

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | SUBPROCESO: NA | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 1 de 11 |



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

SUBPROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO: NATALIA QUINTERO PERDOMO

AUDITORA: VILMA OSANNA PINTO DE FLÓREZ

LUGAR Y FECHA AUDITORÍA: BOGOTÁ, DEL 2 AL 13 DE AGOSTO DE 2021

FECHA DEL INFORME: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 2 de 11 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 1. | OBJETIVOS | 3 |
| 1.1. | Objetivo General | 3 |
| 1.2. | Objetivos Especificos | 3 |
| 2. | ALCANCE | 3 |
| 3. | CRITERIOS DE AUDITORÍA | 4 |
| 4. | CONCLUSIONES | 5 |
| 5. | RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 6 |
| 5.1. | Observaciones/Hallazgos | 6 |
| 5.1.1. | Aspectos positivos | 6 |
| 5.1.2. | Hallazgos | 8 |
| 5.2. | Recomendaciones | 10 |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 3 de 11 |

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Realizar auditoría de gestión al Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, con el fin de determinar, entre otros, el desempeño y efectividad de los controles implementados y el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el mencionado subproceso.

1.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión realizada en el Subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo de la Procuraduría General de la Nación por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2021, mediante la revisión de soportes documentales que evidencien el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Verificar la identificación, el análisis y el manejo de los riesgos que pudieran incidir en el cumplimiento de los objetivos del grupo auditado.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplican en la ejecución de las actividades a cargo del grupo auditado.
- Verificar el desempeño de los indicadores de gestión del grupo Auditado

2. ALCANCE

La auditoría comprende la evaluación de la gestión adelantada entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2021, para dar cumplimiento a Subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la comprobación selectiva de la documentación o archivos electrónicos que soporten las actuaciones que se realizan para el subproceso/grupo auditado, así como la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y controles establecidos en la normatividad, con el fin de examinar el impacto de la gestión de las tareas desarrolladas, en concordancia con las funciones asignadas.

Componentes de control a auditar:

Ambiente de Control
Evaluación del riesgo
Actividades de Control
Información y comunicación
Actividades de monitoreo

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 4 de 11 |

Metodología de la auditoría: Virtual.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Esta auditoría interna de gestión se realizó con fundamento en:

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de 1991.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 «Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones».
- DAFP (Julio de 2020). Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4.
- DAFP (marzo de 2021). Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 4.
- Las funciones señaladas en los numerales 3 y 4, artículo 13, Decreto-Ley 262 del 22 de febrero de 2000.
- Procedimiento de la PGN: Auditoría Interna de Gestión PRO-EV-00-002
- Plan Operativo Anual 2021 de la Oficina de Control Interno.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la PGN Vigencia 2021.
- Resolución número 444 del 4 de noviembre de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad de los Servidores de la Procuraduría General de la Nación".
- Plan Estratégico Institucional 2017-2021 «Por una Procuraduría Ciudadana».
- Ley 1474 de 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».
- Decreto 2641 de 2012 «Por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011», en concordancia con lo dispuesto en el Título 4 del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."
- Resolución No. 361 del 7 de diciembre de 2006 «Por de medio de la cual se establece un Sistema Gestión de Control y Calidad Documental para la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución No. 861 del 10 de septiembre de 2019 de la Procuraduría General de la Nación "Por medio de la cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No. 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

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 5 de 11 |

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".

- Resolución No. 040 de octubre de 2015, "Por medio de la cual se modifican documentos correspondientes al Proceso de Evaluación Institucional, Subproceso de Evaluación Independiente de la Procuraduría General de la Nación".
- Resolución 593 del 10 de noviembre de 2017, mediante la cual, en la PGN se adoptan las tablas de retención documental.
- PGN. Guía para la Administración de Riesgos, identificada en el Sistema de Gestión de la Calidad con el código GUI-AR-00-001 del 10 de junio de 2020.
- Circular 027 del 3 de diciembre de 2018 expedida por el Procurador General de la Nación y dirigida a los Servidores de la PGN indica: "(..) *El plazo para diligenciar el formato (..) REG-GH-SA-006 Situaciones Administrativas de A. Cinco (5) días para funcionarios que desempeñen cargos del Nivel Directivo, Secretario Privado, Jefes de Oficina y de División. B. Tres (3) días para funcionarios que desempeñen los demás cargos (...).*"
- Resolución 444 del 4 de noviembre de 2020 emanada del Despacho del Procurador General de la Nación, se adoptó el Código de Integridad de los servidores de la PGN.
- Demás normas aplicables al Subproceso de Seguridad y Salud en el trabajo
- Documentación publicada dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la PGN, aplicable al Subproceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. CONCLUSIONES

