



INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2020 (AUD – 2015)

INFORMACIÓN BÁSICA			
FECHA DE INFORME	25 de noviembre de 2020	PROCESO / DEPENDENCIA	Gestión Financiera
FECHA SEGUIMIENTO	5 de octubre a 30 de noviembre de 2020	AUDITOR	Auditor Líder: Eduardo Antonio Sanguinetti Romero. Equipo Auditor: Néstor Hugo Martínez Acosta

1. OBJETIVO

Evaluar y realizar seguimiento a la gestión integral de los procesos y/o dependencias de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN teniendo en cuenta los criterios normativos, del cliente y los institucionales, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los Sistemas de Calidad; Seguridad de la Información; Seguridad y Salud en el Trabajo; Operaciones Estadísticas; Gestión Documental y normatividad aplicada en lo referente a la emergencia derivada de la Pandemia de COVID19, entre otros.

2. ALCANCE

Se tendrá en cuenta la información y resultados presentados al cierre de la Vigencia 2019 y hasta el 31 de agosto de la del año 2020.

3. CRITERIOS

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Caracterización y demás documentos inscritos en el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER (procedimientos, instructivos, manuales y formatos).
- Normatividad (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad aplicable) y Planes de Mejora del Proceso.
- Decreto 1499 de 2017 y demás normatividad vigente aplicable al Proceso producto de las 18 políticas de desarrollo administrativo, así como la normatividad aplicable a los Sistemas de: Control Interno, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Operaciones Estadísticas, Gestión Documental y las establecidas con ocasión a la emergencia producida por la Pandemia de COVID19.
- Carta de Representación.

4. DESARROLLO

La Auditoría al Proceso de Gestión Financiera se efectuó de acuerdo con las actividades planificadas en el Plan de Auditoría así:

- Reunión de apertura general realizada el día 28 de agosto de 2020 y, la particular, el día 6 de octubre de 2020.
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG–SST) y el

cumplimiento de las disposiciones establecidas producto de la Emergencia por la Pandemia de COVID19.

- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el de Gestión Documental.
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Agencia (Aplicación de la Política de Desarrollo Administrativo y de Control Interno).
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, el cumplimiento del Sistema de Operaciones Estadísticas para la Reintegración y de Reincidencia de la Agencia.
- Verificar la eficacia de las acciones correctiva y de mejora de los Planes de Mejora cerrados.
- Reunión de cierre realizada el día 23 de diciembre de 2020.

En el ejercicio de esta auditoría se pudo haber incurrir en imprecisiones debido a cualquier limitación frente a la información reportada y encontrada en los sistemas de información oficiales.

4.1. Evaluación del SG–SST y verificación del cumplimiento normativo por motivo de la Emergencia generada por la Pandemia de COVID19

4.1.1. Evaluación del SG–SST

Se procedió a la verificación de las responsabilidades, indicadores, peligros y riesgos que tiene el Proceso de Gestión Financiera identificándose lo siguiente:

- **Responsabilidades**

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN, estableció en el **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST (Código: TH-M-02, Versión: V-1 y de fecha 2020-04-28)**, Numeral 4.3. (**Funciones y responsabilidades**) que: [...] La ARN es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del Decreto 1072 de 2015 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior, la ARN ha definido las Responsabilidades en la **Resolución 1741 de 2016** las cuales se encuentran en el documento **DE-M-04: Manual del SIGER en la sección 5.8**, en la cual se asignan las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para los niveles directivos, funcionarios y contratistas[...]"

Adicionalmente, en la **Resolución 1741 de 2016**, parte de Considerando, se establece que:

[...]El Secretario General; el Director Programático; los Jefes de Oficinas; los Asesores y los Coordinadores de Grupos Territoriales y Puntos de Atención: son responsable de la implementación, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de Reintegración SIGER[...]

[...]Los Colaboradores del Nivel Central y los Grupos Territoriales: son responsables de aplicar políticas, directrices, procedimientos, instrucciones y, en general, de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas, los funcionarios de los niveles profesionales, técnicos y asistencial, así

como los contratistas de prestación de servicios quienes se integran en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo[...]

Y, en la parte resolutive de la **Resolución 1741 de 2016 (Artículo Primero)**, especialmente en los párrafos tres y cuatro, se disponen también normas sobre el SG-SST.

Frente a este tema, el Líder del Proceso, junto con el Equipo de Trabajo que atendió la Auditoria, manifiestan que como responsabilidades se tienen las siguientes:

- Velar por la seguridad y condiciones de trabajo de los miembros del Proceso.
- Velar por el desarrollo laboral de los miembros del Proceso.
- Velar porque el Equipo de Trabajo tenga las condiciones y espacios de trabajos adecuados para desarrollar sus actividades.
- Apoyarse en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para realizar la verificación de las acciones de seguridad y salud en el trabajo del Proceso.
- Reportar accidentes e incidentes de trabajo tanto en la Dependencia como en la modalidad de “Trabajo en Casa”.

También indican que, estas responsabilidades, se encuentran definidas en la Cartilla de Prevención y Seguridad; en el Normograma del Proceso de Gestión del Talento Humano; y, también, en la Resolución de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, se observa que, tanto el Líder del Proceso como el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, tienen un conocimiento general sobre las responsabilidades que tienen frente al SG-SST, pero no tienen una apropiación clara sobre las responsabilidades específicas que tienen y su ejecución en la ARN tal y como lo determina el Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.8., Numeral 2; el Manual de SG-SST; y, también, la Resolución 1741 de 2016. Lo anteriormente mencionado puede generar la materialización de los riesgos asociados al objetivo; la de los peligros y riesgos asociados al Proceso de Gestión Financiera, así como la afectación de los indicadores del SG-SST definidos en la Agencia.

También se observa que no hay correlación y articulación en la definición y establecimiento de las responsabilidades descritas en la Resolución 1741 de 2016 y en el SIGER; teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda que se realice una revisión y ajustes frente a este tema.

En lo referente a la responsabilidad en lo relacionado con la rendición de cuentas sobre el SG-SST, los Auditados informan que existe el formato: “Informe de Rendición de Cuentas del SGSST” (Código: TH-F-58, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-10); este documento fue diligenciado por los Auditados y, en el mismo orden de ideas, consideran que este se constituye en una aproximación para rendir cuentas sobre este tema; sin embargo, se observa que no se tiene claridad sobre el tema ni sobre la responsabilidad de quién debe rendir cuentas tal y como lo establece el Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.8., Numeral 3, así como lo definido en el Manual del SG-SST. Así las cosas, no se especifica con claridad la forma de rendir cuentas a los funcionarios y contratistas de la Agencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano que se defina, en un lenguaje claro, el mecanismo cómo debe rendirse cuentas en la Agencia respecto al SG-SST y quiénes son los responsables de hacerlo; en el mismo orden de ideas, se sugiere que

se apoyen de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), pues es una Dependencia de la Agencia con más experiencia en el tema de rendición de cuentas con usuarios externos.

- **Indicadores**

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto 1072 de 2017, Artículos: 2.2.4.6.20., 2.2.4.6.21. y 2.2.4.6.22.**, se determinan los indicadores de estructura, de proceso y de resultado del SG–SST.

Igualmente la Agencia, en el Manual del SG–SST, Numeral 7.1., indica que:

[...]De acuerdo al **Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.16 numeral 8, artículos 2.2.4.6.17 literal b numeral 4, artículos 2.2.4.6.19, (20,21,22), artículo 2.2.4.6.30 numeral 2, artículo 2.2.4.6.31 numeral 7**, con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del Sistema se realizarán seguimientos anuales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el numeral 5.4. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva; Programas de vigilancia epidemiológica; Programa de seguridad industrial; Programa de higiene industrial; y, programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de: **ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO:**

- Cumplimiento.
- Cobertura.
- Eficacia.

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica, adicionalmente, se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente, se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

Accidentalidad.
Enfermedad laboral.
Ausentismo y morbimortalidad.

Estos indicadores se encuentran en una matriz y se analizan periódicamente.[...]

