

**INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>FECHA DE INFORME</b>	13 de diciembre de 2020	<b>PROCESO / DEPENDENCIA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>FECHA SEGUIMIENTO</b>	5 de Octubre a 30 de Noviembre de 2020	<b>AUDITOR</b>	<b>Auditor Líder: Jairo Tulande Collazos</b>

**1. OBJETIVO**

Evaluar y realizar seguimiento a la gestión integral de los procesos y/o dependencias de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN, teniendo en cuenta los criterios normativos, del cliente y los institucionales, así como el Modelo Integrado de Gestión MIPG y los sistemas de Calidad, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Operaciones Estadísticas, Gestión Documental, y normatividad aplicada para la Emergencia Derivada del COVID 19, entre otros.

**2. ALCANCE**

Se tendrá en cuenta la información y resultados presentados al cierre de vigencia 2019 y hasta el 31 de agosto del año 2020.

**3. CRITERIOS**

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Caracterización y demás documentos inscritos en el SIGER (procedimientos, instructivos, manuales y formatos).
- Normatividad del Proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad que le aplique al proceso) y Planes de Mejoramiento del Proceso.
- Decreto 1499 de 2017 y demás normatividad vigente aplicable producto de las 18 políticas de desarrollo administrativo, así como la normatividad aplicable a los sistemas de gestión de: Control Interno, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Operaciones Estadísticas, Documental y las establecidas con ocasión a la Pandemia del COVID 19.
- Carta de Representación.

**4. DESARROLLO**

La auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano, se efectuó de acuerdo con las actividades planificadas en el Plan de Auditoría así:

- Reunión de apertura general realizada el día 28 de agosto de 2020 y la particular el día 5 de octubre de 2020.
- Verificar de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del proceso, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo / el cumplimiento de las disposiciones establecidas y producto de la Emergencia de Pandemia COVID 19.
- Verificar de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del proceso, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información/ Gestión Documental

- Verificar de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del proceso, el cumplimiento del Modeló Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Agencia. (Aplicación Política de Desarrollo Administrativo y de Control Interno)
- Verificar de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del proceso, el cumplimiento del Sistema de Operaciones estadísticas para la Reintegración y la Reincidencia de la Agencia.
- Verificar la eficacia de las acciones correctiva y de mejoras de los planes de mejoramiento cerrados
- Reunión de cierre realizada el día 26 de noviembre de 2020.

**En el ejercicio de esta auditoria se pudo haber incurrir en imprecisiones debido a cualquier limitación frente a la información reportada y encontrada en los sistemas de información oficiales.**

#### **4.1 EVALUACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO POR OCASIÓN DE LA PANDEMIA COVID19.**

Se procedió a la verificación de las responsabilidades, indicadores, peligros y riesgos que tiene el proceso de Gestión del Talento Humano, donde se identificó lo siguiente:

##### **a) Responsabilidades**

Se indagó sobre cuáles son las responsabilidades y se observa que, en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, con Código TH-M-02, Versión 01 del 28/04/2020, numeral 4.3 funciones y responsabilidades, hace referencia a la Resolución 1741 de 2016 *“Por el cual se define el recurso humano para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas”*, que en su parte de considerando establece que:

***“.... El Secretario General, Director Programático, Jefes de oficinas, Asesores y coordinadores de Grupos Territoriales y puntos de atención: Son responsables de la implementación, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de reintegración SIGER.***

***...Los Colaboradores del nivel central y los Grupos Territoriales: Son responsables de aplicar las políticas, directrices, procedimientos, instrucciones y en general de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas, los funcionarios de los niveles profesionales, técnicos y asistencial, así como los contratistas de prestación de servicios quienes se integran en el sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo,***

***.... Y en la parte resolutive Artículo Primero párrafos tres y cuatro.”*** (Cursiva y Negrilla fuera del texto)

Frente a este tema, el líder del proceso con su equipo de trabajo que atendió la auditoria señalaron que en cumplimiento del manual del SGSST y en las leyes y normatividad, Decreto 1072 de 2015, Resolución N° 0312 del Ministerio de Trabajo, Resolución N° 676 COVID-19, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en la prevención de lesiones y enfermedades, protección y promoción

de la salud de los trabajadores, mejorar las condiciones del trabajador para que se desarrollen adecuadamente las actividades, tareas, funciones y obligaciones, bienestar físico de los trabajadores.

Que como responsabilidad se tiene la de identificar los riesgos y peligro, reportar accidentes e incidentes, condiciones laborales, que la Agencia tiene identificada las responsabilidades del COPASS, brigadas de emergencias, que han recibido capacitación general sobre seguridad y salud en el trabajo, que con la ARL y Talento Humano se han realizado verificación las condiciones de puestos de trabajo, se tiene el apoyo del brigadista, se realiza seguimiento y registro en la aplicación ALISSTA-COVID.

De acuerdo a lo anterior, se concluye que se tiene un conocimiento general sobre las responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, pero no sobre las responsabilidades específicas como lo determina el Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”* en el artículo. 2.2.4.6.8 numeral 2. *“Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.”*

Respecto a la responsabilidad de rendición de cuentas sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, informan que existe un formato TH-F-58 informe de rendición de cuentas, el cual fue diligenciado, sin embargo, informan que a la fecha no se ha realizado la rendición de cuentas; como lo establece el decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 3. *“A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.”*

Talento Humano continuará realizando la rendición de cuentas y su respectivo análisis ante el Comité de Gestión y Desempeño y la publicación en la intranet. Los procesos deberán continuar con el diligenciamiento en el formato TH-F-58 **INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SG-SST** y retroalimentarán su equipo frente a las novedades presentadas y el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo

## **b) Indicadores**

**El Decreto 1072 de 2015, capítulo 6. En sus Artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22,** determinan los Indicadores que se requieren evaluar la estructura, el proceso y el resultado del SGSST; norma desarrollada internamente en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, con Código TH-M-02, Versión 01 del 28/04/2020, en el numeral 7, que señala:

*“La ARN ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la Entidad.*

*(...) Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos anuales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el numeral 5.4. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial,*

*programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de: **ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO:***

- *Cumplimiento.*
- *Cobertura.*
- *Eficacia*

*Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.*

*Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:*

- *Accidentalidad.*
- *Enfermedad laboral*
- *Ausentismo y morbimortalidad*

*Estos indicadores se encuentran en una matriz y se analizan periódicamente.”*

Con base en lo anterior, el líder del Proceso de Gestión del Talento Humano con su equipo de trabajo que atendió la auditoría, manifiestan que no se han presentado incidentes ni accidentes laborales en lo corrido de la vigencia 2020 y que por lo tanto no se ha realizado el reporte en los formatos creados para tal fin.

Igualmente, se debe reconocer el porcentaje de cumplimiento del SGSST que arroja la autoevaluación, situándolo en un cumplimiento del 93% y una calificación del 69% de cumplimiento con respecto a la implementación del SGSST de acuerdo a la Norma ISO 45001: 2018, estos dos porcentajes se aplican para el año 2020.

### **c) Peligros y riesgos**

En cumplimiento de lo definido en el manual TH-M-02 numeral 5.3. Identificación de Peligros y Riesgos y el TH-I-06: Instructivo para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, la Agencia tiene publicado en la Intranet/Seguridad y Protección/Seguridad y Salud en el Trabajo *Formato TH-F-42: Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVRDC.*

<http://intracr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/Forms/AllItems.aspx>

Frente a los peligros y riesgos, el líder del proceso de Gestión del Talento Humano, con su equipo de trabajo conocen donde se encuentra publicada la matriz de peligros y riesgos indicando que los riesgos que con mayor incidencia son la iluminación excesiva o deficiente, movimientos repetitivos, manejo del dolor, y el riesgo psicosocial, Riesgos físicos, Continuos ruidos, Estrés, Virus.

