

**PROCESO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Fecha de Revisión 14/11/2018

Fecha de Aprobación 14/11/2018

**FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO**

Versión 1

**CODIGO: REG-EV-EI-002**

Página 1

DEPENDENCIA AUDITADA		SUBPROCESO DE COMPENSACIÓN-GRUPO DE NÓMINA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:				90
No.	OBSERVACIÓN O HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	FUNCIONARIO QUE HACE EL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1	La elaboración del POA no se ha realizado con la totalidad de los servidores públicos asignados a la dependencia como lo establece la resolución 084 de 2012, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 278 de octubre 3 de 2007 y se regula integralmente el funcionamiento del Sistema de Información STRATEGOS para el seguimiento y control del Modelo Estratégico y del Sistema de Medición del Plan operativo Anual del día a día a nivel institucional y de cada una de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación".	Continuar remitiendo información de insumo para elaboración del Informe cualitativo trimestralmente de la DGH y remitirla los 10 primeros días calendario del trimestre a la Jefatura de la DGH y POA mensualmente	31-dc-2021	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexan actas de informes cualitativos y del POA mensual en las que se evidencia la participación de los funcionarios del Grupo de Nómina
2	Las reuniones de análisis estratégico RAE, no se han realizado con la totalidad de los servidores públicos de la dependencia como lo establece la resolución 084 de 2012, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 278 de octubre 3 de 2007 y se regula integralmente el funcionamiento del Sistema de Información STRATEGOS para el seguimiento y control del Modelo Estratégico y del Sistema de Medición del Plan operativo Anual del día a día a nivel institucional y de cada una de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación".	Elaborar y enviar un documento y/o correo electrónico para los servidores del Grupo de Nómina firmado por el Coordinador del Grupo reiterando obligación de participar en las reuniones ( del Grupo) de análisis estratégico RAE. Realizar trimestralmente las reuniones ( del Grupo) de análisis estratégico RAE	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo de las reuniones RAE efectuadas en el que se evidencia la participación del grupo de Nómina.
3	Existen debilidades en el conocimiento y adherencia del Código de Integridad por parte de los funcionarios adscritos al Grupo y en la participación en los conversatorios éticos llevados a cabo por la División de Gestión Humana.	Elaborar y enviar un documento y/o correo electrónico para los servidores del Grupo de Nómina firmado por el Coordinador del Grupo reiterando obligación de participar en los conversatorios éticos llevados a cabo por la División de Gestión Humana, en los cuales se realiza sensibilización Código de Integridad.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexan soportes de la participación de los funcionarios del grupo de Nómina en los conversatorios éticos llevados a cabo por la División de Gestión Humana y correo electrónico exigiendo la participación de carácter obligatorio en los conversatorios éticos.
4	A pesar de contar con un equipo humano comprometido y capaz, en el Grupo de nómina se carece de un funcionario con perfil de abogado para que desarrolle actividades relacionadas con el apoyo a la Coordinación en la respuesta a las tutelas y revisión de las sentencias, entre otros asuntos.	Elaborar un documento y/o correo electrónico solicitando ante Secretaría General gestionar ante las instancias competentes de la Entidad, la asignación de personal con el perfil requerido para el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Nómina y, en caso de ser procedente, que se adelante un estudio de cargas laborales y perfiles del Grupo de Nómina.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se asegura por parte del Grupo auditado que, en reunión del 25 del mes de junio de 2021 se hizo la solicitud de personal con el perfil requerido para el apoyo en temas de derecho laboral y que, atendiendo reestructuración de los Grupos de la División de Gestión Humana, mediante resolución N°. 270 del 23 de septiembre de 2021, se reasigno personal al Grupo de Nómina, afiliaciones y Pensiones y se redistribuyeron funciones.