En cumplimiento de lo anteriormente mencionado, el Líder del Proceso, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, manifiestan que se reportan incidentes y accidentes de trabajo; de valoración; de la situación de salud de los miembros de su Proceso; y, también, de las incapacidades que se presentan; sin embargo, algunos de los Coordinadores del Proceso de Gestión Financiera que fueron auditados, informan que no conocen cuáles son los indicadores que la Agencia ha definido para este Sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano que se realice retroalimentación de los resultados de los indicadores del SG-SST con el fin, primordial, de que se tomen decisiones o acciones que garanticen un adecuado control y prevención en el cumplimiento de estos indicadores de seguridad y salud en el trabajo.

- **Peligros y riesgos**

En cumplimiento de lo definido en el Manual del SG–SST, Numeral 5.3. (Identificación de Peligros y Riesgos) y, también, en el “Instructivo para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles” (Código:TH-I-06, Versión: V-1 y de fecha 2016-08-31), la Agencia tiene publicado en el SIGER el Formato “Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVRDC” (Código: TH-F-42, Versión: V-1 y de fecha 2016-08-26), el mismo se puede encontrar haciendo clic en el siguiente vínculo:

<http://intracr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/Forms/AllItems.aspx>

Los Auditados del Proceso de Gestión Financiera informa que los peligros y riesgos más relevantes en su desempeño laboral son los siguientes:

- Sicosocial
- Sufrir cortaduras con papel por manipular documentos
- Síndrome del Túnel del Carpo
- Estrés asociado a la carga laboral
- Tensión muscular por estar mucho tiempo sentado
- Enfermedades laborales
- Condiciones laborales
- Caídas
- Inadecuada posición del cuerpo al estar frente al computador
- Accidentes e incidentes
- Riesgos de incapacidad

En el mismo orden de ideas, los Auditados indican que se cuenta con Mapa de Riesgos para el Proceso y diligenciaron la Matriz de Peligros y Riesgos, pero no la han revisado y no han recibido, tampoco, información consolidada de los resultados del SG–SST por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano; a la fecha de corte de la presente Auditoría, solamente han recibido capacitaciones e información general por parte de los brigadistas y del delegado del Sistema. En dichas actividades se indica claramente qué es un peligro y qué es un riesgo de SST; qué es un accidente y qué es un incidente de trabajo; qué y cuáles son las enfermedades laborales y como reportarlas; y, también, información acerca de las funciones del COPASST.

Se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano que se efectúen capacitaciones en el tema de peligros y riesgos en SST asociados al Proceso de Gestión Financiera con el fin, primordial, de determinar las acciones preventivas y los controles necesarios para el adecuado manejo de las situaciones que se presenten frente a este particular.

4.1.2. Verificación de las acciones implementadas en ocasión de la emergencia para hacer frente a la Pandemia de COVID19

En cumplimiento de la normatividad generada por el gobierno nacional y local para hacer frente a la Pandemia de COVID19 la ARN y, en especial, el Proceso de Gestión Financiera viene ejecutando las siguientes acciones:

- Organización de las actividades del Proceso bajo la modalidad de “Trabajo en Casa” para los funcionarios y contratistas que lo componen.
- Lineamientos para la radicación de la documentación para el trámite de pagos en la cadena presupuestal (Presupuesto, Contabilidad, Central de Cuentas y Pagaduría) a través de la modalidad virtual.
- Establecimiento de una carpeta compartida para el manejo y ejecución de la información financiera.
- Cumplimiento de las pausas activas para ejercitar el cuerpo y evitar enfermedades laborales por estar mucho tiempo sentados.
- Aplicación de los protocolos establecidos por la Agencia para hacer frente a la Pandemia de COVID19 para la modalidad de “Trabajo en Casa” y, especialmente, en el caso de que algún funcionario o contratista deba desplazarse a la Dependencia en la Sede Central.
- Modificación del Acuerdo de Desempeño.
- En los temas presupuestales, en especial lo relacionado con la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), se han efectuado las recomendaciones necesarias frente a las modificaciones que puedan presentarse.
- Utilización del Aplicativo “Servicio Electrónico de Contratación Pública – SECOP II”.
- Utilización de elementos de trabajo prestados por la Agencia para realizar labores bajo la modalidad de “Trabajo en casa”.
- Cambios de equipos para realizar las tareas.
- Reuniones virtuales que permite verificar las responsabilidades y tareas que desarrolla el personal de la Subdirección Financiera.
- Reporte diario de la situación de salud de los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión Financiera en el aplicativo “ALISSTA, Gestión a tu alcance” de la Administrado de Riesgos Laborales (ARL) “Positiva” y su respectivo seguimiento.
- Atención en el seguimiento al cómo se encuentran distribuidos los espacios de “Trabajo en casa” de los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión Financiera; esta actividad contó con el acompañamiento de los miembros del COPASST; la Caja de Compensación “Compensar”; la ARL “Positiva”; y el Proceso de Gestión del Talento Humano.
- Apoyo a los brigadistas que forman parte del Proceso de Gestión Financiera.

Como conclusión, el Equipo de Trabajo de la Subdirección Financiera no ha presentado situaciones de contagio por COVID19; por lo tanto, el trabajo se ha desarrollado acorde con los protocolos definidos y sin ningún inconveniente relacionado con esta enfermedad.

4.2. Evaluación del SGSI y el de Gestión Documental

4.2.1. SGSI

- **Cumplimiento de Responsabilidades**

La ARN tiene definidas y documentadas las políticas, directrices y lineamientos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del SGSI en los siguientes documentos:

- Manual del SGSI (Código: TI-M-01, Versión: V-8 y de fecha 2020-10-02)
- Manual del SIGER (Código: DE-M-04, Versión: V-4 y de fecha 2016-11-16)

- Manual de Organización de Archivos de Gestión (Código: GD-M-03, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-17)
- Manual de Gestión del Riesgo (Código: DE-M-02, Versión: V-7 y de fecha 2020-02-06).
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)
- Documentación relacionada con el SGSI.

Frente a los instrumentos mencionados, el Proceso de Gestión Financiera viene aplicando los siguientes controles para la administración de la información que recibe, procesa, almacena, archiva, custodia y transfiere:

- Revisión y ajuste anual de la información de los activos de información y documentación.
- Para la continuidad del negocio se tienen y aplican los controles establecidos en los instructivos, procedimientos, manuales y demás documentos del Proceso.
- Aplicación de los controles automatizados en los aplicativos donde se maneja la información financiera de la Agencia.
- Repositorio del conocimiento para realizar la inducción en puesto de trabajo del personal nuevo.
- Anonimizar la información para garantizar su seguridad, disponibilidad y confidencialidad.
- Marca de agua para la información.
- Encriptar la información financiera.
- Manejo de carpetas compartidas para la administración de la información.
- Base de datos en formato *Microsoft Excel* con seguridad.
- Manejo de firma electrónica.
- Utilización de canales de seguros para la entrega y recibo de la información financiera.
- Cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y datos personales a través de los canales, aplicativos y bases de datos por los cuales procesa la información del Proceso.
- Ejercicio de capacitación para la aplicación de las políticas e instrumentos con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y la OAP.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) según disposición del Proceso de Gestión Documental para la organización y custodia del archivo del Proceso Gestión Financiera.

- **Activos de información y tratamiento de riesgos**

El Líder del Proceso y el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría manifiestan que los activos de información del Proceso se encuentran determinados en la Matriz de Activos de Información de la Agencia que, a su vez, se encuentra publicada en el Portal Electrónico de la Agencia siguiendo esta ruta: “7 Información de transparencia / Información de interés / Índice de información clasificada y reservada”. Al respecto se destaca la siguiente información:

- El Recurso Humano como principal activo de información del Proceso.
- *Hardware* – Computadores portátiles y de escritorio puesto a disposición del Proceso Gestión Financiera por parte de la Agencia.
- *Software* – *Microsoft Access*; Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación (SIRR); Herramienta para la consulta de entidades externas de datos básicos de identificación y acreditación de los participantes de los Procesos de Reintegración y Reincorporación (SARA); y, Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

- Información que maneja cada funcionario y contratista del Proceso.