Se han realizado capacitaciones e información por parte de los brigadistas y del delegado de SST donde indican claramente qué es un peligro y riesgo de SST, qué es un accidentes e incidente de trabajo, enfermedades laborales y como reportarlos e información de las funciones del COPASST.

**d) Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.**

En lo referente al Plan de Emergencias el líder del proceso de Gestión del Talento Humano y su equipo de trabajo, conoce la publicación del Plan de Emergencias de la Entidad en la INTRACR, así como la ubicación de los extintores, botiquín, señalización y demás elementos para la atención de emergencias, como también, que han participado de los simulacros de evacuación que se han realizado en la Entidad.

**e) Gestión de Cambio – Condiciones de trabajo en casa.**

En virtud del cambio generado por la pandemia fue necesario realizar la adaptación de las labores para el trabajo en casa, por lo cual se realizó la valoración de los puestos de trabajo por parte de la ARL con apoyo del COPASST frente a lo cual se informó por el líder del Proceso de Gestión del Talento Humano, que se efectuaron las recomendaciones respectivas para el adecuado desempeño de labores las cuales fueron retroalimentadas a cada empleado público y contratista durante el levantamiento del estudio; de tal forma que cada puesto quedara adecuado de la mejor manera de acuerdo con las características individuales encontradas, desde el punto de vista ergonómico y ambiental .

Talento Humano continuará realizando las inspecciones de puestos de trabajo en casa mientras se mantenga el trabajo de forma virtual.

**4.1.2 Verificación del cumplimiento normativo por ocasión de la pandemia COVID19.**

En virtud de la Circular Conjunta Externa N° 10 de 2020 expedida el 21 de mayo de 2020 por el Vicepresidente de la Republica, Secretaria de Transparencia, Presidente Consejo Asesor en Materia de Control Interno y Director Del Departamento Administrativo de Función Pública, se procedió a verificar los cambios en los diferentes instrumentos de planeación con ocasión a la Pandemia en la operación del Proceso de Gestión del Talento Humano, se vienen ejecutando las siguientes acciones:

- Apoyo en la definición y aplicación del protocolo para el COVID-19
- Implementación del aplicativo ALISSTA para el reporte diario de las condiciones de salud de cada uno de los funcionarios y contratistas de la Entidad.
- Organización y verificación de condiciones de puesto de trabajo en casa.
- Generación de las pausas activas de manera diaria y dos veces por día, con acompañamiento de la ARL Positiva.

Como conclusión, el Equipo de trabajo del proceso de Gestión del Talento Humano, no ha presentado situación de contagio por el COVID-19 y el trabajo se ha desarrollado acorde con los protocolos definidos y sin ningún inconveniente.

**4.2. Evaluación Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Gestión Documental**

**4.2.1. Evaluación Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**

**a) Cumplimiento de Responsabilidades**

De acuerdo al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, que en su numeral **2.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICATIVOS, PORTALES Y/O SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**

**“(…) Personal Directivo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización**

El Señor Director General, el Secretario General, el Director Programático de Reintegración, el Jefe Oficina Asesora de Planeación, el Jefe Oficina Asesora Jurídica, el Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, el Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y los responsables de dependencias deben conocer y promulgar la existencia del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la ARN, promoviendo su cumplimiento entre los empleados públicos y contratistas a su cargo, para que toda la entidad esté alineada con el cumplimiento de los objetivos del SGSI.

**• Empleados públicos y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización**

Los empleados públicos y contratistas de la ARN, sin importar su tipo de vinculación, son responsables de conocer, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos de la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Todo los empleados públicos y contratistas de la ARN son responsables de la protección de la información de la entidad la cual acceden y/o procesan, así como de evitar su pérdida, alteración, destrucción y/o uso indebido, además de reportar los Incidentes de Seguridad informática, eventos sospechosos y el mal uso de los recursos que identifique. En cumplimiento a lo anterior los empleados públicos deben firmar el documento “Acta de compromiso y autorización sobre confidencialidad y manejo de la información”.

El Líder del Proceso con su equipo de trabajo manifestó que conoce y aplica las responsabilidades sobre el cumplimiento con los objetivos del SGSI emitiendo lineamientos que propendan al cumplimiento de las directrices al respecto, otorgamiento de permisos para el acceso a las carpetas compartidas de información, de acuerdo a los perfiles que se requieran.

- ✓ Desde el ingreso de las personas se firma acta de compromiso y autorización sobre confiabilidad y manejo de la información, se hace énfasis en el manejo personalizado de las claves de acceso a la información de la Entidad, cambios de contraseñas periódicamente y, como y que se puede comunicar sobre la información en general que maneja la Entidad teniendo en cuenta que se maneja información de alta sensibilidad y seguridad, acatar las recomendaciones que se comunican por medio de los boletines, intranet, tips para salvaguardar los activos de información, uso de las herramientas tecnológicas para el cumplimiento del objetivo del proceso como la intranet, internet, correo electrónico institucional, el Whats App, Microsoft Teams, el boletín informativo.
- ✓ Igualmente, la clasificación de la información según: Pública, Información de datos sensibles la cual maneja el proceso en el desarrollo de su gestión, y Confidencial como la información que se califica y no se puede divulgar o compartir, para garantizar la seguridad de la información de la Entidad.

## **b) Inventario de activos de información**

De acuerdo al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, que en su numeral **3. 6. 1** *“La ARN realiza la actualización del inventario de sus activos de información mínimo una vez al año, bajo la responsabilidad de cada propietario y liderado por la Oficina Asesora de Planeación.”*

Por lo anterior, se realizó la respectiva verificación en la página web de la entidad y se evidenció la publicación de la matriz de Activos de Información, así como de la información clasificada en el siguiente link

<https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/Registro-De-Activos-De-Informaci-n/7u66-achi/data>

<https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/-ndice-De-Informaci-n-Clasificada-Y-Reservada/hiv3-nuvz/data>

- Información sobre el programa de Inducción.
- Información sobre el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Información Plan de Capacitación.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Así, las cosas el líder del Proceso de Gestión del Talento Humano y su equipo de trabajo manifestaron el conocimiento respecto a la matriz de activos de información y reconocen que aproximadamente hay ochenta y cinco (85) activos de información con los cuales se ejerce un mayor control al Sistema de Información de Reintegración y Reincorporación, igualmente, cuando se indagó sobre si sabían en donde esta publicada la Matriz de Información, manifestaron conocer la ruta para su consulta. No obstante, lo anterior se recomienda que todo aplicativo o herramienta informática que se implemente para su uso en la Entidad, debe cumplir con los lineamientos dictados para este requerimiento en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Código TI-M-01 V-8 del 02-10-2020, en el numeral 3.6 y 3.6.1 Política de Gestión de Activos e Inventario de Activos de Información.

Los activos de Talento Humano están clasificados en hardware, software, talento humano e información

Los activos de información que tiene Talento Humano registrados son veintidós (22). Cifra corroborada con la base que genera la ruta de activos de información Clasificada y Reservada.

## **c) Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos**

De acuerdo a la compilación de las Políticas que se desarrollan en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, que en su numeral 3, se indago al líder Proceso y equipo de trabajo señalando que están recopiladas en el mencionado Manual, y que han participado en la sensibilización de protección de datos y temas sobre políticas de seguridad de la información.

