



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO
II CUATRIMESTRE 2021**

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE DE 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	5
4. RESULTADOS EVALUACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
4.1. Atención al Ciudadano	5
4.1.1. Canales de atención al ciudadano fortalecidos	5
4.1.2. Cultura del servicio fortalecida	6
4.1.3. Medición de la satisfacción de los usuarios frente a la atención, en términos de oportunidad y pertinencia	7
4.1.4. Sistema de PQRS–D actualizado	8
4.2. COMPONENTE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	8
4.2.1. Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 aprobado y socializado	8
4.2.2. Mapa de Riesgos de Corrupción 2022	8
4.2.3. Política de Gestión del Riesgo ajustada	8
4.2.4. Reportes de seguimiento a riesgos de corrupción	8
4.3. INICIATIVAS ADICIONALES	9
4.3.1. Código de Integridad socializado e interiorizado	9
4.4. COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	9
4.4.1. Trámite racionalizado	9
4.5. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS	10
4.5.1. Subcomponente Dialogo	10
4.5.1.1. Audiencia Pública Nacional de Rendición de Cuentas	10
4.5.1.2. Diálogos sobre informes de gestión	10
4.5.2. Subcomponente Información	11
4.5.3. Subcomponente Responsabilidad	12
4.5.3.1. Informe del proceso de rendición de cuentas	12
4.5.3.2. Mecanismos de publicación de resultados	13
4.5.3.3. Promoción de la rendición de cuentas a la ciudadanía	14
4.5.3.4. Sensibilización sobre rendición de cuentas ARN	14

4.6. COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	15
4.6.1. Subcomponente Criterio diferencial de accesibilidad	15
4.6.2. Subcomponente Gestión de la Información.....	15
4.6.3. Subcomponente Monitoreo del acceso a la información pública.....	17
4.6.4. Subcomponente Seguimiento a la mejora, transparencia y control institucional	18
4.6.5. Transparencia activa	19
4.7. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	19
4.7.1. Evaluación, Control y Mejoramiento	20
4.7.2. Gestión Administrativa	20
4.7.3. Gestión de Adquisición de bienes y servicios	21
4.7.4. Gestión del Talento Humano	23
4.7.5. Gestión Documental	25
4.7.6. Gestión Financiera	27
5. RECOMENDACIONES	29
6. CONCLUSIONES	29

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011; la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información); el decreto 124 del 26 de enero de 2016; y, también, los numerales 1 y 2 del capítulo V correspondiente al documento “Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana”, el Grupo de Control Interno de Gestión de la Agencia presenta el resultado de la evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PA-AC) y el Mapa de Riesgos de Corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre (mayo a agosto) de la Vigencia 2021, en sus seis (6) componentes, a saber: a) Atención al Ciudadano; b) Gestión de Riesgos de Corrupción; c) Racionalización de Trámites; d) Rendición de Cuentas; e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Participación Ciudadana; y, f) Iniciativas adicionales.

Estos instrumentos fueron publicados en el Portal Electrónico de la Agencia con el fin de recibir comentarios, aportes, sugerencias y observaciones de la Ciudadanía en el mes de enero de la Vigencia 2021 y se pueden consultar en la dirección electrónica:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/anticorrupcion.aspx>.

Finalmente, la evaluación y seguimiento se efectuó bajo la Tercera Línea de Defensa del Modelo Integrado del Planeación y Gestión (MIPG) y la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); la misma tuvo en cuenta, como fuente de información principal para su verificación, la información reportada por los responsables de los productos y actividades en el Sistema Integrado de Gestión de la ARN durante el periodo objeto de análisis al igual que las evidencias suministradas y dispuestas en las carpetas compartidas para este fin.

2. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de los productos y actividades definidas para cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del segundo cuatrimestre de la Vigencia 2021; y, adicionalmente, evaluar los riesgos y

controles diseñados por los procesos de la Agencia para hacer frente a posibles casos de corrupción.

3. ALCANCE

La presente evaluación se efectuó a las acciones gestionadas y reportadas por cada uno de los responsables de proceso y/o dependencia para los productos definidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PA-AC) y en los mapas de riesgos de corrupción previstos para la Vigencia 2021.

4. RESULTADOS EVALUACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1. Atención al Ciudadano

Este componente se cumple con la generación de cuatro (4) productos discriminados de la siguiente manera.

4.1.1. Canales de atención al ciudadano fortalecidos

Las actividades planeadas para este periodo fueron ejecutadas en un 100% mediante el desarrollo de las siguientes acciones: se realizó el aprovechamiento del correo destinado: atencion@reincorporacion.gov.co para recibir, a través de este, las Peticiones, Quejas Reclamos, Sugerencias y/o Denuncias (PQRS-D), así como las diferentes comunicaciones o solicitudes realizadas por los clientes internos y/o externos de la Agencia; el número de comunicación fue de 1.809.

Por otra parte, se realizaron 60 campañas relacionadas con los temas de: a) Eventos misionales; b) Brigadas de salud; c) Ofertas de empleabilidad; d) Asistencia a las actividades de la Ruta de Reintegración; e) Feria de servicios; y, f) Temas relacionados con la Pandemia de COVID-19; con el fin de evaluar el servicio se realizó encuesta de satisfacción y, para tal fin, se enviaron 299.885 mensajes de texto y se efectuaron 330 llamadas.

Finalmente, se realizaron acciones encaminadas a la actualización de los canales de atención personalizada y, también, de los canales virtuales dispuestos por la Agencia a través de su Portal Electrónico.