- **Sensibilización en Seguridad de la Información**

Según lo establecido en el Manual del SGSI para el tema de sensibilizaciones en Seguridad de la Información, el Líder del Proceso junto con su Equipo de Trabajo indicaron que han participado en sensibilizaciones sobre los temas de Protección de Datos y Políticas y de Seguridad de la Información.

- **Confidencialidad de la Información**

En lo relacionado con el Principio de Confidencialidad de la Información que establece el Manual del SGSI se indagó al Líder del Proceso respecto de si tenía conocimiento de la firma de los miembros de su Equipo de Trabajo del Acuerdo de Confidencialidad; él manifestó que la firma de este documento es un requisito para la posesión de los funcionarios y que, para el caso de los contratistas, existe una cláusula contractual que establece el cumplimiento de este tema.

- **Información digital del Proceso**

El Líder del Proceso y su Equipo de Trabajo informan que, actualmente, se produce información digital que está contenida en las carpetas compartidas del Proceso y se pueden encontrar en el SIGER (Listado Maestro de Documentos); en la Intranet Institucional y en el Portal Electrónico de la Agencia.

Se observa que se vienen aplicando las Políticas de Seguridad de la Información; sin embargo, se requiere reforzar los conocimientos, tanto de los funcionarios como de los contratistas del Proceso, en lo relacionado con el SGSI de acuerdo con lo establecido en la Norma NTC ISO 27001; las Políticas de Desarrollo Administrativo y las de Gobierno y Seguridad Digital; para este fin, se recomienda que el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información realice capacitaciones y/o sensibilizaciones prácticas y con un lenguaje claro para, así, afianzar los conocimientos y habilidades de todo el personal del Proceso Gestión Financiera en esta materia y, en consecuencia, se puedan prevenir la materialización de eventos por desconocimiento de información u omisión en el tema tratado en este punto.

4.2.2. Gestión Documental

- **Tabla de Retención Documental (TRD)**

En lo referente a la aplicación de las TRD de acuerdo con lo establecido en el Manual de Organización de Archivos de Gestión (Código GD-M-03, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-17), se constató que las Tablas del Proceso de Gestión Financiera se encuentran publicadas en el SIGER dentro del Módulo de Control Documental y, en el mismo orden de ideas, los Auditados informan que se encuentran cumpliendo todas las disposiciones del Proceso de Gestión Documental al respecto.

- **Administración física y digital del Proceso**

De conformidad con lo establecido en el Manual del SGSI, Numeral 3.9., se expresa que:

[...]Con el objetivo de mantener protegida y realizar una administración adecuada de la información de la ARN que se encuentre en las unidades de almacenamiento y propender que se cumplan los principios de seguridad de la información relacionados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad, la Oficina de Tecnologías de la Información pone a disposición de las diferentes dependencias tres (3) recursos de almacenamiento los cuales son: carpetas compartidas, carpetas de trabajo y *OneDrive*. [...]

Frente a este particular, el Líder del Proceso informa que, en cumplimiento de las TRD la documentación se maneja en forma física y, también, en forma digital.

4.3. Evaluación del MIPG – Cumplimiento de las siete (7) dimensiones y 18 políticas

Como una actividad para la implementación del MIPG el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en conjunto con la OAP de la ARN, durante la Vigencia 2019, impartieron un lineamiento indicando que los funcionarios y contratistas de la Agencia deben realizar los cursos de MIPG y de lenguaje claro; frente a este compromiso, el Líder del Proceso manifiesta que su Equipo de Trabajo realizó el curso del MIPG.

Sobre esta particular, se recomienda fortalecer el conocimiento y aprendizaje sobre esta temática para que se pueda apoyar, adecuadamente, la implementación y mantenimiento del MIPG al interior de la Agencia.

Frente a las responsabilidades de liderar alguna política de desarrollo administrativo, la Subdirección Financiera lidera la política de: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto público.

- **Dimensión Talento Humano**

El Líder del Proceso con su Equipo de Trabajo viene desarrollando reuniones de trabajo por medio de las cuales se tiene en cuenta el Recurso Humano como el principal activo de información; en el mismo orden de ideas, este directivo manifiesta que los funcionarios y contratistas de su Proceso cuentan con las competencias y habilidades necesarias y suficientes para llevar a cabo las acciones, actividades, funciones, obligaciones y compromisos derivados de las actividades misionales y administrativas que tiene a su cargo.

También, indican que como Política de Integridad es necesario difundir y recordar el cumplimiento de los valores de la Agencia: a) Respeto; b) Honestidad; c) Compromiso; d) Diligencia; y, e) Justicia.

En el mismo orden de ideas, señalan que todos los funcionarios y contratistas de la Agencia se encuentran obligados a conocer y cumplir con esta política y con los valores también; que la Secretaría General, con el acompañamiento del Proceso de Gestión del Talento Humano, tiene la responsabilidad de liderar y realizar actividades de concientización acerca de estos temas a través de campañas; diseño de protectores de pantalla; envío de información a través del “Boletín ARN”;

inclusión de *tips* recordando los valores en los desprendibles de pago de los funcionarios y, también, presentado avisos en las pantallas de información de la ARN.

- **Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**

Para la Política de Planeación Institucional el Líder del Proceso y su Equipo de Trabajo manifiestan que se tiene

- Un (1) Plan Estratégico donde se definieron las metas cuatrienales asociadas a las metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- Un (1) Plan de Acción Institucional (PAI) el cual contiene los indicadores (internos y externos) y las metas que se desarrollan anualmente.
- Un (1) Plan Anticorrupción Institucional.
- la documentación relacionada con la formulación y ejecución de la planeación institucional de la Agencia.

Asimismo, el Líder del Proceso informa que, en cumplimiento de la Circular 2020 – 2021 de la OAP y las recomendaciones del Grupo de Control Interno, se realizaron actualizaciones a los siguientes documentos:

- Mapa de Riesgos del Proceso
- Caracterización
- Indicadores del Proceso
- Metas de los Planes Sectoriales e Institucionales en los que el Proceso se encuentra relacionado.

En el mismo orden de ideas, la información de la planeación institucional que le corresponde al Proceso se reporta en los siguientes sistemas y medio de comunicación:

- SIIF
- SIGER
- Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República (SIGEPRE)
- Portal electrónico de la Agencia

El Proceso de Gestión Financiera, como Líder de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, realizan los siguientes controles:

- Proyección de la Circular de Cierre donde se presentan los lineamientos acerca de cómo se va a cerrar cada vigencia en materia presupuestal.
- Creación de una (1) carpeta compartida denominada “Contingencia” y destinada al manejo de la información y trámites de pagos.
- Proyección y comunicación, a través de la Intranet Institucional, de un (1) documento en el que se indica la manera correcta de radicar los documentos para los pagos de los contratistas mes a mes.
- Ajuste de las metas de los Indicadores de Desempeño.

- Proyección de circular relacionada con el cierre de reservas presupuestales de la Secretaría General.

Finalmente, el Proceso de Gestión Financiera, también se realizan los siguientes controles:

- Seguimiento y presentación presupuestal y contable en los Comités a) Directivo; b) Sectorial; c) de Desempeño; y, d) de Contratación.
- Seguimiento y control a la ejecución de los recursos contratados por parte de los supervisores.
- Aprobación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Presentación del Presupuesto del Marco de Medianos Gastos.
- Distribución y desagregación del presupuesto.
- Pagos de beneficios a la Población Objetivo en cumplimiento de los acuerdos, marco normativo y requisitos internos.

Se recomienda que en la ejecución presupuestal y, en especial, la de pagos de beneficios a la población objeto se verifique si los controles establecidos cumplen con los criterios establecidos para tal fin. Así las cosas es preciso revisar si están bien definidos; quién es el responsable de ejecutarlos; qué evidencia dejan de su ejecución; si se están aplicando adecuadamente; si están asociados al riesgo de mayor impacto; y, también, si se tiene en cuenta su trazabilidad desde donde se originan los requisitos para el pago de recursos, como primera línea de defensa, hasta la verificación final de que se le pagó a la persona correcta; lo anterior con el fin, primordial, de garantizar una ejecución presupuestal acorde con los lineamientos internos y normativos establecidos y evitar, igualmente, la materialización del riesgo y posibles hallazgos con incidencia penal, fiscal y disciplinaria.