5	Varios de los integrantes del Grupo de Nómina, tienen un tiempo de permanencia en la Entidad superior a los 30 años, si bien se considera una fortaleza para el desarrollo de su labor, a la vez puede constituir un riesgo por la cercanía que pueden presentar algunos de ellos a adquirir el status de pensión, por lo que es importante fortalecer el grupo con personas que vayan adquiriendo la capacitación suficiente para el desarrollo de las labores ejecutadas en el mismo.	Elaborar un documento y/o correo electrónico solicitando ante Secretaría General gestionar ante las instancias competentes de la Entidad, la asignación de personal con el perfil requerido para el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Nómina y, en caso de ser procedente, que se adelante un estudio de cargas laborales y perfiles del Grupo de Nómina.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se asegura por parte del Grupo auditado que, en reunión del 25 del mes de junio de 2021 se hizo la solicitud de personal con el perfil requerido para el apoyo en temas de derecho laboral y que, atendiendo reestructuración de los Grupos de la División de Gestión Humana, mediante resolución N°. 270 del 23 de septiembre de 2021, se reasigno personal al Grupo de Nómina, afiliaciones y Pensiones y se redistribuyeron funciones.
6	La carga laboral asignada a los funcionarios del grupo de nómina es alta, debido a los procesos que elaboran, motivo por lo cual les dificultad participar en otras actividades de capacitación u orientación diferentes a su labor cotidiana, por lo que es importante evaluar el fortalecimiento desde el punto de vista del talento humano del Grupo de Nómina.	Elaborar un documento y/o correo electrónico solicitando ante Secretaría General gestionar ante las instancias competentes de la Entidad, la asignación de personal con el perfil requerido para el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Nómina y, en caso de ser procedente, que se adelante un estudio de cargas laborales y perfiles del Grupo de Nómina.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se asegura por parte del Grupo auditado que, en reunión del 25 del mes de junio de 2021 se hizo la solicitud de personal con el perfil requerido para el apoyo en temas de derecho laboral y que, atendiendo reestructuración de los Grupos de la División de Gestión Humana, mediante resolución N°. 270 del 23 de septiembre de 2021, se reasigno personal al Grupo de Nómina, afiliaciones y Pensiones y se redistribuyeron funciones. Así mismo se envían soportes en los cuales se evidencia la participación del grupo en actividades distintas a las de su labor cotidiana.
7	Los funcionarios adscritos al grupo de nómina, fueron objeto de calificación de servicios o de seguimiento al desempeño laboral, de conformidad con lo establecido en la PGN a excepción de un funcionario que pese a realizar la solicitud de calificación de la vigencia 2020, vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Nómina, a la fecha de ejecución de la Auditoría no se ha efectuado la calificación. Así mismo algunos de los funcionarios en provisionalidad no tienen claros los conceptos relacionados con el seguimiento al desempeño laboral.	Realizar las calificaciones de servicio y/o seguimiento al desempeño laboral de acuerdo a la normatividad aplicable al proceso a los funcionarios del Grupo de Nómina. Elaborar y enviar documento y/o correo electrónico para los servidores del Grupo de Nómina firmado por el Coordinador del Grupo donde se instruya a los funcionarios respecto del porqué y para qué se lleva a cabo las calificaciones de servicio y/o seguimiento al desempeño laboral.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo de un correo enviado a los integrantes del Grupo de Nómina, Afiliaciones y Pensiones sobre la importancia de realizar las calificaciones y el seguimiento al desempeño laboral en los términos establecidos, de igual forma se asegura que se han realizado las calificaciones y seguimiento al Plan de acuerdo a todos los servidores, en los tiempos establecidos.

