

INFORMACIÓN BÁSICA			
FECHA DE INFORME	Octubre 30 de 2020	PROCESO / DEPENDENCIA	Gestión Jurídica
FECHA SEGUIMIENTO	Octubre 05 a noviembre 30 de 2020	AUDITORA	Auditora Líder: Eduardo Antonio Sanguinetti

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 Gestión (MIPG) y los Sistemas de Calidad, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Operaciones Estadísticas, Gestión Documental y normatividad aplicada por la emergencia derivada del COVID 19, 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 Vigencia 2020.

3. CRITERIOS

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Caracterización y demás documentos inscritos en el SIGER (procedimientos, instructivos, manuales y formatos).
- Normatividad del Proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad que le aplique al Proceso) y Planes de Mejoramiento del Proceso.
- Decreto 1499 de 2017 y demás normatividad vigente aplicable producto de las 18 Políticas de Desarrollo Administrativo, así como la normatividad aplicable a los Sistemas de Gestión de: Control Interno, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Operaciones Estadísticas, Documental y las establecidas para hacer frente a la pandemia del COVID 19.
- Carta de Representación.

4. DESARROLLO

La Auditoría al Proceso de Gestión Jurídica 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 del Proceso realizada el día 05 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 y producto de la emergencia generada por la pandemia de COVID 19.

- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SG-SSI) / Gestión Documental.
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, el cumplimiento del MIPG de la Agencia. (Aplicación 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 la Reincidencia de la Agencia.
- Verificar la eficacia de las Acciones Correctivas y de Mejora de los Planes de Mejora cerrados.
- Reunión de cierre realizada el día 27 de noviembre 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 generado 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 Jurídica teniendo en cuenta la información analizada por la Auditora. Al respecto se identificó lo siguiente:

a) Responsabilidades

La Auditora indagó sobre cuáles son las responsabilidades y se observa que, en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Código: TH-M-02, Versión: 01 y de fecha 28/04/2020) numeral 4.3 (Funciones y Responsabilidades) se hace referencia a la Resolución 1741 de 2016 (Por el cual se define el recurso humano para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas) norma en la que, en su parte de considerando, se establece lo siguiente:

[...] El Secretario General, Director Programático, Jefes de oficinas, Asesores y 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[...]

Frente a este tema el Líder del Proceso, junto con el Equipo de Trabajo que atendió la Auditoría, señalaron que, en cumplimiento del Manual del SG-SST y en las leyes y normatividad vigentes a la fecha (Decreto 1072 de 2015, Resolución N° 0312 del Ministerio de Trabajo, Resolución N° 676 COVID-19), el SG-SST consiste en la prevención de lesiones y enfermedades; la protección y

promoción de la salud de los trabajadores; y, también, la mejora en las condiciones del trabajador para que se desarrollen adecuadamente las actividades, tareas, funciones y obligaciones, así como su bienestar físico.

Asimismo, responden que tienen como responsabilidad la de identificar los peligros y riesgos que se puedan presentar a los miembros del Proceso de Gestión Jurídica; reportar los accidentes y/o incidentes de trabajo que puedan ocurrir; tener conocimiento de las condiciones laborales de cada miembro del Proceso de Gestión Jurídica; que los miembros de este Proceso tienen identificadas las responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y las brigadas de emergencias; que han recibido capacitación general sobre el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo; que, con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) “POSITIVA” y el Grupo de Gestión del Talento Humano, se ha realizado verificación de las condiciones de los puestos de trabajo en la Dependencia; que se cuenta con el apoyo de un (1) brigadista; y que, además, se realiza seguimiento al registro de los datos de cada funcionario y contratista de este Proceso en la aplicación ALISSTA (Herramienta electrónica de apoyo para la gestión realizada por las empresas afiliadas a la ARL “POSITIVA” frente a una auditoría del SG-SST).

De acuerdo con lo anterior se concluye que, los miembros del Proceso de Gestión Jurídica, tienen algún conocimiento general sobre las responsabilidades del SG-SST, pero no sobre las responsabilidades específicas como lo determina el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” en el artículo. 2.2.4.6.8., numeral 2.

Respecto a la responsabilidad en la rendición de cuentas sobre el SG-SST, los auditados informan que diligenciaron el formato: “INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SGSST (Código: TH-F-58, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-10); sin embargo, también declaran que a la fecha no se ha recibido y no se ha realizado la mencionada rendición de cuentas. Por otra parte, se observa que no se tiene claridad acerca de la responsabilidad acerca de quién debe rendir cuentas sobre este particular tal y como lo establece el decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 3.

