

INFORMACIÓN BÁSICA			
FECHA DE INFORME	30 de octubre de 2020	PROCESO DEPENDENCIA	Gestión Legal
FECHA SEGUIMIENTO	5 de octubre a 30 de noviembre de 2020	AUDITOR	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, de la institución, 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 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 del año 2020.

3. CRITERIOS

Los criterios de auditoría a tener en cuenta serán los siguientes:

- Caracterización y demás documentos inscritos en el Sistema Integrado de Gestión para la Reincorporación – SIGER. (Procedimientos, instructivos, manuales y formatos)
- Normatividad del Proceso. (Leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y demás normatividad que le aplique al Proceso además de Planes de Mejora del mismo).
- 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 con ocasión a la emergencia decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID 19.
- Carta de Representación.

4. DESARROLLO

La auditoría al Proceso de Gestión Legal 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 05 de octubre de 2020.
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, del 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 decretada por el Gobierno Nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID 19.

- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, el cumplimiento del SG-SST y 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 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 correspondientes al Proceso.
- 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 SG-SST y verificación del cumplimiento normativo por ocasión de la emergencia decretada para hacer frente a la pandemia de COVID19

4.1.1. Evaluación del SG-SST

De acuerdo con el Plan de Auditoría se procedió a la verificación de las responsabilidades, indicadores, peligros y riesgos que tiene el Proceso de Gestión Legal; en esta actividad se identificó lo siguiente:

a) Responsabilidades

La Auditora indaga 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: V-1 y de fecha 28/04/2020), en su 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) la cual, en su parte de Considerando, establece que:

[...]El Secretario General, el Director Programático de Reintegración, 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 para la 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 **Artículo Primero párrafos tres y cuatro.**[...] (Cursiva y Negrilla fuera del texto)

Frente a este tema el Líder del Proceso de Gestión Legal junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, señalan que en cumplimiento del Manual del SG-SST y en cumplimiento

de las leyes y normatividad vigentes (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; la mejora en las condiciones del trabajador para que se desarrollen adecuadamente las actividades, tareas, funciones y obligaciones que vayan en beneficio de su bienestar físico.

Adicionalmente, que este Sistema tiene como responsabilidad la de identificar los riesgos y peligros; reportar accidentes e incidentes; reportar las condiciones laborales; y, también, que la Agencia tiene identificadas las responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASS) y de las brigadas de emergencias. En el mismo orden de ideas, han recibido capacitación general sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y que, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) “Positiva” y del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Agencia, se ha realizado verificación de las condiciones de los puestos de trabajo de los miembros del Equipo de Gestión Legal, así como se tiene el apoyo de un (1) brigadista y se realiza seguimiento y registro en la aplicación “ALISSTA – Gestión a tu alcance” de la ARL “Positiva” de las condiciones de salud de los miembros del Proceso.

De acuerdo con lo anterior, la Auditora concluye que, en el Proceso de Gestión Legal, se tiene un 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, informan que existe el formato: NFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SGSST (Código: TH-F-58, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-10) el cual fue diligenciado; sin embargo, informan que, a la fecha de la realización de la presente auditoría, no se ha recibido y no se ha realizado la rendición de cuentas. En el mismo orden de ideas, se observa que no se tiene claridad acerca de la responsabilidad de quién debe rendir cuentas tal y como lo establece el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8., numeral 3.

Por lo anterior, se concluye que se hace necesario definir, en un lenguaje claro, cuáles son las responsabilidades específicas de los directivos, supervisores y demás personas adscritas a la Agencia, así como el mecanismo por medio del cual se va a realizar la rendición de cuentas en la Agencia para, de esta forma, cumplir con este requisito normativo.

b) Indicadores

En el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22 se determinan los Indicadores que se requieren para evaluar la estructura, el proceso y el resultado del SG-SST; esta misma norma es desarrollada internamente en la Agencia con el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Código: TH-M-02, Versión; V-01 y de fecha 28/04/2020 el cual, en su numeral 7 señala:

[...]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.[...]