4.1.2. Cultura del servicio fortalecida

En los meses objeto de análisis del presente informe se dio cumplimiento al 25% de la ejecución anual. Al respecto se realizaron las siguientes acciones: a) en el mes de abril se solicitó, vía Soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), la creación de la tipología: “Pide una cita” en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación (SIRR); posterior a su desarrollo, se realizó capacitación sobre esta tipología a los Agentes del *Call Center* y, también a los Asistentes de Atención el día 27 de mayo; b) En el mes de abril se solicitó, vía Soporte, una (1) pieza comunicativa relacionada con los tiempos de respuesta de las PQRS-D (Decreto 491 de 2020), la misma fue publicada en el Módulo PQRS-D del Portal Electrónico de la Agencia; c) en el mes de abril se envió a los Asistentes de Atención de la Agencia invitación para que llevaran a cabo el Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración pública (ESAP) d) En el mes de mayo se solicitó a los miembros del Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB), vía Soporte, la creación de la tipología: “SIGOB-Peticiones Veedurías Ciudadanas”; e) En el mes de mayo se realizó la construcción de la Agenda para el Encuentro Nacional de Asistentes de Atención; la misma se envió al coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano (GAC), vía correo electrónico, para su lectura y aprobación; f) En el mes de junio se solicitó, vía Soporte, el diseño de una (1) pieza comunicativa interna dirigida a los Grupos Territoriales ARN (GT) relacionada con la Tipología: “Pida su cita”; la pieza en mención se publicó en cada una de las carteleras internas de los GT; g) En el mes de junio se envió invitación a los Asistentes de Atención de la Agencia para que participaran en un diplomado virtual, dirigido a servidores públicos, relacionado con el tema del trato digno con enfoque de derechos y diferencial étnico a las Comunidades Negras, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras (NARP); h) En el mes de junio se solicitó, vía Soporte, la actualización de la información contenida en el Mapa que se presenta en el Portal Electrónico de la Agencia en lo que se refiere a las direcciones físicas y números telefónicos de las diferentes sedes de la ARN a escala nacional; i) En el mes de junio se realizó mesa de trabajo con la Subdirección Territorial para definir los parámetros para el Encuentro Nacional de Asistentes de Atención; y, k) En el mes de julio se creó el formulario de preguntas para los Asistentes de Atención con

respecto a inquietudes frente a los procesos para definir temas de capacitación en el Encuentro Nacional de Asistentes de Atención.

Adicionalmente, durante este periodo se brindó asesoría a los empleados públicos y contratistas de la Agencia que necesitaron apoyo en lo relacionado con los temas de: a) Trámites de PQRS-D; b) Modulo Web; y, c) SIRR.

4.1.3. Medición de la satisfacción de los usuarios frente a la atención, en términos de oportunidad y pertinencia

Este producto se maneja con dos (2) indicadores, a saber:

- a) Nivel de satisfacción de los usuarios frente a la atención, en términos de oportunidad y pertinencia 2021: durante este periodo el indicador presenta un 95.02% en el nivel de satisfacción, toda vez que se cuenta con un total de 1.231 PQRS-D atendidas; al respecto, se atendieron 693 PQRS-D interpuestas a través del SIRR y, posteriormente, se calculó una muestra de 247 personas para efectuar encuesta sin embargo, por seguridad, se contactaron a 251; los encuestados manifestaron estar **satisfechos** en un 95,02% debido a que, en la Agencia, se dio respuesta a sus peticiones en los tiempos establecidos por la ley; adicionalmente, sienten que la respuesta a su caso fue clara y, además, fue reportada en un lenguaje sencillo, tuvo argumentos válidos, de fondo y dio respuesta a lo solicitado.
- b) Número de mediciones realizadas 2021: en este periodo, el GAC llevó a cabo las siguientes actividades, a saber: a) Enviar al Grupo de Gestión Contractual los estudios previos definitivos del contrato para llevar a cabo el Estudio de percepción y satisfacción 2021; b) Elevar solicitud a la Secretaria General para la adición de recursos con el fin de amparar, monetariamente, la contratación del Estudio de percepción y satisfacción 2021; c) Cerrar el proceso de contratación el día de 28 de junio de 2021; d) Realizar la encuesta trimestral para medir el nivel de satisfacción en cuanto a la oportunidad y pertinencia de las PQRS-D que han llegado a la Agencia.

4.1.4. Sistema de PQRS–D actualizado

Para este periodo se cuenta con un porcentaje de actualizaciones del 100% en lo que se refiere al Sistema de PQRS-D, toda vez que se llevaron a cabo en este Sistema cuatro (4) actualizaciones que ya estaban programadas, a saber: a) Registro Público de Derechos de Petición; b) Informe trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Denuncias; c) Informe Semestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Denuncias; y, d) Actualización de la GUÍA METODOLÓGICA PARA LA MEDICIÓN DE PERTINENCIA SOBRE LA RESPUESTA DADA A LAS PQRS-D (Código: AC-G-04).

4.2. COMPONENTE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este componente se cumple con la generación de cuatro (4) productos discriminados de la manera descrita a continuación.

4.2.1. Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 aprobado y socializado

El cumplimiento de este producto se tiene previsto para otro periodo de la Vigencia 2021; teniendo en cuenta lo anterior, no se presenta avance para este periodo.

4.2.2. Mapa de Riesgos de Corrupción 2022

El cumplimiento de este producto se tiene previsto para otro periodo de la Vigencia 2021; teniendo en cuenta lo anterior, no se presenta avance para este periodo.

4.2.3. Política de Gestión del Riesgo ajustada

El cumplimiento de este producto se tiene previsto para otro periodo de la Vigencia 2021; teniendo en cuenta lo anterior, no se presenta avance para este periodo.

4.2.4. Reportes de seguimiento a riesgos de corrupción

En este periodo se dio cumplimiento al 100% de la meta programada del indicador, equivalente al 50% acumulado anual, con la realización del Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano I Cuatrimestre 2021;

este informe se puede encontrar en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Interno/nformes%20Plan%20Anticorrupción%20y%20Atención%20al%20Ciudadano/2021/Informe%20PA-AC%20I%20Cuatrimestre%202021%20V1.pdf>

4.3. INICIATIVAS ADICIONALES

Este componente se cumple con la generación del siguiente producto: “Código de Integridad socializado e interiorizado”.

4.3.1. Código de Integridad socializado e interiorizado

Este producto se cumple con el desarrollo de la siguiente actividad: “Socializar y fortalecer el Código de Integridad”. Según lo reportado, para este periodo no se tenía meta programada; sin embargo el Grupo de Talento Humano, a través de los Boletines “Enlace ARN” efectúa socialización de los valores institucionales.

4.4. COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Este componente se cumple con la generación del siguiente producto: “Trámite racionalizado”.

4.4.1. Trámite racionalizado

Durante el mes de mayo de 2021, se adelantó una (1) reunión entre funcionarios de la Subdirección Territorial (ST) y la Oficina Asesora de Planeación (OAP) con el fin de identificar trámites a racionalizar. Producto de la reunión, se presentó como opción el uso del portafirmas como forma de racionalización tecnológica para los Beneficios de Inserción Económica; en consecuencia, queda como compromiso adelantar las acciones necesarias, en conjunto con la ST, para dar continuidad al proceso.

A finales del mes de mayo se llevó a cabo otra reunión con el fin de realizar seguimiento al tema de racionalizar trámites; en esta actividad se informó que fueron aprobados: a) Los métodos de operación; b) La solicitud a la Oficina Asesora de Planeación para la actualización de la documentación; y, c) La definición de la fecha inicial para la capacitación del uso de portafirmas.

