

INFORMACIÓN BÁSICA			
FECHA DE INFORME	25 de noviembre de 2020	PROCESO / DEPENDENCIA	Implementación
FECHA SEGUIMIENTO	5 de octubre a 30 de noviembre de 2020	AUDITOR	Auditor Líder: Eduardo Antonio Sanguinetti Romero. Equipo Auditor: Ana Yancy Urbano Velasco;

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. CRITERIOS

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Caracterización y demás documentos inscritos en el Sistema Integrado de Gestión para la Reincorporación – SIGER (Procedimientos, instructivos, manuales y formatos).
- Normatividad del Proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad que le apliquen) y Planes de Mejora.
- 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, Gestión Documental y las establecidas por el Gobierno Nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19.
- Carta de Representación.

4. DESARROLLO

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

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

cumplimiento de las disposiciones establecidas producto de la Emergencia para hacer frente a la Pandemia de COVID19.

- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el de Gestión Documental.
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso, el cumplimiento del 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 de 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 11 de diciembre de 2020.

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

4.1. Evaluación del SG-SST y verificación del Cumplimiento Normativo por ocasión de 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 Implementación identificando lo siguiente:

- **Responsabilidades**

La Agencia estableció en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Código: TH-M-02, Versión: V-1 y de fecha: 2020-04-28), Numeral 4.3. (Funciones y responsabilidades):

[...]La ARN es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del Decreto 1072 de 2015 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior, la ARN ha definido las Responsabilidades en la Resolución 1741 de 2016 las cuales se encuentran en el documento DE-M-04: Manual del SIGER en la sección 5.8, en la cual se asignan las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para los niveles directivos, funcionarios y contratistas[...].

Asimismo, en la Resolución 1741 de 2016, en su parte de considerando, se establece que:

[...]El Secretario General, Director Programático, Jefes de oficinas, Asesores y coordinadores de Grupos Territoriales y puntos de atención: Son responsables de la implementación, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de reintegración SIGER.[...]

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

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

Y en la parte resolutive de la Resolución 1741 de 2016, Artículo Primero: párrafos tres y cuatro.

Frente a este particular, el Líder del Proceso junto con su Equipo de Trabajo manifiestan que:

- las responsabilidades se encuentran establecidas en el Manual del SG-SST; en las leyes y normatividad que se aplican sobre este tema como, por ejemplo, el Decreto 1072 de 2015; la Resolución del Ministerio del Trabajo 0312; y, también, la Resolución 676 de 2020 relacionada directamente con los protocolos para hacer frente a la Pandemia de COVID19.
- el SG-SST consiste en:
 - Velar por la seguridad y condiciones de trabajo adecuadas de los funcionarios y contratistas del Proceso para que se desarrollen adecuadamente las actividades, tareas, funciones y obligaciones y, también, que el bienestar físico de los miembros del Proceso sea el mejor.
 - Velar porque el Equipo de Trabajo del Proceso tenga unas condiciones y espacios de trabajos adecuados.
 - Apoyarse en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) para la verificación de las acciones de seguridad y salud en el trabajo.
 - Reportar accidentes e incidentes durante la modalidad de “Trabajo en Casa”.
 - Identificar los Peligros y Riesgos del Proceso.
- han recibido capacitación general sobre seguridad y salud en el trabajo; además que, con el acompañamiento de miembros de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) “Positiva” y del Proceso de Gestión del Talento Humano, se ha realizado verificación de las condiciones de los puestos de trabajo durante la modalidad de “Trabajo en Casa”; que se tiene el apoyo del brigadista; y que, también, se realiza seguimiento y registro de las condiciones de salud de los miembros del Proceso en la aplicación “ALISSTA Gestión a tu alcance” de la ARL “Positiva”.