Basados en la información anterior, el Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, manifiestan que no se han presentado incidentes ni accidentes laborales en lo corrido de la Vigencia 2020 y que, por lo tanto, no se ha realizado el reporte en los formatos creados para tal fin.

c) Peligros y riesgos

En cumplimiento de lo definido en el numeral 5.3. (Identificación de Peligros y Riesgos) del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 2016-08-31), la Agencia tiene publicada en la Intranet Institucional la “Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVRDC”.

La auditora observa que toda la información relacionada con el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ARN se encuentra haciendo clic en la siguiente dirección electrónica:

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

Frente al tema de los peligros y riesgos el Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, conocen donde se encuentra publicada la Matriz de identificación de peligros y riesgos indicando, adicionalmente, que los riesgos de mayor incidencia en su Proceso son la iluminación en la Dependencia; el manejo del dolor; y, el riesgo psicosocial.

La Auditora, sin embargo, detecta que aunque se cuenta con la Matriz de peligros y riesgos publicada en la intranet los miembros del Proceso no la han revisado y, tampoco, han recibido información consolidada de resultados del SG-SST por parte del Proceso de Gestión del Talento

Humano; solamente se han recibido capacitaciones e información general impartida por parte de los brigadistas y del delegado de SST donde indican, claramente, qué es un peligro; qué es un riesgo de SST; qué es un accidente de trabajo; qué es un incidente de trabajo; qué y cuáles son las enfermedades laborales; la forma correcta de reportar las situaciones anteriormente mencionadas; y, adicionalmente, la información de las funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

d) Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

En lo referente al Plan de Emergencias de la ARN, el Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, indica que conoce de su publicación en la Intranet Institucional, así como conoce de la ubicación de los extintores, el botiquín, la señalización y demás elementos para la atención de emergencias.

e) Gestión de Cambio

En virtud del cambio generado por la Pandemia de COVID19, y la subsecuente emergencia nacional decretada por el gobierno para hacerle frente, fue necesario realizar la adaptación de las labores de los miembros del Proceso de Gestión Legal para que estas pasaran de la modalidad presencial en la oficina a la de trabajo en casa; teniendo en cuenta lo anterior, se realizó la valoración de los puestos de trabajo por parte de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) “Positiva”, con el apoyo de los miembros del COPASST. Frente a los resultados de esta valoración, el Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, indica que se efectuaron las recomendaciones respectivas para el adecuado desempeño de labores de cada miembro del Proceso, estas recomendaciones fueron remitidas a cada funcionario en particular; sin embargo, no se remitió el informe consolidado de las condiciones laborales evaluadas y las recomendaciones producto de estas evaluaciones.

Por lo anterior, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano que remita a los demás procesos de la Agencia el consolidado de la evaluación realizada a efectos de determinar si hay lugar para tomar acciones preventivas y correctivas respecto a la adecuación de los puestos de trabajo en casa y, de esta manera, garantizar la salud laboral del personal que conforma el equipo de trabajo de cada Proceso.

4.1.2. Verificación del cumplimiento normativo en ocasión a la Pandemia de COVID19

En virtud de lo dictaminado en la Circular Conjunta Externa N° 10 de 2020 expedida el 21 de mayo de 2020 por el Vicepresidente de la Republica; la Secretaria de Transparencia; el Presidente del Consejo Asesor en Materia de Control Interno; y, el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Auditora procedió a verificar los cambios en los diferentes instrumentos de planeación con ocasión a la Pandemia en la operación del Proceso de Gestión Legal, observando lo siguiente:

- Se realizó la modificación del indicador de proceso denominado "Procesos Administrativos Sancionatorios con decisión en primera instancia 2020"; esta solicitud se realizó por el SIGER en dos (2) oportunidades; la primera el día 04/06/2020 y, la segunda, el día 17/09/2020; teniendo en cuenta la suspensión de términos ordenada mediante La Resolución N° 0891 de 2020 (Por la cual se suspenden términos en algunas actuaciones

administrativas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización), no era posible cumplir con el indicador de acuerdo con la programación realizada al inicio de la Vigencia 2020.