Por lo anterior, se hace necesario definir, con un lenguaje claro, cuáles son las responsabilidades específicas de los directivos, supervisores funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Jurídica acerca del SG-SST, así como el mecanismo por medio del cual se va realizar la rendición de cuentas en la Agencia y, de esta forma, cumplir con los requisitos normativos exigidos para este tema.

b) Indicadores

El Decreto 1072 de 2015, capítulo 6, artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22 determina los Indicadores que se requieren evaluar para determinar la estructura, el proceso y el resultado del SG-SST. La mencionada norma se desarrolla internamente en la ARN a través del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST (Código: TH-M-02, Versión: V-1 y de fecha 28/04/2020); específicamente en el numeral 7 donde se señala que:

[...]“La ARN ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la Entidad.[...]”

[...] 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.

Basado en lo anterior, el Líder del Proceso de Gestión Jurídica, junto con el Equipo de Trabajo que atendió la Auditoría, manifiestan que no se han presentado incidentes ni accidentes laborales en lo corrido de la Vigencia 2020 dentro de su Grupo de Trabajo y que, por lo tanto, no se ha realizado reporte alguno en los formatos creados para tal fin.

c) Peligros y Riesgos

En cumplimiento de lo definido en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST, numeral 5.3. (Identificación de Peligros y Riesgos) y el INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (Código: TH-I-06; Versión: V-1 y de fecha 31-08-2016), la ARN tiene publicado en la Intranet/Seguridad y Protección/Seguridad y Salud en el Trabajo 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: 26/08/2016). Para una mayor información se puede acceder a la siguiente dirección electrónica:

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

Respecto al tema de los peligros y riesgos el Líder del Proceso de Gestión Jurídica, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, conocen donde se encuentra publicada la mencionada Matriz de Valoración de Riesgos.

Haciendo un análisis, si bien es cierto que la Matriz de Peligros y Riesgos del Proceso de Gestión Jurídica se encuentra publicada en la Intranet Institucional no se ha realizado la socialización de su

actualización y no han recibido información consolidada de resultados del SG-SST por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano. Solamente han recibido sensibilizaciones e información por parte de los brigadistas y del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo donde indican, claramente, qué es un peligro y riesgo de esta clase; qué es un accidente de trabajo y qué es un incidente de trabajo; qué y cuáles son las enfermedades laborales y la forma de cómo repórtalos; y, también, han recibido información acerca de las funciones del COPASST.

d) Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

En lo referente al Plan de Emergencias el Líder del Proceso de Gestión Jurídica, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la auditoría, indican que conocen la publicación en la Intranet Institucional de la Matriz de Peligros y Evaluación de Riesgos de la Agencia, así como la ubicación de los extintores, el botiquín, la señalización y demás elementos para atención de emergencias que se encuentran en el piso del Edificio “San Juan de Dios” donde tiene ubicación su Dependencia.

De igual forma, el Líder del Proceso de Gestión Jurídica indica que, a principio de la Vigencia 2020, se realizó la revisión del Botiquín y se eliminaron los elementos que ya habían caducado; asimismo, los extintores fueron revisados y se verificó que se encontraban vigentes hasta el mes de septiembre de 2020.

e) Gestión de Cambio

En virtud del cambio en la vida laboral, generado por la cuarentena ordenada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19, fue necesario realizar la adaptación de las actividades, tanto de funcionarios como de contratistas, para que las desarrollaran a través de la modalidad de “trabajo en casa”, por lo cual se realizó la valoración de los puestos de trabajo por parte de la ARL “POSITIVA” con apoyo del COPASST. Al respecto, el líder del Proceso de Gestión Jurídica, indica que se efectuaron las recomendaciones recibidas por los valoradores mencionados para el adecuado desempeño laboral de los funcionarios y contratistas que componen este Proceso; las mencionadas recomendaciones fueron remitidas a cada funcionario y contratista en particular, pero no se remitió el informe consolidado de las condiciones laborales evaluadas y las recomendaciones generadas después de la inspección realizada.

Por lo anterior, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano remitir el consolidado de dicha evaluación a efectos de determinar si hay lugar para tomar acciones preventivas y correctivas respecto de la adecuación de los puestos de trabajo en casa y, de esta manera, garantizar la salud laboral del personal del Equipo de Trabajo de este Proceso.

4.1.2. Verificación del cumplimiento normativo por ocasión de la Pandemia de COVID19

En virtud de la Circular Conjunta Externa N° 10 de 2020 expedida el 21 de mayo de 2020 por el vicepresidente de la República; el Secretario de Transparencia; el presidente del Consejo Asesor en Materia de Control Interno; y por el director del Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP), se procedió a verificar los cambios en los diferentes instrumentos de planeación con ocasión a la Pandemia de COVID19 en la operación del Proceso de Gestión Jurídica, observando lo siguiente:

- De acuerdo con el cronograma del Operador Logístico contratado por la Agencia se tenía planeado la realización del evento: "Primera Jornada de Diálogos Jurídicos" para el que se solicitó la liberación de recursos por cancelación del mismo con ocasión de la Pandemia de COVID19; esta liberación se verificó a través del MEM20-006527 de fecha 27/05/2020 por medio del cual se solicitó la liberación de recursos dado que no fue posible realizar el evento en mención; el valor liberado fue de \$65'000.000.