4.5. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

4.5.1. Subcomponente Dialogo

Este subcomponente se cumple con la generación de los productos: a) “Audiencia Pública Nacional de Rendición de Cuentas” el cual, a su vez, se constituye con la realización de las siguientes actividades: 1) Realizar el Informe Previo de Audiencia de Rendición de cuentas; 2) Construir e implementar el plan para efectuar la Audiencia Pública Nacional de Rendición de Cuentas; 3) Realizar la Audiencia Pública Nacional de Rendición de Cuentas; y, 4) Realizar el Informe de la Audiencia Pública Nacional de Rendición de Cuentas; y, b) “Diálogos sobre informes de gestión”, mismo que se cumple con las actividades: 1) Realizar Informe de Rendición de Cuentas Paz anual e informes de gestión en cada trimestre; 2) Colocar para observaciones en página web e intranet informes de gestión; y, 3) Recoger y sistematizar observaciones.

4.5.1.1. Audiencia Pública Nacional de Rendición de Cuentas

Teniendo en cuenta que la Audiencia Pública Nacional de Rendición de Cuentas se realizará en otro periodo de la Vigencia 2021 durante estos meses no se tenía determinada meta; sin embargo, en el marco del desarrollo de la Audiencia, se avanzó en la etapa de planificación de la misma en los siguientes términos, a saber: a) Se efectuó la propuesta y ajuste al cronograma de actividades para el desarrollo de la audiencia, de manera concertada con la Oficina Asesora de Comunicaciones; b) Verificación del instrumento de encuesta previa y su respectiva pertinencia por parte de la Subdirección de Seguimiento; y, c) inicio del proceso de revisión y actualización de la base de datos que es el insumo principal para el envío de la mencionada encuesta y las respectivas invitaciones de asistencia.

4.5.1.2. Diálogos sobre informes de gestión

Durante el periodo objeto de análisis en el presente informe se llevó a cabo un (1) un ejercicio de dialogo con empleados públicos y contratistas de la ARN, así como la ciudadanía en general; dicha actividad corresponde a la socialización del

Informe de rendición de cuentas paz de la Vigencia 2020 y el Informe de gestión del primer trimestre de 2021. Dichos documentos fueron publicados en el Portal Electrónico de la Agencia en los meses de abril y mayo respectivamente y, adicionalmente, se les invita a que lean los textos y que envíen sus inquietudes y comentarios al correo destinado: planeacion@reincorporacion.gov.co; producto de lo anterior, se recibieron dos (2) observaciones acerca del Informe de gestión del primer trimestre de 2021.

4.5.2. Subcomponente Información

Para el cumplimiento de este subcomponente se definió el producto “Plan Estratégico de Comunicaciones” y las actividades que lo componen son: a) Establecer línea base de comunicación de la Entidad; b) Caracterizar los públicos a los cuales se quiere llegar; c) Definir el Plan Estratégico de Comunicaciones; y, d) Implementar acciones de divulgación de las políticas y gestión de la Entidad.

En este periodo la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) realizó gestión en las 11 acciones del Plan Estratégico de Comunicaciones; 10 para la comunicación externa y una (1) para la comunicación interna; de esta manera, se llevaron a cabo acciones para la creación de contenidos específicos y de servicio para los excombatientes como lo publicado en lo publicado en el Portal Electrónico de la Agencia, adicionalmente se llevaron a cabo las siguientes acciones, a saber: a) 21 mensajes de texto para difusión entre la Población Objeto con información de interés; b) Publicación de 23 emisiones del Proyecto: “Radio Actualidad ARN, un espacio para hablar de Reconciliación”, una iniciativa surgida desde los Grupos Territoriales ARN; c) Publicación de seis (6) boletines “Actualidad ARN”; d) Publicación de 23 piezas audiovisuales en el canal que tiene la Agencia en *YouTube*; e) Redacción y difusión en medios de comunicación de 77 boletines de prensa; f) Publicación de tres (3) piezas “ARN en Cifras”; g) Elaboración y envío de un (1) boletín del Consejo Nacional de Reincorporación (CNR); y, h) Elaboración y difusión de 15 noticieros digitales “#Actualidad ARN – Las 3 de la Paz con Legalidad”.

En consonancia con lo anterior, se continuó con el trabajo en redes sociales con la divulgación de contenidos sobre las Políticas de “Paz con legalidad” y la de Reincorporación; la información llegó a 2’077.288 cuentas lo que generó un

incremento en 910 nuevos seguidores. Y, entre los “Me gusta”; contenidos comparados; y, también, los comentarios se generaron 40.872 interacciones. Igualmente, se logró la comunicación y difusión de la Misión de la Agencia en 1.765 publicaciones.

Finalmente, se realizaron acciones para la información oportuna de los programas, proyectos y actividades misionales y de apoyo de la Entidad; en este sentido, se llevaron a cabo un total de 400 actividades de comunicación interna desde el Nivel Central y 721 desde los Grupos Territoriales; asimismo, se publicaron 38 boletines “Enlace ARN” que fueron enviados a todos los empleados públicos y contratistas de la Agencia a través del correo electrónico institucional que tienen a su cargo y, también, se generaron 23 mensajes “Última Hora” que contenían avisos de interés sobre temas variados. En lo que respecta a la Intranet Institucional se realizaron 93 acciones entre actualizaciones y publicación de contenidos y, por otra parte, se 12 actualizaciones de contenidos en los fondos de pantalla de los computadores conectados a la red de la ARN.

4.5.3. Subcomponente Responsabilidad

Este subcomponente se cumple con la generación de los siguientes productos, a saber: a) Informe del proceso de rendición de cuentas; b) Mecanismos de publicación de resultados; c) Promoción de rendición de cuentas a la ciudadanía; y, d) Sensibilización sobre rendición de cuentas a colaboradores ARN.

4.5.3.1. Informe del proceso de rendición de cuentas

El cumplimiento de este producto se tiene previsto para otro periodo de la Vigencia 2021; teniendo en cuenta lo anterior, no se presenta avance para este periodo. Sin embargo, se han desarrollado varias actividades en la Oficina Asesora de Planeación; las mismas se encuentran alineadas con la metodología definida para la Estrategia de rendición de cuentas de la ARN a efectuarse en la presente Vigencia en los siguientes términos: a) Conformación del Equipo Líder de Rendición de Cuentas; b) Preparación de la capacitación para el Equipo Líder de Rendición de Cuentas; y, c) Revisión de grupos de valor e interés.