Lugar de Archivo:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:
-------------------	----------------------	--------------------

**PROCESO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Fecha de Revisión 14/11/2018

Fecha de Aprobación 14/11/2018

**FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO**

Versión 1

CODIGO: REG-EV-EI-002

Página 1

DEPENDENCIA AUDITADA		SUBPROCESO DE COMPENSACIÓN-GRUPO DE NÓMINA			PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			90
No.	OBSERVACIÓN O HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	FUNCIONARIO QUE HACE EL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES	
8	Los funcionarios manifiestan necesidades de capacitación en temas como, Retención en la Fuente, impuestos, actualización en seguridad social, algunas funcionalidades del SIGDEA, entre otros.	Solicitar a la IMP - División de Capacitación a través de un documento y/o correo electrónico capacitación en temas como, Retención en la Fuente, impuestos, actualización en seguridad social, algunas funcionalidades del SIGDEA, entre otros, para los servidores del Grupo de Nómina.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo de un correo enviado al IEMP solicitando capacitaciones en temas como: Retención en la fuente, Impuestos, y actualización en seguridad social.	
9	El Grupo de Nómina ha dado cumplimiento a lo dispuesto por las autoridades judiciales en materia de descuentos por embargos. De acuerdo con información recabada en algunas entrevistas, se han presentado reclamaciones por parte de algunos funcionarios, pero las mismas tienen origen en el desconocimiento por parte del afectado, de la norma que da lugar a que se haga el descuento o de la existencia del embargo correspondiente. El Grupo de Nómina envía entre otros, los soportes que dieron lugar al descuento y la información relacionada con el proceso judicial a efectos de que el funcionario adelante las investigaciones a que haya lugar.	Elaborar y enviar un documento y/o correo electrónico para los servidores del Grupo de Nómina firmado por el Coordinador del Grupo donde se solicita continuar efectuando los descuentos por embargos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, acatando lo solicitado por la autoridad competente y aportando los soportes de los mismos en caso de ser requeridos por el afectado. y Continuar con los descuentos por concepto de libranzas hasta tanto el funcionario no haya aportado el paz y salvo correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo de un correo electrónico que se envió al grupo donde se solicita continuar efectuando los descuentos por embargos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente 1. Que los descuentos por libranza se realizaran hasta tanto el operador de libranza expida el paz y salvo de la acreencia, por pago total. 2. Que el beneficiario o acreedor de libranza reporte al Grupo de nómina copia del paz y salvo para que cesen los descuentos.	
10	En el Grupo de Nómina se generan los descuentos por libranza hasta tanto el funcionario no haya traído el documento que soporte la terminación del mismo. Se determinó, con base en la información suministrada en las entrevistas de auditoría que se han presentado casos de descuentos por libranzas que no eran procedentes, como consecuencia de la falta de oportunidad en la entrega del paz y salvo de la entidad financiera por parte del funcionario al grupo de Nómina, casos en los cuales se procede ante la entidad financiera, a efectuar la solicitud de devolución al funcionario.	Elaborar y enviar un documento y/o correo electrónico para los servidores del Grupo de Nómina firmado por el Coordinador del Grupo donde se solicita continuar efectuando los descuentos por embargos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, acatando lo solicitado por la autoridad competente y aportando los soportes de los mismos en caso de ser requeridos por el afectado. y Continuar con los descuentos por concepto de libranzas hasta tanto el funcionario no haya aportado el paz y salvo correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo de un correo electrónico que se envió al grupo donde se solicita continuar efectuando los descuentos por embargos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente 1. Que los descuentos por libranza se realizaran hasta tanto el operador de libranza expida el paz y salvo de la acreencia, por pago total. 2. Que el beneficiario o acreedor de libranza reporte al Grupo de nómina copia del paz y salvo para que cesen los descuentos.	