En este punto es preciso indicar que, con ocasión a la Declaratoria de Emergencia se revisó la operación del Proceso de Gestión Jurídica desde la virtualidad, esto es, Documentos del Proceso e Indicadores del Plan de Acción; Plan Estratégico e Indicadores de Proceso y no fue necesario hacer ajuste alguno, de acuerdo con lo informado por el Líder de este Proceso y el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría.

4.2. Evaluación Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Gestión Documental

4.2.1. Evaluación Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

a) Responsabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

En el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Código: TI-M-01, Versión: V-08 y de fecha 02/10/2020), numeral 2.3. (Roles y responsabilidades en los sistemas de información, aplicativos, portales y/o servicios de tecnologías de la información) se expresa que:

[...]Personal Directivo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización

El Señor Director General, el Secretario General, el Director Programático de Reintegración, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y los responsables de dependencias deben conocer y promulgar la existencia del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la ARN, promoviendo su cumplimiento entre los empleados públicos y contratistas a su cargo, para que toda la Entidad esté alineada con el cumplimiento de los objetivos del SGSI.

• Empleados públicos y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización

Los empleados públicos y contratistas de la ARN, sin importar su tipo de vinculación, son responsables de conocer, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos de la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Todo los empleados públicos y contratistas de la ARN son responsables de la protección de la información de la Entidad la cual acceden y/o procesan, así como de evitar su pérdida, alteración, destrucción y/o uso indebido, además de reportar los Incidentes de Seguridad Informática, eventos sospechosos y el mal uso de los recursos que identifique. En cumplimiento a lo anterior los empleados públicos deben firmar el documento "Acta de compromiso y autorización sobre confidencialidad y manejo de la información".[...]

Teniendo en cuenta lo anterior, el Líder del Proceso de Gestión Jurídica, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, manifiestan que conocen las responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos del SGSI y, al respeto, emiten lineamientos que propenden por el cumplimiento de las directrices establecidas, tales como el otorgamiento de permisos para el acceso a la información de acuerdo con los perfiles que se requieran.

b) Inventario de Activos de Información

De acuerdo con lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información numeral 3.6.1. se precisa que: “La ARN realiza la actualización del inventario de sus activos de información mínimo una vez al año, bajo la responsabilidad de cada propietario y liderado por la Oficina Asesora de Planeación.”

Por lo anterior, se realizó la respectiva verificación en el portal electrónico <https://www.datos.gov.co> y se evidencia la publicación de la Matriz de Activos de Información, así como de la Información Clasificada ingresando a las siguientes direcciones electrónicas:

<https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/Registro-De-Activos-De-Informaci-n/7u66-achi/data>

<https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/-ndice-De-Informaci-n-Clasificada-Y-Reservada/hiv3-nuvz/data>

Así las cosas, el Líder del Proceso de Gestión Jurídica, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, manifiestan su conocimiento respecto a la Matriz de Activos de Información e indican que los Activos de Información son el recurso humano, el *hardware* y el *software* (modo de conservación, clasificación); adicionalmente, informan que en el Mapa de Riesgos de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI), se encuentra contemplado el Riesgo de Seguridad de la Información para este Proceso.

c) Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos

De acuerdo a la compilación de las Políticas que se desarrollan en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, numeral 3 (Políticas), se indaga al Líder del Proceso de Gestión Jurídica y al Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría sobre este tema; al respecto señalaron que, la ARN, cuenta con un SG-SSI que se aplica en todos los Procesos y que, dichas políticas, deben ser conocidas por todos los funcionarios y contratistas de la Entidad y que, además, todas las políticas están recopiladas en el mencionado Manual.

Adicionalmente, el Líder del Proceso indica que se maneja información sensible por datos personales de participantes que intervienen en temas de Acción de Tutela; Conceptos Jurídicos (parcialmente) y Actas de los Comités de Conciliación y que, por lo tanto, considera que se debe tener mayor control en el software donde se recopila esa información dado que se están manejando datos que pueden ser aprovechados por desconocidos con fines delincuenciales.

d) Sensibilización en Seguridad de la Información

En virtud de las sensibilizaciones que se tienen establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información el Líder del Proceso, junto con el Equipo de Trabajo que lo

acompaña en la Auditoría, indican que, el día 15/09/2020, participaron en sensibilización realizada por la OTI dejando constancia de esto a través de Acta de Reunión, misma que fue verificada por la Auditora, y también, en la de Protección de Datos realizada por la Oficina Asesora de Planeación (OAP), el día 08/10/2020.

