Físico / Iluminación	1. Deslumbramiento molesto o inhabilitante 2. ausencia o exceso de iluminación artificial o natural.	BAJO	Aceptable Con Controles Específicos.	1.(CI)Realizar inspecciones periódicas 2. Realizar el cambio de luminarias. 3. (CA) Individuo: exámenes médicos ocupacionales (visiometría) 4. Pausas activas visuales 5. Capacitación conservación visual	1. Inspección de los puestos de trabajo. 2. Cambio de luminarias. 3. Seguimiento EMO. 4. Pausas activas visuales.
Físico/ Ruido	1. Ruido molesto conversacional	BAJO	Mejorable	1. Socializar nomas de convivencia	1. Socialización código de integridad.



Físico/ Radiaciones No Ionizantes	1. Radiación UV. 2. Uso de microondas 3. Uso de celular y teléfono.	BAJO	Mejorable.	1. Socialización normas de seguridad. 2. Mantenimiento hornos microondas.	1. Socialización normas de seguridad. 2. Mantenimiento hornos microondas.
Físico/ Discomfort Térmico	1. La alta o baja temperatura. 2. exceso o ausencia de ventilación. 3. humedad relativa del ambiente.	BAJO	Mejorable.	1. Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación. 2. Pausas Activas.	1. Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación e interrumpir su uso por la pandemia por COVID-19. 2. Pausas Activas.
Biológico	Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras y mordeduras.	MUY ALTO	No Aceptable.	1. (CI) Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación. 2. (CA) Socializar medidas de prevención IRA y Covid-19 3. (CA) Instalación de dispensadores de antibacterial y reforzar el lavado de manos. 4. (CA) Programar jornadas de limpieza y desinfección en las áreas. 5. (Epp)Uso adecuado de protector respiratorio en personas con estado gripal o afección respiratoria. 6. Distanciamiento social. 7. Trabajo en casa.	1. Realizar mantenimiento periódico al sistema de ventilación. 2. Socializar medidas de prevención Covid-19 3. Instalación de dispensadores de antibacterial y reforzar el lavado de manos. 4. Promover jornadas de limpieza y desinfección en los puestos de trabajo y en casa 5. Uso adecuado de tapabocas. 6. Distanciamiento físico y asilamiento preventivo 7. Trabajo en casa 8. Lavado de manos. 9. Vacunación 10. Implementación estrategias PRASS (Programa, de Prueba, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible).
Condiciones De Seguridad / Mecánico	Mecánico - Uso de herramientas manuales de oficina (Cosedora, Perforadora etc.)	BAJO	Mejorable	1. Realizar inspecciones periódicas 2. Socializar normas de seguridad.	1. Realizar inspecciones periódicas 2. Socializar normas de seguridad.
Condiciones De Seguridad / Locativo	Almacenamiento, superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel) condiciones de orden y aseo, Posibles caídas en desplazamientos de zonas comunes de las oficinas (andenes, vías públicas).	MEDIO	Aceptable con Controles Específicos	1. Realizar inspecciones periódicas de orden y aseo. 2. Jornadas de orden y aseo. 3. Mantenimiento preventivo locativo.	1. Realizar inspecciones periódicas de orden y aseo. 2. Jornadas de orden y aseo 3. Mantenimiento preventivo locativo.
Condiciones De Seguridad / Tecnológico	Explosión e incendio.	BAJO	Aceptable con Controles Específicos.	1. Socialización de planes de acción en caso de emergencia. 2. Reposición y mantenimiento de los elementos de emergencias. 3.Capacitación primeros auxilios. 4. Inspecciones de seguridad.	1. Socialización de planes de acción en caso de emergencia. 2.Capacitación respuesta a emergencias en el hogar. 3. Inspecciones de seguridad.
Condiciones De Seguridad / Eléctrico	Eléctrico (manipulación de tomas eléctricas).	BAJO	Aceptable con Controles Específicos.	1. Socialización de normas de seguridad. 2. Mantenimiento de las conexiones eléctricas.	1. Socialización de normas de seguridad. 2. Mantenimiento de las conexiones eléctricas.
Condiciones	Públicos (robos, atracos,	BAJO	Aceptable con	1. Socialización normas	1. Socialización normas de



De Seguridad / Públicos	asaltos, atentados, etc.)		Controles Específicos.	de seguridad. 2. Mantenimiento sistema de seguridad.	seguridad. 2. Mantenimiento sistema de seguridad.
Condiciones De Seguridad / Accidentes De Transito	Desplazamiento en vehículo, Vuelos.	MEDIO	Aceptable con Controles Específicos.	1. Capacitación en seguridad vial. 2. Seguimiento contratistas.	1. Seguimiento contratistas. 2. Divulgar medidas de bioseguridad y de seguridad vial en el transporte público.