• **Dimensión de la Gestión con valores para el Resultado**

El Proceso de Gestión Financiera garantiza que la información digital tenga medidas de seguridad tales como:

- Remitir información encriptada para la protección de datos personales.
- Realización de capacitación interna relacionada con la seguridad de información.
- Utilización de la *Virtual Private Network* (VPN) para efectuar los pagos de los beneficios.
- Verificación de las Planillas Integradas de Liquidación de Aportes (PILA) en la plataforma dispuesta para tal fin por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El Proceso de Gestión Financiera viene realizando la actualización y creación de los Métodos de Operación en cumplimiento de lo establecido para el fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos; al respecto se tienen definidos los siguientes documentos:

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	TÍTULO DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA
Gestión Financiera	Caracterización	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	GF-C-01	V-4	2020-10-20
	Documentos Complementarios	ANEXO 1 CERTIFICACIÓN – RETENCIÓN EN LA FUENTE			2020-07-23
		Formatos		GF-F-23	V-1
			ARQUEO CAJA MENOR	GF-F-19	V-1

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2020 (AUD – 2015)

	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA PARA PAGO	GF-F-02	V-6	2017-06-20
	CONCILIACIÓN CAJA MENOR	GF-F-18	V-1	2020-02-17
	CONCILIACIÓN DE ALMACÉN	GF-F-06	V-3	2018-06-29
	CONSOLIDADO ÓRDENES DE DESEMBOLSO	GF-F-17	V-1	2017-06-13
	FORMATO CONCILIACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS BANCARIOS	GF-F-05	V-4	2017-06-09
	FORMATO CONCILIACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN ADMINISTRACIÓN	GF-F-04	V-3	2014-09-04
	FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GF-F-07	V-7	2017-07-21
	LEGALIZACIÓN GASTO CAJA MENOR	GF-F-21	V-1	2020-02-17
	ORDENACIÓN DEL GASTO	GF-F-22	V-1	1900-01-01
	PLANILLA DE ENTREGA A ÓRDENES DE DESEMBOLSOS	GF-F-09	V-3	2018-06-29
	PLANILLA PAGO OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	GF-F-11	V-3	2019-09-30
	PLANILLA PARA DEVOLUCIONES DE CUENTAS POR PAGAR O PAGOS	GF-F-10	V-3	2018-08-17
	SOLICITUD AUTORIZACIÓN Y ENTREGA POR CAJA MENOR	GF-F-20	V-1	2020-02-17
	SOLICITUD DE PAC	GF-F-16	V-3	2019-02-22
	SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL	GF-F-12	V-6	2020-09-21
Instructivos	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	GF-I-14	V-1	2020-06-05
	INSTRUCTIVO DE ORDENES DE PAGO PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES	GF-I-12	V-1	2019-09-20
	INSTRUCTIVO PARA APLICACIÓN DE REINTEGROS	GF-I-15	V-1	2020-09-29
	INSTRUCTIVO PARA CONTROL Y APLICACIÓN DE EMBARGOS POR DIFERENTES CONCEPTOS	GF-I-13	V-1	2020-02-06
	INSTRUCTIVO PARA DESAGREGAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE LA ENTIDAD	GF-I-06	V-4	1900-01-01
	INSTRUCTIVO PARA EL DESEMBOLSO DEL APOYO ECONÓMICO A LA REINTEGRACIÓN	GF-I-03	V-4	2020-02-06
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACIONES	GF-I-08	V-3	2019-09-30
	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR PRESENTAR Y PAGAR LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS	GF-I-11	V-1	2019-03-15
	INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS	GF-I-04	V-3	2019-12-09
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONCILIACION DE RECURSOS	GF-I-09	V-1	2017-06-15
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA GESTIÓN (CONSTITUCIÓN Y/O LIBERACIÓN) DE RESERVAS PRESUPUESTALES	GF-I-10	V-1	2017-06-23
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR SOLICITUD Y TRÁMITE DE CUPOS DE	GF-I-07	V-3	2019-12-09

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2020 (AUD – 2015)

		VIGENCIAS FUTURAS DE FUNCIONAMIENTO			
		INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR, EXPEDIR Y MODIFICAR UN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GF-I-05	V-2	2017-07-21
Manual		MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	GF-M-01	V-5	2020-05-14
Normograma			GF-N-01	V-3	2020-10-23
Procedimientos		PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CONTABLE DE ALMACÉN	GF-P-07	V-3	2015-11-17
		PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PARA LA REINCORPORACIÓN RENTA BASICA, ASIGNACIÓN ÚNICA DE NORMALIZACIÓN Y PENSIÓN	GF-P-17	V-2	2020-09-28
		PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS EXCEPCIONALES	GF-P-20	V-1	2020-05-21
		PROCEDIMIENTO DE IMPUTACIÓN DE REINTEGROS	GF-P-11	V-3	2018-10-01
		PROCEDIMIENTO DE PAGOS POR MEDIO DE FIDUCIA	GF-P-12	V-3	2020-06-16
		PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y SEGUIMIENTO PAC	GF-P-08	V-3	2020-01-17
		PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL ACCESO AL BENEFICIO ECONÓMICO DE ASIGNACIÓN MENSUAL	GF-P-19	V-2	2020-10-02
		PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	GF-P-16	V-1	2017-06-09
		PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS REINCORPORACIÓN ECONÓMICA	GF-P-18	V-3	2020-09-29
		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y MGMP	GF-P-15	V-1	2014-10-03
		PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	GF-P-05	V-5	2019-04-01

En cumplimiento de la Circular 2020 – 2021 de la OAP y las recomendaciones del Grupo de Control Interno Gestión se realizaron las actualizaciones de los siguientes documentos: a) Mapa de Riesgo del Proceso; b) Caracterización; y, c) Indicadores de Proceso.

El Proceso de Gestión Financiera no tiene a cargo tramites de acuerdo con las disposiciones impartidas por el DAFP; los trámites se encuentran definidos para los Procesos Misionales de la Agencia, en especial en lo relacionado con el pago de beneficios.

Se recomienda tener en cuenta las directrices dadas por la OAP para la actualización de los documentos del Proceso y, en especial, revisar que la versión, la fecha y la imagen institucional de cada uno de ellos se encuentren actualizadas; igualmente, verificar si los controles establecidos en los manuales, procedimientos e instructivos del Proceso se encuentran correctamente definidos.

- **Dimensión de Evaluación de Resultados**

En cumplimiento de esta Dimensión se destaca el nivel de desempeño del Proceso Gestión Financiera obtenido durante el primer semestre de la Vigencia 2020 (100%); el mismo fue presentado en el seguimiento realizado a la Planeación Institucional.

Ejecución de recursos en encargo fiduciario	Ejecución de recursos del encargo fiduciario 2020	100	100
Ejecución del PAC	Ejecución del PAC 2020	100	100
Ejecución Presupuestal	Nivel de avance en la ejecución presupuestal 2020	100	100
Estados Financieros	Razonabilidad de la información financiera 2020	100	100
Plan indicadores Proceso Gestión Financiera 2019	Seguimiento a la ejecución del PAC 2020	100	100
CALIFICACIÓN CONTROL INTERNO CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN (%)	100	100	

Igualmente, se verificó la oportunidad, el resultado y la calidad de la información del Plan de Acción y del Indicador del Proceso.

Se sugiere que, en ejecución de esta política, se realice evaluación integral de las demás políticas de desarrollo administrativo; lo anterior permitirá tener un nivel de desempeño coherente y articulado para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo en la aplicación de estas políticas por parte del Proceso.