e) Confidencialidad de la Información

Teniendo en cuenta el Principio de Confidencialidad de la Información que se desarrolla en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se indaga al Líder del Proceso respecto el activo de información del recurso humano y, además, si conocía de la firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión Jurídica; al respecto manifiesta que la firma de este documento es un requisito obligatorio para la posesión de los funcionarios y que, frente a los contratistas, existe una cláusula contractual que establece la confidencialidad de la información.

f) Información digital del Proceso

El Líder del Proceso informa que, actualmente, el Proceso de Gestión Jurídica produce información digital que se ubica en un micrositio, creado en la Intranet Institucional, en el cual se han publicado los conceptos jurídicos de las Vigencias 2019 y 2020, así como las fichas de análisis de los decretos normativos. Esta información puede ser consultada en el siguiente vínculo electrónico: INTRACR/dependencia/Oficina Jurídica/nuestros servicios

Adicionalmente, acatando lo establecido en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) se realiza la publicación de los Procesos Judiciales en el portal electrónico de la Agencia; esta información se actualiza cada tres (3) meses. Para información adicional se puede acceder a la siguiente dirección electrónica:

http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/_layouts/15/xlviewer.aspx?id=/es/atencion/SiteAssets/INDICE_PROCESOS_JUDICIALES_ARN_CORTE_31-08-2020.xlsx

4.2.2. Gestión Documental

a) Tabla de Retención Documental (TRD)

Respecto a la aplicación de la mencionada Tabla y de acuerdo con lo establecido en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (Código: GD-M-03, Versión: V-1 y de fecha 17/02/2020), el Líder del Proceso, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, indican que, actualmente, se está aplicando la Tabla publicada en el Sistema Integrado de Gestión para la Reincorporación (SIGER) con Código: GD-F-16, Versión: V-4 y de fecha 05/06/2020, teniendo en cuenta que está fue aprobada por la Entidad por medio de Resolución, dado que el Archivo General de la Nación no contestó en los tres (3) meses que correspondía y se realizó la aplicación del Silencio Administrativo Positivo para aprobarla.

Adicionalmente, manifestaron que la TRD del Proceso de Gestión Jurídica se encuentra clasificada de la siguiente manera:

1. Acciones Constitucionales: a) Tutelas y b) Acciones Populares
2. Actas de Comité

3. Conceptos
4. Procesos Judiciales

De otra parte, en cuanto a las transferencias documentales señalaron que mediante el Memorando MEM20-002336 de fecha 12/02/2020 y dirigido al Grupo de Gestión Documenta se realizó la remisión documental de tres (3) carpetas de Comisiones de Servicio con el respectivo diligenciamiento del FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (Código: GD-F-04, Versión: V-4 y de fecha 11/07/2016). La anterior situación evidencia deficiencia en el control de registros teniendo en cuenta que se utilizó un documento obsoleto, pues la versión vigente de este documento es la V-5 de fecha 02/11/2018. Así las cosas, se recomienda fortalecer los controles a efectos de que se garantice la utilización de los formatos publicados en el SIGER, pues son los que se encuentran actualizados.

b) Administración física y Digital del Proceso

En el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 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.[...]

[...]3.9.1 De las carpetas compartidas y de trabajo

Las carpetas compartidas sobre la infraestructura ofrecida por OTI serán administradas por las diferentes dependencias quienes deben dar un buen uso la información y de la cuota y permisos en estas carpetas.[...]

De acuerdo con lo anterior, el Líder del Proceso junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría señala que, en virtud de la contingencia generada por la Pandemia de COVID19, se están realizando todas las actividades de carácter documental a través de la virtualidad y el uso de la Plataforma del Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB). Los conceptos jurídicos se archivan en la carpeta compartida del Proceso de forma cronológica, así como la emisión de Actos Administrativos; en el mismo orden de ideas, se encuentran en proceso de digitalización los Procesos Judiciales y se tiene como propósito tener la totalidad de los procesos digitalizados para el final de la Vigencia 2020 en concordancia con la trazabilidad de los mismos que se encuentran registrados en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano eKOGUI.

4.3. Evaluación del MIPG – Cumplimiento de las siete (7) Dimensiones y 18 Políticas

a) Aplicación de Líneas de Defensa, Dimensiones y Políticas de MIPG

Según el Manual Operativo del MIPG este: “[...]opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados,

Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione. [...]"

De acuerdo con lo establecido en el Manual operativo de MIPG, se realizó la inclusión, en el MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL (Código: DE-M-03, Versión: V-8 y de fecha 29/11/2019; y, también, en el MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGO (Código: DE-M-02, Versión: V-7 y de fecha 06/02/2020), de los lineamientos establecidos en el señalado Modelo.