#### **d) Sensibilización en Seguridad de la Información**

En virtud de las sensibilizaciones que se tienen establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, el líder del proceso y el equipo de trabajo indicaron que en el mes de septiembre participaron en la sensibilización de protección de datos realizada por la Oficina Asesora de Planeación.

#### **e) Confidencialidad de la Información**

Teniendo en cuenta el principio de confidencialidad de la información que se desarrolla a lo largo del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, se indagó al líder proceso respecto el activo de información del recurso humano si conocía si se ha firmado el acuerdo de confidencialidad por parte de los funcionarios y contratistas, a lo que manifestó que este es un requisito para la posesión de los funcionarios y que frente a los contratistas existe una cláusula contractual que establece la confidencialidad de la información.

#### **f) Información digital del Proceso**

El líder del Proceso informó que actualmente produce información digital que está contenida en los Boletines de la Entidad en la que se hace referencia a los procesos de publicaciones de actos administrativos Derecho preferencial de encargos, Ingreso de nuevos compañeros a la Agencia, Jornadas de capacitación en Riesgos, Entrega oportuna de Evaluación de desempeño, Plan anual de incentivos para los mejores empleados, Resultados de elección de los representantes a los diferentes comités de la Agencia, Ajustes a políticas de equilibrio Vida personal y laboral, Capacitación en evaluación del desempeño laboral, Publicación resultados Encargos de carrera administrativa entre otros, los cuales se pueden ver en la siguiente ruta enlace ARN:

<http://intracr/Paginas/actualidad.aspx?CategoryID=16>

### **4.2.2. Gestión Documental**

#### **a) Tabla de Retención Documental**

Respecto la aplicación de la Tabla de Retención Documental de acuerdo lo establecido en el Manual de MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, Código GD-M-03, versión 01 del 17/02/2020, se señaló por el líder del proceso y su equipo de trabajo que actualmente se está aplicando la publicada en el SIGER con código GD-F-16, Versión 01/09/10/2014.

- ✓ Cumplimiento de las disposiciones del proceso de gestión documental
- ✓ En cumplimiento de las TRD se maneja información física, para esto, se realiza traslado de las comisiones de viaje y de las hojas de vida de empleados públicos, como también la de los contratistas que son objeto de supervisión en Talento Humano; para lo digital se tiene en las carpetas compartidas e instrumentos y herramientas definidas. En el caso de las hojas de vida se hace la transferencia cada tres (3) años.

#### **b) Administración física y Digital del Proceso**

De acuerdo con lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, en su numeral 3.9 así:

*“Con el objetivo de mantener protegida y realizar una administración adecuada de la información de la ARN que se encuentre en las unidades de almacenamiento y propender que se cumplan los principios de seguridad de la información relacionados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad, la Oficina de Tecnologías de la Información pone a disposición de las diferentes dependencias tres (3) recursos de almacenamiento los cuales son: carpetas compartidas, carpetas de trabajo y OneDrive. (...)”*

El Líder del Proceso manifiesta que, en cumplimiento de las TRD, se maneja información física, y también digital, para esto, sólo lo físico se realiza transferencia de las comisiones de viaje y de las hojas de vida de los empleados públicos como la de los contratistas que son objeto de supervisión en Talento Humano; para lo digital se tiene en las carpetas compartidas e instrumentos y herramientas definidas para esta gestión.

#### *3.9.1 De las carpetas compartidas y de trabajo*

*Las carpetas compartidas sobre la infraestructura ofrecida por OTI serán administradas por las diferentes dependencias quienes deben dar un buen uso la información y de la cuota y permisos en estas carpetas.”*

El Líder del Proceso manifiesta que, en cumplimiento de las TRD, se maneja información física, como también digital, para esto, sólo lo físico se realiza transferencia de las hojas de vida de los empleados públicos y contratista, y esto se hace cada tres años en razón de la custodia que debe tener el Proceso de Gestión de Talento Humano de cada una de ellas, los contratos como supervisor, y los documentos de comisiones de viaje; para lo digital se tiene en las carpetas compartidas e instrumentos y herramientas definidas y administradas por el Proceso de Gestión del Talento Humano.

### **4.3 Evaluación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG – Cumplimiento de las 7 dimensiones y 18 políticas**

#### **a) Aplicación de Líneas de Defensa, Dimensiones y Políticas de MIPG**

De acuerdo al Manual operativo de MIPG respecto la operación se señaló: *“opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione.”*

En virtud de lo establecido en el Manual operativo de MIPG, se realizó la inclusión en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional con Código DE-M-03, Versión 08 del 29/11/2019 y en el Manual de Gestión de Riesgo, con Código DE-M-02 Versión 07 del 06/02/2020 los lineamientos del señalado modelo.

Frente al particular el líder del Proceso de Gestión del Talento Humano y su equipo de trabajo como líderes del Proceso de Gestión del Talento Humano, es responsable de la política de Talento Humano y la de Integridad que hacen parte de la dimensión 2 de Talento Humano, para lo cual se tienen establecido como principal canal de comunicación los empleados públicos y contratistas que hacen

parte del equipo de trabajo de Gestión del Talento Humano, como también en cada Grupo Territorial, el cual garantiza la atención y respuesta oportuna de los requerimiento de los empleados públicos y contratistas a nivel nacional, a su vez, a través de los procedimientos se fijan lineamientos que permitan la resolución de los requerimientos.

Respecto si se realizó la capacitación en el Modelo Operación de Planeación y Gestión, se indicó que a finales de la vigencia de 2019 y en el 2020, se realizó por parte de todos los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión del Talento Humano.

En lo que se refiere a la aplicación de las Líneas de Defensa se evidenció el conocimiento por parte del Líder del Proceso y equipo de trabajo de las tres (3) Líneas de Defensa y de la línea Estratégica. Así mismo, se indicó que desde su rol como líderes de proceso aplican la primera línea de defensa.

### **b) Política de Operación del Proceso**

**El Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, con Código DE-M-04, Versión 04 del 16/11/2016 en el numeral 6.3. Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, establece:**

*“En la Agencia Colombia para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, estamos comprometidos con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración en términos de calidad y seguridad y salud en el trabajo, orientado hacia el mejoramiento continuo, de manera que nos permita cumplir los siguientes objetivos con nuestros clientes y partes interesadas.*

- *Promover el desarrollo de habilidades y competencias de la población en proceso de reintegración y con su entorno próximo.*
- *Propiciar espacios para la convivencia y acciones de reconciliación en los diferentes contextos receptores, según sus características.*
- *Fomentar la corresponsabilidad de actores externos frente a la Política de Reintegración en los ámbitos nacional, departamental y municipal.*
- *Fortalecer la gestión institucional para la implementación del Proceso de Reintegración.*
- *Fomentar la seguridad y salud de todos los colaboradores, partes interesadas y ciudadanos mediante la mejora continua, del sistema integrado de gestión para la reintegración.*
- *Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable a la ACR en materia de planeación, gestión, calidad y seguridad y salud en el trabajo.*
- *Identificar los peligros y riesgos de gestión, corrupción, y seguridad y salud en el trabajo, evaluarlos y valorarlos y establecer los respectivos controles.”*

De acuerdo con lo anterior, el líder del proceso y equipo de trabajo indicó respecto al conocimiento de la política de operación del proceso y de la contribución de Talento Humano al cumplimiento de los objetivos estratégicos, en los cuales se referenciaron los cuatro últimos descritos, se indicó que si, y correspondía a Proveer a la Entidad de empleados públicos competentes y satisfechos, que tengan un adecuado desempeño de sus funciones en el marco de las políticas de administración y desarrollo del talento humano, así como realizar las gestiones pertinentes para investigar y sancionar las conductas disciplinarias que afecten el correcto funcionamiento de la Entidad y que su aplicación se realizaba a través de los procedimientos y actividades que se desarrollan

diariamente de acuerdo con la caracterización, sin embargo, como se puede observar en el aparte transcrito “*Fortalecer la gestión institucional para la implementación del Proceso de Reintegración.*” corresponde a un objetivo del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración y no a la política que se encuentra definida en el párrafo inicial del numeral 6.3.