- Se fortaleció la línea de las notificaciones por lo que se ajustó el Instructivo para Realizar Notificaciones de Actos Administrativos de Contenido Particular que se Expidan en el Marco de los Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS) y demás que Definan el Acceso a los Beneficios y la Permanencia de las Personas en los Procesos y Programas que Lidera la Agencia (Código: GL-I-02, Versión: V-5 y de fecha 29/09/2020) a efectos de dar lineamientos para la notificación por correo electrónico.
- Se emitieron lineamientos en respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y/o Denuncias (PQRSD), así como de la notificación a través de los siguientes Memorandos: a) MEM20-005038 de fecha 30/03/2020 y de Asunto: “Lineamientos contingencia gestión PQRSD”; b) MEM20-005156 de fecha 06/04/2020 y de Asunto: “Lineamientos Generales Proceso de Gestión Legal – Contingencia Emergencia Sanitaria”; c) MEM20-007275 de fecha 16/06/2020 y de Asunto: “Respuesta inquietudes actuaciones administrativas pérdida de beneficios – Resolución 891 de 2020 y el aislamiento preventivo obligatorio”; y, d) MEM20-011588 de fecha 06/10/2020 y de Asunto: “Lineamientos notificación por correo electrónico y conducta concluyente de los Actos Administrativos”; y el MEM20-00633 del 20/05/2020 “Decreto Ley 491 de 2020”.
- Se modificó el Procedimiento para Realizar Reactivación de Beneficios de PPR con Estado en Investigación por Abandono al Proceso de Reintegración (6 Meses) (Código: GL-P-02, Versión: V-3 y de fecha 16/06/2020); en la Actividad N° 10 se señala que se tomará una decisión administrativa respecto de la procedencia de la reactivación en respuesta a la petición elevada de forma verbal, escrita o por cualquier medio tecnológico.

4.2. Evaluación Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Gestión Documental

4.2.1. Evaluación del SGSI

a) Responsabilidad del SGSI

En el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, (Código: TI-M-01, Versión: V-8 y de 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 establece 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”.[...]

Al respecto, el Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que los acompañan en la Auditoría, manifiesta que conocen las responsabilidades y dan cumplimiento a los objetivos del SGSI emitiendo lineamientos que propendan por el cumplimiento de las directrices establecidas y, además, otorgando los permisos correspondientes 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. “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.”

Teniendo en cuenta lo anterior, la Auditora realiza la respectiva verificación en el portal electrónico de la Agencia y evidencia la publicación del Registro de Activos de Información, así como del Índice de Información Clasificada y Reservada haciendo clic en los siguientes vínculos respectivamente:

<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 Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, manifiesta el conocimiento que tiene respecto de la Matriz de Activos de Información y, adicionalmente, informa acerca de siete (7) Activos de Información en los cuales ejercen mayor control al interior del Sistema de Información de Reintegración y Reincorporación (SIRR); sin embargo, cuando se indagó sobre si sabía en donde se encontraba publicada la Matriz de Información desconocía este dato y la Auditora le indico la ruta para encontrarla y consultarla.

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

De acuerdo con lo establecido en la compilación de las Políticas que se desarrollan en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, numeral 3. (Políticas), se indago al Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, sobre este tema y señala se encuentran recopiladas en el mencionado Manual; adicionalmente, indica que la información de los Participantes, por su condición, tiene carácter reservado y solo se suministra por orden judicial, por autorización del participante y al titular.

A su vez, indica que se han emitido directrices para dar respuestas a requerimientos cumpliendo con los lineamientos en materia de protección de datos; esta situación fue verificada por la Auditora con la revisión de correos electrónicos con fecha 16/06/2020 y 27/08/2020 en los cuales se dieron lineamientos al Equipo de Trabajo del Proceso de Gestión Legal respecto al tema de la seguridad de la información; la confidencialidad de la información y la protección de datos.

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 de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, indica que en el mes de septiembre participaron en la sensibilización de protección de datos realizada por la Oficina Asesora de Planeación (OAP).

f) 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 de Gestión Legal si conocía acerca de la firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de los funcionarios y contratistas del Proceso, a lo que manifiesta que este es un requisito para la posesión de los funcionarios y que, respecto de los contratistas, existe una cláusula contractual que establece la confidencialidad de la información.

g) Información digital del Proceso

El Líder del Proceso de Gestión Legal informa que, actualmente, él y su Equipo de Trabajo producen información digital que está contenida en los Boletines de la Entidad y que, en los mismos, se hace referencia al Proceso Especial de Justicia y Paz, así como a la Ley 1424 de 2010. Esta información puede ser consultada haciendo clic en los vínculos que se detallan a continuación:

<http://intracr/Lists/Noticias/DispForm.aspx?ID=2909&InitialTabId=Ribbon%2ERead>

<http://intracr/sites/conocimiento/material-pedag%C3%B3gico/material-did%C3%A1ctico/Fortalecimiento%20y%20Gesti%C3%B3n%20Institucional/2605>

4.2.2. Gestión Documental

a) Tabla de Retención Documental (TRD)

Respecto la aplicación de la 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 17/02/2020), el Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, informa que se

está aplicando la TRD publicada en el SIGER con Código: GD-F-16, Versión: V-1 y de fecha /09/10/2014; adicionalmente, señala que mediante el Memorando MEM20-011727 de fecha 08/10/2020 y dirigido al Subdirector Administrativo de la Agencia se realizó la Transferencia Documental del Archivo de Gestión del Proceso de Gestión Legal de las Vigencias 2018 y 2019 con el respectivo diligenciamiento del Formato Único de Inventario (Código GD-F-04, Versión: V-5 y de fecha 02/11/2018),

b) Administración física y Digital del Proceso

De acuerdo con lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Numeral 3.9, se establece 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 la OTI serán administradas por las diferentes dependencias quienes deben dar un buen uso la información y de la cuota y permisos en estas carpetas.[...]

En lo referente a este particular, el Líder del Proceso de Gestión Legal informa que se registra la información de los Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS) en el SIRR y, además, que los profesionales jurídicos de cada Grupo ARN de la Subdirección Territorial tienen a su cargo el expediente de este tipo de procesos cuando se encuentran en estado activo.

Una vez finalizados los PAS, el Grupo de Gestión Documental realiza el cargue del Expediente el cual está en una carpeta compartida a la cual, solamente, se tiene acceso por parte de los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión Legal.

Respecto al archivo de las PQRSD, el Líder del Proceso de Gestión Legal informa que, cuando se asistía a las instalaciones de la Entidad antes de la emergencia nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19, se llevaba archivo físico de las PQRSD en carpetas; que, en cada carpeta, se alojaban un máximo de 200 folios; y que, cuando se llegaba el momento de la transferencia documental, las carpetas se organizaban en cajas cumpliendo con los lineamientos del Proceso de Gestión Documental para su posterior envío; actualmente, y debido a la virtualidad generada para efectuar trabajo en casa, solo se reciben las PQRSD por medio del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB); la trazabilidad se registra a través de la mencionada plataforma y se utiliza la herramienta de “firma mecánica” para dar respuesta rubricada a las PQRSD.

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

De acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del MIPG respecto al tema de la operación se señala que: “[...]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; y, Gestión del Conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione.[...]”.

En virtud de lo establecido en el Manual operativo del 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 del Riesgo (Código DE-M-02, Versión: V-7 y de fecha 06/02/2020) de los lineamientos del señalado Modelo.

Frente a este particular, el Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, informa que el Proceso de Gestión Legal forma parte integral de la Dirección Programática de Reintegración (DPR) y, en consecuencia, es el responsable de la Política de Participación Ciudadana que, a su vez, hace parte de la Dimensión 3 del MIPG (Gestión con Valores para Resultados).

Teniendo en cuenta lo anterior, el Proceso de Gestión Legal tiene establecido, como principal canal de comunicación, al abogado ubicado en cada Grupo ARN de la Subdirección Territorial; este garantiza la atención y respuesta oportuna de los requerimiento de los participantes utilizando, para ello, los procedimientos donde se fijan los lineamientos que permitan la resolución de los requerimientos por parte de los peticionarios como, por ejemplo, la forma como se ha adaptado la operación del Proceso de Gestión Legal a la actividad virtual en la que se encuentra debido a la Pandemia de COVID19, pues se establecieron reglas específicas para la gestión de PQRSD y, también, para garantizar las reactivaciones en el Proceso de Reintegración cuando el participante así lo requiera a la Entidad; esta situación fue objeto de verificación por parte de la Auditora y fue detallada en el numeral 4.1.2. del presente informe.