Frente a este particular, el Líder del Proceso de Gestión Jurídica, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompañó en la Auditoría, señaló que este Proceso participa en dos (2) Políticas de MIPG, a saber:

I. Mejora Normativa

Durante la Vigencia 2019 se realizó la primera evaluación en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) en lo relacionado con el tema de la Mejora Normativa; a la fecha de corte de la presente auditoría se están evaluando las acciones para implementarla porque es un desarrollo muy reciente; sin embargo, se viene trabajando de acuerdo con lo dispuesto en el 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) documento que, en su artículo 12 (Oficina Asesora Jurídica), numeral 5 establece: “[...]Identificar necesidades de regulación normativa, preparar y promover la adopción, revisión, ajuste y divulgación de normas jurídicas de carácter general que posibiliten la ejecución efectiva de la Política de Reintegración.[...]”

El Proceso de Gestión Jurídica, de acuerdo con las funciones que la ha asignado la Entidad, efectúa seguimiento a la agenda legislativa colombiana y hace los análisis correspondientes para la inclusión de las normas que beneficiarán a los participantes y a la estructura de la Agencia realizando un estudio de incidencia de las mismas. Al día de hoy, el Proceso de Gestión Jurídica se encuentra trabajando en conjunto con la Dirección Programática de Reintegración (DPR) para la expedición de una Resolución por medio de la cual se regule la aplicación del Decreto 965 del 07 de junio de 2020 (Por el cual se adiciona el Capítulo 8 al Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, se adoptan medidas para el sometimiento individual a la justicia de los integrantes de los Grupos Armados Organizados (GAO) y se dictan otras disposiciones).

De forma sucinta el Líder del Proceso esta Política de la siguiente manera: “La dependencia solicitante radica el proyecto y se adiciona el articulado. Posteriormente, se agrega la memoria justificativa que es presentada por el área solicitante y siempre acompaña el acto administrativo; adicionalmente, se integran las razones de conveniencia, la publicación y el correo electrónico en el cual se reciben las observaciones por parte de la ciudadanía.”

II. Defensa Jurídica

En lo referente a esta política, el Líder del Proceso de Gestión Jurídica, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompañó en la Auditoría, informa que se tienen algunas inconsistencias respecto el Diagnóstico en el FURAG debido a que se refieren a Abogados Externos.

Por otra parte, el Líder del Proceso informa que algunas de las acciones implementadas respecto a esta Política son: a) realizar la verificación de la información en el Sistema eKOGUI; y, b) Participación en la capacitación denominada “Curso Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, esta es impartida por la Universidad del Rosario e inició el 13/10/2020 y finalizará el 19/11/2020; la Auditora corrobora esta información en correo electrónico verificado el 13/10/2020 remitido por el Docente del Curso precitado.

De otra parte, el Líder del Proceso señala que, en la actualidad, el Proceso de Gestión Jurídica se encuentra trabajando en la generación de un (1) documento relacionado con el funcionamiento para la conciliación – operatividad del Comité de Conciliación (Sistema Integrado de Gestión para la Reincorporación – SIGER).

Respecto a la pregunta de si se realizó la capacitación en el Modelo de Operación de Planeación y Gestión el Líder del Proceso indicó que, a finales de la Vigencia de 2019, esta se realizó y contó con la asistencia de parte de funcionarios y contratistas del Proceso Gestión Jurídica; la mencionada asistencia se corroboró con la revisión de evidencias correspondientes a una muestra de seis (6) certificaciones que fueron verificadas en el ejercicio de la auditoria.

En lo que se refiere a la aplicación de las Líneas de Defensa se evidenció el conocimiento por parte del Líder del Proceso y del Equipo de Trabajo que lo conforma. En respuesta a este tema indicaron que son tres (3) Líneas de Defensa; para los Líderes del Proceso corresponde la Primera Línea de Defensa (Autocontrol); la Segunda Línea de Defensa se encuentra a cargo de la Media y Alta Gerencia (Autoevaluación); y, la Tercera Línea de Defensa le corresponde al Control Interno de Gestión (Evaluación Independiente); adicionalmente, el Líder del Proceso señaló que, desde su rol, actúa desde la Primer Línea de Defensa; sin embargo, podría actuar también en la Segunda Línea de Defensa en el caso de presentar información de carácter institucional.

b) Política de Operación del Proceso

El MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA REINTEGRACIÓN (Código DE-M-04, Versión: V-4 y de fecha 16/11/2016) en el numeral 6.3 (Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración), establece que:

[...]En la Agencia Colombia para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, estamos comprometidos con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración en términos de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo orientado hacia el mejoramiento continuo, de manera que nos permita cumplir los siguientes objetivos con nuestros clientes y partes interesadas:

- *Promover el desarrollo de habilidades y competencias de la Población en Proceso de Reintegración y con su entorno próximo.*
- *Propiciar espacios para la convivencia y acciones de reconciliación en los diferentes contextos receptores, según sus características.*
- *Fomentar la corresponsabilidad de actores externos frente a la Política de Reintegración en los ámbitos nacional, departamental y municipal.*
- *Fortalecer la gestión institucional para la implementación del Proceso de Reintegración.*