4.5.3.2. Mecanismos de publicación de resultados

El cumplimiento de este producto se tiene previsto para otro periodo de la Vigencia 2021; teniendo en cuenta lo anterior, no se presenta avance para este periodo. Sin embargo, la OAC cumple a cabalidad con su tarea de brindar información y socializar, entre los diferentes públicos objetivos, la labor de la Entidad; en lo referente al tema de rendición de cuentas se efectuaron las siguientes actividades:

- Realización de 2.580 acciones de comunicación externa; por parte de los enlaces de comunicación de los Grupos Territoriales 1.264, y, desde el Nivel Central, 1.316. Esta gestión se realizó, principalmente, a través de actividades como: a) Portal electrónico de la Agencia; b) Registro y relacionamiento con medios; c) Revisión de productos comunicativos; d) Diseño de piezas gráficas y acompañamiento a actividades de comunicación; e) Producción de contenidos para excombatientes; f) Producción de piezas audiovisuales; y, g) Producción de contenidos para redes sociales.

Los temas de mayor relevancia estuvieron relacionados los siguientes aspectos: a) Ruta de Reincorporación; b) Productividad de Personas en Reincorporación; c) Medidas tomadas en materia de prevención y atención contra el COVID-19; d) Modelo de Fortalecimiento Comunitario; e) Modelo de Educación; f) Comunidades; y, g) Historias de vida, entre otras.

- Realización de acciones para creación de contenidos específicos y de servicio para los excombatientes, a saber: a) 21 mensajes de texto para difusión entre la Población Objeto con información de interés; b) Publicación de 23 emisiones del Proyecto: “Radio Actualidad ARN, un espacio para hablar de Reconciliación”, una iniciativa surgida desde los Grupos Territoriales ARN; c) Publicación de seis (6) boletines “Actualidad ARN”; d) Publicación de 23 piezas audiovisuales en el canal que tiene la Agencia en *YouTube*; e) Redacción y difusión en medios de comunicación de 77 boletines de prensa; f) Publicación de tres (3) piezas “ARN en Cifras”; g) Elaboración y envío de un (1) boletín del Consejo Nacional de Reincorporación (CNR); y, h) Elaboración y difusión de 15 noticieros digitales “#Actualidad ARN – Las 3 de la Paz con

Legalidad”.

- Trabajo en redes sociales relacionado con la divulgación de contenidos sobre las Políticas de “Paz con legalidad” y la de Reincorporación; la información llegó a 2’077.288 cuentas lo que generó un incremento en 910 nuevos seguidores. Y, entre los “Me gusta”; contenidos comparados; y, también, comentarios se generaron 40.872 interacciones. Igualmente, se logró la comunicación y difusión de la Misión de la Agencia en 1.765 publicaciones.
- Finalmente, se realizaron acciones para la información oportuna de los programas, proyectos y actividades misionales y de apoyo de la Entidad; en este sentido, se llevaron a cabo un total de 400 actividades de comunicación interna desde el Nivel Central y 721 desde los Grupos Territoriales; asimismo, se publicaron 38 boletines “Enlace ARN” que fueron enviados a todos los empleados públicos y contratistas de la Agencia a través del correo electrónico institucional que tienen a su cargo y, también, se generaron 23 mensajes “Última Hora” que contenían avisos de interés sobre temas variados. En lo que respecta a la Intranet Institucional se realizaron 93 acciones entre actualizaciones y publicación de contenidos y, por otra parte, se 12 actualizaciones de contenidos en los fondos de pantalla de los computadores conectados a la red de la ARN.

4.5.3.3. Promoción de la rendición de cuentas a la ciudadanía

Este producto se cumple con el desarrollo de las siguientes actividades, a saber: a) Preparación ejes y metodología de campañas; b) Ejecución de las campañas; y, c) Informe de campañas realizadas. El cumplimiento de esto producto se tiene previsto para otro periodo de la Vigencia 2021; teniendo en cuenta lo anterior, no se presenta avance para este periodo.

4.5.3.4. Sensibilización sobre rendición de cuentas ARN

Este producto se cumple con el desarrollo de las siguientes actividades: a) Preparación ejes y metodología de campañas de sensibilización; b) Ejecución de las campañas; c) Informe de campañas realizadas. El cumplimiento de esto

producto se tiene previsto para otro periodo de la Vigencia 2021; teniendo en cuenta lo anterior, no se presenta avance para este periodo.

4.6. COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este componente se cumple con el desarrollo de cinco (5) subcomponentes discriminados de la siguiente manera:

4.6.1. Subcomponente Criterio diferencial de accesibilidad

Para este subcomponente se definió el producto “Diagnóstico de usabilidad y accesibilidad de la página *web* de la Entidad”, el mismo se cumple con la actividad: “Articular acciones conjuntas entre la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicaciones para el cumplimiento permanente de la norma WCAG 2.0 en el nivel de aceptación AA”. Durante este periodo se llevó a cabo una (1) evaluación de cumplimiento al Portal Electrónico de la Agencia mediante el uso de la herramienta: “*Accessibility Insights for Web*”; esta es utilizada para la evaluación de accesibilidad *WEB WCAG 2.1* en el nivel AA. De acuerdo con las recomendaciones de la “*World Wide Web Consortium*” (*W3C*), se modificó la herramienta ya que el uso de la herramienta “*Tawdis*” no es avalado por esta la *W3C*.

Como resultado de la evaluación de diagnóstico efectuada se detectaron 738 errores en el nivel A y AA discriminados de la siguiente forma: a) 225 errores de accesibilidad detectados en componentes de fábrica (30%) y que son responsabilidad de la empresa *Microsoft*; b) 434 errores en componentes personalizados (59%) que corresponden a: I) Páginas maestras; II) Diseños de página; III) Carrusel; y, IV) *Sliders*; y c) 79 errores (11%) relacionados con los contenidos que son competencia de la Agencia; al respecto, estos se validarán y se tendrán en cuenta para ser corregidos durante la actualización del Portal Electrónico de la Agencia y en la ejecución del Proyecto de Sede Electrónica.