Posteriormente, el Líder del Proceso de Gestión Legal informa al Auditor que, a finales de la Vigencia 2019, se efectuó capacitación en el Modelo Operación de Planeación y Gestión dirigida a los funcionarios y contratistas de la ARN adscritos a este Proceso. Lo anterior fue evidenciado por la Auditora al tomar una muestra de diez (10) certificaciones que fueron verificadas en el ejercicio de auditoría.

En lo que se refiere a la aplicación de las Líneas de Defensa, la Auditora evidencia el conocimiento por parte del Líder del Proceso de Gestión Legal y su Equipo de Trabajo de las tres (3) Líneas de Defensa; asimismo, el Líder del Proceso indica que, desde su rol como líderes de este Proceso, aplican la Primera Línea de Defensa.

b) Política de Operación del Proceso

En el Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración (Código DE-M-04, Versión: V-4 y de fecha 16/11/2016), Numeral 6.3. (Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración) se 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 anterior, el Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, indica que tiene conocimiento de la Política de Operación del Proceso y que, además, esta corresponde al: “Fortalecer la gestión institucional para la implementación del Proceso de Reintegración y Reincorporación”. La aplicación de esta Política se realiza, al interior del Proceso de Gestión Legal, a través de la puesta en práctica de los procedimientos y actividades que se desarrollan diariamente de acuerdo con la Caracterización; sin embargo, como se puede observar en el aparte transcrito: “[...]Fortalecer la gestión institucional para la implementación del Proceso de Reintegración.[...]” corresponde a un objetivo del SIGER y no a la política que se encuentra definida en el párrafo inicial del numeral 6.3.

c) Caracterización y Normograma

El Líder del Proceso de Gestión Legal, junto con el Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría, informa que, en el mes de septiembre, se realizó la actualización de la Caracterización de su proceso basado en los lineamientos brindados por la OAP; teniendo en cuenta lo anterior, la Auditora procedió a la respectiva verificación observando en el SIGER la actualización de la Caracterización del Proceso de Gestión Legal (Código: GL-C-01, Versión: V-5 y de fecha 02/10/2020), observando un cambio sustantivo en el objetivo del Proceso, posteriormente, verifiqué los correos electrónicos por medio de los cuales se dieron los lineamientos y se adelantaron la revisión y la actualización de la mencionada Caracterización.

En lo referente al Normograma del Proceso de Gestión Legal, el Líder del Proceso indica que se han realizado dos (2) actualizaciones de este documento durante la Vigencia 2020; en la primera se incluyen las resoluciones generadas a raíz de la declaración de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19 y, posteriormente, en la actualización del mes de septiembre, se incluyen el Decreto 965 de Julio 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” y, además, dos (2) resoluciones, a saber: a) Resolución 1279 del 1 de septiembre de 2020 “Por la cual se establecen medidas transitorias para

el reconocimiento de la Asignación Mensual en el marco del Proceso de Reincorporación y se dictan otras disposiciones”; y, b) Resolución 1282 del 1 de septiembre de 2020 “Por la cual se establecen medidas transitorias para el reconocimiento del beneficio de apoyo económico a la Reintegración”, los mencionados Actos Administrativos tienen carácter transitorio por la declaratoria de la emergencia nacional: Finalmente, la Auditora verifica en el SIGER la última actualización del Nomograma (Código: GL-N-02, Versión: V-8 y de fecha 02/10/2020) así como la inclusión de las precitadas normas.

d) Mapa de Riesgos de Gestión

En el Manual de Gestión de Riesgo, 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, la Auditora indaga acerca de que si el riesgo identificado por el Proceso de Gestión Legal impacta en el objetivo del Proceso; al respecto, el Líder del Proceso señala que el riesgo si impacta el objetivo del Proceso, toda vez que este se encuentra relacionado con las actividades desarrolladas en el Proceso. En el mismo orden de ideas, el Líder del Proceso comunica que se está efectuando el análisis del riesgo en conjunto con la OAP de acuerdo con los resultados del informe realizado por el Grupo de Control Interno de Gestión, mismo al cual se dio respuesta y se está a la espera la retroalimentación respectiva.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Auditora recomienda que se realice la revisión del riesgo actualmente identificado a la luz del nuevo Objeto del Proceso de Gestión Legal y de acuerdo con la reciente actualización de la Caracterización.