- *Fomentar la seguridad y salud de todos los colaboradores, partes interesadas y ciudadanos mediante la mejora continua, del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración.*
- *Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable a la ACR en materia de Planeación, Gestión, Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- *Identificar los peligros y riesgos de Gestión, Corrupción, y Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluarlos y valorarlos y establecer los respectivos controles. [...]*

De acuerdo con lo descrito antes, el Líder del Proceso y el Equipo de Trabajo que lo acompañó en la Auditoría indicó, respecto al conocimiento que tienen acerca de la Política de Operación del Proceso, que esta información se encuentra en el Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, numeral 6.3. y que tiene carácter residual. Adicionalmente, señala que todas las políticas de Gestión se encuentran en los Procesos, en la Caracterización y en el Normograma.

En el mismo orden de ideas, el Líder del Proceso informo que, durante el mes de septiembre de la Vigencia 2020, se realizó la actualización de la Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica de acuerdo con los lineamientos brindados por la OAP en reunión realizada el día 08/09/2020 y se radicó en el SIGER la solicitud de actualización el día 02/10/2020; la información aportada fue verificada por la Auditora de acuerdo con la evidencia allegada.

En lo referente al Normograma, el Líder del Proceso informa que se realizó la actualización del Normograma (Código: AJ-N-01, Versión: V-8 y de fecha 04/08/2020); esta información fue verificada por la Auditora accediendo al SIGER.

c) Mapa de Riesgos de Gestión

En el MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGO (Código: DE-M-02, Versión: V-7 y de fecha 06/02/2020) numeral 8.1.2. (Identificación de cada riesgo) se señala que: “[...]En el marco resultante del análisis del contexto estratégico, se identifican los riesgos, entendiendo que es una actividad interactiva e integrada a la planeación institucional, alineada con los objetivos estratégicos de la ARN y los objetivos de cada proceso. Si eventos de salud y seguridad en el trabajo o ambientales presentan probabilidad de impactar sobre los objetivos institucionales o del proceso, se debe(n) identificar el (los) riesgo(s) respectivo(s).[...]”

Así las cosas, al indagar al Líder del Proceso acerca de si los riesgos identificados en el Proceso de Gestión Jurídica impactan al Objetivo del Proceso, este Directivo señala que se tienen tres (3) riesgos enfocados a: a) Expedición de Conceptos Jurídicos b) Procesos Judiciales; y, c) Política de Prevención del Daño Antijurídico que sí impactan al Objetivo. Sin embargo, de cara a la actualización de la Caracterización y en virtud del Informe a los Riesgos de Gestión y Corrupción realizada en el mes de septiembre por el Grupo de Control Interno de Gestión, explica que se está evaluando si se deben modificar los riesgos y los controles o si se debe ajustar su redacción.

De otra parte, indica que no resulta aplicable la estructura de los controles del Manual de Gestión de Riesgo teniendo en cuenta que los riesgos no son de ejecución inmediata y que, por lo tanto, se está solicitando apoyo para el diseño de los controles y acciones a la OAP.

d) Documentos del Proceso y Actualización

En lo referente a la documentación del Proceso de Gestión Jurídica se indagó al Líder del Proceso y al Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría; en respuesta, señalaron la totalidad de los documentos del Proceso así: a) Caracterización; b) Normograma; c) Once (11) Procedimientos; d) dos (2) Instructivos; y, e) tres (3) Documentos Complementarios.

Por otra parte, el Líder del Proceso indicó que la Caracterización se encuentra en proceso de actualización; el Procedimiento de Emisión de Conceptos se actualizó; y, también, se van a revisar el “*Procedimiento para la intervención de la ARN en normatividad y/o políticas relacionadas con el objeto de la entidad*” y el de *Procedimiento para el trámite de defensa judicial de procesos en contra de la entidad*”

Se tiene planeado revisar toda la documentación del Proceso próximamente.

De otra parte, se indicó que durante la Vigencia 2019 se generaron dos (2) procedimientos nuevos, a saber: a) el de Cobro Coactivo que se trabajó en conjunto con la Subdirección Financiera; y, b) el de Cumplimiento de Sentencias que se trabajó con el Grupo de Gestión del Talento Humano. Adicionalmente, seis (6) Procedimientos se encuentran en proceso de elaboración; estos se van a remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica para su revisión; y, posteriormente, serán remitidos OAP para su análisis y aprobación con posterior publicación y puesta en aplicación. A la fecha de corte de la Auditoría un (1) Procedimiento (correspondiente a la Política de Prevención del Daño Antijurídico) se encuentra en proceso de aprobación por parte de la OAP.

e) Modificación de la Planeación del Proceso por la emergencia nacional y Plan Anual de Adquisiciones