De acuerdo a lo anterior, se observa que se tiene un conocimiento general sobre las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero no una apropiación clara sobre las responsabilidades específicas y su ejecución en la Agencia ARN, como lo determina el decreto 1072 art. 2.2.4.6.8 numeral 2. Manual de SGSST TH-M-02 y la Resolución 1741 de 2016; lo cual puede generar la materialización de los riesgos asociados al objetivo y también de los peligros y riesgos asociados al proceso de Implementación; así como la afectación de los indicadores del Sistema de seguridad y salud en el trabajo definidos por la ARN.

En este punto se observa que no hay una correlación y articulación entre la definición y establecimiento de las responsabilidades tanto de la Resolución 1741 de 2016 como del Manual del SG-SST; teniendo en cuenta lo anterior se sugiere que se realice revisión y ajuste al respecto.

Respecto a la responsabilidad de la rendición de cuentas sobre el SG-SST informan que existe el Formato “Informe de Rendición de Cuentas del SGSST (Código: TH-F-58, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-10), el cual fue diligenciado y, además, se constituye como una aproximación para rendir cuentas; sin embargo, se observa que no se tiene claridad en la responsabilidad de quién debe

rendir cuentas tal y como se establece en el Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.8., Numeral 3 y, también, en lo definido en el Manual del SG-SST, pues aún no se ha especificado con claridad la forma de rendir cuentas a los funcionarios y contratistas de la Agencia en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Así las cosas, es preciso definir en un lenguaje claro el mecanismo de rendición de cuentas en la Agencia frente al tema de seguridad y salud en el trabajo, así como quiénes son los responsables de este tema; para esto se sugiere que se apoyen de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), la cual tiene experiencia en rendición de cuentas con usuarios externos.

- **Indicadores**

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

Que la ARN, en su Manual del SG-SST, Numeral 7.1. establece que:

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

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

- Cumplimiento
- Cobertura
- Eficacia

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

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

- Accidentalidad.
- Enfermedad laboral
- Ausentismo y morbimortalidad

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

Teniendo en cuenta lo anterior, el Líder del Proceso de implementación, junto con su Equipo de Trabajo, manifiestan que la información se reporta en formatos de incidentes y accidentes de trabajo; de valoración; y, también, de situación de salud de los funcionarios y contratistas de la

Agencia; que, adicionalmente, no se han presentado incidentes ni accidentes de trabajo; y que, por lo tanto, no se ha presentado la necesidad de reportarlo.

- **Peligros y riesgos**

En cumplimiento de lo definido en el manual del 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 2016-08-31), informan que la Agencia tiene publicado en la Intranet Institucional el documento: “Formato TH-F-42: Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVRDC” haciendo clic en el siguiente vínculo:

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

El Proceso de Implementación informan que los peligros y riesgos más relevantes que han detectado para sus miembros son los siguientes:

- Psicosocial
- Riesgos Físicos
- Biológicos
- Virus
- Estrés
- Fatiga
- Ruidos continuos
- Baja y alta iluminación
- Tensión muscular por estar tanto tiempo sentado
- Enfermedades laborales
- Condiciones laborales
- Accidentes e incidentes de trabajo
- Dolor físico constante
- A la fecha de corte de la presente Auditoría no se han presentado novedades en lo relacionado con accidentes o incidentes de trabajo entre los miembros del Proceso de Implementación.

Por otra parte, los Auditados informan que se cuenta con la Matriz de peligros y riesgos publicada en la Intranet Institucional, pero no la han revisado ni, tampoco, han recibido información consolidada de los resultados del SG-SST por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano; solamente han recibido capacitaciones e información general por parte de los brigadistas y del delegado de SST donde indican claramente qué es un peligro; qué es un riesgo; qué es un accidente de trabajo; qué es un incidente de trabajo; qué y cuáles son las enfermedades laborales y como reportarlas; y, también, qué es y cuáles son las funciones del COPASST.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda que se efectúen reuniones de socialización y apropiación en la temática de peligros y riesgos asociados al Proceso de Implementación por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano (SG-SST), con el fin de determinar acciones preventivas y controles para evitar posibles incidentes o accidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas del Proceso auditado en este informe.