11	Sólo cuando la revisión documental es superada con éxito, garantizando la idoneidad y completitud de los soportes, en el Grupo de Nómina se procede a la generación de la nómina definitiva.	Elaborar y enviar un documento y/o correo electrónico para los servidores del Grupo de Nómina firmado por el Coordinador del Grupo donde se solicita continuar efectuando los descuentos por embargos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, acatando lo solicitado por la autoridad competente y aportando los soportes de los mismos en caso de ser requeridos por el afectado. y Continuar con los descuentos por concepto de libranzas hasta tanto el funcionario no haya aportado el paz y salvo correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo del correo electrónico enviado al grupo, en el cual se solicita continuar efectuando los descuentos por embargos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente 1. Que los descuentos por libranza se realizaran hasta tanto el operador de libranza expida el paz y salvo de la acreencia, por pago total. 2. Que el beneficiario o acreedor de libranza reporte al Grupo de nómina copia del paz y salvo para que cesen los descuentos.	
12	En el Sistema de Gestión de la Calidad de la PGN se encuentra vigente el procedimiento de nominado "Elaboración de Formatos CLEBP para emisión de bonos pensionales y certificaciones PRO-GH-CO- 007" el cual debe ser actualizado de conformidad con lo establecido en el Decreto 726 del 26 de abril de 2018 "Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales".	Actualizar el Procedimiento denominado "Elaboración de Formatos CLEBP para emisión de bonos pensionales y certificaciones PRO-GH-CO- 007" y solicitar ante la Oficina de Planeación la publicación del mismo en el link de calidad de la PGN	31-mar.-22	20-abr.-22	50	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se asegura por parte del Grupo auditado que ya se realizó la actualización del procedimiento. No se aporta la evidencia del correo electrónico de solicitud de actualización de los procedimientos. Al verificar en el Sistema de gestión de la calidad, el procedimiento vigente es el actualizado en el año 2018.	
13	Los indicadores de gestión definidos para el grupo de nómina, durante la vigencia 2020, presentaron un buen desempeño.	Socializar a todos los servidores del Grupo de Nómina, a través de un documento y/o correo electrónico firmado por el Coordinador del Grupo, los indicadores de gestión del grupo y su participación en el desempeño de los	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo de la comunicación mediante correo electrónico de los indicadores manejados en el Grupo de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.	
14	Los funcionarios del Grupo de nómina, salvo algunas excepciones identifican los indicadores de su proceso y la incidencia que tienen en su cumplimiento.	Socializar a todos los servidores del Grupo de Nómina, a través de un documento y/o correo electrónico firmado por el Coordinador del Grupo, los indicadores de gestión del grupo y su participación en el desempeño de los	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo de la comunicación mediante correo electrónico de los indicadores manejados en el Grupo de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.	
15	De acuerdo a las entrevistas realizadas a los integrantes del Grupo de Nómina, existen usuarios del Sistema SIAF Hominis, que dejan su usuario y claves en sus periodos de vacaciones, para ser utilizadas por otros funcionarios.	Elaborar y enviar un documento y/o correo electrónico para los servidores del Grupo de Nómina firmado por el Coordinador del Grupo donde se solicite hacer uso de las buenas prácticas de seguridad de la información respecto al uso del usuario y claves asignadas en los Sistemas de Información y la prohibición de dejar usuario y claves en sus periodos de vacaciones, para ser utilizadas por otros servidores.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	El Líder del Grupo auditado informa que solicito a los servidores del Grupo hacer uso de las buenas prácticas de seguridad de la información respecto al uso del usuario y claves asignadas en los Sistemas de Información y la prohibición de dejar usuario y claves en sus periodos de vacaciones, para ser utilizadas por otros servidores..	