Respecto a la modificación de la Planeación del Proceso con ocasión a la declaratoria de emergencia por parte del gobierno nacional para hacer frente al COVID19, el Líder del Proceso indicó que, a pesar de los cambios del modo presencial al virtual (Trabajo en Casa) se estableció que no era necesario hacer variación en los procedimientos de operación ni hacer ajustes a los indicadores; lo anteriormente mencionado fue verificado por la Auditora con la siguiente documentación:

- Documento en formato *Microsoft Excel* denominada: “Matriz de Impacto” en el cual se evaluó la modificación de los indicadores y se determinó que no era necesario hacer cambios.
- Documento en formato *Microsoft Excel* denominado: “MATRIZ DE PRIORIZACIÓN POLÍTICAS DE OPERACIÓN” en el cual se revisaron los métodos de operación y su aplicación frente a la virtualidad.
- Documento en formato *Microsoft Excel* denominado: “MATRIZ DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL” en el cual se detallan los instructivos, procedimientos y demás a efectos de revisar su operación en la virtualidad.

Estos documentos fueron remitidos a la OAP mediante correo electrónico de fecha 06/05/2020.

En cuanto a la verificación de los indicadores del Plan de Acción y Plan Estratégico la Auditora verificó los siguientes documentos:

- Documento en formato Microsoft Excel denominado: "Plantilla de Modificación de Indicadores PEI".
- Documento en formato Microsoft Excel denominado: "Plantilla de Modificación de Indicadores PAI".

De lo anterior, se observó que los cuatro (4) indicadores a cargo de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), tres (3) del Plan de Acción y uno (1) del Plan Estratégico, no requirieron de modificación; dicha información se puso en conocimiento de la OAP mediante correo electrónico de fecha 11/06/2020.

Finalmente, en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, el Líder Proceso indicó que, a través del Operador Logístico, se tenía planeado el evento: "PRIMERA JORNADA DE DIALOGOS JURÍDICOS" pero debido a la emergencia por el COVID19 esta actividad se canceló y fue necesario solicitar la liberación de recursos; la mencionada liberación fue realizada mediante el Memorando MEM20-006527 de fecha 27/05/2020, el valor monetario liberado fue de \$65'000.000.

f) Verificación de Observaciones Plan de Acción Institucional (PAI) e Indicadores de Proceso

De acuerdo con la verificación realizada en el mes de agosto de la Vigencia 2020, correspondiente a las actividades realizadas durante el primer y segundo trimestre, y en la que se evaluaron la calidad, la oportunidad y el resultado de las acciones efectuadas por el Proceso de Gestión Jurídica, se presentaron observaciones de Control de Registros en un (1) indicador del PAI y en un (1) indicador de Proceso, tal como se detalla a continuación:

- En el indicador del PAI denominado: "Porcentaje de actuaciones judiciales y administrativas en las cuales la ARN es vinculada 2020" se verificó que se realizó el ajuste, para el primer y segundo trimestre de la Vigencia 2020, del documento en formato *Microsoft Excel* denominado: "Actuaciones judiciales 2020" señalando responsable de elaboración, revisión y fecha de elaboración en las distintas hojas de cálculo.
- En el indicador de Proceso denominado "Divulgación o socialización de las estrategias de mitigación de riesgo de daño antijurídico 2020" se verificó que se realizó el ajuste en la Plantilla para presentación, en formato *Microsoft PowerPoint*, denominada: "DEBER DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COMPETENCIAS DE LA ARN" con fecha del 20/09/2020.

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

4.4.1. Recepción y sistematización de datos

a) Recolección de Información

De acuerdo con el DOCUMENTO METODOLÓGICO DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA ÍNDICE DE REINCIDENCIA (Código: SR-M-05, Versión: V-1 y de fecha 23/09/2020), numeral 4.1. (RECEPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS) se señala que: "[...]la operación estadística tiene como base la información obtenida por medio de registros administrativos. En la siguiente tabla se enlistan dichos instrumentos, el objetivo y la respectiva periodicidad de aplicación.[...]"

Adicionalmente, en el Documento Metodológico de la Operación Estadística de las Personas en Proceso de Reintegración, Desmovilizadas de Grupos al Margen de la Ley” (Código: SR-M-03, Versión: V-1 y de fecha 05/08/2019), se establece que:

[...]Recolección de datos

Como se mencionó anteriormente, la operación estadística tiene como base la información obtenida por medio de los instrumentos de recolección (encuestas y registros administrativos). En la siguiente tabla se enlistan dichos instrumentos, el objetivo y la respectiva periodicidad de aplicación.”