### **c) caracterización y Normograma**

El líder del proceso con su equipo de trabajo informo que en el mes de octubre se realizó la actualización de la caracterización con base en los lineamientos brindados por la Oficina Asesora de Planeación, por lo que se procedió a la respectiva verificación observando en el SIGER la actualización de la Caracterización del Proceso de Gestión, con Código TH-C-01, Versión 06 del 30/10/2020, observándose un cambio sustantivo en el objetivo del proceso, se verificó los correos electrónicos por medio del cual se dieron lineamientos y se adelantó la revisión y actualización de la misma.

En lo referente al Normograma se indicó por el líder proceso que se ha realizado la correspondiente actualización en la vigencia de 2020 TH-N-01 V-10 de fecha 20 de noviembre de 2020.

### **d) Mapa de Riesgos de Gestión**

En el Manual de Gestión de Riesgo, con Código DE-M-02 Versión 07 del 06/02/2020 el numeral **8.1.2. Identificación de cada riesgo señala:** “*En el marco resultante del análisis del contexto estratégico, se identifican los riesgos, entendiendo que es una actividad interactiva e integrada a la planeación institucional, alineada con los objetivos estratégicos de la ARN y los objetivos de cada proceso. Si eventos de salud y seguridad en el trabajo o ambientales presentan probabilidad de impactar sobre los objetivos institucionales o del proceso, se debe(n) identificar el (los) riesgo(s) respectivo(s).*”

Así las cosas, al indagar si el riesgo identificado en el Proceso de Gestión del Talento Humano impacta en el objetivo del proceso, el líder del proceso señaló que el riesgo si impacta el objetivo del proceso toda vez que está relacionado con las actividades desarrolladas en el proceso, sin embargo, se está efectuando el análisis en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con el informe realizado por el Grupo de Control Interno de Gestión.

Por lo anterior, el auditor recomienda se realice la revisión del riesgo actualmente identificado a la luz del nuevo objeto del proceso de acuerdo a la reciente actualización de la caracterización.

#### **4.3.1 Dimensión Talento Humano**

El Líder con su equipo de trabajo del Proceso de Gestión del Talento Humano, viene desarrollando reuniones de trabajo, por medio de las cuales se tiene en cuenta el Recurso Humano como el principal activo de información y estos cuentan con las competencias y habilidades para llevar a cabo las acciones, actividades, funciones, obligaciones y compromisos derivado de las operaciones misionales y administrativas del proceso.

Como política de Integridad es necesario continuar con la gestión de difusión y el cumplimiento de los valores de la Agencia como son:

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad

- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

#### **4.3.2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**

Para la Política de Planeación Institucional el Líder del proceso y su equipo de trabajo manifiestan que se tiene:

- ✓ Un plan Estratégico, cuyo objetivo es consolidar el desarrollo del Talento Humano, bajo los principios de Integridad y legalidad.
- ✓ Plan de Acción Institucional.
- ✓ Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

#### **4.3.3 Dimensión Gestión con Valores para los Resultados**

##### **Documentos del Proceso y Actualización**

Respecto al cumplimiento de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos como también de la documentación del proceso, se indagó al Líder Proceso y equipo de trabajo, respecto a lo cual señalaron la totalidad de documentos del proceso así: Caracterización, Normograma, Instructivos once (11), Manuales dos (2), doce (12) Procedimientos, una (1) Guía, cincuenta y tres (53) Formatos y cuatro (4) documentos complementarios, sin embargo, se recomienda hacer una revisión del Listado Maestro de Documentos para hacer una depuración de los mismos. Igualmente, se evidenció la actualización de los siguientes documentos:

- Documento complementario, Estrategia para la identificación y declaración de conflictos de interés al interior de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.
- Documento complementario, Guía para la distribución de modalidad de trabajo durante el aislamiento selectivo en el estado de emergencia sanitaria.
- Caracterización, del proceso de Gestión del Talento Humano, en atención a la necesidad de que se ajuste a todas las actividades que se realizan actualmente, en virtud de las normas expedidas con posterioridad a que se creara el que se encuentra vigente.
- Formato, Solicitud de autorización de Comisión y desplazamientos.
- Formato, Solicitud de practicantes, Pasantes y Voluntarios, en donde se realizaron las siguientes modificaciones: Se ajustó el nombre a SOLICITUD DE PRACTICANTES Y/O VOLUNTARIOS.
  - Se actualizaron las listas desplegadas (Cargo, dependencia y grupo de trabajo). Se suprimió la casilla área.
  - Se quitó la modalidad pasantía.
  - Se incluyó el tipo de ejecución (Presencial, virtual)
  - Se incluyó pregunta cuenta con computador?
  - Se eliminaron fecha de inicio y fecha de fin y se incluye fecha de posible inicio.
  - Se incluye campo Duración.
- Formato, ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE TRASLADO, DISTRIBUCIÓN Y/O REUBICACIÓN, Código TH-F-14 V-4 del 15-09-2020 en donde se aprecian los siguientes cambios: El título cambia a ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE TRASLADO, DISTRIBUCIÓN Y/O REUBICACIÓN. Se incluyen los campos: Situación del empleo, factores personales, factores socioculturales, otros factores y alternativas.