La Gestión del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Procuraduría General de la Nación, durante la vigencia auditada estuvo orientada entre otros aspectos, a garantizar la adecuada implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, con el fin de brindar seguridad a los funcionarios, contratistas y proveedores, frente a los potenciales riesgos laborales asociados a la prestación del servicio a cargo de la Entidad, así como a facilitar el acceso a la atención por parte de la Administradora de Riesgos Laborales, a los funcionarios que sufren accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Con fundamento en las evidencias obtenidas, se concluye que, para la Gestión del Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, existen controles y se aplican; sin embargo, y con fundamento en los Resultados de la Auditoría, se concluye que algunos de estos controles no han sido totalmente efectivos, lo cual ha dado lugar a los hallazgos que se enuncian en el capítulo de Resultados de la Auditoría y que posibilitan el establecimiento de acciones de mejora, para mitigar el riesgo de que se recabe en su ocurrencia.

Así, una vez se notifique el informe definitivo, el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo,

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 6 de 11 |

deberá elaborar y presentar a la Oficina de Control Interno, dentro de los ocho (8) días siguientes, un Plan de Mejoramiento que contemple las acciones correctivas y de mejora sobre los hallazgos que denotan debilidades en los controles o en su aplicación, al cual se le hará seguimiento dentro de los doce (12) meses posteriores a su presentación, o en el siguiente ejercicio de auditoría, a fin de conocer el avance del mismo.

En todo caso, se resalta que la gestión del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo en el periodo auditado se desarrolló adecuadamente pese a los obstáculos que se han presentado debido a la pandemia del Covid19, sorteada principalmente a través del trabajo presencial con alternancia guardando las medidas de bioseguridad, desde el mes de septiembre de 2020.

La labor es apoyada y monitoreada en forma permanente tanto por el Coordinador del Grupo, como por el Jefe de la División de Gestión Humana, lo que ha permitido que los asuntos a cargo del subproceso fluyan en debida forma.

Sin embargo, se advierten oportunidades de mejora, que deberán ser objeto de intervención.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

5.1. Observaciones/Hallazgos

5.1.1. Aspectos positivos.

En relación con el componente AMBIENTE DE CONTROL se identificaron las siguientes fortalezas que contribuyen a mejorar el desempeño del subproceso:

1. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con un equipo humano capaz y comprometido con la ejecución de las labores diarias. Un porcentaje importante de los miembros del equipo han recibido formación en Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que los hace competentes para llevar a cabo su función.

2. Los funcionarios del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran a gusto de trabajar en la dependencia, y resaltan el apoyo que reciben de sus superiores, por lo que hacen su mejor esfuerzo para aportar de la mejor manera al desarrollo del subproceso.

3. La Coordinadora del Grupo realiza seguimiento al desempeño de los funcionarios y sus observaciones con fines de mejora son acogidas por el equipo de trabajo.

4. Se percibe un buen ambiente laboral lo que ha favorecido el desempeño y la

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 7 de 11 |

productividad del equipo de trabajo.

5. En general, los funcionarios que hacen parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, conocen el Código de Integridad de los servidores de la Procuraduría General de la Nación y han participado en los conversatorios éticos llevados a cabo por la División de Gestión Humana, para todos los grupos de trabajo que la conforman, orientados a fortalecer los principios y valores del servidor público.

6. Las calificaciones de servicio y/o el seguimiento al desempeño laboral se han llevado a cabo con la oportunidad y de conformidad con lo establecido al interior de la Procuraduría General de la Nación.

El componente de Evaluación del Riesgo en el Subproceso de Seguridad y Salud en el trabajo presenta los siguientes aspectos positivos:

1. La labor desarrollada por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con controles adecuados y se adelantan las acciones de control definidas, que permiten minimizar el riesgo de incremento en los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales, identificado en el mapa de riesgos, así como de los otros riesgos a que está expuesto con ocasión de las actividades propias del subproceso.

