

1. INFORMACIÓN BÁSICA AUDITORIA

CÓDIGO AUDITORÍA:	AUD – 1918	TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría Integral
FECHA DE INFORME:	16/10/2019	PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:	Gestión Legal
FECHA DE AUDITORÍA:	Octubre 07 de 2019 Octubre 28 de 2019	AUDITORES:	Auditor Líder: Marcela Morales Páez

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión integral del proceso de Gestión Legal en cumplimiento de los requisitos de MIPG (Decreto 1499 de 2017), y atributos de calidad (ISO 9001:2008) y normatividad vigente aplicable al proceso.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La evaluación se realizará a la gestión adelantada por el proceso de Gestión Legal del 01/09/2018 a 31/07/2019.

Nota aclaratoria: La eficacia de los planes de mejoramiento del proceso se verificaron en las pasadas auditorías, por lo tanto, no se realizará en la presente auditoría.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Se tendrán como criterios los siguientes:

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- 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"
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Ley 897 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 4138 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecen sus objetivos y estructura"
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Caracterización y demás documentos inscritos en el SIGER (procedimientos, instructivos, manuales, formatos).
- Normatividad del proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad que le aplique al proceso) y Planes de Mejoramiento del proceso.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría Integral a este Proceso se ejecutó conforme a los procedimientos de auditoría previamente definidos en el Plan de Auditoría.

Así las cosas, en el desarrollo de esta Auditoría se adelantaron los siguientes procedimientos:

- Solicitud de información primaria al proceso de Gestión Legal (Se realizó la solicitud de información el día 17/09/2019).
- Reunión de apertura de la auditoría al proceso de Gestión Legal (Se realizó el día 07/10/2019).
- Charla Fomento cultura autocontrol y prevención de la corrupción (Se realizó el día 07/10/2019)
- Revisión en sitio de temas y aclaraciones de aspectos evidenciados en las muestras de auditoría (Se realizó desde el 10/10/2019 hasta el 11/10/2019).
- Reunión de Cierre (Se realizó el día 16/10/2019).

En este punto es importante resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades que no hayan sido detectados bajo la ejecución de los procedimientos de auditoría previamente planeados. Así las cosas, la Agencia y el Proceso son responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y de prevenir irregularidades y materialización de riesgos.

6. TEMAS VERIFICADOS.

6.1. Seguimiento Plan de Acción Institucional

En el plan de acción institucional de la vigencia 2019 se establecieron para el proceso de Gestión Legal un (1) producto y un (1) indicador; de acuerdo a la programación de actividades en la auditoría se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida y el oportuno registro del avance de la gestión del primer y segundo trimestre como se detalla a continuación:

- ✓ **Porcentaje de gestiones de coordinación con autoridades judiciales y administrativas realizadas 2019:** para el primer y segundo trimestre se reporta un avance de cumplimiento del 100%, acorde con los soportes se establecieron las entidades con las cuales se realizará la coordinación en el año 2019, se adjuntaron correos electrónicos, oficios y listados de asistencia.

Se evidenció que para el primer trimestre se adjuntó el listado de asistencia "Convenio JEP-ARN" el cual no tenía diligenciado la hora fin y el facilitador, se hizo referencia al correo intercambio de información con el CMH en el marco del convenio interadministrativo N° 891 de 2016, el cual no se había adjuntado en la carpeta compartida. Adicionalmente para el segundo trimestre se adjuntaron dos correos electrónicos que no correspondían al periodo reportado. De conformidad con lo anterior, se comunicó a las personas adscritas al proceso, quienes efectuaron los ajustes correspondientes en los correos electrónicos.

Es importante que en las evidencias que se suban a la carpeta compartida se tenga en cuenta el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional código DE-M-03 en el numeral 5.3 Gestión de evidencias- evidencias propias de la ARN "Las listas de asistencia y actas de reunión deben estar en los formatos establecidos que reposan en el software del sistema integrado de gestión. Estos deben estar diligenciados en su totalidad, ser legibles, fácilmente identificables y recuperables con el fin de realizar una adecuada aplicación de control de registros" (Subrayado fuera de texto).

6.2. Aplicación y/o atributo del Control de los Documentos al proceso de Gestión Legal

Se adelantó una revisión de los documentos del proceso de Gestión Legal (caracterización, normograma, procedimientos e instructivos) evidenciando lo siguiente:

6.2.1. Caracterización: Está actualizada hasta noviembre de 2017 y se cita como requisitos del proceso:

- ✓ NTCGP1000
- ✓ Requisitos MECI, que corresponde al año 2014.