En virtud de lo anterior, y de acuerdo con lo indagado con el Líder y el Equipo de Trabajo del Proceso de Gestión Jurídica, se señaló que este no participa en las operaciones estadísticas teniendo en cuenta que, en sus funciones como Proceso de Apoyo, no se genera información que sirva de insumo a estas operaciones.

b) Medio de difusión

En el documento en formato *Microsoft Word*, publicado en el SIGER con fecha: octubre de 2019 y denominado: “ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS”, se define la forma de difusión de la información así:

Externa

La difusión de la información de la OE del Índice de reincidencia en Personas Reintegradas será puesta a disposición de las partes interesadas de manera oportuna según lo definido en el calendario de difusión y se publicará por los siguientes canales:

Página web: www.reincorporacion.gov.co. En el primer menú “Reintegración” y luego en el segundo menú ‘Cifras’. En este espacio en el “Cuadro de Salida 11”, según el calendario de difusión. Allí mismo, se publicarán los metadatos y series históricas respectivas. <http://www.reincorporacion.gov.co/es/la-reintegracion/Paginas/cifras.aspx>

También en la página principal de la web de la ARN, en el vínculo ARN en Cifras, se encuentran publicadas las hojas de datos con información general de los Procesos de Reintegración y Reincorporación de manera mensual; allí se publicará el resultado del Índice de Reincidencia. Además, se contará con un link (Reintegración en Cifras) que remita al consultante a los cuadros de salida, por si requiere de información más detallada.

Respuesta directa: las solicitudes de información específicas relacionadas con el Índice de Reincidencia, serán respondidas de manera directa al solicitante mediante correo electrónico y/u oficio de respuesta, según el procedimiento para la atención de PQRSD.

- Interna

Para la difusión de la información a los colaboradores de la ARN, se realizará mediante la publicación de notas periodísticas en la Intranet. Así mismo, se informará la ruta de acceso a

los documentos de Operaciones Estadísticas ubicados en la página web de la Entidad y en el Sistema Integrado de Gestión de la Reintegración (SIGER).[...]“

En virtud de lo anterior, el Líder del Proceso y su Equipo de Trabajo manifestaron que en el portal electrónico de la Agencia se realiza la difusión de las operaciones estadísticas en el Módulo “ARN en cifras”; en este Módulo se detallan los cuadros de salida que realiza la Subdirección de Seguimiento con un corte mensual, puntualizando que la mencionada Subdirección es la que lidera el tema de difusión en la Entidad.

4.5. Evaluación de la Eficacia de las acciones correctiva y de mejora de los Hallazgos del Proceso de Seguimiento.

Después de revisión efectuada por la Auditora en el SIGER, a la fecha, está pendiente la evaluación de eficacia del Plan de Mejora PM-19-00028. La misma no se realizará en el presente ejercicio auditor, toda vez que no han transcurrido seis (6) meses de su cierre.

5. CONCLUSIÓN GENERAL

La auditoría se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría y se cumplió con el objetivo y alcance previsto gracias a la disposición de los profesionales que conforman el Proceso de Gestión Jurídica.

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

5.1. Conformidades

- Organización documental y administración del archivo físico y digital de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
- Disposición en la atención de los requerimientos en el ejercicio auditor por parte del Líder del Proceso y de su Equipo de Trabajo.
- Actualización de los documentos del Proceso de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos de la Entidad y los surgidos con ocasión de la emergencia nacional decretada por el gobierno para hacer frente a la Pandemia de COVID19.
- Conocimiento de los lineamientos establecidos en el MIPG.
- Apropiación de las Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

5.2. No Conformidades

5.2.1. No Conformidades del Proceso

No aplica.

5.2.2. No Conformidades Transversales

No aplica.

5.3. Recomendaciones

5.3.1. Recomendaciones para el Proceso de Gestión Jurídica

- a) Fortalecer el control de registros, teniendo en cuenta que se evidenció la utilización de un documento obsoleto.
- b) Teniendo en cuenta las disposiciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en especial la implementación de la dimensión 7 de control interno y acorde con las líneas de defensas, se hace necesario revisar los controles definidos en los métodos de operación como manuales, procedimientos, instructivos entre otros, con el fin de determinar si la forma como están escrito es lo correcto, si el responsables definido es quien verdaderamente lo ejecuta, y que evidencia queda después de aplicar el control, además estos constituyen las medidas de aseguramiento para mitigar o reducir los riesgos del proceso.

5.3.2. Recomendaciones Transversales

- a) **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; 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.
- b) **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.
- c) **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

**INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN
JURÍDICA
VIGENCIA 2020 (AUD – 2016)**

organización, preservación y conservación de los archivos de la Entidad y, de esta manera, evitar la posibilidad de que ocurra pérdida de información.

- d) 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.

Así las cosas, también se recomienda efectuar actividades de socialización en relación con la temática de peligros y riesgos de los Procesos de la Agencia para, así, determinar las acciones preventivas y controles necesarios para la interiorización, por parte de los funcionarios y contratistas de la ARN, de los peligros y riesgos que están definidos en los instrumentos y mecanismos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) vigente en la Entidad.

Nombre Auditor Líder:	Eduardo Antonio Sanguinetti	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	ARTURO MARIO MARTÍNEZ ARTETA Oficina Asesora Jurídica
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.