e) Documentos del Proceso y Actualización

Respecto a la documentación del Proceso de Gestión Legal se indagó al Líder del Proceso y al Equipo de Trabajo que lo acompaña en la auditoría sobre este tema; como respuesta señalaron la totalidad de documentos del Proceso así: a) Caracterización; b) Normograma; c) Instructivos (siete [7]); d) Cuatro [4] Procedimientos; y, e) 44 documentos complementarios; sin embargo, una vez realizada la verificación en el SIGER se observó que existe duplicidad de información en el Listado Maestro de Documentos y en los Documentos Complementarios, a lo cual el auditado manifestó que dicha situación obedeció a que se presentó confusión en la clasificación de dichos documentos, pero teniendo en cuenta que no son formatos codificados la Auditora indica que correspondían a documentos complementarios y, por lo tanto, debían realizar la gestión pertinente para tener la documentación del Proceso clasificada de forma adecuada y, de esta manera, garantizar su consulta correcta en el SIGER.

De otra parte, en lo referente a la actualización de los documentos del Proceso, se indicó y se observó las siguientes actualizaciones:

- Se fortaleció la línea de las notificaciones por lo que se ajustó el Instructivo para Realizar Notificaciones de Actos Administrativos de Contenido Particular que se Expidan en el Marco de

los Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS) y demás que Definan el Acceso a los Beneficios y la Permanencia de las Personas en los Procesos y Programas que Lidera la Agencia (Código: GL-I-02, Versión: V-5 y de fecha 29/09/2020) a efectos de dar lineamientos para la notificación por correo electrónico.

- Se modificó el Procedimiento para Realizar Reactivación de Beneficios de PPR con Estado en Investigación por Abandono al Proceso de Reintegración (6 Meses) (Código: GL-P-02, Versión: V-3 y de fecha 16/06/2020) Actividad N° 10; esta modificación señala que se tomará una decisión administrativa respecto a la procedencia de la reactivación en respuesta a la petición elevada de forma verbal, escrita o por cualquier medio tecnológico.

f) Modificación Planeación y Plan Anual de Adquisiciones del Proceso

En lo referente a la modificación de la Planeación del Proceso de Gestión Legal con ocasión a la declaratoria de emergencia por parte del gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19, se indicó que no fue necesario ajuste a los indicadores y metas del CONPES y del Plan de Acción; esta situación fue evaluada en su oportunidad. Teniendo en cuenta lo anterior, la Auditora realizó la verificación de los siguientes documentos a) Documento en formato *Microsoft Excel*, denominado: “MATRIZ DE INDICADORES DPR – AJUSTES A REPORTE” en el que se relacionan: 1) Dos (2) indicadores de CONPES a saber: I) Número de reportes de seguimiento ante las autoridades de la justicia transicional, respecto a la aplicación de los beneficios jurídicos por delitos políticos y conexos para exintegrantes de las FARC–EP, según lo establecido en el Acuerdo Final y el marco de justicia transicional 2020; y, II) Porcentaje de exintegrantes FARC–EP orientados sobre los aspectos normativos asociados a los beneficios económicos y sociales de la reincorporación 2020; y, 2) uno (1) de Plan de Acción denominado: “Porcentaje de gestiones de coordinación con autoridades judiciales y administrativas realizadas 2020”, en el cual se señala que, para el segundo, tercer y cuarto trimestre de la Vigencia 2020, no se requiere de ajuste; y, b) Documento en formato *Microsoft Excel* denominado: “Copia de 20200506 Matriz de indicadores DPR - Revisión de Metas 2020 (003)”; sobre este documento se indicó que no había necesidad de ajustar la meta de los citados indicadores. Esta información fue remitida, vía correo electrónico, el día 08/5/2020 a la DPR para su conocimiento y fines pertinentes.

No obstante lo anterior, se realizó la modificación del Indicador de Proceso denominado “Procesos administrativos sancionatorios con decisión en primera instancia 2020”; esta solicitud se realizó por el SIGER en dos (2) oportunidades, la primera el día 04/06/2020 y, la segunda, el día 17/09/2020. Teniendo en cuenta la suspensión de términos ordenada mediante Resolución N° 0891 de 2020 “Por la cual se suspenden términos en algunas actuaciones administrativas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización” no era posible cumplir con el indicador de acuerdo con la programación realizada al inicio de la Vigencia 2020.