- **Dimensión de Información y Comunicación**

El Proceso de Gestión Financiera cumple con esta Dimensión utilizando canales de información y comunicación tales como:

- El SIIF
- El Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
- Correos electrónicos institucionales
- Boletín ARN
- El SIRR
- Carpetas compartidas
- Conexión VPN en la modalidad de “Trabajo en Casa”
- El Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB)
- Portal Electrónico de la Agencia
- Intranet Institucional

Mediante estos medios de comunicación se garantiza la seguridad de la información aplicando las políticas operacionales de seguridad digital; datos personales; gestión documental y la oportunidad, integridad y confidencialidad de la información que este Proceso gestiona.

- **Dimensión del Conocimiento y la Innovación**

El Proceso de Gestión Financiera viene aplicando las directrices impartidas por la Agencia en lo que tiene que ver con el repositorio de información y del conocimiento.

La gestión del conocimiento y la innovación fortalece, de forma transversal, a las demás dimensiones del MIPG; lo que se pretende, en consecuencia, es que se analicen las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento cada Proceso con el objetivo, primordial, de mejorar sus procesos de gestión.

Al respecto, el Proceso de Gestión Financiera genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias relacionada con la administración de los recursos financieros que, en conjunto, se transforman en conocimiento el cual, a su vez, se constituye en “**capital intelectual**”.

El conocimiento (capital intelectual), es el activo principal de la Agencia y debe estar disponible para todos contando, de igual manera, con procesos de búsqueda y aplicación efectivos que consoliden y enriquezcan la gestión institucional.

Se recomienda que se realice un análisis de valoración del capital intelectual del Proceso de Gestión Financiera de manera transversal involucrando las demás dimensiones de MIPG con el fin, primordial, de identificar y fortalecer los conocimientos a través de las actividades de capacitación y sensibilización de la Entidad para, así, preservar la memoria institucional.

- **Dimensión del Control Interno**

Para el cumplimiento de esta dimensión y política, se desarrolla bajo los cinco componentes del MECI, así:

- **Ambiente de control**

El Proceso de Gestión Financiera realiza su ambiente de control a través de los siguientes métodos de operación:

- Caracterización del Proceso y su documentación
- Normograma
- Implementación de reuniones del Equipo de Trabajo de forma presencial en la Dependencia o virtual a través de la herramienta *Microsoft Teams*.
- Carpetas compartidas para el control de la ejecución presupuestal y los estados financieros.

○ **Evaluación del riesgo**

El Proceso de Gestión Financiera cuenta con su respectivo Mapa de Riesgos; en el mismo se tiene establecido desde su identificación hasta su monitoreo y cada año se evalúa para, después, proceder a su actualización. Para el presente periodo de auditorías este Mapa se encuentra en proceso de actualización.

El Líder del Proceso y su equipo de trabajo, a través del SIGER, realizan la formulación, análisis, valoración y seguimiento a los riesgos que tienen definidos.

○ **Actividades de Control**

El Líder del Proceso de Gestión Financiera junto con su Equipo de Trabajo viene aplicando los controles definidos en lo Métodos de Operación del Proceso, así como los transversales, específicamente en lo relacionado con el procesamiento, valoración, análisis, seguimiento, socialización y difusión de la información producto de la administración de los recursos financieros.

Se destaca como control principal el de la ejecución presupuestal y presentación de los estados financieros para la toma de decisión, así como su comunicación a los entes externos y población objeto; sin embargo, se recomienda articular dicha información con los todos los mecanismos de reporte que se han definido, tanto internos como externos, con el fin de garantizar la coherencia y consistencias de la información y los datos que se suministran en la administración de los recursos financieros.

○ **Información y Comunicación**

El Proceso de Gestión Financiera cuenta con las herramientas para la recolección, procesamiento, evaluación y valoración de la información misional y operacional de la Agencia; dicha información se articula con el Proceso Gestión de Comunicaciones.

La Subdirección Financiera, como Dependencia Líder del Proceso, tiene la responsabilidad de suministrar los datos estadísticos de la ejecución presupuestal y contable, así como la tarea de Administrador Funcional del SIIF.

○ **Monitoreo – Seguimiento**

El Proceso de Gestión Financiera cuenta con las siguientes herramientas para el seguimiento y monitoreo de la información que procesa:

- SIIF
- Reuniones mensuales con el Equipo de Trabajo del Proceso para la verificación de los Estados Financieros.
- SIGER
- Cuadros de reporte de información en formato *Microsoft Excel*
- SIRR.
- Conciliaciones
- Sistema Aladino para la administración y gestión de todos los bienes de la Agencia.

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2020 (AUD – 2015)

- Sistema HOMINIS para la administración y gestión de la nómina de los servidores públicos.
- **Evaluación del Sistema de Control Interno Contable**

Para esta evaluación, se presenta como anexo a este documento, el informe de Auditoría del Sistema de Control Interno Contable de la Agencia; el mismo arrojó la siguiente conclusión:

- La Auditoría se ejecutó de acuerdo a lo previsto en el Plan de Auditoría y se cumplió con su objetivo y alcance gracias a la disposición de los profesionales del Proceso.
- Como resultado de la Auditoría se observó que, la gestión adelantada por el Proceso, se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y los manuales, procedimientos y formatos que le permiten adelantar su función.
- La evaluación del Control Interno Contable arrojó una calificación de avance de 4.98 (Ver Anexo 1 del informe de Control Interno Contable).
- La valoración cualitativa fue la siguiente:

CONTROL INTERNO CONTABLE
Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> • El liderazgo, conocimiento, competencia y habilidades por parte de los miembros de la Subdirección Financiera. • El compromiso de la Dirección para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos. • La implementación de cuentas requeridas para el manejo de la emergencia por COVID19 de acuerdo con la resolución emitida por la Contaduría General de la Nación. • El Proceso Contable opera bajo el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN) y se complementa con los aplicativos que administra la Entidad (Hominis, SIRR, Aladino, eKOGUI) como apoyo y soporte a la gestión financiera. • Las cifras contenidas en los Estados Financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad. Las notas a los Estados Financieros revelan la información de los hechos económicos de la Entidad. • El Proceso Contable continuó su operatividad durante la emergencia presentada por el COVID19 sin afectar sus actividades y teniendo en cuenta las medidas de seguridad de la información.
Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se observa que no ha sido efectiva la gestión para la pronta recuperación de la partida conciliatoria en la Fiducia con corte al 31 de agosto de 2020 por valor de \$6'010.000, la cual se presentó en el mes de octubre de 2019. De acuerdo con la información del Grupo de Contabilidad esto obedeció a un pago doble realizado por la Fiducia; de conformidad con los soportes suministrados a octubre de 2020 se han recuperado \$2'070.000, el valor faltante de \$4'140.000 se encuentra en proceso de recuperación.
Avances y mejoras del Proceso del Control Interno Contable
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Manual de Políticas Contables en el mes de mayo de 2020 incluyendo las observaciones presentadas en el informe de Control Interno Contable para la Vigencia 2019.
Recomendaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Se sugiere incorporar dentro de sus actividades que el resultado del análisis de los indicadores financieros sea comunicado a la Alta Dirección para la toma de decisiones oportunas a nivel de operación institucional. • Se recomienda formalizar la conciliación entre los saldos del Sistema Hominis (Nómina) y los saldos contables correspondientes a los aportes al Sistema de Seguridad Social. • Se recomienda diligenciar en su totalidad los campos requeridos en el formato GF-F-04 Conciliación de Recursos en Administración con el fin de identificar, claramente, la fecha de ocurrencia de las partidas conciliatorias. • Fortalecer los controles asociados a los riesgos del Proceso de Gestión Financiera, Teniendo en cuenta la actualización y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Agencia y los compromisos de certificaciones en: Gestión de Calidad, Seguridad en el Trabajo, Gestión de Seguridad de la Información y Gestión Ambiental. • Incluir en el marco normativo de la Entidad el CONPES 3931 de junio de 2018 (que contiene la Política Nacional para la Reincorporación Social y Económica de Exintegrantes de las FARC-EP), pues este es el objeto misional que desarrolla la Agencia.