Fuente Grupo de Gestión de Talento Humano

A la fecha del informe se ha cumplido con el 100% de las actividades planeadas.

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

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

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

Tabla No. 17 Seguimiento a los Indicadores del SG-SST de Proceso

Indicador	Comentarios OCI
Indicador:13-% de participación del programa de capacitación SG-SST.	Se definió reporte Trimestral de las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo programadas de conformidad con el Cronograma, el cual registra 14 actividades para la vigencia 2021, como soporte de lo anterior se constató: <ul style="list-style-type: none"> - Banner de las Inducciones y Reinducciones en SST. De febrero y marzo. - Diapositivas Capacitación COPASST. Roles y Responsabilidades. 23 Mar 2021. - Plan Regular. Capacitación Autocuidado y Prevención COVID-19. Mar 2021. - Banner Capacitación Autocuidado Covid-19. - Correo de Acciones Educativas. - Banner Capacitación Huesos y Músculos Saludables - Capacitación Balance entre la Vida Personal y Laboral. - Capacitación Manejo de Residuos. 18 May. - Diapositivas Balance entre la Vida Laboral-Extralaboral. - Plan Regular. Capacitación Huesos y Músculos. - Banner Capacitación Estilos de Vida Saludables. - Banner Capacitación Peso Saludable. - Banner Taller de Redes y Relaciones Saludables. - Banner Talleres Regreso Oficina. - Red de Apoyo y Relaciones Sociales. - Reinducción Guía de Bioseguridad Resolución 777 2021. - Sedentarismo Actividad Física y Peso Saludable_27 AGO 2021
Indicador:21- % de áreas inspeccionadas.	En el Primer Semestre se inspeccionaron el 100 % de las áreas programadas en el período, se evidenció soporte de las inspecciones <ul style="list-style-type: none"> - GH-F-58 Inspección Extintores. Mar 2021, de Financiera, Sala Secretaría General, Recepción Radicación, Radicación, Dirección Políticas, Archivo Internacional, Talento Humano. Cafetería 2 piso y Recepción 3 piso - Inspección Botiquín. Mar 2021. De Defensa Jurídica Nacional, Talento Humano, Secretaría General, Dirección de Políticas y Estrategias, Dirección Gestión de la Información
Indicador:26- % de acciones de intervención de riesgos ejecutadas.	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:55- Ejecución Cronograma del Plan de Emergencias y Contingencias.	Se evidenció documento con control de cambio denominado Plan De Prevención, Preparación Y Respuesta A Emergencias de junio de 2021, en él se enuncian el cronograma de ejecución el cual consta de 22 actividades; como avance a lo anterior reportaron las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización Plan de Emergencia 2021. - Inspección Botiquín. Mar 2021.