Lugar de Archivo:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:
-------------------	----------------------	--------------------

**PROCESO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Fecha de Revisión 14/11/2018

Fecha de Aprobación 14/11/2018

**FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO**

Versión 1

**CODIGO: REG-EV-EI-002**

Página 1

DEPENDENCIA AUDITADA		SUBPROCESO DE COMPENSACIÓN-GRUPO DE NÓMINA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:				90
No.	OBSERVACIÓN O HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	FUNCIONARIO QUE HACE EL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
16	La liquidación de las sentencias y conciliaciones actualmente se realiza de forma manual, utilizando archivos de Excel lo que puede originar riesgos en su liquidación final.	Elaborar y enviar un documento y/o correo electrónico donde se solicite Continuar con la gestión ante el proveedor de la herramienta tecnológica, de incluir los procedimientos para liquidar las sentencias y conciliaciones en el Sistema SIAF Hominis.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo de correo enviado al administrador técnico con el objetivo de realizar la activación y actualización del módulo de liquidación de sentencias.
		Enviar correo al Grupo de Nómina para que designen funcionarios que participaran en la capacitación del módulo de Sentencias Judiciales	26-may.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se envía pantallazo del correo enviado por parte del administrador técnico al administrador funcional con el objetivo que se designen los funcionarios, para la capacitación en el módulo de sentencias judiciales del Sistema Hominis. De igual forma se recibe pantallazo de los funcionarios designados por parte del líder funcional para la capacitación en el módulo de sentencias judiciales del Sistema Hominis.
		Presentación y capacitación a funcionarios designados por el Grupo de Nómina	28-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se envían cuatro (4) archivos de las sesiones de capacitación efectuada a los usuarios funcionales del módulo de sentencias judiciales.
		Realizar requerimiento de sentencias judiciales especiales para los procuradores judiciales y el manejo en la forma de presentar (generando los archivos automáticamente) las autoliquidaciones de aportes retroactivos por todos los meses, comprendidos para la liquidación de las sentencias,	15/06/2021 21/11/2021	20-abr.-22	50	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa pantallazo de correo electrónico enviado por el administrador funcional a la parte técnica para la activación, actualización y puesta en marcha del módulo de liquidación de sentencias. La parte técnica argumenta que cuando la parte funcional presentó el requerimiento ya no se contaba con horas para el desarrollo de este requerimiento en el contrato de 2021, y este se posterga para ejecutarlo en el contrato de la vigencia 2022.
		Envío al contratista para el desarrollo del requerimiento de sentencias judiciales para los procuradores judiciales y su manejo	01-feb.-22	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa acta de requerimientos en la cual se incluyó para su desarrollo en el mes de julio del 2022.
		Desarrollo, prueba, ajustes, puesta en producción y capacitación por parte del contratista del requerimiento de sentencias judiciales para los procuradores judiciales y su manejo	31-jul.-22	20-abr.-22	0	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Según programación el desarrollo se efectuará en el mes de julio de 2022.
17	De acuerdo a las entrevistas de auditoría realizadas a los funcionarios, no se tiene en el Grupo de Nómina un usuario con los privilegios para realizar cambios en la información del Sistema SIAF Hominis, en el caso de detectar durante sus procesos diarios datos erróneos en el mismo, lo que puede originar reprocesamiento de información y pérdida de integridad de la misma en el Sistema de Información.	Verificar privilegios para realizar cambios en la información del Sistema SIAF Hominis y quienes deberían tener este acceso de acuerdo a sus funciones.					
		Elaborar y enviar un documento y/o correo electrónico justificado a quien corresponda donde se solicite la asignación de roles para algunos servidores del Grupo de Nómina ( de acuerdo a las funciones) para realizar cambios en la información del Sistema SIAF Hominis.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se realizó solicitud de parte del administrador funcional al administrador técnico, relacionada con los permisos y funcionamiento del módulo de nómina.
		Convocar a una capacitación a los usuarios del sistema del grupo de Nómina respecto a los roles y permisos definidos para cada uno de ellos	28-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se envía acta de reunión, en la cual el proveedor con participación de integrantes de la parte técnica y funcional dan explicación del funcionamiento del módulo de nómina.
	Convocar a una capacitación para el usuario nomina02 y su backup para presentarle el menú y los datos que pueden modificar	14-jul.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se envía acta de reunión, en la cual el proveedor con participación de integrantes de la parte técnica y funcional dan explicación del funcionamiento del módulo de nómina.	