4.4. Evaluación del Sistema de Operaciones Estadísticas para la Reintegración y de Reincidencia de la ARN

El Líder del Proceso Gestión Financiera manifiesta que las operaciones estadísticas de la Agencia no tienen responsabilidad directa con la operación y transformación de los datos estadísticos, sino que son parte de apoyo en el suministro de recursos presupuestales para la adquisición de bienes y servicios que requieran estas operaciones estadísticas.

En este punto es importante manifestar que, el pago de beneficios y demás gastos asociados a la población objeto, está integrado al Proceso Gestión Financiera; por ende, se constituye en una actividad general de la caracterización del Proceso, así como una variable de datos estadísticos el cual, a su vez, requiere de la identificación y aplicación de controles en todas las líneas de defensa; además, el pago de beneficios a la población objeto, es parte del análisis de la Política de Información Estadística de MIPG y de seguimiento permanente de los entes de control y del gobierno nacional.

A través de los recursos invertidos a la población objetivo se puede determinar el gasto o costo por cada uno, es decir, cuanto le cuesta a la administración de la Agencia reintegrar o reincorporar a una persona.

Se recomienda que el Proceso de Gestión Financiera reciba capacitación y sensibilización sobre la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTCPE:1000 y sobre la política de Gestión de Información estadística del MIPG con el fin, primordial, de identificar los roles y responsabilidades que tienen sobre estos temas.

4.5. Evaluación de la eficacia de las acciones correctiva y de mejora de los hallazgos del Proceso de Gestión Financiera

Se evaluó la eficacia de los siguientes Planes de Mejora, así:

- **PM-18-00028**

Hallazgo	Acción	Verificación eficacia o ineficacia
<p>1. El proceso de Gestión Financiera no concilia adecuadamente las cuentas de propiedad, planta y equipo entre el Sistema Aladino y los registros contables con corte a 31 de diciembre de 2016 y agosto de 2017, tal como se evidencian en los siguientes casos: En la revisión realizada a activos fijos a diciembre 2016 se identificaron las siguientes deficiencias: - La depreciación de Muebles, Enseres y Equipo de Oficina presenta diferencia por valor de \$ 5.946. - La depreciación de Equipos de Comunicación y Computación presenta diferencia por valor de \$-102.765. - La depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo de no explotados por valor de \$ 423.989 no tiene registro contable. (Ver informe de auditoría)</p>	<p>AC1. Deficiencia en el formato de conciliación, el cual no muestra las diferencias en la conciliación de las depreciaciones.</p>	<p>Resultado: Eficaz Se evidenció la conciliación del mes de agosto de 2020 de Propiedad Planta y Equipo; la misma se encuentra discriminada por cuentas de los activos y su depreciación. Asimismo, se observa la comparación entre el saldo de Grupo de Almacén e Inventarios y el Saldo del Grupo Contable. Como resultado se muestran tres (3) diferencias, las cuales se encuentran plenamente identificadas.</p>

<p>- Se reversó la depreciación causada durante el 2016 sobre los bienes no explotados que se encontraban en poder de la agencia al cierre de la vigencia por valor de \$ 84.798, este registro según lo informado fue causado solo en contabilidad, pero no registrado en el módulo de propiedad planta y equipo.</p> <p>- La depreciación acumulada entre los años 2015 y 2016 presenta una variación tan solo de \$ 7.363, donde el gasto por depreciación anual aproximado supera los dos mil millones de pesos.</p> <p>- En algunos casos la vida normal del activo fijo estipulada en el módulo no guarda relación al hacer el cálculo de depreciación en línea recta del activo.</p> <p>En la revisión realizada a activos fijos a agosto 2017 se identificaron las siguientes deficiencias:</p> <p>- La depreciación de Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería presenta diferencia por valor de \$ - 1.430.</p> <p>- La depreciación de Elementos y Equipos de Oficina presenta diferencia por \$ - 46.725.</p> <p>- La depreciación de Materiales y Equipos de Computación presenta diferencia por valor de \$ - 218.520.</p> <p>- La depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo de no explotados por valor de \$ 593.109 no tiene registro contable. (Ver informe de auditoría).</p> <p>Lo anterior, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento Conciliación contable de Almacén GF-P-07.</p>		
<p>2. La Subdirección Financiera presenta deficiencias en las declaraciones tributarias, tal como se evidencia en los siguientes casos:</p> <p>Declaración 1° bimestre 2016 de Retención en la Fuente de Industria y Comercio de Municipio de Caucasia. Al hacer la revisión física de las declaraciones bimestrales del año 2016 del municipio de Caucasia se observó lo siguiente:</p> <p>- No presenta declaración bimestral del bimestre enero – febrero de 2016.</p> <p>- De acuerdo con las declaraciones físicas presentadas, se observa que existen dos declaraciones de retenciones en la fuente de industria y comercio del período 2 equivalente a Marzo/abril 2016 presentadas en diferentes fechas por valor de \$ 28.000 (15 de marzo 2016) y \$ 86.000 (6 de mayo de 2016).</p> <p>- Una vez revisada la carpeta de Estado de Cuenta con corte a diciembre de 2016 se observa que quedaron pendientes por recibir los siguientes estados de cuenta: Bogotá, Cartagena, Chía, Chigorodó, San Pedro de Urabá, Santa Marta, Turbo. Con corte a agosto de 2017, se observa que quedaron pendientes por recibir los siguientes estados de cuenta: Barranquilla, Bogotá, Cartagena, Chía, Chigorodó, Neiva, Pereira, Santa Marta, Turbo.</p> <p>- 7. Extemporaneidad en el pago de la Declaración de Ingresos y Patrimonio año 2016, materializándose el Riesgo.</p>	<p>AC1 -Revisar los casos planteados por la auditoría y no analizados en el cierre de la misma y dar respuesta al GCIG, así: - No presenta declaración bimestral del bimestre enero - febrero de 2016 Municipio de Caucasia.</p> <p>- De acuerdo con las declaraciones físicas presentadas, se observa que existen dos declaraciones de retenciones en la fuente de industria y comercio del período 2 equivalente a Marzo/abril 2016 presentadas en diferentes fechas por valor de \$ 28.000 (15 de marzo 2016) y \$ 86.000 (6 de mayo de 2016</p> <p>AC2 -Recabar a los GT la obtención de los estados de cuenta de los municipios que no hayan dado respuesta dentro del semestre.</p> <p>AC3 -Elaborar calendario de todos los impuestos a cargo de la Entidad.</p> <p>AC4 - Implementar cuadro de control de presentación y pago.</p>	<p>AC1 Resultado: Eficaz Se realizó la revisión de las declaraciones correspondientes al primer bimestre y mes febrero de 2020 las cuales fueron presentadas debidamente de acuerdo al periodo a declarar y no se identificó que faltara alguna declaración por presentar.</p> <p>AC2 - Resultado: Eficaz De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Financiera se observó que, del total de los estados de cuenta de los municipios en los cuales se declara, se encuentran pendientes por recibir los estados de cuenta del primer semestre de 2020 para los siguientes municipios: Caucasia (Antioquia); Florencia (Caquetá); Quibdó (Chocó); Santa Marta (Magdalena); y, Sincelejo (Sucre).</p> <p>AC3 – Resultado: Eficaz Se evidencio que la Subdirección Financiera cuenta con un calendario de todos los impuestos a cargo de la Entidad.</p> <p>AC4 – Resultado: Eficaz Se evidencio que la Subdirección Financiera cuenta con un cuadro de control de presentación y pago de los impuestos a cargo de la Entidad.</p>

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2020 (AUD – 2015)

