 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	30/11/2022
		Código	EI-F-14

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO

CLASE DE AUDITORÍA: INTERNA DE GESTIÓN X ESPECIAL ____

**AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN A LA DIVISIÒN DE GESTIÒN HUMANA-GRUPO DE
GESTIÒN DE LA INFORMACIÒN LABORAL.**

NÚMERO DE EXPEDIENTE SGC: 236/2023/EV

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO: DIEGO ESTEBAN ORTIZ DELGADO

AUDITOR(ES): LEONARDO ANDRÉS PRIETO GARCÍA

MODALIDAD DE LA AUDITORÍA: PRESENCIAL

FECHA DEL INFORME:31/10/2023



	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	30/11/2022
		Código	EI-F-14

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
1.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	3
4.	CONCLUSIONES.....	5

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	30/11/2022
		Código	EI-F-14

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1.1 Objetivo General

Verificar y evaluar el estado de cumplimiento de las disposiciones legales del proceso, los planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas aplicables a la gestión de la División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de la Información Laboral, analizando las características técnicas y operativas, para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión en la Procuraduría General de la Nación.

1.2 Objetivos Específicos


- Evaluar la gestión realizada por la División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de la Información Laboral, mediante la revisión de soportes documentales, entrevistas a funcionarios y datos de los registros de los indicadores, que evidencien el cumplimiento de los compromisos y actividades formuladas en su Plan de Acción Anual (PAA) 2022 y 2023 corte 30 de junio.
- Identificar las situaciones que afecten el desempeño de la División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de la Información Laboral, frente a la gestión realizada durante el periodo evaluado.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplicaron en desarrollo de los procesos organizacionales en la División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de la Información Laboral.
- Revisar, analizar y cotejar la información recibida de la dependencia, con la registrada en los Sistemas de Información STRATEGOS, TQM WEB: TOTAL QUALITY MANAGEMENT y SIGDEA con el fin de verificar su oportunidad y confiabilidad y registros. Así mismo, comprobar el uso y funcionalidad de dichos sistemas.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA


Verificar y evaluar la gestión realizada por parte de la División de Gestión Humana - Grupo de Gestión de la Información Laboral, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 30 de junio de 2023.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 87 del 29/11/1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 190 del 06/06/1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	30/11/2022
		Código	EI-F-14

- Ley 594 de 14/07/2000” Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1474 del 12/07/2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Ley 1437 del 18/01/2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Ley 1581 del 17/10/2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1712 del 06/03/2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1755 de 30/06/2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1952 de 28/01/2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Decreto 262 del 22/02/2000 “Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos.”
- Decreto 1413 del 25/08/2017 “Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”
- Decreto 1008 del 14/06/2018 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”
- Decreto Ley 019 del 10/01/2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 1851 del 24/12/2021 “Por el cual se modifican los Decretos Ley 262 y 265 de 2000 con el fin de reconfigurar la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, modificar el régimen de competencias internas, crear, fusionar cargos y determinar los funcionarios que los ocupaban a donde pasaren a ocupar los nuevos cargos que se creen, así como la reasignación o cambio de la estructura de funcionamiento y asignación de las diferentes funciones y cargos de los empleados y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1083 del 26/05/2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	30/11/2022
		Código	EI-F-14

- Resolución 330 de 01/12/2021 “Por la cual se establece el reglamento interno para el trámite del derecho de petición en la Procuraduría General de la Nación y se adoptan otras disposiciones.”
- Resolución 115 de 08/04/2022 “Por medio del cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la Procuraduría General de la Nación.”
- Resolución 124 del 12/03/2020 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Procuraduría General de la Nación — MIPGN, y se establece su estructura de implementación y operación"
- Resolución 13 del 14/05/2021 “Por medio de la cual se crea la Mesa Técnica para la elaboración del proyecto del Plan Institucional de Capacitación de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 16 del 12/01/2021 “Por medio de la cual se establece el nuevo esquema de gestión de la Procuraduría General de la Nación”
- Resolución 329 del 01/12/2021 "Por medio de la cual actualiza el Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 21 del 12/01/2021 “Por medio de la cual se adoptan las guías misionales como un recurso para la gestión del conocimiento en la Procuraduría General de la Nación”
- Resolución 861 del 10/09/2019 Por medio de la cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 0448 del 14/02/2022 “Por la cual se actualiza la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información (...)”
- Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.
- Circular 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Demás fuentes de criterio interno y externo aplicables al objeto y alcance de la auditoría.


4. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría, se identificaron cuatro (4) hallazgos.

Hallazgo 1. Hoja de Control Historias Laborales.

En ocasión de la revisión documental realizada a las historias laborales seleccionadas en la muestra, se identificó que el 100% de las historias laborales no cuentan con el formato Hoja de Control, por consiguiente, se incumple con lo establecido en la circular 04 de 2003¹, la cual definió entre otras cosas “(...)Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos”, así como, a lo establecido en la actividad 6 del procedimiento Actualización Historias Laborales(vigente para el presente ejercicio) el cual definió “*Organiza, archiva y folia técnicamente los documentos en la correspondiente historia laboral. Diligencia el Formato hoja de control TH-F-43*”, lo anterior, puede generar dificultades para la ubicación de cada tipo documental.