Finalmente, informan que no hubo lugar a la modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

g) Verificación de Observaciones Plan de Acción e Indicadores de Proceso

De acuerdo con la verificación realizada en el mes de agosto de la Vigencia 2020 del primer y segundo trimestre en la que se evaluó la calidad, oportunidad y resultado y que, posteriormente,

fue puesta en conocimiento de los Líderes de los Procesos de la ARN, es de señalar que no se presentaron observaciones con relación a los criterios evaluados para el Proceso de Gestión Legal.

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

4.4.1. Recepción y sistematización de datos

a) Recolección de Información

En el documento denominado: “Documento Metodológico de la Operación Estadística Índice de Reincidencia” (Código SR-M-05, Versión: V-1 y de fecha 23/09/202), Numeral 4.1. (Recepción y Sistematización de Datos) se señala: “[...]Como se mencionó anteriormente, 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 al Líder del Proceso de Gestión Legal y al Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría se señaló que la información recaudada por el Proceso es un insumo de la Operación Estadística de la Agencia en los siguientes casos:

- Requerimientos de las autoridades judiciales los cuales impactan en el Proceso de Reintegración teniendo en cuenta que, cuando alguno de los participantes comete delitos posteriores, impactan el Proceso de cara al estado por la pérdida de beneficios y sería un insumo para la reincidencia que se refiere a la comisión de delitos con posterioridad a la desmovilización.
- Los Procesos Administrativos Sancionatorios también son insumo dado que la decisión debidamente ejecutoriada impacta en el Estado de la PPR en el caso de llegar a la decisión de pérdida de beneficios por el abandono del Proceso de Reintegración.

De otra parte, se indagó al Líder del Proceso y al Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría acerca de la certificación de la Agencia en operaciones estadísticas; al respecto responde que las operaciones estadísticas de la ARN fueron certificadas en la Vigencia 2018 y que son las del Proceso de Reintegración las cuales, a su vez, constituyen el principal insumo para hacer diseño y seguimiento al Proceso y, también, las de Reincidencia de Personas Desmovilizadas. Finalmente, el Líder del Proceso de Gestión Legal señala que el tema de las operaciones estadísticas es liderado por la Subdirección de Seguimiento.

b) Medio de difusión

En el documento; en formato *Microsoft Word* publicado en el SIGER, de 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 se 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, se indaga al Líder del Proceso y a su Equipo de Trabajo y manifiestan que, en el portal electrónico de la Agencia se realiza la difusión de las operaciones estadísticas en el módulo de “ARN en Cifras”.

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

La Auditora verifica en el SIGER y verifica que, actualmente, se encuentra pendiente la evaluación de eficacia del Plan de Mejora PM-19-00029 la cual 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 Legal.

Finalmente, y resultado de la auditoría se observó que la gestión adelantada por el Proceso de Gestión Legal 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 del Equipo de Trabajo que lo acompaña en la Auditoría.
- Actualización de los documentos del Proceso de Gestión Legal de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos de la Entidad y los surgidos con ocasión de la Pandemia de COVID19.
- Conocimiento de los lineamientos establecidos en el MIPG.
- Apropiación de las Responsabilidades del SG-SST, así como del SGSI.

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 Legal

- a) Realizar la revisión y organización de los documentos complementarios a efectos de que no se encuentren duplicados en el SIGER.
- b) Evaluar el riesgo actual del Proceso de Gestión Legal a la luz del ajuste al Objetivo del Proceso en el marco de la actualización que se le realizó a la Caracterización del mismo.

RECOMENDACIONES TRANSVERSALES

- **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.
- **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.

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.

**INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN LEGAL
VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)**

Nombre Auditor Líder:	Eduardo Antonio Sanguinetti	Nombre Jefe Dependencia/	DIEGO FERNANDO FLÓREZ CORSO
		Proceso Auditado:	Asesor Grupo de Gestión Legal
Firma Auditor Líder:		Firma Auditado:	

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