Sin embargo, se evidencia que la caracterización no se ha actualizado de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, adicionalmente se determinaron los aspectos de articulación relacionados con el Sistema de Control Interno a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

6.2.2. Normograma: Esta actualizado hasta abril de 2018, sin embargo, tiene normatividad desactualizada como se detalla a continuación:

- Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Decreto 943 DE 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".

Sin embargo, las anteriores normas la primera se derogó y la segunda se integró en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", mediante el cual se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- La Resolución 1893 de 2015 "Por la cual se reglamenta el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ante la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y de dictan otras disposiciones", se derogó por la Resolución No. 2726-2019 "Por la cual se reglamenta el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ante la Agencia para la Reincorporación y Normalización y se dictan otras disposiciones".

6.2.3. Instructivo para realizar notificaciones de actos administrativos de contenido particular que den por terminado el proceso de reintegración: Esta actualizado hasta febrero de 2016, se evidenció que en el instructivo se citan documentos que no se encuentran vigentes o que corresponden a otra denominación como se detallan a continuación:

- a. **IR-IS-04 "Instructivo del módulo de notificaciones de personas en proceso de reintegración del portal ACR"**: Consultado en el portal SIR corresponde Manual de Usuario Sistema de Información para la Reintegración SIR- Módulo de notificaciones de personas en proceso de reintegración y no tiene asignado un código como lo establece el documento.

- b. **Instructivo SIR “Culminación en el proceso de reintegración”:** Consultado en el portal SIR corresponde al Manual de Usuario Sistema de Información para la Reintegración SIR- Culminación en el proceso de reintegración.
- c. **Instructivo IR-IS-04 Terminación de beneficios:** Documento eliminado desde el mes de octubre de 2016.
- d. **Instructivo – SIR “Novedad de Asuntos Legales”:** Consultado en el portal SIR corresponde al Manual de usuario novedad de asuntos legales.
- e. **Convenio de intercambio de información No. 870 de 2012:** De acuerdo con la información reportada en la carpeta de contratos y convenios, para éste convenio se suscribió prórroga y modificación No. 1 el 23 de octubre de 2015, mediante la cual se estableció que se prorrogaba el plazo de ejecución del convenio hasta el 28 de noviembre de 2018.

6.2.4. Procedimiento para realizar reactivación de beneficios de PPR con procesos administrativos sancionatorios en curso: Está actualizado hasta septiembre de 2014, sin embargo, se hace referencia a una Resolución que se encuentra derogada:

La actividad No. 11 del procedimiento establece lo siguiente: “... y resolver en los términos definidos en el párrafo primero del Artículo 7 de la Resolución 795 de 2012...”

La Resolución 795 de 2012 “*Por la cual se reglamenta el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias ante la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones*”, se derogó por la Resolución No. 2726-2019 “*Por la cual se reglamenta el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ante la Agencia para la Reincorporación y Normalización y se dictan otras disposiciones*”.

Los anteriores documentos, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.3 control de los documentos literal b “*revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente*” de la norma técnica colombiana NTC-ISO 9001: 2008.

Respuesta Gestión Legal: Teniendo en cuenta que la Entidad a través del comité institucional de gestión y desempeño, determinó un cronograma para la actualización de los procesos conforme la normatividad de calidad vigente, conforme lo anterior se solicita eliminar del informe y del acta la siguiente no conformidad: “6.2.1. Caracterización: Está actualizada hasta noviembre de 2017” lo anterior como quiera que, si bien se requiere actualizarla, los términos dependerán del cronograma que establezca planeación, por lo que no hay lugar plan de mejoramiento para esta observación.

Análisis Control Interno: Analizada la respuesta de Gestión Legal y teniendo en cuenta lo establecido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de marzo 29 de 2019, en el cual se determinó la actualización de las caracterizaciones de los procesos, para lo cual se está implementando el Plan de Mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión PM-19-00023. Por lo anterior, se determina que esta no conformidad de la caracterización del proceso se subsana.

6.3. Verificar la "Implementación MIPG". (Autodiagnóstico, FURAG y Plan de Acción)

En el Plan de Mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) no se evidenció asignación de acciones para el Proceso de Gestión Legal.

Los funcionarios del proceso realizaron el curso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Se recomienda articular con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de proceso de Gestión Legal y determinar el cumplimiento y aplicación de las 17 políticas de desarrollo administrativo, inmersa en las 7 dimensiones de MIPG.