¹ Circular 04 de 2003- Organización de las Historias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento
 Página 5 de 7

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	30/11/2022
		Código	EI-F-14

Hallazgo 2. Historias Laborales.

En ocasión de la revisión documental realizada a las historias laborales seleccionadas en la muestra, se observó que, en varias de la historias laborales, se ha realizado doble foliación, existen documentos ilegibles, documentos mal archivados, desorganización cronológica, por consiguiente, se incumple con lo establecido en numeral 1.2 (Ordene los documentos) y 1.6 (Realice la foliación de los documentos) del Manual para Implementar el Proceso Documental con código DO-M-01 (PGN), a su vez a lo definido en los procedimientos Apertura de Historias Laborales con Código TH-P-45 y Actualización de Historias Laborales TH-P-44 (vigentes para el presente ejercicio) los cuales definen entre otras cosas *“Historia Laboral: Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de las áreas de Talento Humano o quien tenga sus funciones, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre la empresa y un trabajador.”*, lo anterior puede materializar riesgos asociados a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Hallazgo 3. Documentación Historias Laborales.

En ocasión de la revisión documental realizada a las historias laborales seleccionadas en la muestra, se observó que, en el 100% existe documentación suelta (sin legajar), la misma, es incluida en las carpetas en la parte final de las mismas, sin embargo, no se efectúa el proceso de organización documental, lo anterior, se aleja de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000², que entre otras cosas definió *“(…)Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (…)”*, a su vez, a lo establecido en el numeral 6 del procedimiento Actualización de Historias Laborales, con código TH-P-44 (vigente para el presente ejercicio), el cual indicó *“Incorporar los documentos a la Historia Laboral: Organiza, archiva y folia técnicamente los documentos en la correspondiente historia laboral.”*, lo anterior podría materializar un riesgo asociado con el daño y pérdida de la documentación.


Hallazgo 4. Reconstrucción expedientes (Historia Laboral).

En la revisión in situ en el archivo de las historias laborales se observó que, se encuentra extraviada una (1) historia laboral hace 7 años, por consiguiente, no se ha cumplido con lo definido en el numeral 5 condiciones generales del procedimiento Reconstrucción de Expedientes con código DO-P-03, el cual establece las fases para la reconstrucción, específicamente lo relacionado con expedientes no disciplinarios, por lo anterior, se podría afectar la función archivística frente a la integridad y disponibilidad de la información en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Conclusiones ejercicio auditor

- ✓ De acuerdo con la revisión documental realizada a la información aportada por la División de Talento Humano-Grupo de Gestión de la Información Laboral en calidad de cliente de la auditoría, se observó que tanto en lo relacionado con las RAE, como en los Conversatorios

² Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión	3
		Fecha	30/11/2022
		Código	EI-F-14

Éticos no participaron todos los funcionarios adscritos al grupo evaluado.

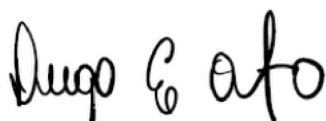
- ✓ El Grupo de Gestión de la Información Laboral, se encuentra integrado por dieciocho (18) funcionarios, los cuales se encuentran distribuidos por equipos de trabajo.
- ✓ Como resultado de la evaluación realizada en los recorridos realizados a la infraestructura de la dependencia, se observó que las instalaciones (oficinas) cuentan con espacios adecuados y buena iluminación, sin embargo, es importante evaluar lo relacionado con el archivo de las historias laborales.
- ✓ De acuerdo con la revisión documental, se evidenció que el Grupo de Gestión de la Información Laboral, realizó el monitoreo a los riesgos identificados según su competencia.
- ✓ Grupo de Gestión de la Información Laboral ha diseñado una serie de instrumentos de control (seguimiento) que permiten efectuar un monitoreo específico y detallado a la gestión.
- ✓ Se observaron oportunidades de mejora frente a la gestión documental de la Historias laborales, especialmente frente a doble foliación, documentos ilegibles, documentos mal archivados, desorganización cronológica, ausencia de hoja de control y falta de legajado de documentación.
- ✓ Se observó que existe una Historia laboral extraviada desde el año 2016.

La División de Gestión Humana-Grupo de Gestión de la Información Laboral., deberá elaborar y presentar a la Oficina de Control Interno, un plan de mejoramiento dentro de los ocho (8) días siguientes a la recepción del informe final de auditoría, según lo establecido en el procedimiento de Auditoría Interna de Gestión (código EI-P-01, versión 4), dicho plan deberá contemplar las acciones correctivas y de mejora sobre los hallazgos descritos en el presente ejercicio auditor.



LEONARDO ANDRÉS PRIETO GARCÍA
Funcionario de Control interno

Vo.Bo.



DIEGO ESTEBAN ORTIZ DELGADO
Jefe Oficina de Control Interno