4.6.2. Subcomponente Gestión de la Información

Durante el periodo de análisis que ocupa al presente informe se dio cumplimiento a un 5% de avance total del 20% planeado para la Vigencia, conforme a lo

planeado para la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), a través del desarrollo de las siguientes actividades: a) Formulación, aprobación y actualización de programas específicos del PGD; en esta parte se gestionaron las siguientes acciones: I) Elaboración del Programa de capacitación en gestión documental; II) Elaboración y aprobación en el Sistema Integrado de Gestión de la ARN (SIG) del Programa de Reprografía; y, III) Elaboración y aprobación en el SIG del Programa de gestión de documentos electrónicos. b) Formulación y actualización procedimientos, instrumentos técnicos y formatos; en esta parte se gestionaron las siguientes acciones: I) Envío, por parte del Archivo General de la Nación (AGN), de los Certificados de Convalidación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD); II) Elaboración y ajuste, de acuerdo con las observaciones presentadas por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), de un (1) proyecto de Resolución para la Implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD); III) Redacción y envío de solicitud al *Webmaster* de la ARN para la publicación, en el Portal Electrónico de la Agencia, de las TRD; lo anterior, en atención a lo dispuesto en el artículo 2.8.3.1.2. del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN; IV) Realización, en el mes de mayo, de reunión de sustentación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Comité Técnico del AGN; V) Actualización a la Versión N° 03 del Plan de Trabajo para la intervención del Fondo Documental Acumulado (FDA) de la Agencia; VI) Realización del cruce de la información entre el Banco Terminológico y las TRD aprobadas por el AGN; y, VII) Atención, de manera oportuna, de 405 solicitudes de consulta tanto de los Archivos de Gestión Contractual y Misional como del Archivo Central; en este punto es preciso indicar que, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Agencia, no existieron prestamos documentales. Y, c) Prestación de servicios de gestión documental; en esta parte se gestionaron las siguientes acciones: I) Realización de 12 campañas de sensibilización y/o capacitación sobre lineamientos de consulta y préstamo; manejo del Sistema de Correspondencia; y, también, conceptos técnicos; estas campañas fueron dirigidas a un total de 90 personas entre empleados públicos y contratistas adscritos a la ARN; II) Recibo de 2.132 comunicaciones tipificadas como peticiones de información; al respecto, se terminó la gestión de 1.878 de estas lo cual, en términos porcentuales, equivale a un 88% del total recibido; el 12% restante se encuentra aún en proceso de gestión y dentro de los términos legales de respuesta; III) Recibo de 4.800 comunicaciones oficiales a través de las Ventanilla

Únicas de Correspondencia ubicadas tanto en el Nivel Central como en los Grupos Territoriales; las mismas fueron debidamente remitidas a los responsables para realizar su trámite correspondiente; IV) Mediante el Administrador Funcional del Sistema de Correspondencia se certificó que 20 empleados públicos de la Agencia no tenían documentación pendiente de gestión a su cargo cumpliendo, de esta manera, lo establecido para el desempeño de sus funciones; V) Realización de 11 seguimientos a la implementación de las TRD; cuatro (4) efectuadas a los Grupos Territoriales y, las restantes siete (7), a Dependencias del Nivel Central de la ARN; VI) Proyección de un (1) documento técnico, en su primera versión, referente al Proyecto de Acopio y Centralización del Acervo Documental de la ARN en lo relacionado con el tema de la Reinserción desde 1990 hasta 2006; VII) Realización de una (1) Mesa de Trabajo con el Grupo de Gestión Contractual (GGC) para llevar a cabo la actualización del Formato: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES (Código: BS-F-14); VIII) Ajuste del documento técnico: Manual para el manejo de carpetas compartidas de archivo; lo anterior, teniendo en cuenta el Manual de producción de documentos; en el mismo orden de ideas, se solicitó a la Oficina de Tecnologías de la información (OTI) la corrección de la codificación de las carpetas compartidas y la obtención de código *hash* como requerimiento para su implementación; y, IX) Elaboración y divulgación de un (1) instrumento de recolección de información con preguntas, estratégicas, para medir el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a la atención brindada en los diferentes servicios prestados por Gestión Documental; el número total de encuestados fue de 107 personas entre empleados públicos y contratistas adscritos a la ARN.

4.6.3. Subcomponente Monitoreo del acceso a la información pública

Para este subcomponente se definió el producto “Políticas del manejo de las comunicaciones oficiales en la ARN” y este, a su vez, se cumplirá con el desarrollo de la actividad: “Realizar informe de seguimiento a las solicitudes de acceso a la información en desarrollo de las políticas del manejo de las comunicaciones oficiales en la ARN”.

Durante este periodo, en la ARN, se recibieron 2.132 comunicaciones tipificadas como peticiones de información. Al respecto, se encuentra evidencia de la gestión completa de 1.878 peticiones de información lo que corresponde, en términos

porcentuales, al 88% del total recibido; el 12% restante se encuentra aún en proceso de gestión y dentro de los términos legales de respuesta.

4.6.4. Subcomponente Seguimiento a la mejora, transparencia y control institucional

Para este subcomponente se definieron dos (2) productos, a saber: a) Acciones preventivas, correctivas y de mejora ejecutadas que se cumple con la actividad: “Revisar y aprobar cierre de acciones, y presentar informes trimestrales de seguimiento a las acciones”; y, b) Informes elaborados, presentados y publicados.

La actividad del primer producto se evalúa con el cumplimiento de dos (2) indicadores, a saber: a) “Acciones correctivas y de mejora eficaces evaluadas en la Vigencia 2021”; durante este periodo el nivel de cumplimiento de la eficacia de los planes de mejoramiento fue del 90%; al respecto, se evaluó el Plan de Mejora 19-00003 mediante la Auditoria N° 212 de 2021; en esta auditoría se evaluaron 20 acciones de las cuales 18 fueron: Eficaces (90%) y dos (2) fueron: No eficaces (10%); y, b) “Acciones correctivas y de mejora cerradas en la Vigencia 2020”; en el periodo objeto de análisis el nivel de cumplimiento de los planes de mejoramiento fue del 92,50 % porcentaje que, a su vez, equivale al 45.06% de la meta anual prevista; lo anterior se ve reflejado en el siguiente análisis: seis (6) Planes de mejoramiento aprobados (2019 = 1; 2020 = 4; y, 2021 = 1), de estos planes se cerraron 37 acciones, 30 a tiempo y siete (7) de forma anticipada; en el mismo orden de ideas, se encuentran pendientes de cierre tres (3) acciones correspondientes al primer trimestre de la Vigencia 2021.

En cuanto a la actividad: “Informes elaborados, presentados y publicados”, en el periodo objeto de análisis se cumplió con el 100% de lo programado lo que equivale al 25% del acumulado anual; es decir, se presentaron y publicaron 11 informes de ley, a saber: a) Informe de Austeridad en el Gasto del Primer Trimestre de La Vigencia 2021; b) Seguimiento al Plan de Mejoramiento archivístico – AGN Decreto 106 2015; c) Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano I Cuatrimestre 2021; d) Informe de Seguimiento al Sistema de Información Y Gestión del Empleo Público – SIGEP; y, e) Informe de Evaluación y Seguimiento a La Ley de Transparencia y del Derecho

de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015).