2. Los funcionarios del grupo conocen el riesgo identificado par su subproceso y las acciones de control que se deben adelantar para evitar la materialización del mismo. De igual manera, en su mayoría, están familiarizados con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la PGN para la actual vigencia.

Se identificaron los siguientes aspectos positivos en relación con el componente ACTIVIDADES DE CONTROL

1. La PGN ha definido algunas actividades de control, que se llevan a cabo en el subproceso evaluado, las que son coherentes con los elementos de control que incorpora el MECI y que se integran al MIPG.

2. Se evidencia el interés por la mejora continua y la retención del conocimiento a través de la elaboración de controles diseñados por los integrantes del subproceso, lo cual se evidencia con la actualización de los procedimientos, diseño de formatos, guías y listas de chequeo, realizado en los meses de julio y octubre del año 2020, los cuales se encuentran debidamente documentados dentro del Sistema de Gestión de Calidad – Documentación y que permiten minimizar los riesgos de cometer errores en las actividades propias del subproceso. Se encuentran pendientes de formalizar en el SGC algunos

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 8 de 11 |

documentos elaborados y revisados.

3. El porcentaje de ejecución del POA a 30 de junio presenta un buen desempeño que, de continuar así, permitiría alcanzar el 100% de la meta propuesta.

En relación con el componente de Información y Comunicación, estos son los aspectos positivos:

1. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento y conservación del archivo de gestión. Este espacio permite albergar los documentos que se tienen en el grupo, por cuanto los mismos están dispuestos, custodiados y físicamente bien ubicados.
2. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con los soportes documentales de su gestión, digitalizados y almacenados en la nube, disponibles para la consulta de todos los funcionarios interesados, con las limitaciones de acceso para aquellos documentos que cuentan con reserva, tales como las historias clínicas ocupacionales de funcionarios y exfuncionarios, entre otros. Este archivo se encuentra en ONE DRIVE, está a cargo de un funcionario del grupo y se maneja como si fuera un archivo físico, con un responsable y con las limitaciones del acceso mencionadas.
3. La última transferencia documental al archivo central de la entidad se llevó a cabo el 12 de marzo de 2020 enviando documentos, inclusive, correspondientes al año 2002.

5.1.2. Hallazgos.

1. Hallazgo No.1. Comunicación prórroga de provisionalidades y encargos

Algunos de los funcionarios vinculados mediante nombramiento en provisionalidad o en encargo manifiestan incertidumbre frente al término de la prórroga de su situación administrativa por cuanto en el correo electrónico mediante el cual les comunican la prórroga no se menciona el tiempo de la misma.

2. Hallazgo 2. Tiempos de retención documental

Se presentan debilidades en cuanto a la transferencia del archivo de gestión al archivo central de los documentos que no debieran permanecer el archivo de gestión según lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente, aplicable al subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|--------------------------------|--|

| | | | |
|---|---|------------------|----------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 9 de 11 |

Teniendo como fuente de criterio la tabla publicada, se observa que no se ha dado cumplimiento a lo establecido en cuanto al tiempo de retención documental en el archivo de gestión que para todos los casos indica 5 años, dado que, según lo informado en las entrevistas existe archivo que data de 2015 y algunos documentos sueltos de vigencias anteriores.

3. Hallazgo 3. Actualización Tabla de Retención Documental

La tabla de retención documental –TRD- del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicada en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, no se encuentra actualizada, pues data de 2015 cuando mediante Resolución 593 del 10 de noviembre de 2017, se adoptaron las tablas de retención documental aprobada por el Comité de Archivo de la PGN. Se observa que la tabla de retención documental no cuenta con la totalidad de series, subseries y tipos documentales que se manejan en el subproceso, de tal manera que permita definir claramente los tiempos de retención documental para cada uno de ellos.

Así mismo, se observa que la TRD no se ha actualizado teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, que indica:

“Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa: 1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo; 2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente; 3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; 4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y, 5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal. Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. (Decreto 1443 de 2014, art. 13) Artículo 2.2.4.6.14. Comunicación.