- Formato, EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Y SST, Código TH-F-15 V-4 del 30-06-2020, en donde se incluye el cambio del Formato para adaptarlo a un Formato virtual, a aplicarlo en Forms. Se elimina la información de la persona, solo se deja el campo de cédula. Se mejora la redacción de las preguntas del numeral 2 de la encuesta. Se agregan 2 campos adicionales a los Facilitadores para un total de 5. Se aumentó a cinco el valor de la calificación.
- Formato, EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO / ALINEACIÓN INSTITUCIONAL. Código TH-F-16, V-4 30-06-2020, en donde se cambió de Formato para adaptarlo a un Formato virtual, para aplicarlo en Forms. Se elimina la información de la persona, solo se deja el campo de cédula. Se mejora la redacción de las preguntas del numeral 1 de la encuesta. Se mejora la redacción de las preguntas del numeral 2 de la encuesta. Se mejora la redacción de las preguntas del numeral 3 de la encuesta. Se agregan 2 campos adicionales a los Facilitadores para un total de 5. Se aumentó a cinco el valor de la calificación.
- Formato. ACTA DE ENTREGA DEL CARGO, TH-F-17, V-6 04-08-2020, En los campos que incluye el formato se detalla para que situación aplica (renuncia, causal de retiro, vacancia definitiva o vacancia temporal mayor a 30 días hábiles).
- Formato, SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE TRANSPORTE PARA CONTRATISTAS, TH-F-29 V-4 03-03-2020 en donde se modifica el Formato debido a que se agrega una columna nueva.
- Formato, ACUERDO DE VOLUNTARIADO, TH-F-37, V-2, 12-06-2020, en donde se ajustó el título: DATOS DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA. Se ajustó el título: DATOS TUTOR/A ARN. Se ajustó la parte de firmas.
- Formato, ACUERDO DE PRÁCTICAS O PASANTÍAS, TH-F-38, V-2, 02-06-2020, Se ajustó nombre del Formato cambia por ACUERDO DE PRÁCTICA LABORAL - Se ajustó el título: DATOS DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA. - DATOS DE LA PRACTICA: Se ajustó lo que se muestra a continuación: Institución Educativa, Número de convenio (Si no aplica N/A). Supervisor del convenio (Si no aplica N/A), Fecha de inicio de la práctica laboral, Fecha de terminación de la práctica laboral, Dependencia a realizar práctica laboral - Se ajustó el título: INFORMACIÓN MONITOR/A DE PRÁCTICA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA - Se ajustó la parte de firmas.
- Formato, CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE APLICABILIDAD A LAS CAPACITACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO, TH-F-56, V-2 10-11-2020, Se cambió el nombre del formato a: CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE APLICABILIDAD A LAS CAPACITACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.  
Se eliminaron los campos: tipo de formación, modalidad, dimensión de la competencia, capacitador, ejecutado, fecha de seguimiento.  
Se eliminaron las preguntas de la 1 a la 8.  
Se ajustaron las preguntas y quedaron con opción de respuesta SI o NO.  
En la parte de firmas, se incluyó la firma de la Asesora de Talento Humano, el cual certifica la asistencia del empleado público.
- Formato, CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO, TH-F-57, V-1 03-02-2020, Se solicita la creación de este formato como anexo del Instructivo de Inducción.
- Formato, INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SGSST, TH-F-58 V-1, 10-02-2020, Se solicita la creación de este documento como acción de mejora del PM-00021 de 2019.
- Formato, CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, TH-F-59, V-1, 23-04-2020, Se solicita la creación de este Formato para incluirlo en el PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL TH-P-11.
- Formato, DECLARACIÓN NO EMBARGO DE ALIMENTOS, TH-F-60, V-1, 13-04-2020, Se solicita la creación de este Formato para incluirlo en el PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL TH-P-11.
- Formato, REGISTRO DE CUENTA BENEFICIARIO PARA PAGO, TH-F-61, V-1, 13-04-2020, Se solicita la creación del Formato para incluirlo al PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL. CÓDIGO: TH-P-11.
- Formato, PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL, TH-F-62, V-1, 04-08-2020, se solicita crear formato para realizar planes de mejoramiento para las personas que obtengan resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño.
- Formato, REPORTE TIEMPO COMPENSATORIO, TH-F-63, V-1, 25-09-2020, Se solicita la creación de este formato, establecido en el acuerdo sindical.

- Formato, DISTRIBUCIÓN DE MODALIDAD DE TRABAJO DURANTE EL AISLAMIENTO SELECTIVO EN EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA, TH-F-64, V-1, 09-10-2020, Se solicita la creación del formato con el fin de reportar todo el personal, indicando quienes trabajarán en sede, en territorio y/o en casa.
- , GUÍA GENERAL PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TH-G-01, V-1, 04-03-2020, Se solicita la creación de la "Guía General para Evaluación del Desempeño Laboral" la cual tiene como objetivo presentar de forma práctica las directrices y lineamientos para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos.
- Instructivo, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN (ALINEACIÓN INSTITUCIONAL) Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO, TH-I-02, V-4, 02-06-2020, Se modifica el ítem dos de las condiciones generalidades correspondiente al tiempo para realizar el proceso de inducción.
- , INSTRUCTIVO PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS LABORALES O VOLUNTARIADOS, TH-I-03, V-2, 05-06-2020, Se ajustó el nombre del documento.
  1. Objetivo. Se actualizó y ajustó la redacción del objetivo y el alcance.
  - 2.. Se actualizó el marco legal, las definiciones y las características  
Se ajustó el numeral 5.1. 5.2.1. 5.2.2. y todos los numerales del numeral 6., el numeral 7. 8. y 9.
  3. Se incluyó el numeral 4.3 Registros, donde se referencian los formatos asociados al instructivo.
- , INSTRUCTIVO EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES, TH-I-10, V-1, 24-02-2020, Se crea este instructivo como mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- , INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE CARGAS DE TRABAJO, TH-I-11, V-1, 15-09-2020, Se solicita la creación de este documento con el propósito de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.4.1 del Decreto No. 1800 de 2019.
- , MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST, TH-M-02, V-1, 28-04-2020, Se solicita actualizar el Manual de SG-SST e incluir lo a SIGER. de acuerdo al Plan de Mejoramiento PM-00021 de 2019 y actualización de la Resolución 0632 de 2016.
- NORMOGRAMA, TH-N-01, V-10, 20-11-2020.
- , PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR, TH-P-02, V-3, 22-01-2020, Las modificaciones efectuadas al documento corresponden a los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG durante la vigencia 2019, el cual define que el plan de bienestar debe incluirse en el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (PEGTH), basados en ello, se detallan las acciones a desarrollar por los diferentes actores internos involucrados, de igual manera, se actualiza el nombre del comité que interviene en su aprobación, suscripción de acto administrativo y divulgación. Finalmente se define, el procedimiento para la contratación, recolección y archivo de evidencias.
- , PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL, TH-P-05, V-4, 15-09-2020, El procedimiento establece el trámite para el retiro de los funcionarios, pero ahora incluye también para la vacancia definitiva o la vacancia temporal mayor a 30 días hábiles.
- , PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL, TH-P-11, V-6, 02-10-2020, Se cambia el nombre, eliminando la palabra Inducción, el nombre quedaría así: Procedimiento de selección y vinculación de personal. Se incluye actividad donde se determina el tipo de vacante y el estado de provisión (vacante definitiva, de carrera, con o sin lista de elegibles, vacante temporal). Se adiciona actividad con la posibilidad de adelantar procesos de encargos. Se incluye la publicación de vacantes a entidades que hagan parte del Sistema Nacional de Discapacidad haciendo uso del Servicio Público de Empleo. Se incluye la publicación de actos administrativos en el caso de nombramientos provisionales o encargos así como las reclamaciones  
Se enuncia el Instructivo Inducción, Reinducción (Alineación Institucional) Y Entrenamiento En El Puesto De Trabajo
- , PROCEDIMIENTO ENCARGO POR VACANCIA DEL EMPLEO, TH-P-12, V-2, 20-04-2020, Se ajusta nombre del procedimiento - Se cambia cargo al cual se dirigen las solicitudes - Se ajustan responsables de acuerdo al origen de la necesidad de encargo. Lo anterior como acción de mejora del plan de mejoramiento PM-00019-27.

#### 4.3.4 Dimensión Evaluación de Resultados

##### ➤ Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

Índice de la Política de Gestión y desempeño año 2019 (FURAG)

90.4

Implementación del SGSST de acuerdo a la Norma ISO 45001: 2018

69%

#### **4.3.5 Dimensión Información y Comunicación**

- Política de Archivo y Gestión Documental
- Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción

#### **4.3.6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación**

- **Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación**

Con relación a esta política, el Proceso de Gestión del Talento Humano, viene cumpliendo los componentes de planeación, generación y producción, herramientas de uso y aplicación, y la analítica institucional para gestionar los datos de la entidad, contar con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de los datos, desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del equipo para desarrollar las tareas.

#### **4.3.7 Dimensión del Control Interno**

Para el cumplimiento de esta dimensión y política, se desarrolla bajo los cinco componentes del MECI, así:

##### **1. Ambiente de control**

El proceso de Gestión del Talento Humano, realiza su ambiente de control a través de los métodos de operación definidos como:

- ✓ Proveer a la Entidad de empleados públicos competentes y satisfechos.
- ✓ La documentación para el Proceso de Selección y vinculación de funcionarios a la Entidad.
- ✓ Las Implementación de reuniones de equipo de trabajo presencial y virtual por Teams.