4.6.5. Transparencia activa

Para este subcomponente se definió el producto: “Propuesta de otro procedimiento administrativo y/o trámite nuevo aprobado por el DAFP”; asimismo, este producto se cumplirá con el desarrollo de las siguientes actividades: a) Elaborar cronograma de trabajo; b) Documentar la propuesta a presentar al DAFP; c) Recibir retroalimentación para aprobación por parte del DAFP. El cumplimiento de este producto se tiene previsto para otro periodo de la Vigencia 2021; teniendo en cuenta lo anterior, no se presenta avance para este periodo.

4.7. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

A continuación, se presenta el reporte del estado de los riesgos de corrupción de la Agencia durante el periodo objeto de análisis; este Mapa se encuentra compuesto por ocho (8) riesgos, 15 controles y 19 acciones desglosadas por proceso de la siguiente manera:

PROCESO	TOTAL RIESGOS	N° CONTROLES	N° ACCIONES
Evaluación, control y mejoramiento	1	2	2
Gestión administrativa	1	4	5
Gestión de adquisición de bienes y servicios	2	3	3
Gestión del talento humano	2	2	3
Gestión documental	1	1	2
Gestión financiera	1	3	4
TOTAL	8	15	19

La evaluación fue realizada de acuerdo con lo establecido en la Guía de administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 4 y de fecha octubre de 2018) del DAFP y arrojó los siguientes resultados por Proceso, a saber:

4.7.1. Evaluación, Control y Mejoramiento

- **Riesgo:** Emitir informes producto de la evaluación y autoevaluación de la gestión institucional que, por acción u omisión, desvíen los resultados y que den beneficios en nombre propio o a terceros.

Controles: 1) Los Jefes o Coordinadores de cada Dependencia de la Agencia, anualmente, verifican los conocimientos relacionados con la lucha y prevención de la corrupción, a través de instrumento que decidan aplicar, de los funcionarios y contratistas que tienen a su cargo. Como evidencia quedan registros de asistencia y/o actas de reunión; 2) Los Jefes o Coordinadores de cada Dependencia de la Agencia verifican, cada vez que se realice un informe, la veracidad de la información contenida con el fin de evitar la publicación de datos errados. Como evidencia queda la publicación del informe en la Intranet o Página WEB de la ARN y/o las comunicaciones oficiales que se emitan.

Después de revisada la información correspondiente se concluye que, para el periodo objeto de análisis en el presente informe, se cumple razonablemente con el diseño del riesgo, sus controles, las acciones y las evidencias que se dejan en la carpeta compartida dispuesta para tal fin.

4.7.2. Gestión Administrativa

- **Riesgo:** Pérdida de bienes de la entidad por daño, hurto o pérdida de parte de empleados públicos y contratistas de la ARN y/o por parte de terceros.

Controles: 1) La supervisión del contrato de vigilancia realizará seguimiento a los controles de la empresa de vigilancia referentes a las entradas y salidas de bienes en las instalaciones ARN. Evidencia: Matriz de control; 2) El grupo del almacén responsables de los Inventarios conforme al cronograma según el procedimiento, deberán velar por que los inventarios de las dependencias y las sedes se mantengan actualizados. Evidencia: Inventarios individualizados; 3) El profesional designado del Grupo de Gestión administrativa, conforme a los inventarios actualizados,

debe gestionar y tramitar la adquisición y/o actualización de las Pólizas por parte de la Entidad (Póliza de Manejo). Evidencia: Correo de Cierre, Comunicación Oficial Aseguradora; 4) El grupo de almacén e inventarios, verificará el cumplimiento del Instructivo GA I 04 Instructivo para el retiro de bienes de la Entidad y actuaciones en caso de siniestro. Evidencia: Reporte de Aranda de solicitudes.

Después de revisada la información se observa lo siguiente:

- En lo referente al Control N° 3 no se ha enviado la relación de los inventarios actualizados; solamente se encuentra cargada la solicitud elevada al Grupo de Almacén e Inventarios para el suministro de dicha información.
- En lo referente a la Acción N° 5 del Control N° 4 se observa que el los Informes de observaciones al servicio de seguridad de julio y agosto de la Vigencia 2021 se encuentra marcado con fecha de marzo y es preciso llevar a cabo la corrección.

4.7.3. Gestión de Adquisición de bienes y servicios

- **Riesgo N° 1:** Direccionamiento de procesos de contratación por parte de empleados públicos y contratistas debido a omisión del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés que permita el favorecimiento individual y/o colectivo de terceros.

Control: El Grupo de Gestión Contractual, cada vez que se requiera, debe solicitar a las dependencias, los integrantes del comité estructurador y evaluador para cada proceso contractual, y revisar que la designación se realice de forma independiente. Después de seleccionados, proyecta el documento de designación para revisión por parte del asesor de Gestión Contractual y la suscripción por parte del Ordenador del Gasto. Debe suscribirse la designación o por cambio de los integrantes previo al proceso de estructuración o evaluación, justificando su cambio. En caso aplicación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés deberá cumplirse con lo descrito en la normativa vigente y el Manual de

Contratación y Supervisión e Interventoría vigente. Como evidencia queda el documento de designación suscrito por el ordenador del gasto, el cual se adjunta al expediente del proceso de selección.

Después de la verificación realizada se evidencian las revisiones del Comité estructurador para el segundo cuatrimestre de la Vigencia 2021 cumpliendo, de esta manera, con el monitoreo y su respectivo control; sin embargo, la acción del control establece como evidencia el Acta de Designación del Comité Estructurador y/o Comité Evaluador, pero esta evidencia no se encuentra cargada. Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que se suba esta información a la carpeta compartida destinada para tal fin.

- **Riesgo N° 2:** Apropiación indebida de recursos en la ejecución contractual por parte de empleados públicos y contratistas en beneficio de tercero a causa del bajo seguimiento de actividades en la etapa precontractual y contractual.