- **Prevención, preparación y respuesta ante emergencias**

Sobre el tema de prevención, preparación y respuesta ante emergencias el Líder del Proceso de Implementación tiene conocimiento de lo que deben hacer en caso de alguna emergencia y, también, los miembros del Proceso han participado en los simulacros de evacuación realizados a escala distrital y nacional.

En lo referente a sí conocen el Plan de Emergencias de la Agencia se puede constatar que, los Auditados, saben acerca de la ubicación de los extintores; del botiquín; de la señalización y demás elementos para la atención de emergencias, pero sus conocimientos respecto de este Plan no son suficientes.

En consecuencia, es importante seguir fortaleciendo y reforzando los conocimientos de los miembros del Proceso de Implementación en lo relacionado con la importancia de seguir aplicando lo establecido en las directrices internas que, sobre el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha determinado la Agencia a través del Proceso de Gestión del Talento Humano.

- **Condiciones de la modalidad de “Trabajo en Casa”**

Debido a la emergencia decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19, la ARN implementó la modalidad de “Trabajo en Casa” para todos los funcionarios y contratistas de la Agencia; posteriormente, los miembros de la Secretaria General con el acompañamiento de personas adscritas al Proceso de Gestión del Talento Humano, realizó una visita virtual de valoración a los puestos de trabajo de las miembros del Proceso de Implementación; en la misma se dieron las recomendaciones individuales del caso para funcionarios y contratistas del Proceso con el fin, primordial, de mejorar sus condiciones de trabajo y, también, se dejaron algunas observaciones; pero, al indagar al Líder del Proceso de Implementación acerca de si conoció el resultado consolidado de la mencionada valoración de su Equipo de Trabajo, manifestó que no le fue informado.

Por lo anterior, y resaltando la labor que realizaron desde la Secretaria General para hacer el seguimiento a las condiciones de los miembros del Proceso en la modalidad de “Trabajo en Casa”, se recomienda al Proceso de Gestión de Talento Humano remitir al Líder del Proceso de Implementación el documento consolidado de dicha evaluación a efectos de determinar si hay lugar, o no, para tomar acciones preventivas o correctivas respecto a la adecuación de los puestos de trabajo de los funcionarios y contratistas de este Proceso para evitar, así, posibles incidentes o accidentes de trabajo que puedan llegar a presentarse durante su jornada laboral.

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

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

- Para la protección y custodia de Instalaciones físicas se viene realizando lo siguiente:
 - Apoyo en la definición y aplicación del protocolo de seguridad para la protección contra el COVID19.
 - La capacitación de los guardas de seguridad para la prevención, al entrar y salir, personal de las sedes de la Agencia.
 - Adquisición de tarjetas de proximidad para entrar a las instalaciones de la Agencia.
 - Adquisición de cámaras especiales para el control de la temperatura de las personas.
 - Reporte de las condiciones de salud de los miembros de la Agencia en el aplicativo “ALLISTA Gestión a tu alcance” de la ARL “Positiva”