	<ul style="list-style-type: none"> - GH-F-54 V1 Inspección de Botiquín. Jun 2021. - GH-F-57 Implementación Plan Emergencias 2021. - GH-F-58 Inspección Extintores. Mar 2021. - GH-F-58 Inspección Extintores. Jun 2021. - Diapositivas Inducción SST 2021. (febrero y marzo) - Inspecciones Extintores y Botiquines julio 2021. - Solicitud Mantenimientos Preventivos y Correctivos (planta eléctrica, ascensores, tanque de agua, bomba y aires acondicionados Informes de mantenimiento del Edificio) <p>Se recomienda revisar el Cronograma de Ejecución registrado en el Documento Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencia & el Cronograma registrado en el formato GH-F-57 pues no coinciden en el número de actividades dado que en el se registran 19 actividades.</p>
<p>Indicador:56- Ejecución Cronograma PVE Psicosocial.</p>	<p>Se evidenció Cronograma del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial, el cual está conformado por 37 actividades, en desarrollo de este se reportaron las siguientes acciones: En relación con el 1er semestre se evidenció que los soportes no pertenecían a este indicar sino al 57, situación a la que solicitud por medio de la mesa de ayuda de SIGI (caso 20356), entre las actividades reportadas tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance entre la Vida Laboral-Extralaboral 30/06/2021. - Banner Cardiochair 15 abril 2021. - Convocatoria y lista de asistencia Pilates 24 jun 2021. - Banner y lista de asistencia Encuentro Colaborativo OAP. 09 abr. - Banner Encuentro Conversaciones Coordinadas. 20 abr 2021. - Banner Encuentro de Gestión Documental. 16 abril 2021. - Banner Encuentro de Gestión Grupo Financiero. 13 abr. - Reporte Línea Amiga ANDJE 2021 jun. - Lista Asistencia. Encuentro Colaborativo Contratos 28 Abr 2021. - Lista Asistencia. Taller Temor 27 Abr 2021. - Registro de Asistencia Balance vida personal y laboral 30 jun. - Taller el temor. maestro o embustero. - Team Building ANDJE abr. - Banner Estiramientos 03 ago. - Banner Taller de Redes y Relaciones Saludables. - Banner Talleres Regreso Oficina. - POSITIVA EDUCA - Cronograma Educativo 17 Al 28 de agosto 2021. - POSITIVA EDUCA - Cronograma Educativo del 6 al 17 de julio 2021. - POSITIVA EDUCA - Cronograma Educativo del 19 al 31 de julio 2021. - Actualización Procedimiento de Prevención y Trámite de Acoso Laboral 02 ago. - Registro de Asistencia. Taller Redes y Relaciones 12/08/2021.
<p>Indicador:57- Ejecución cronograma PVE Desórdenes Musculoesqueléticos.</p>	<p>Se evidenció Cronograma del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculoesqueléticos, el cual está conformado por 29 actividades, en desarrollo de este se reportaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 08-03 SOY FIT expectativa 1. - 09-03 SOY FIT expectativa 2 (q es). - 12-03 SOY FIT expectativa 2 (q es y quienes somos). - 15-03 SOY FIT expectativa 4 (invitación clase de lanzamiento). - 16-03 SOY FIT Clase 1 asistencia. - PAUSA ACTIVA ARL POSITIVA.pdf - Pausa Activa de Fortalecimiento y Estiramiento. 25 feb 2021. - Registro Fotográfico. Yoga en Casa. 04 Mar 2021. - Banner Capacitación Huesos y Músculos Saludables.pdf - Banner Cardiochair 15 abril 2021. - Pausa Activa Cardiochair. 15 abril 2021. - Convocatoria y lista de asistencia Pilates 24 jun 2021. - Informe Inspección de Puestos. May 2021.pdf - Banner y lista de asistencia Capacitación Peso Saludable.pdf - Banner Estiramientos 03 Ago.pdf - Banner y lista de asistencia Pausa Activa Cardio 31 ago. 2021.pdf - Informe Inspecciones Puesto de Trabajo 31 ago. 2021.pdf - POSITIVA EDUCA - Cronograma Educativo 17 Al 28 de agosto 2021. - POSITIVA EDUCA - Cronograma Educativo del 6 al 17 de julio 2021. - POSITIVA EDUCA - Cronograma Educativo del 19 al 31 de julio 2021. - Sedentarismo Actividad Física y Peso Saludable_27 ago. 2021.



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

Tabla No. 18 Seguimiento a los Indicadores del SG-SST de Estructura

Indicador	Comentarios OCI
Indicador:45- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se registra como avance “En el Primer Semestre se divulgó la política SST al 100% de los colaboradores”; como soporte se evidencia diapositiva en donde se enuncia la política Resolución 021 de 2021.
Indicador:46- Objetivos y Metas SST.	Se registra como avance “En el Primer Semestre se divulgó los objetivos y metas SST al 99,54% de los colaboradores”; como soporte de lo anterior se adjunta Diapositivas, pero no se puede evidenciar la divulgación de los Objetivos y metas del SST. Por lo que se recomienda revisar los soportes a fin que registren lo enunciado en el análisis del indicador.
Indicador:47- Definición del Plan Anual de Trabajo	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:48- Roles y Responsabilidades.	Se registra como avance “En el Primer Semestre se divulgaron los 6 roles designados en el SG-SST bajo la Resolución 022 del 2020 en la Inducción y Reinducción SST” como soporte de lo anterior se adjunta Diapositiva, en donde en el índice de la presentación se enuncia Políticas y responsabilidades, en el cuerpo del documento se evidencia en las evaluaciones una pregunta relacionada a las responsabilidades. Se recomienda revisar los soportes a fin que registren lo enunciado en el análisis del indicador.
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.	Se registra como avance “En el Primer Semestre se divulgó el Plan de Emergencias al 100% de los colaboradores”, como soporte de lo anterior se adjunta Diapositivas, pero no se puede evidenciar lo reportado en el avance. Por lo que se recomienda revisar los soportes a fin que registren lo enunciado en el análisis del indicador.
Indicador:52- Funcionamiento del COPASST.	Se estableció meta trimestral, se constató sus soportes en la herramienta SIGI relacionados con: - Actas de Reunión del COPASST (enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto y septiembre de 2021) - Banner Primera Reunión COPASST. 2021. - Inspección COPASST sept. - Planeación de las Reuniones del COPASST
Indicador:53- Divulgación Programa de Capacitación.	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.
Indicador:64- Ejecución de recursos.	Se reporto que en el Primer Semestre no se ejecutó ningún rubro del presupuesto SG-SST.