Controles: 1. El supervisor cada vez que se requiera, debe recibir a satisfacción bienes o servicios que correspondan al objeto o condiciones contractuales y soportado en los informes establecidos conforme a la naturaleza de cada contrato o convenio, y de acuerdo a lo descrito en el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría. En caso de incumplimiento del contrato debe seguirse el Procedimiento Sancionatorio Contractual. La ejecución del control se soporta en los informes establecidos conforme a la naturaleza de cada contrato o convenio, y en caso de materialización de incumplimientos el Informe de Supervisión por Posible Incumplimiento; 2. El Grupo de Gestión Contractual a través, cada vez que se requiera, y que las dependencias radiquen sus necesidades de contratación, debe realizar la revisión de los estudios previos. En caso de observaciones, el profesional jurídico del Grupo de Gestión Contractual debe solicitar aclaraciones y ajustes vía correo electrónico y/o memorando y/o mesa de trabajo el (los) responsable(s) para los ajustes requeridos. Como evidencia se encuentra el soporte de comunicación(es) y/o listas de asistencia y/o el Estudio Previo definitivo suscrito por el (los)

responsables(es) en la(s) dependencia(s) solicitante(s) junto con los soportes correspondientes conforme a la naturaleza de cada contrato o convenio y lo descrito en el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría y el Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos, Estudios del Mercado y del Sector.

Después de verificar las evidencias se observa que:

- para la Acción N° 1 de este Control, se evidencia el registro y control de los estudios previos en formato Excel; sin embargo, la Acción del control establece como evidencia el estudio previo y/o de mercado definitivo firmado que reposa en cada expediente contractual.

Teniendo en cuenta la situación generada por la emergencia sanitaria, decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la pandemia de COVID-19, se han venido realizando las firmas de los estudios previos, con su respectivo almacenamiento, de forma electrónica y virtual respectivamente; no obstante lo anterior, no se verifica la corrección en la redacción de la Acción que deje en claro esta situación y es preciso que se establezca, de forma nítida, que se pueden firmar los mencionados estudios de forma electrónica y que, también, pueden ser almacenados en las carpetas electrónicas dispuestas para tal fin.

- Para la Acción N° 2 de este Control se evidencian las revisiones del Comité Estructurador para el segundo cuatrimestre de la Vigencia 2021 cumpliendo, de esta manera, con el monitoreo y su respectivo control; sin embargo, la acción del control establece como evidencia el Acta de designación del Comité Estructurador y/o Comité evaluador, pero esta no se encuentra cargada.

4.7.4. Gestión del Talento Humano

- **Riesgo N° 1:** Incumplimiento de requisitos de selección y vinculación.

Control: El Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano primero verifica que la vacante de personal realmente exista por medio de la planta de personal, documento en Excel que se encuentra en custodia del Grupo de Administración; si no existe la vacante se rechaza la solicitud por correo electrónico. Si la vacante existe y después de tener toda la documentación en físico o digital de la persona a vincular, se verifica que cumpla con la totalidad de requisitos a través del diligenciamiento del formato Estudio de Requisitos de Nombramiento, formato administrado por el Grupo de Administración del Talento Humano, formato que hará parte de la historia laboral del funcionario y se encuentra en el archivo de Talento Humano. En el caso de requerir ajustes se informa al candidato la inconsistencia presentada y se solicita la corrección de la misma. La ejecución de la gestión se evidencia en el diligenciamiento del formato Estudio de Requisitos de Nombramiento, el cual es autorizado por la Asesora de Talento Humano.

Después de revisada la información correspondiente se concluye que, para el periodo objeto de análisis en el presente informe, se cumple razonablemente con el diseño del riesgo, sus controles, las acciones y las evidencias que se dejan en la carpeta compartida dispuesta para tal fin.

- **Riesgo N° 2:** Violación de la normatividad disciplinaria por parte del equipo de trabajo de la Secretaría General – Control Disciplinario, en beneficio propio y/o de un tercero.

Control: Los profesionales de Control Interno Disciplinario realizan reunión mensual para verificar la oportunidad y la calidad del seguimiento para el control de términos de procesos disciplinarios. El profesional de Control Interno Disciplinario realiza el reparto de las quejas o informes disciplinarios y revisa las decisiones disciplinarias proyectadas por el equipo de trabajo, si hay inconsistencias se devuelven por correo electrónico o en físico al sustanciador; una vez revidadas son enviadas por medio físico al Secretario General quien avala o solicita correcciones. Para el control se utiliza el archivo control de los procesos que se encuentra en la carpeta compartida de control disciplinario y la cual contiene la información por vigencia.

Después de revisada la información se observa lo siguiente:

- Para la Acción N° 2 de este Control no se evidencia listado de asistencia de la reunión efectuada y dejada como evidencia; adicionalmente, por la fecha de citación a reunión, se comprueba que corresponde al primer cuatrimestre del año, pero en revisión anterior Talento Humano reportó que no se había realizado actividad para cumplir con esta Acción.
- Teniendo en cuenta lo anterior, una citación a reunión para socializar el Nuevo Código Disciplinario, por sí sola, no evidencia el cumplimiento de la Acción; así las cosas, es preciso que sea acompañada de acta y/o presentación con el respectivo listado de asistencia que sea de fecha coincidente con el periodo objeto de reporte.

4.7.5. Gestión Documental

- **Riesgo N° 1:** Uso indebido de la información en los archivos de la ARN en cualquier tipo de soporte para beneficio particular o de un tercero, que afecta la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la misma.

Control: El grupo de Gestión Documental, cuando se requiera dar trámite a: ****Prestamos de información digital se traslada la información a una carpeta compartida segura para consulta del solicitante autorizado, previa validación de competencias y roles en la solicitud inicial, al técnico de archivo de la dependencia para que sea enviado por correo electrónico institucional o entregada al usuario en soporte digital (CD-DVD) a la dependencia(s) y/o GT solicitante(s).** ****Consultas de información en soporte análogo se dispone de la documentación para acceso a la misma, en la ubicación donde se encuentre almacenada dicha información, de acuerdo a las políticas de manejo de archivo.** ****En caso de uso indebido, daño o fuga de la información entregada o consultada, debe informarse a la Secretaria General, Subdirección Administrativa, Control Interno de Gestión y Disciplinario y la dependencia productora. Como evidencia del préstamo se registra los correos electrónicos y matriz de seguimiento al Préstamo**

Documental para cada solicitud. Para el cumplimiento del control se debe tenerse en cuenta el PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL (GD-P-06).

Riesgo N° 2: Manipular, adulterar, modificar, sustraer o eliminar información de los archivos de la ARN en cualquier tipo de soporte para beneficio particular o de un tercero, que afecta la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la misma.