<p>Incumpliendo el Procedimiento para realizar y pagar declaraciones tributarias GF-P-09, y las demás normas que rigen la materia tributaria a nivel nacional, distritales y municipales</p>		
<p>3. El Proceso de Gestión Financiera presenta debilidades en el control de ingreso y amortización de pólizas adquiridas por la Agencia, tal como se evidenció en la cuenta de gasto por seguros que no se amortizó la ampliación de la póliza 1006371 Responsabilidad civil servidores públicos por \$ 20.000. Incumpliendo el procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros GF-P-05 – Actividades 3 y 5.</p>	<p>AC1 -Recordar a las áreas responsables de la administración de los seguros la remisión de cualquier modificación de la póliza en el momento que se presente el hecho. Solicitar mensualmente a las áreas responsables de la administración de los seguros el informe de la aseguradora para el cierre contable respectivo.</p>	<p>AC1 – Resultado: Eficaz Se evidenció que el Grupo de Contabilidad, mensualmente, envía el correo electrónico institucional de Asunto: “Solicitud de información para elaboración de Estados Financieros” donde solicita la siguiente información a las áreas responsables: “Reporte de Litigios y demandas (procesos a favor y en contra) y evaluación de cada caso informando la probabilidad de pérdida– Oficina Asesora Jurídica.”</p>
<p>4. NCP -El proceso de Gestión Financiera presenta debilidades en las clasificaciones de los rubros presupuestales como se pudo observar que, en diciembre de 2016, se reclasifica el gasto total de la cuenta 511111 Comisiones, honorarios y servicios, de la cuenta 511190 Otros gastos generales ya que al final del año el total de esta cuenta sobrepasaba el 5% del valor del presupuesto. Esto podría generar saldos de la cuentas Otros no reales y por ende la no razonabilidad de los estados financieros.</p>	<p>AC1 -En la desagregación inicial del presupuesto de la Vigencia 2018 minimizar el uso de los rubros otros</p>	<p>AC1 – Resultado: Eficaz Se evidencio que, al 31 de agosto de 2020, el saldo de la cuenta 511190 “Otros gastos generales” se minimizó en su uso; se observó que, respecto al valor total del presupuesto 2020, la cuenta 511190 tiene una participación del 0,2%.</p>
<p>5. El Proceso de Gestión Financiera presenta debilidades en la conciliación de saldos de la Nómina, como se evidencia en los siguientes casos:</p> <p>a. La ARN presenta un saldo por incapacidades por cobrar al 31 de diciembre y 31 de agosto de 2017. No se identificó conciliación.</p> <p>b. Calculo de provisiones: Al 31 de diciembre de 2016 la ARN registra un pago total por bonificaciones en el módulo Hominis por \$575.370 y en contabilidad se registra un valor por \$379.189. Esta diferencia corresponde a un mayor valor registrado en el año 2015, el cual no era real y fue reversado en el año 2016. No se identificó conciliación.</p> <p>c. La ARN presenta saldos en las cuentas de aportes de seguridad social por pagar al 31 de diciembre de 2016 y 31 de agosto de 2017. No se identificó conciliación. Incumpliendo el procedimiento de NOMINA TH-P-10 y procedimiento para la elaboración de los estados financieros GF-P-05- actividades 3 y 5.</p>	<p>AC1 -Realizar la conciliación con el área de Talento Humano frente a las cuentas por pagar y la bolsa de deducciones</p>	<p>AC1 – Resultado: Eficaz Se evidencio que, al 31 de agosto de 2020, se realizaron las conciliaciones entre el saldo contable y el saldo de nómina en Hominis, de incapacidades y cuentas beneficios a empleados – consolidado de prestaciones. Se observó que para estas dos (2) conciliaciones no se presentan diferencias. No se evidenció una conciliación formal de saldos de las cuentas de aportes a la seguridad social. Se observó, al 31 de agosto de 2020, que para las cuentas de aportes a la seguridad social el Grupo de Contabilidad lleva un (1) archivo en formato <i>Microsoft Excel</i>. De acuerdo a lo informado, actualmente, se realizan reuniones con el Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones para validar la información del formato para, así, contar al cierre del periodo contable 2020 con una información conciliada.</p>

- **PM-19-00014**

Hallazgo	Acción	Verificación eficacia o ineficacia
<p>1. Se evidenció Pago No Debido por concepto de Desembolso para Traslado de PPR con riesgo extraordinario. El valor de cada desembolso es 2,5 SMLV el pasado 31 de enero de 2019 sin tener en cuenta que a esta PPR ya se le había realizado un desembolso por el mismo concepto en el año 2015, violando en Artículo 8 del Decreto 1391 de 2011 que señala que el apoyo económico que se entrega a la persona en Proceso de Reintegración con el objeto de cubrir sus gastos de traslado, dentro del territorio nacional ... y se concederá por una sola vez</p>	<p>AC1. Identificar y establecer los puntos de control y proponer la actualización del instructivo para la Orientación y Apoyo por Riesgo de Seguridad contra la vida e integridad física de las PPR – DPR. AC2. Identificar y establecer los puntos de control y proponer actualización instructivo Desembolso Apoyo a la Reintegración – Financiera. AC3. Realizar la actualización en el SIGER del instructivo para la Orientación y Apoyo por Riesgo de Seguridad contra la vida e integridad física de las PPR–DPR. AC4. Realizar la actualización en el SIGER del instructivo Desembolso Apoyo a la Reintegración – Financiera. AC5. Elaborar el procedimiento para la aprobación y desembolso del beneficio por Traslado por Riesgo transversal – todas las áreas. AC6. Realizar la actualización en el SIGER del procedimiento para la aprobación y desembolso del beneficio por Traslado por Riesgo. AC7. Solicitar los casos de uso necesarios para que el aplicativo SIR cuente con la trazabilidad de los Traslados por Riesgo de acuerdo a la actualización de los métodos de operación realizada. AC8. Implementar los desarrollos solicitados en el aplicativo SIR conforme a los casos de uso. AC9. Revisar y aprobar el Acta de Aceptación de Funcionalidad de los desarrollos solicitados en el aplicativo SIR conforme a los casos de uso. AC10. Socializar los métodos de operación y las nuevas funcionalidades de Traslados por Riesgo a los Equipos de los Grupos Territoriales y Puntos de Atención.</p>	<p>AC1 y AC3 – Resultado: Eficaz Se evidenció que en el SIGER se encuentra actualizado el Instructivo para la orientación y apoyo por riesgo de seguridad contra la vida e Integridad Física de la Población Objeto de la ARN (Código: IR-I-13, Versión: V-5 y de fecha 13 de abril de 2020). AC2, AC4, AC5 y AC6 – Resultado: Eficaz Se evidenció que, en el SIGER, se encuentra actualizado el Instructivo para el desembolso del apoyo económico a la Reintegración (Código: GF-I-03, Versión: V-4 y de fecha 06 de febrero de 2020). AC7 al AC10 – Resultado: Eficaz Se evidenció que, en el SIGER, se encuentran actualizados y socializados para la Vigencia 2020 y que, de acuerdo con la respuesta recibida de la Subdirección Financiera y, también, al muestreo de la auditoría realizada a las conciliaciones bancarias, no se ha presentado doble pago a Persona en Proceso de Reintegración (PPR) alguna por riesgo extraordinario con corte al 31 de agosto de la Vigencia 2020.</p>

5. CONCLUSIÓN GENERAL

5.1. Conformidades

- Disposición para la atención de la Auditoría por parte del Líder del Proceso y su Equipo de Trabajo.
- El Desempeño del Proceso con una calificación de cumplimiento del 100% durante el primer semestre de la Vigencia 2020.
- El Avance significativo del Sistema de Control Interno con una calificación del 4.98.

- Eficacia de los Planes de Mejora PM18-00028 y PM19-00014.

5.2. No Conformidades

El Proceso de Gestión Financiera no presentó No Conformidades.

5.3. Observaciones para el Proceso de Gestión Financiera

- Se observa que no ha sido efectiva la gestión para la pronta recuperación de la partida conciliatoria en la Fiducia con corte al 31 de agosto de 2020 por valor de \$6'010.000, la cual se presentó en el mes de octubre de 2019. De acuerdo con la información del Grupo de Contabilidad esto obedeció a un pago doble realizado por la Fiducia; de conformidad con los soportes suministrados a octubre de 2020 se han recuperado \$2'070.000, el valor faltante de \$4'140.000 se encuentra en proceso de recuperación. Lo anterior podría generar pérdida de recursos y, por ende, traer consecuencias de tipos disciplinarios u otros para los miembros del Proceso.
- No se evidenció una conciliación formal de saldos de las cuentas de aportes a la seguridad social. Se observó, al 31 de agosto de 2020, que para las cuentas de aportes a la seguridad social el Grupo de Contabilidad lleva un (1) archivo en formato Microsoft Excel. De acuerdo a lo informado, actualmente, se realizan reuniones con el Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones para validar la información del formato para, así, contar al cierre del periodo contable 2020 con una información conciliada. Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso tener soportes claros de conciliación y evitar, de esta manera, la materialización del riesgo “No Razonabilidad de los Estados Financieros”.