##### **2. Evaluación del riesgo**

El proceso de Gestión del Talento Humano, cuenta con el mapa de riesgos donde se tiene establecido desde su identificación hasta su monitoreo y cada año se evalúa y se procede a su actualización, para este periodo de auditorías se está actualizando el mapa de proceso.

El líder del proceso con su equipo de trabajo, a través del aplicativo SIGER realizan la formulación, análisis, valoración y el seguimiento a los riesgos de gestión.

##### **3. Actividades de Control**

El líder del proceso de Gestión del Talento Humano, junto con su equipo de trabajo viene aplicando los controles definidos en lo métodos de operación del proceso y los transversales.

##### **4. Información y Comunicación**

El proceso de Gestión del Talento Humano, cuenta con las herramientas para la recolección, procesamiento, evaluación y valoración de la información de apoyo de la Agencia y su proceso de comunicación articulada con el Proceso y Área de Comunicación.

## 5. Monitoreo - Seguimiento

El proceso de Gestión del Talento Humano, cuenta con las herramientas para el seguimiento y monitoreo de los datos como:

- ✓ Mecanismo de Inducción y Reinducción
- ✓ Encuesta de retroalimentación de las capacitaciones realizadas.
- ✓ Evaluación de desempeño de los funcionarios
- ✓ Seguimiento a las acciones de prevención en el SGSST
- ✓ Monitoreo de las condiciones de salud de los funcionarios y contratistas – ALISSTA COVID-19

### f) Modificación Planeación y Plan Anual de Adquisiciones del Proceso

Respecto la modificación del Planeación con ocasión a la Declaratoria de Emergencia, se indicó que no fue necesario ajuste a los indicadores y metas del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional, situación que fue evaluada en su oportunidad.

Finalmente, si hubo lugar a la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, en donde se reubicaron los recursos destinados por ejemplo a temas de Bienestar, se encausaron para compras de elementos de seguridad tanto de la Sede Central como en los Grupos Territoriales, en Territorio. Estos cambios se presentaron en las diferentes reuniones realizadas con las oficinas involucradas y en los diferentes comités de la Entidad.

### g) Verificación de Observaciones Plan de Acción e Indicadores de Proceso

De acuerdo a la verificación realizada en el mes de agosto de 2020 del primer y segundo trimestre en la que se evaluó la calidad, oportunidad y resultado y que fue puesta en conocimiento de los líderes de proceso, es de señalar que no se presentaron observaciones con relación a los criterios evaluados para el Proceso de Gestión del Talento Humano.

## 4.4 Evaluación del Sistema de Operaciones estadísticas para la Reintegración y la Reincidencia de la ARN.

### 4.4.1. RECEPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

El DOCUMENTO METODOLÓGICO DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA “INDICE DE REINCIDENCIA” Código SR-M-05 versión 01 del 23/09/2020 en el numeral 4.1. RECEPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS señala: *“Como se mencionó anteriormente, la operación estadística tiene como base la información obtenida por medio de registros administrativos. En la siguiente tabla se enlistan dichos instrumentos, el objetivo y la respectiva periodicidad de aplicación.”*

*Adicionalmente*, Documento Metodológico de la Operación Estadística “Estadísticas De las Personas en Proceso de Reintegración, Desmovilizadas de Grupos al Margen de la Ley” código SR-M-03, versión 01 del 05/08/2019, establece:

**“(...) Recolección de datos**

Como se mencionó anteriormente, la operación estadística tiene como base la información obtenida por medio de los instrumentos de recolección (encuestas y registros administrativos). En la siguiente tabla se enlistan dichos instrumentos, el objetivo y la respectiva periodicidad de aplicación.”

En virtud de lo anterior, y de acuerdo con lo indagado con el líder del proceso y el equipo de trabajo de Proceso Gestión del Talento Humano, señaló que no se recauda información por el proceso.

La difusión de la información de la OE del índice de reincidencia en personas reintegradas será puesta a disposición de las partes interesadas de manera oportuna según lo definido en el calendario de difusión y se publicará por los siguientes canales:

- las solicitudes de información específicas relacionadas con el **índice de reincidencia**, serán respondidas de manera directa al solicitante mediante correo electrónico y/u oficio de respuesta, según el procedimiento para la atención de PQRSD.

**- Interna**

Para la difusión de la información a los colaboradores de la ARN, se realizará mediante la publicación de notas periodísticas en la Intranet. Así mismo, se informará la ruta de acceso a los documentos de Operaciones Estadísticas ubicados en la página web de la Entidad, y en el Sistema Integrado de Gestión de la Reintegración (SIGER).

- **Conoce usted, que dependencia y/o área lidera la operación estadística en la entidad?**

Subdirección de Seguimiento de la Dirección Programática de la Reintegración.

- **¿Conoce usted, en que medios se hace difusión de la información estadística de la entidad?**

A través de la página web de la Entidad.

**5. Evaluación de la Eficacia de las acciones correctiva y de mejora de los Hallazgos del Proceso de Gestión del Talento Humano.****PM-17-00001**

HALLAZGO 1	ACCIÓN	FECHA FIN.	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
------------	--------	------------	-----------------------------

## INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

<p>1. NO CONFORMIDAD POTENCIAL 1: Se observa que no se tiene integrado el 100% de los documentos SGSST al SIGER, como se evidenció en la revisión realizada a los siguientes documentos que se encuentran en proceso de actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual SIGER.</li> <li>- Caracterización del proceso de Gestión de Tecnología de Información.</li> <li>- Procedimiento Ejecución Contractual,</li> <li>- Manual de Contratación y Supervisión</li> </ul>	<p>Continuar con el proceso de actualización en el SIGER de la documentación SGSST objeto de verificación en la auditoria.</p>	<p>31/05/2017</p>	<p>Conforme a los documentos objeto de la auditoria, la actualización de los mismos se realizó en el 2016 durante los meses de noviembre o diciembre, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual SIGER: Se realizó la inclusión del capítulo 5.8 Políticas de Operación del SGSST. Se encuentra en el SIGER, V4 de fecha:2016-11-16.</li> <li>- Caracterización del proceso de Gestión de Tecnología de Información. Se actualiza la inclusión de matriz de peligros. Se encuentra en el SIGER, V5 de fecha:2016-11-11.</li> <li>- Manual de Contratación. Se incluye aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Seguridad social (EPS, ARL, AFP) en las páginas 6,36,43,51,55,73. V5, de fecha: 2017-05-26.</li> </ul> <p>Adicionalmente durante el 2017, se realiza la inclusión de la siguiente documentación:</p> <p>FORMATO INSPECCIÓN DE SEGURIDAD.TH-F-48, V-1,2017-03-31. FORMATO INSPECCIÓN DE EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TH-F-47, V-1, 2017-03-17. FORMATO INSPECCIÓN DE EXTINTORES. TH-F-46, V-1, 2017-03-17. REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS. TH-F-43. V-2, 2017-03-15.<b>EFICAZ.</b></p>
	<p>Socializar los documentos actualizados e inscritos en el SIGER</p>		<p>Durante la vigencia 2017, Se dio continuidad al plan de capacitación del SG-SST, el cual está integrado por las temáticas enunciadas a continuación y que se desarrollan a nivel nacional conforme con la agenda acordada con los Grupos Territoriales. Las temáticas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilización de la documentación del SGSST en el SIGER.</li> <li>- Generalidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Accidentes de trabajo (Definición, notificación, reporte)</li> <li>- Enfermedad Laboral (Definición y reporte) - Documentación del SG-SST</li> <li>- Plan de Emergencias (Brigadistas)</li> </ul> <p>A la fecha se logró una cobertura total de 691 colaboradores. Las evidencias se ha venido reportando mensualmente. <b>EFICAZ.</b></p>
HALLAZGO 2	ACCIÓN	FECHA FIN.	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
<p>2. NO CONFORMIDAD POTENCIAL 2: Se observó que no hubo respuestas o acciones concretas de prevención o control por parte de la Entidad - Grupo de Talento Humano, respecto a los reportes efectuados por los Colaboradores de la Entidad, frente a actos y condiciones inseguras identificadas en las instalaciones; tal como se observó en el correo electrónico remitido por GT ACR Bogotá el día 25/01/2016, informando el inicio de la construcción de una obra al respaldo de las instalaciones, sin contar con las medidas de protección necesarias. Lo anterior, podría llevar al incumplimiento del parágrafo 4 del Artículo 2.2.4.6.24</p>	<p>Definir una herramienta de control que permita realizar seguimiento a los reportes presentados por los colaboradores sobre actos y/o condiciones inseguras.</p>	<p>28/02/2017</p>	<p>Se establece la herramienta adjunta para realizar el seguimiento a los reportes presentados por los colaboradores sobre actos y condiciones inseguras. La matriz consta de la siguiente información: Reporte, Tipo de reporte, Fecha, Grupo Territorial o sede, Incidente o accidente laboral, Condición insegura, Acto inseguro, Descripción de la situación, Acciones realizadas o sugeridas, Nombre de quien reporta, Concepto área de seguridad y salud en el trabajo, Responsable (posible solución del hallazgo), Fecha de reporte a responsable, Seguimiento, Fecha de seguimiento, Acción realizada, Seguimiento, fecha de seguimiento, fecha de cierre. A manera de ejemplo se documenta una situación del 2016. <b>EFICAZ.</b></p>
HALLAZGO 3	ACCIÓN	FECHA FIN.	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
<p>3. NO CONFORMIDAD POTENCIAL 3: Se observó que los colaboradores de la Entidad no reportan oportunamente al empleador o</p>	<p>Realizar la sensibilización a los colaboradores a nivel nacional, en 20 Grupos</p>	<p>20/12/2017</p>	<p>Durante el año se realizó el avance de la gestión realizada respecto a las sensibilizaciones ejecutadas por SST. En general se sensibilizaron los colaboradores de todas las sedes de la ARN y se cumplió con la</p>

## INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

<p>contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, como se identificó en las visitas de auditoría realizadas al GT ACR Bogotá sede Antonio Nariño (escaleras), sede Kennedy (cables de alta tensión, debilidades en la estructura – techos, radiación del RAC), sede Venecia (luminarias y señalización escaleras).</p> <p>Lo anterior, podría llevar al incumplimiento del Numeral 4 del Artículo 2.2.4.6.10.</p>	<p>Territoriales y 5 Grupos de sede central, sobre la documentación existente al respecto al SGSST, que para este caso se refiere a una herramienta que permite reportar condiciones y/o actos inseguros sobre las acciones y/o respuestas brindadas a los colaboradores. Se realizará conforme al cronograma de capacitaciones e inspecciones a sedes..</p>		<p>sensibilización de 5 grupos de sede central. En total a la fecha se han sensibilizado 765 colaboradores. <b>EFICAZ.</b></p>
HALLAZGO 4	ACCIÓN	FECHA FIN.	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
<p>4. NO CONFORMIDAD POTENCIAL 4: Se observa que los colaboradores de la Entidad (funcionarios y contratistas) no utilizan los Elementos de Protección Personal requeridos para el desarrollo de sus actividades, como se evidenció en las áreas de gestión documental y archivo de Nivel Central y GT ACR Bogotá sede Antonio Nariño, lo que podría conllevar al incumplimiento del Artículo 2.2.4.6.10, numeral 1, del Decreto No. 1072 de 2015.</p>	<p>Realizar capacitaciones sobre la importancia y obligatoriedad en la utilización de elementos de protección exigidos por el SGSST. Se realizará 1 capacitación Semestral al Grupo de Almacén y Gestión Documental (son los Grupos que utilizan EPP)</p>	<p>30/03/2018</p>	<p>Teniendo en cuenta que la adquisición de EPP se desarrolló el 27 de diciembre de 2017, se realizó la sensibilización en el uso de EPP para los funcionarios asistentes de los Grupos de Almacén y Gestión Documental. En el mes de febrero de 2018 se realizó la Entrega y la sensibilización en el uso de EPP. Se recalca la obligatoriedad en el uso de elementos la cual el funcionario acepta los términos al firmar el formato TH-F-40 donde enuncia Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los Elementos de Protección Personal... Los soportes son subidos en la carpeta respectiva. <b>EFICAZ</b></p>
	<p>Realizar dos (2) visitas semestrales de verificación al Grupo de almacén y Gestión Documental en sede central para verificar que los colaboradores de la ACR utilicen los elementos de protección exigidos por el SGSST.</p>	<p>30/06/2018</p>	<p>Dando cumplimiento a las acciones formuladas, se realizaron inspecciones de Elementos de Protección Personal a los colaboradores de los Grupos de Almacén y Gestión Documental. Adicionalmente en las visitas que se realizan a los Grupos Territoriales por parte de COPASST y Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza verificación en el uso de los EPP a los colaboradores que realizan actividades en archivo. En Bogotá, se realizó inspección el 19 de abril de 2018 y el 25 de junio de 2018. Los soportes se encuentran en la carpeta H1 (\\Acr.int\gcig\GCI_G_2017\AUDIT\INT\PM\17-00001) <b>EFICAZ.</b></p>

## INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

HALLAZGO	ACCIÓN	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA
<p>1. NO CONFORMIDAD REAL</p> <p>1: El Proceso de Gestión del Talento Humano presenta debilidades en el control de registros en los Listados de Asistencia de las actividades de Bienestar y Capacitación, tal como se detalló en el seguimiento del Plan Operativo Anual de 2018 con corte a junio.</p> <p>Lo anterior incumpliendo el Numeral 1 de la Actividad N° 2 del Procedimiento Control de Registros, GD-P-03, versión 03 del 26/11/2014.</p>	<p>Verificar trimestralmente el cumplimiento de las solicitudes de ajustes realizadas en el periodo, por parte del responsable del Grupo de Desarrollo del TH, a través de actas de verificación y correos electrónicos de reiteración a que haya lugar.</p>	29/11/2019	<p>Al cierre del cuarto trimestre (solo es posible reportar avance de octubre), el Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano - GDTH, realizó reunión con cada uno de los profesionales como consta en actas correspondientes a cada proceso, en los cuales constató el cumplimiento a los compromisos establecidos y validó evidencias de manera aleatoria, respecto de lo encontrado. Se adjuntan copias de las actas. Las solicitudes efectuadas a los profesionales administrativos, fueron devueltas al GDTH algunas de manera extemporánea, pero a la fecha éstos reposan en los archivos de Talento Humano. Teniendo en cuenta que la acción ha obtenido una mayor aceptación entre los encargados de remitir los formatos se encuentra que la acción No. 1 se ha cumplido, se evidencia que a la fecha esta acción de mejora se ha interiorizado por parte de los responsables en la ARN. Finalmente, durante el periodo los profesionales continuaron efectuando un análisis riguroso a la documentación y evidencias remitidas por los Grupos Territoriales y Punto de Atención, centrando su filtro en la revisión del correcto diligenciamiento de los formatos. Las evidencias que reposan en las carpetas del plan ruta del plan de mejoramiento, \\acr.int\gicg\GCIG_2019\AUDIT\INT\PM\19-00010 <b>EFICAZ.</b></p>
	<p>Revisar y validar mensualmente por parte de los Profesionales Administrativos de GT/ PA, las evidencias de formatos correspondientes a los procesos de Talento Humano, el listado de asistencia y los demás que llegasen a adoptarse en los procesos; para lo cual deberán remitir por correo electrónico y en físico los respectivos documentos</p>	18/10/2019	<p>Durante el mes de septiembre de 2019, los Profesionales Especializados del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, recibieron los formatos de asistencia y evaluaciones de satisfacción para actividades desarrolladas en el marco de Capacitación, Bienestar y SST, enviados por los Profesionales Administrativos de los Grupos Territoriales o Punto de Atención, en este periodo no fueron devueltos los formatos físicos o virtuales, debido a que se encontraban correctos. Se adjuntan los correos de seguimiento de los profesionales de talento humano. Las evidencias que reposan en las carpetas del plan ruta del plan de mejoramiento, \\acr.int\gicg\GCIG_2019\AUDIT\INT\PM\19-00010 <b>EFICAZ</b></p>
	<p>Verificar mensualmente los formatos del proceso de Desarrollo del Talento Humano o asociados, por parte de los profesionales responsables de cada subproceso, a partir de dicha revisión se remitirá un informe a través de correo electrónico</p>	29/11/2019	<p>Basados en las evidencias que reposan en las carpetas del plan ruta del pan de mejoramiento, \\acr.int\gicg\GCIG_2019\AUDIT\INT\PM\19-00010, correspondientes a octubre, se anexan los correos que remiten los profesionales del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, en los cuales se soportan que para el mes objeto de estudio, se solicitaron 4 correcciones a los formatos por parte de los profesionales de SST (2) y Bienestar Social (2), por su parte, la Profesional de Capacitación no reporto novedades al respecto. De igual manera durante la ejecución de las actividades en Nivel Central, no fueron identificadas omisiones en el diligenciamiento de los formatos. <b>EFICAZ.</b></p>

Verificado en el SIGER, actualmente está pendiente la evaluación de eficacia del PM-19-00021 Y PM-19-00027 la cual no se realizará en el presente ejercicio auditor, toda vez, que, a 30 de agosto de 2020, aún tenían acciones abiertas.

## 6. CONCLUSIÓN GENERAL

### 6.1 Conformidades

- Organización documental y administración del archivo físico y digital de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

- Disposición en la atención de los requerimientos en el ejercicio auditor por parte del líder del proceso y el equipo de trabajo
- Actualización de los documentos del proceso de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos de la entidad y los surgidos con ocasión de la pandemia.
- Conocimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Apropiación de las Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## 7 No Conformidades

**No aplica.** En esta auditoría no se evidenciaron **NO CONFORMIDADES**.

## 8. Observaciones

A continuación, se presenta las siguientes observaciones que podrían ocasionar No conformidades; no cumplimientos en el PAT, no cumplimiento o ineficacia en los Planes de Mejora y materialización de riesgos:

**8.1 OBSERVACIÓN CRÍTICA:** Se observa que el procedimiento de Control de registro, no se está aplicando de acuerdo con los requerimientos que solicita el SIGER, como se encontró en el Instructivo para Estudio de cargas de trabajo., lo que podría generar una materialización de la seguridad de la información - la ley de protección de datos personales y por ende el control de registros de la Entidad. Esta utilización nos podría conducir a un manejo indebido de documentos, instructivos y aplicativos externos no controlados por la Entidad.

## 9. RECOMENDACIONES:

Se recomienda continuar con el tema de levantamiento y administración de evidencia, así como el control de registro tal como se especifica en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional, pagina 19 en adelante.

Se recomienda a Talento Humano continuar realizando la rendición de cuentas y su respectivo análisis ante el Comité de Gestión y Desempeño y la publicación en la intranet. Los procesos deberán continuar con el diligenciamiento en el formato TH-F-58 **INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SG-SST** y retroalimentarán a su equipo frente a las novedades presentadas y el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Proceso de Gestión del Talento Humano, en la próxima actualización que efectúen al “Manual del SGSST” con código TH-M-02 de fecha 2020-04-28 en su Versión 1, debe alinearse en términos como es el caso del numeral 4.3. Funciones y Responsabilidades mientras en el “Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER” con Código DE-M-04, Versión: V-4 y de fecha 2016-11-16 se indica en el Numeral 5.8. (Políticas de Operación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) del Manual del SG-SST se indican las Obligaciones y/o Responsabilidades de los Trabajadores. Por otra parte, se observa, que hacen uso del término de colaboradores como se evidencia en el Numeral 4.1. Políticas del SG-SST donde se describe “Fomentar la seguridad y salud de todos los colaboradores, partes interesadas y ciudadanos mediante la mejora continua, del sistema integrado de gestión.”, y en el numeral 9.1. Mejora Continua “[...] razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la Entidad obtienen beneficios. [...]”, esto de acuerdo a concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica MEM20-007590 de fecha junio 30 de 2020. Adicional, a partir de la página 33, en la parte del encabezado, no se encuentra diligenciada la información correspondiente a Código, Fecha y Versión.

## **9.1 Aspectos transversales**

### **9.1.1 Retroalimentación de los resultados de los Sistemas de Gestión y Políticas de desarrollo**

**Administrativo MIPG:** Es importante que los responsables líderes de los Sistemas de Gestión como de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Control Interno de Gestión, Gestión de calidad, Operaciones estadísticas, entre otros, y de las Políticas de Desarrollo Administrativo MIPG, comuniquen a los líderes de los Procesos y/o Jefes de Dependencias y Coordinadores de Grupos Territoriales los resultados obtenidos de la revisión de la implementación, mantenimiento y mejora de dichos sistemas y políticas, para que éstos lo repliquen al interior de su Equipo de Trabajo y tomen las decisiones a que haya lugar con el fin de evitar la materialización de riesgos o situaciones críticas en la Operación de los Procesos y/o de la Gestión Institucional.

### **9.1.2 Fortalecer la socialización de la normatividad aplicable a los Sistemas de Gestión y de las Políticas de Desarrollo Administrativo MIPG:**

Es importante que se realice un proceso articulado y organizado de comunicación y socialización al interior de la Agencia con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los líderes y sus equipos de trabajo sobre los requisitos y deberes de la normatividad aplicable a estos sistemas y políticas de desarrollo administrativo para garantizar su correcto entendimiento y aplicación.

### **9.1.3 Sistema de Gestión Documental y Seguridad Digital:** Teniendo en cuenta la situación pandemia del COVID-19 que generó el trabajo en casa de la ARN, las dependencias una vez

retomen a la normalidad deben garantizar la organización de los archivos de gestión del año 2020 (físicos y electrónicos) acorde a los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental y la Política de seguridad digital, esto con el fin de garantizar una adecuada organización, preservación y conservación de los archivos de la entidad, y evitar la posibilidad de que ocurra una pérdida de información.

[https://forms.microsoft.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=F9yM-Tu-6ka9jgSuW\\_VFqAg5HhfS3uRFhYhATMyBlehUMkpPSjAwTkY2VFQ0N1VQWUdMSzhNQVZYSC4u](https://forms.microsoft.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=F9yM-Tu-6ka9jgSuW_VFqAg5HhfS3uRFhYhATMyBlehUMkpPSjAwTkY2VFQ0N1VQWUdMSzhNQVZYSC4u)