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

Tabla No. 19 Seguimiento a los Indicadores del SG-SST de Resultado

Indicador	Comentarios OCI
Indicador:22- % de acciones correctivas y preventivas cerradas eficazmente.	Se estableció meta trimestral, no se identificaron acciones correctivas ni preventivas registradas en la plataforma SIGI
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	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.



Indicador:34- % de investigación de accidentes realizadas.	En el primer semestre del 2021, no se reportaron accidentes de trabajo en la entidad.
Indicador:35- % de incidentes gestionados	En el primer semestre del 2021 no se reportaron 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 2021 para los periodos de marzo (7), abril (6), mayo (8), junio (5), julio (12), agosto (4) y septiembre (6). No se puede abrir los archivos de enero y febrero para verificar lo reportado.
Indicador:61- Frecuencia de Accidentalidad	Se estableció meta mensual, se evidencio el reporte de accidentalidad en la Agencia 2021, por cada cien colaboradores que laboraron al mes de septiembre se presentaron 0 accidentes de trabajo.
Indicador:62- Severidad de Accidentalidad	Se estableció meta mensual, se evidencio el reporte de severidad de la accidentalidad en la Agencia 2021, por cada cien colaboradores que laboraron al mes de septiembre se perdieron 0 días por accidentes de trabajo
Indicador:63- Proporción de Accidentes Mortales para la implementación del SG-SST	No se ha reportado avance ya que es una meta anual.

SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 6047 DEL 11/12/2013

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

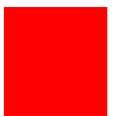
Es de anotar que esta norma no se verificara en todo su contexto dado que las instalaciones de la Agencia no son propias y esta en un edificio de oficinas, por lo tanto, solo se verificó lo concerniente con el numeral **45 Señalización**.

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

Tabla No. 20 Tipo de Señal de acuerdo a su significado

Forma geométrica	Significado	Color de seguridad	Color de contraste para el color de seguridad	Color del símbolo gráfico	Ejemplos de uso
 Círculo con barra diagonal	Prohibición	Rojo	Blanco	Negro	- No fumar - No beber agua - No tocar
 Círculo	Acción obligatoria	Azul	Blanco	Blanco	- Use protección para los ojos - Use ropa de protección - Lave sus manos



 Triángulo equilátero con esquinas exteriores redondeadas	Advertencia	Amarillo	Negro	Negro	<ul style="list-style-type: none"> - Advertencia: Superficie caliente - Advertencia: Riesgo biológico - Advertencia: Electricidad
 Cuadrado	Condiciones de seguridad	Verde	Blanco	Blanco	<ul style="list-style-type: none"> - Primeros auxilios - Salida de emergencia - Punto de encuentro de evacuación
 Cuadrado	Equipo contra incendio	Rojo	Blanco	Blanco	<ul style="list-style-type: none"> - Pulsador de alarma de incendios - Colección de equipos de lucha contra incendios - Extintor de incendios
<p>^a El color blanco incluye el color para el material fosforescente bajo condiciones de luz natural, con las propiedades definidas en ISO 3864-4</p>					

Fuente NTC 6047 de 2013

La Agencia cuenta con los siguientes tipos de señales:

✓ **Señales de orientación.**

- ✓ Planos de Evacuación:



Se evidenció en el segundo piso 2 planos de evacuación colocados uno en cada entrada; en el tercer piso, se colocó un plano de la en el lado del ingreso a la Dirección General.



- ✓ Zonas de desinfección:



Se evidenciaron 2 zonas de desinfección demarcadas, una en cada piso.

- ✓ Otras señales de Orientación:



- Señales direccionales:

- ✓ Salidas de Emergencia, escaleras de emergencia y ruta de evacuación.





• Señales funcionales:

- ✓ Se indican las condiciones del lugar.