Lugar de Archivo:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:
-------------------	----------------------	--------------------

**PROCESO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Fecha de Revisión 14/11/2018

Fecha de Aprobación 14/11/2018

**FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO**

Versión 1

**CODIGO: REG-EV-EI-002**

Página 1

DEPENDENCIA AUDITADA		SUBPROCESO DE COMPENSACIÓN-GRUPO DE NÓMINA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:				90
No.	OBSERVACIÓN O HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	FUNCIONARIO QUE HACE EL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
18	Revisado el procedimiento retiro del servicio PRO-GH-SA-005 del proceso de Gestión del Talento Humano, no se encuentra una actividad relacionada con el registro del retiro del servicio del funcionario en el Sistema de Información SIAF-Hominis, lo que puede ocasionar el riesgo de pago de acreencias laborales a un funcionario sin que exista derecho a la mismas.	Solicitar al Jefe de la División de Gestión Humana, mediante documento y/o correo electrónico incluir dentro del procedimiento Retiro del servicio PRO-GH-SA-005, la actividad relacionada con en el registro del retiro del servicio de un funcionario de la PGN en Sistema de información SIAF Hominis, discriminando en la solicitud el paso a paso de la actividad, responsable, tiempos.	31-mar.-22	20-abr.-22	30	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Por parte del Grupo auditado, se comenta que "Atendiendo reestructuración de los Grupos de la División y por competencia de temas, mediante correo electrónico fechado 31-03-2022 se solicita al Grupo de Gestión Revisar el procedimiento PRO-GH-SA-005 con el objetivo de incluir la actividad relacionada con en el registro del retiro del servicio de un funcionario de la PGN en Sistema de información SIAF Hominis y gestionar la modificación correspondiente, en caso de ser necesario, y que se incluya dentro del formato anexo de notificación del retiro de servicio o separación temporal del empleo código REG-HG SA-001, esta actividad, la cual ya está inmersa en la actividad 22 del procedimiento rector del servicio." No se evidencian soportes de la gestión frente al particular por parte del grupo de Nómina
19	De la información recabada en las entrevistas de auditoría, se puede inferir que no se ha realizado una socialización a los integrantes del Grupo de Nómina de las Tablas de Retención Documental, adoptadas, actualizadas y aprobadas por el Comité de Archivo según la Resolución 593 de 2017, como quiera que la mayoría de los miembros del equipo de trabajo adscrito al grupo de Nómina, refieren que las TRD no son aplicables para el grupo.	Solicitar a la División de Gestión documental mediante documento y/o correo electrónico el acompañamiento en la Revisar las Tablas de Retención Documental –TRD- aplicables al Grupo de Nómina y la actualización de las mismas. Socializarlas con el equipo las Tablas de Retención Documental –TRD- vigentes, aplicables al Grupo de Nómina.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se anexa correos en los cuales el líder del Grupo de Nómina, Afiliaciones y Pensiones solicita a la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental el acompañamiento para la revisión y actualización de la Tabla de Retención Documental, lo mismos que un correo electrónico dando a conocer a todos los integrantes del Grupo la Tabla de Retención Documental vigente.
20	Se observó que existen debilidades por parte de algunos funcionarios de los grupos auditados, en el conocimiento, socialización y adherencia al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC de la Procuraduría General de la Nación, así como en algunos casos del mapa de riesgos de la dependencia	Realizar una capacitación a la Oficina de Planeación en materia de riesgos y controles aplicables a los procedimientos del área definidos en el mapa de riesgos y demás componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC-.	15-jun.-21	20-abr.-22	100	Vilma Osana Pinto de Florez - Honorio Rivera Cortés	Se envía pantallazo del correo electrónico en el cual se citó a los integrantes del Grupo de Nómina, Afiliaciones y Pensiones a la capacitación por parte de la Oficina de Planeación de la Entidad sobre el tema Mapa de Riesgos Y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Lugar de Archivo:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:
-------------------	----------------------	--------------------