7. Aplicación y/o atributo del Control de los Registros al procedimiento para rectificación de identificación e información de personas en proceso de reintegración e instructivo para realizar notificaciones de actos administrativos de contenido particular que den por terminado el proceso de reintegración.

7.1. Procedimiento para rectificación de identificación e información de personas en proceso de reintegración:

De un total de noventa y cuatro (94) rectificaciones de identificación e información de personas en proceso de reintegración reportadas para el periodo evaluado se tomó una muestra de veintiocho (28) correspondiente al 30%, evidenciando que se dio cumplimiento al procedimiento en la totalidad de la muestra respecto a:

- ✓ Los documentos soportes de la rectificación en el SIR.
- ✓ Registro en el SIR del caso de rectificación de identificación y/o información de la persona en proceso de reintegración.
- ✓ Estado de la novedad del caso.

7.2. Instructivo para realizar notificaciones de actos administrativos de contenido particular que den por terminado el proceso de reintegración

De un total de mil ciento treinta (1130) notificaciones de actos administrativos reportadas para el periodo evaluado se tomó una muestra de cincuenta y seis (56) correspondiente al 5%, evidenciando que se dio cumplimiento al instructivo en la totalidad de la muestra respecto a:

- ✓ Evidencia de las notificaciones (personal, por aviso, por aviso publicado en cartelera y en página web).
- ✓ Evidencia del cumplimiento de los términos establecidos en Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*".

8. Conformidades:

Dentro del ejercicio de auditoría practicada al Proceso se identificaron las siguientes conformidades:

- ✓ Se observó que se está registrando oportunamente los seguimientos y las evidencias del Plan de Acción Institucional.
- ✓ Cumplimiento en los registros establecidos en el procedimiento rectificación de identificación e información de personas en proceso de reintegración, de conformidad con la muestra verificada.

- ✓ Cumplimiento del instructivo para realizar notificaciones de actos administrativos de contenido particular que den por terminado el proceso de reintegración, de conformidad con la muestra verificada.

9. No conformidades:

No conformidad 1. El normograma, el instructivo para realizar notificaciones de actos administrativos de contenido particular que den por terminado el proceso de reintegración y el procedimiento para realizar reactivación de beneficios de PPR con procesos administrativos sancionatorios en curso del proceso de Gestión Legal no están actualizados, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.3 control de los documentos literal b “revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente” de la norma técnica colombiana NTC-ISO 9001: 2008.

10. Observaciones:

Se evidenció que en el Plan de Acción Institucional para el primer trimestre se adjuntó el listado de asistencia "Convenio JEP-ARN" el cual no tenía diligenciado la hora fin y el facilitador, se hizo referencia al correo intercambio de información con el CMH en el marco del convenio interadministrativo N° 891 de 2016, el cual no se había adjuntado en la carpeta compartida. Adicionalmente para el segundo trimestre se adjuntaron dos correos electrónicos que no correspondían al periodo reportado. De conformidad con lo anterior, se comunicó al proceso quien efectuó los ajustes correspondientes en los correos.

Es importante que en las evidencias que se suban a la carpeta compartida se tenga en cuenta el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional código DE-M-03 en el numeral 5.3 Gestión de evidencias- evidencias propias de la ARN “Las listas de asistencia y actas de reunión deben estar en los formatos establecidos que reposan en el software del sistema integrado de gestión. Estos deben estar diligenciados en su totalidad, ser legibles, fácilmente identificables y recuperables con el fin de realizar una adecuada aplicación de control de registros” (Subrayado fuera de texto).

11. Conclusiones

La auditoría se ejecutó de acuerdo a lo previsto en el plan de auditoria y se cumplió con el objetivo y alcance gracias a la disposición de los profesionales del Proceso.

Finalmente, y resultado de la auditoria se observó que la gestión adelantada por el Proceso, se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; aplica procedimientos y formatos que le permiten adelantar su gestión; aplica controles y seguimiento.

Anexos

No Aplica.

Nombre Auditor Líder:	Marcela Morales Páez Profesional Especializado Grupo Control Interno de Gestión	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	Diego Fernando Florez Corso Subdirector Técnico de Gestión Legal
Firma Auditor Líder:		Firma Auditado:	

Nota: El presente informe no requiere firma por parte del Auditor Líder ni del Auditado, teniendo en cuenta que su aprobación se realizó a través del Sistema de Gestión para la Reintegración – SIGER.