• Señales Informativas:

- ✓ De condiciones seguras:



- ✓ De advertencia:



- Señales de prohibición en la Agencia:





• Señales de Acción Obligatoria:

En la Agencia registran algunas señales de acción obligatorias como lo indica a continuación:



PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES:

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

• **RECOMENDACIONES:**

DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- ✓ **3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos.** Se observaron espacios dispuestos para la clasificación, manejo y disposición de basuras. Estos se encuentran debidamente señalizados y ubicados para cada piso. Para la fecha de inspección se nos informó que las canecas están siendo reemplazadas o pintadas, por tal razón no estaban las correspondientes a la terraza del piso 3. En la Agencia se han realizado actividades de capacitación de segregación de residuos peligrosos cuyas evidencias tienen números de radicado 2021220280500001E00006; 2021220280500001E00007; pese a lo anterior, no se observó una adecuada clasificación de los residuos, por lo que se recomienda fortalecer el tema en lo referente a clasificación de residuos.
- ✓ **4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos.** Se corroboró la actualización y socialización de la Guía de Bioseguridad para la Mitigación y Prevención del COVID-19 la cual está cargada en la Plataforma Institucional SIGI actualizada bajo la Resolución 777 del 2021, el 15/07/2021 en versión 2. Se corroboró en el radicado 2021220590200001E00082 el registro de asistencia a la reinducción Guía de Bioseguridad realizada el 21/07/2021. En el marco de la auditoria se revisó la Guía de Bioseguridad en donde se enuncian una serie a acciones a las que se recomienda dejar soportadas, como son:
 - El reporte de autoevaluación de síntomas diariamente en el Software Alissta de la ARL y a la Gestor(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando presenten síntomas o acudan a las instalaciones.
 - Entre los controles Administrativos enunciados, se recomienda revisar: las dos jornadas de trabajo: 7:00 am a 1:00 pm y de 1:00 pm a 8:00 pm.; puestos habilitados; Cronograma de Limpieza y Desinfección establecidos.
 - Se tomaron Medidas de Alimentación y uso de Cafeterías: Se establecerán los siguientes horarios para el uso de las cafeterías para ingerir el almuerzo (12:00 pm, 12:30 pm, 1:00 pm y 1:30 pm) y los colaboradores se ceñirán a estos horarios por común acuerdo con su jefe inmediato y equipo de trabajo de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y comunicarán al correo sst@defensajuridica.com los horarios acordados por equipo para evitar aglomeraciones en la cafetería.
 - No se evidenció soporte de la exigencia realizada por la Agencia para el cumplimiento a los proveedores de las medidas de bioseguridad y remitirán a la responsable del SG-SST, la documentación que evidencie la adopción del protocolo de bioseguridad por parte de los proveedores a cargo y también el



procedimiento de limpieza y desinfección de productos de los proveedores que suministren insumos a la Agencia.

- En relación con la recepción de Insumos y Repuestos. No se pudo evidenciar que a Experta Administrativa y su equipo de trabajo hayan verificado y ejecutado medidas de bioseguridad cuando ingresen productos solicitados a los proveedores de la Agencia de acuerdo con el procedimiento enunciado.
- ✓ **4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.** La Guía de Bioseguridad en su numeral 7.1.1. enuncia que “se suspenderá el uso del aire acondicionado en las instalaciones para evitar la recirculación del aire, sin embargo, se dará continuidad a los mantenimientos preventivos programados con el proveedor. La limpieza se realizará cada dos meses, garantizando el retorno del aire limpio al recinto a acondicionar”. A lo que se evidenció soporte del mantenimiento efectuado a los aires acondicionados el 23/03/2021 y 21/07/2021 con los radicados 2021220590200001E00099 y 2021220590200001E00101 respectivamente; pese a lo anterior se observa que no se está dando cumplimiento a la periodicidad enunciada en el documento.
- ✓ **4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas.** No se evidencia entregas de EPP para junio, julio, agosto y septiembre de 2021, se recomienda solicitar los soportes respectivos y subirlos al expediente. En relación con EMINSER solo hay soporte del 24 de abril de 2021.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- ✓ Con la Resolución 773 del 07/04/2021 del Ministerio del Trabajo, se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo, por lo que se recomienda revisar el tema para su implementación e inclusión en el SG-SST de conformidad con el artículo 21.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Oficina de Control Interno evidenció en el marco de la auditoría el cumplimiento con las actividades propuestas para dar acatamiento con el Objetivo del Proceso de Gestión de Talento Humano, así como con las acciones señaladas en la Resolución 312 de 2019, sin embargo, como oportunidad de mejora continua de los procesos se realizaron unas recomendaciones las cuales se encuentran plasmadas en el presente informe y fueron acogidas por el líder del proceso.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de noviembre del año 2021.

Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboro: Marcela Villate Tolosa, Gestor T1 Grado 16

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