5.4. Recomendaciones al Proceso de Gestión Financiera

- Se recomienda que en la ejecución presupuestal y, en especial, la de pagos de beneficios a la población objeto se verifique si los controles establecidos cumplen con los criterios establecidos para tal fin. Así las cosas es preciso revisar si están bien definidos; quién es el responsable de ejecutarlos; qué evidencia dejan de su ejecución; si se están aplicando adecuadamente; si están asociados al riesgo de mayor impacto; y, también, si se tiene en cuenta su trazabilidad desde donde se originan los requisitos para el pago de recursos, como primera línea de defensa, hasta la verificación final de que se le pagó a la persona correcta; lo anterior con el fin, primordial, de garantizar una ejecución presupuestal acorde con los lineamientos internos y normativos establecidos y evitar, igualmente, la materialización del riesgo y posibles hallazgos con incidencia penal, fiscal y disciplinaria.
- Se recomienda tener en cuenta las directrices dadas por la OAP para la actualización de los documentos del Proceso y, en especial, revisar que la versión, la fecha y la imagen institucional de cada uno de ellos se encuentren actualizadas; igualmente, verificar si los controles establecidos en los manuales, procedimientos e instructivos del Proceso se encuentran correctamente definidos.
- Se sugiere que, en ejecución de esta política, se realice evaluación integral de las demás políticas de desarrollo administrativo; lo anterior permitirá tener un nivel de desempeño coherente y articulado para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo en la aplicación de estas políticas por parte del Proceso.

- Se recomienda que se realice un análisis de valoración del capital intelectual del Proceso de Gestión Financiera de manera transversal involucrando las demás dimensiones de MIPG con el fin, primordial, de identificar y fortalecer los conocimientos a través de las actividades de capacitación y sensibilización de la Entidad para, así, preservar la memoria institucional.
- Se recomienda articular la información de la ejecución presupuestal y de los estados financieros de la Agencia con los todos los mecanismos de reporte que se han definido, tanto internos como externos, con el fin de garantizar la coherencia y consistencias de la información y los datos que se suministran en la administración de los recursos financieros.
- De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Financiera se observó que, del total de los estados de cuenta de los municipios en los cuales se declara, se encuentran pendientes por recibir los estados de cuenta del primer semestre de la Vigencia 2020 para los siguientes municipios: Caucasia (Antioquia); Florencia (Caquetá); Quibdó (Chocó); Santa Marta (Magdalena); y, Sincelejo (Sucre); teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda que se realicen las actividades pertinentes para cumplir obtener estos datos y, así, cerrar la Acción de Mejora abierta por este tema.

5.5. Recomendaciones Transversales

- Se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano que se defina, en un lenguaje claro, el mecanismo cómo debe rendirse cuentas en la Agencia respecto al SG–SST y quiénes son los responsables de hacerlo; en el mismo orden de ideas, se sugiere que se apoyen de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), pues es una Dependencia de la Agencia con más experiencia en el tema de rendición de cuentas con usuarios externos. Adicionalmente, se recomienda a este Proceso que se realice retroalimentación de los resultados de los indicadores del SG-SST con el fin, primordial, de que se tomen decisiones o acciones que garanticen un adecuado control y prevención en el cumplimiento de estos indicadores de seguridad y salud en el trabajo. Finalmente, se recomienda a este Proceso que se efectúen capacitaciones en el tema de peligros y riesgos en SST asociados al Proceso de Gestión Financiera con el fin, primordial, de determinar las acciones preventivas y los controles necesarios para el adecuado manejo de las situaciones que se presenten frente a este particular.
- Se recomienda que el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información realice capacitaciones y/o sensibilizaciones prácticas y con un lenguaje claro en lo relacionado con el SGSI de acuerdo con lo establecido en la Norma NTC ISO 27001; las políticas de Desarrollo Administrativo y, también, las de Gobierno y Seguridad Digital para, así, afianzar los conocimientos y habilidades de todo el personal del Proceso Gestión Financiera en esta materia y, en consecuencia, se puedan prevenir la materialización de eventos por desconocimiento de información u omisión en lo referente a este tema.
- Se recomienda a los Procesos de Seguimiento y de Direccionamiento Estratégico que procuren gestionar capacitación y sensibilización sobre la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTCPE:1000 y sobre la política de Gestión de Información estadística del MIPG, respectivamente, para los miembros del Proceso de Gestión Financiera, con el fin, primordial, de identificar los roles y responsabilidades que tienen sobre estos temas.
- **Retroalimentar de los resultados de los Sistemas de Gestión y Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG:** es importante que los Líderes de los Sistemas de Gestión; los de Seguridad y Salud en el Trabajo; Seguridad de la Información; Control Interno de Gestión;

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2020 (AUD – 2015)

Gestión de Calidad; y, Operaciones Estadísticas, entre otros, así como los de las Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG, socialicen a los Líderes de los Procesos y/o Jefes de Dependencias y/o Coordinadores de los Grupos ARN, los resultados obtenidos de la revisión de la implementación, mantenimiento y mejora de dichos Sistemas y Políticas para que, estos, lo repliquen al interior de su Equipo de Trabajo y tomen las decisiones a que haya lugar con el fin, primordial, de evitar la materialización de riesgos o situaciones críticas en la Operación de sus Procesos y/o de la Gestión Institucional.

- **Fortalecer la socialización de la normatividad aplicable a los Sistemas de Gestión y de las Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG:** es importante que se realice un proceso articulado y organizado de comunicación y socialización al interior de todos los Procesos de la Agencia con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los Líderes de los Procesos y sus Equipos de Trabajo en lo relacionado con los requisitos y deberes de la normatividad aplicable a estos sistemas y políticas de desarrollo administrativo para, de esta manera, garantizar su correcto entendimiento y aplicación.
- **Sistema de Gestión Documental y Seguridad Digital:** teniendo en cuenta la situación de emergencia derivada de la Pandemia de COVID-19 que, consecuentemente, generó la modalidad de Trabajo en Casa en la ARN, las Procesos y/o Grupos de Trabajo y/o Dependencias y/o Grupos ARN de la Subdirección Territorial, una vez retornen a la “nueva normalidad” deben garantizar la organización de los archivos de gestión de la Vigencia 2020 (físicos y electrónicos) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental y la Política de Seguridad Digital; lo anterior, con el fin de garantizar una adecuada organización, preservación y conservación de los archivos de la Entidad y, de esta manera, evitar la posibilidad de que ocurra pérdida de información.
- **Posible afectación en la salud de los trabajadores y en la gestión laboral en la Agencia:** Debido a la no ocupación total de los cargos producto del concurso de carrera administrativa efectuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), se ha visto afectada la gestión laboral y, en algunos casos, la salud de los trabajadores de la Agencia; teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario fortalecer las medidas sanitarias adoptadas al interior de la Entidad, así como terminar de suplir los cargos de la Convocatoria 338 de 2016 y/o la realización de los encargos para una adecuada distribución de cargas de trabajo; con el desarrollo de estas actividades se hace posible evitar la materialización de los riesgos asociados a la seguridad y salud en el trabajo.

En conclusión, el Proceso de Implementación está aplicando los controles adecuados a la operación y mejoramiento continuo de la gestión para el cumplimiento de su objetivo igual que los sistemas de gestión que la Agencia viene implementado y, también, el MIPG; sin embargo, se sugiere el fortalecimiento de controles articulados con el fin, primordial, de garantizar las metas y resultados esperados.

Nombre Auditor Líder:	Eduardo Antonio Sanguinetti	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	Juan Carlos Herrán Vélez Subdirector Financiero
-----------------------	-----------------------------	---	--

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 SIGER.