Control: El grupo de Gestión Documental, cuando se requiera dar trámite a: ****Prestamos de información digital se traslada la información a una carpeta compartida segura para consulta del solicitante autorizado, previa validación de competencias y roles en la solicitud inicial, al técnico de archivo de la dependencia para que sea enviado por correo electrónico institucional o entregada al usuario en soporte digital (CD-DVD) a la dependencia(s) y/o GT solicitante(s). **Consultas de información en soporte análogo se dispone de la documentación para acceso a la misma, en la ubicación donde se encuentre almacenada dicha información, de acuerdo a las políticas de manejo de archivo. **En caso de uso indebido, daño o fuga de la información entregada o consultada, debe informarse a la Secretaria General, Subdirección Administrativa, Control Interno de Gestión y Disciplinario y la dependencia productora. Como evidencia del préstamo se registra los correos electrónicos y matriz de seguimiento al Préstamo Documental para cada solicitud. Para el cumplimiento del control se debe tenerse en cuenta el PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL (GD-P-06).**

Análisis para ambos riesgos: en el periodo evaluado se realizó el ajuste de los riesgos de corrupción cumpliendo con lo solicitado en el informe del primer cuatrimestre y, también, se continuó con el control y acciones para reducir el riesgo establecidas en periodo antes mencionado.

En lo que respecta a la ejecución del control, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental realizó la validación de competencias y roles para la solicitud y entrega de información, tanto en soporte digital como análogo; lo

anterior se dejó registrado en la Matriz de Seguimiento al Préstamo Documental para cada solicitud; en lo referente a la validación y al préstamo de la información no se reportaron casos de uso indebido, daño o fuga de la información durante el periodo evaluado.

Como se reportó en el informe del primer cuatrimestre el control, al estar enfocado hacia el préstamo de la documentación en custodia del Grupo de Gestión Documental, es insuficiente para mitigar la materialización del riesgo en los archivos de gestión de los procesos de la Agencia en custodia de las demás dependencias de la ARN; al respecto se ejecutaron las siguientes acciones:

- Realizaron seguimiento mensual a los trámites de consulta y préstamo de la información almacenada en los diferentes archivos de la ARN para alertar sobre accesos a la información pública clasificada y pública reservada sin justificación o validez, de acuerdo con las restricciones y permisos a la misma. Se evidenció que no se generaron alertas de acuerdo con lo registrado en la matriz de seguimiento al Préstamo Documental para cada solicitud.
- Realizaron capacitaciones y sensibilizaciones a empleados públicos y contratistas sobre los temas “¿Cómo podemos evitar la Corrupción?” y “¿Cómo podemos evitar la pérdida de información?”. Una vez revisadas las evidencias que soportan la implementación de la acción se evidenció que se realizaron capacitaciones con calidad y oportunidad.

4.7.6. Gestión Financiera

- **Riesgo:** Generación de pagos que conlleven a giros errados con apropiación de recursos públicos en favor de terceros o en beneficio propio.

Controles: 1. Los profesionales de la Subdirección Financiera validan permanentemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para los trámites de pago de acuerdo a los lineamientos internos y normativa

vigente. A su vez la Subdirección Financiera comunicará las fechas de radicación establecidas por medio de circular con asunto lineamientos para la vigencia fiscal y velará por su cumplimiento. En caso de presentar inconsistencias se levantará un acta, se formulará plan de mejora y como evidencia quedan los soportes de pago; 2. El Subdirector Financiero y Coordinadores de Grupo, revisan permanentemente los procedimientos e instructivos en conjunto con las áreas intervinientes en la cadena presupuestal, para actualizar los puntos de control establecidos, cuando sea necesario. Las evidencias son los procedimientos e instructivos actualizados; 3. Los profesionales de la Subdirección Financiera analizan si efectivamente hubo apropiación indebida de recursos o si por el contrario fue un error operativo. La evidencia son las actas de reunión.

En cuanto al seguimiento a las siete (7) acciones que se tienen definidas para este Riesgo se identifican las siguientes observaciones:

- En el caso de las evidencias dejadas para dar cumplimiento a la Acción 3 se verifica que el archivo de nombre: "Documentos Soportes sin cumplimiento de requisitos" no tiene logo de la Agencia; no cuenta con el diligenciamiento de los datos de quién elaboró, revisó y fecha de elaboración. Lo anterior no cumple con lo establecido en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.
- En el caso de las evidencias dejadas para dar cumplimiento a la Acción 3 se verifican dos (2) carpetas correspondientes a los trimestres dos y tres; en las mismas, se revisaron las actas de los meses de mayo, junio, julio y agosto de la Vigencia 2021. En el Acta 73, efectuada en el mes de mayo, falta la firma de la Coordinadora del Grupo de Pagaduría; adicionalmente, se recomienda que, en las actas, se deje evidencia del seguimiento a los compromisos que se dejaron en el acta anterior.
- En el caso de las evidencias dejadas para dar cumplimiento a la Acción 5 no se evidencia información en la carpeta correspondiente al análisis que se indica en la acción.

Después de la verificación realizada a los riesgos de corrupción de la Agencia se concluye que:

- No se activaron alertas tempranas para evitar la materialización de riesgos de corrupción.
- No se implementaron correctivos por la materialización de riesgos de corrupción dado que no se materializó ninguno de los ocho (8) riesgos identificados en este informe.
- No se lanzaron alertas que se convirtieran en denuncias por casos de corrupción.

5. RECOMENDACIONES

- Revisar, como ejercicio constante, y corregir, en caso de ser necesario, las evidencias que se encuentran en las carpetas compartidas de acuerdo con lo establecido en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional (Código DE-M-03); en el mismo orden de ideas, es preciso verificar, constantemente, que se esté cumpliendo con las normas dispuestas en el Proceso de Gestión Documental, Anexo 2 (Recomendaciones para la identificación de archivos y carpetas electrónicas) del Manual de Organización de Archivos de Gestión (Código: GD-M-03).
- Para los próximos ejercicios de diseño y seguimiento de los riesgos de corrupción, seguir las instrucciones de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 5 y fechada en diciembre de 2020 del DAFP.
- Para los próximos ejercicios de diseño y seguimiento de los riesgos de corrupción, implementar la siguiente estructura para la redacción de los riesgos de corrupción: Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado.

6. CONCLUSIONES

De acuerdo con el análisis realizado se concluye que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se cumplió satisfactoriamente; es decir, se obtuvieron los

productos propuestos; sin embargo, existen aspectos por mejorar que deberán ser tenidos en cuenta.

Finalmente, se invita a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad para que continúen ejerciendo su trabajo dentro de las buenas prácticas de autocontrol a efectos de lograr una gestión clara, transparente y eficiente, enmarcada dentro de una mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Elaboró: Enrique Fernández Monsalve – Contratista del Grupo de Control Interno de Gestión
Revisó: Eduardo Antonio Sanguinetti Romero – Asesor del Grupo de Control Interno de Gestión
Fecha de elaboración: septiembre 13 de 2021