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 10 de 11 |

4. Hallazgo 4. Plan de Mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría de primera parte al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

En el periodo evaluado, el Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo adelantó acciones de mejora incorporadas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría de primera parte adelantada por la firma Mercer Marsh Beneficios, en el mes de diciembre de 2020; sin embargo, a pesar de que se han adelantado importantes gestiones, algunas de ellas no han sido totalmente efectivas entre las que se encuentran; la formalización de la Resolución de asignación de responsabilidades dentro del SGSST, la cual a la fecha de la auditoría se encuentra en la Secretaría General para el Vo.Bo. del Secretario General para luego continuar con el proceso de aprobación y firma de la Procuradora General; la actualización de la Resolución del Comité de Convivencia laboral, la cual se encuentra en proceso de elaboración; la revisión y actualización de la Política y objetivos del SG SST, los cuales no se han actualizado a la fecha de la auditoría; el diseño y socialización del procedimiento de Contratación y adquisiciones por parte del GG – SST, el cual ha sido elaborado por el Grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y revisado por el Grupo de Contratación y se encuentra pendiente de la formalización en el SGC y de la socialización correspondiente; la culminación de la investigación de las enfermedades laborales y la actualización de la Tabla de Retención Documental correspondiente al GG – SST.

5.2. Recomendaciones.

- Promover ante las áreas o procesos correspondientes, para que, en la notificación de las prórrogas de encargo o provisionalidad a los servidores, se les informe sobre el tiempo de la misma ya que según informaron, se les remite a un Decreto que no se adjunta a la comunicación referida.
- Es importante que todos los integrantes del subproceso continúen participando en los conversatorios éticos y aprovechar estos espacios para socializar e interiorizar el Código de Integridad, que de hecho es una actividad incorporada dentro Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC vigente - Componente 6. Iniciativas Adicionales-, bajo la responsabilidad de todos los procesos.
- Continuar realizando las calificaciones de servicio y/o el seguimiento al desempeño laboral a todos los servidores del Grupo, de acuerdo a la normatividad aplicable al proceso. Así mismo, la Oficina de Control Interno, en desarrollo de sus roles de, liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención, efectuará las recomendaciones a que haya lugar, en materia de notificación de las prórrogas de las provisionalidades y los encargos.
- Continuar con la aplicación y mejora de los controles y autocontroles adoptados dentro del SGC, lo que mitigará la probabilidad de que se materialicen riesgos que impidan el cumplimiento del objetivo del subproceso (primera línea de defensa).

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|  | PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | Fecha Revisión | 27/11/2019 |
| | | Fecha Aprobación | 27/11/2019 |
| | FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN | Versión | 1 |
| | CÓDIGO: REG-EV-00-015 | Página | Página 11 de 11 |

- Actualizar la tabla de retención documental teniendo presentes, las normas expedidas en la PGN, las series, subseries y tipos documentales que se manejan en el subproceso y, los tiempos de conservación de documentos y registros que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
- Adelantar las gestiones ante la División de Documentación, tendientes al envío al archivo central, de los documentos que, según lo establecido en la normatividad vigente, no deberían permanecer en el archivo de gestión.
- Formalizar el manejo del archivo digital y contemplarlo dentro de las tablas de retención documental.
- Por parte de la División de Documentación, actualizar las Tablas de Retención Documental de la PGN, en cumplimiento de lo dispuesto en las normas aplicables a cada uno de los procesos y subprocesos de la Entidad, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad aplicable.
- Adelantar las gestiones efectivas tendientes a dar cumplimiento a las acciones de mejora propuestas para subsanar las debilidades identificadas en el auditoria de primera parte al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Por parte de la División de Gestión Humana, adelantar las acciones tendientes a la actualización del comité de Convivencia laboral, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, para evitar, entre otros aspectos, la generación de NO CONFORMIDADES en procesos de auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Procuraduría general de la Nación.
- Por parte de la División de Documentación, actualizar las Tablas de Retención Documental de la PGN, en cumplimiento de lo dispuesto en las normas aplicables a cada uno de los procesos y subprocesos de la Entidad, para evitar, entre otros, hallazgos, observaciones y no conformidades, en procesos de auditoría, tanto internos como externos



VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ
Funcionaria Oficina de Control Interno



Vo. Bo. NATALIA QUINTERO PERDOMO
Jefe de Oficina de Control Interno

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno | Tiempo de Retención: 2 años | Disposición Final: Selección _ Microfilmación |
|--|-----------------------------|---|