- Con relación a la prestación del servicio y apoyo en los beneficios económicos se ha realizado lo siguiente:
 - Apoyo en la construcción y ejecución del protocolo para apoyo a proyectos productivos en tiempos de pandemia.
 - Organización de la modalidad de “Trabajo en Casa” entregando elementos de oficina a los miembros del Proceso.
 - Desarrollo de un plan de trabajo seguro para el regreso a la sede de trabajo.
 - Aplicación de lineamientos para la firma y radicación de documentación para el trámite de los proyectos productivos, con sus respectivos soportes, de forma virtual.
 - Con el apoyo del Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Organización Internacional de las Migraciones (OIM), generar la ampliación de la cobertura de la red en los Antiguos Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (AETCR).
 - Aplicación de los protocolos generados en el Ministerio de Agricultura y en el Ministerio de Salud y Protección Social para hacer frente a la Pandemia.
 - Ajuste de las metas de los proyectos productivos.
 - Reuniones periódicas para el desembolso y consecución de la documentación de los proyectos productivos.
 - Contratación temporal para la evaluación y trámite de los proyectos productivos según el volumen por cierre de la Vigencia Fiscal.
 - Ajuste a las metas de operación y modelo de atención comunitaria.
 - Seguimiento y reporte de las condiciones de Salud en el aplicativo “ALLISTA Gestión a tu Alcance” de la ARL “Positiva”.
 - Inspección a los puestos de trabajo en la modalidad de “Trabajo en Casa” por parte de los miembros del COPASST; la Caja de Compensación Familiar “Compensar”; la ARL “Positiva”; y, también, del Proceso de Gestión del Talento Humano.
 - Cumplimiento de pausas activas para liberar cargas por estar demasiado tiempo sentado.
 - Ajustes a las tecnologías de información y comunicación para la atención en la prestación del servicio misional a la población objeto.
 - Ajuste en las metas para Formación para el Trabajo (FpT) y para Formación Académica (FA).
 - Adecuación en la metodología de “Procesos Comunicativos” y “Mambrú no va al a guerra, este es otro cuento” utilizando la modalidad virtual.

Como conclusión, el Equipo de trabajo del Proceso de Implementación no ha presentado situación de contagio por el COVID19 y el trabajo se ha desarrollado acorde con los protocolos definidos y sin ningún inconveniente.

4.2. Evaluación del SGSI y el de Gestión Documental

4.2.1. SGSI

• Cumplimiento de Responsabilidades

De acuerdo con lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Código: TI-M-01, Versión: V-8 08 y de fecha 2020-10-02), Numeral 2.3. (Roles y responsabilidades en los sistemas de información, aplicativos, portales y/o servicios de tecnologías de la información):

[...]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

Todos 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.[...]

Adicionalmente, en el Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración (Código: DE-M-04, Versión: V-4 y de fecha 2016-11-16), se encuentran especificadas las políticas y demás información que se debe tener en cuenta para su aplicación y cumplimiento en lo referente a la Seguridad de la Información como, por ejemplo, los siguientes:

- Manual de Protección de Datos Personales (Código: DE-M-06, Versión: V-1 y de fecha 2019-08-05)
- Guía de Intercambio de Información (Código: TI-G-01; Versión: V-2 y de fecha 2020-06-16)
- Norma Técnica de Calidad NTC ISO 27000 en la que se encuentran los requisitos que se deben cumplir para la implementación del SGSI.
- Otros instrumentos y documentación que se encuentra disponible en los Procesos de Direccionamiento Estratégico; Tecnologías de la Información; y, también, Gestión Documental para la operatividad del SGSI.

Frente a estos instrumentos el Proceso de Implementación viene aplicando las responsabilidades que le corresponden, de acuerdo con los distintos niveles jerárquicos, así:

- Directivo: las que tiene Líder del Proceso como, por ejemplo, velar y promulgar porque el Equipo de Trabajo cumpla con las medidas, directrices, lineamientos y obligaciones establecidas para el SGSI.
- Funcionarios y Contratistas: aplicar los siguientes controles para la administración de la información que recibe, procesa, almacena o archiva, custodia y/o transfiere:
 - Manejar información intangible.
 - Generación de protocolos de seguridad de la información para el manejo de los datos de la población objeto en el sistema.
 - Protección de la información según protocolos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y la Oficina Asesora de Planeación (OAP) utilizando, para este fin, contraseñas personales para acceder a los computadores de los funcionarios y contratistas del Proceso de Implementación y, también, el bloqueo de los puertos de estos aparatos para evitar que se les inserten memorias donde puedan descargar información personal o sensible para la Agencia.
 - Protección de la información sensible acerca de Generación de Ingresos; FpT; FA; Salud; Psicosocial; Seguridad; y, también familiar de la población objeto.
 - Mantener la confidencialidad de la información con la firma del Acuerdo de Confidencialidad para los funcionarios del Proceso de Implementación.
 - Manejo de carpetas compartidas para archivar información.
 - Establecimiento de Acuerdos de Confidencialidad en los convenios realizados entre la Agencia y entes externos para el manejo de información sensible.
 - Realización de Mesas de Trabajo enfocadas en el tema de seguridad de información.
 - Anonimizar la información.
 - Utilizar los canales oficiales de la Agencia para garantizar la seguridad de los datos y la información.
 - Cifrado de archivos y documentos sensibles para la Agencia.
 - Aplicación de las políticas informativas que se remiten por medio del correo electrónico institucional; los boletines; y, también, el protector de pantalla, entre otros.
 - Marca de agua para la protección de la información.
 - Administración adecuada de las bases de datos.
 - Utilización de la VPN (*Virtual Private Network*) para la modalidad de “Trabajo en Casa”.
 - No utilizar plataformas diferentes a las dispuestas por la Agencia.
 - Apoyo en la elaboración y aplicación de los lineamientos para las personas que requieren información al realizar investigaciones externas.
 - Revisión y asignación de roles con la OTI; depuración de información; permisos para los Grupos ARN de la Subdirección Territorial y en el Nivel Central.
 - Realización de capacitaciones a los miembros de los Grupos ARN de la Subdirección Territorial en lo relacionado con la seguridad de la información.
 - Solicitud de apoyo a la Mesa de Ayuda de la OTI en la modalidad de “Trabajo en Casa” para el personal que no tiene computador portátil.
 - Utilización de la herramienta “*Microsoft Teams*” para realizar llamadas unitarias o en grupo, así como video llamadas unitarias o en grupo. De esta forma se mantiene el trabajo en grupo y se apoyan los procesos de capacitación en línea.
 - Uso del correo electrónico institucional.

- Alineación de las responsabilidades de acuerdo con las normas establecidas por el Proceso de Gestión Documental para que se organice la información y, de esta forma, se pueda garantizar la digitalización y entrega de la información.

- **Activos de Información y su tratamiento de riesgos**

El Líder del Proceso de Implementación, junto con su Equipo de Trabajo, manifiestan que los activos de información del Proceso se encuentran determinados en la Matriz de Activos de Información de la Agencia y se encuentra publicada en el Portal Electrónico de la Entidad, como tal se destacan:

- El Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación (SIRR) y la información que se encuentra en el mismo.
- El Recurso Humano que es el principal activo de información
- Hardware, los computadores, de mesa o portátiles, de la Agencia que tienen las especificaciones necesarias para desarrollar las actividades del Proceso de Implementación de forma correcta y en tiempo real.
- Software: aplicativos que se tienen disponibles para el manejo y administración de la información; estos son datos o sistemas que tienen gran valor para la Agencia.

- **Sensibilización en Seguridad de la Información**

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

- **Confidencialidad de la Información**

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

- **Información digital del Proceso**

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

Como conclusión se observa que se vienen aplicando las Políticas de Seguridad de la Información vigentes en la Agencia; sin embargo, se requiere reforzar estas temáticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con lo estipulado en la Norma NTC ISO 27001 y las Políticas de Desarrollo Administrativo; Gobierno y Seguridad Digital. Así las cosas, se recomienda

que el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información realice capacitaciones a los miembros del Proceso de Implementación sobre este particular en un lenguaje claro y accesible a todos con el fin, primordial, de afianzar sus conocimientos y habilidades para que, de esta manera, puedan prevenir la materialización de riesgos por desconocimiento de información relacionada con el tema de Seguridad de la Información.

4.2.2. Gestión Documental

- **Tabla de Retención Documental**

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

- **Administración física y digital del Proceso**

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

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

Frente a este particular, el Líder del Proceso de Implementación informa que, en cumplimiento de las TRD, muy poca documentación se maneja en forma física y, la mayoría, se trabaja en forma digital; así las cosas, la información en físico que se maneja es la relacionada con la transferencia de las comisiones de viaje; la de los convenios y los contratos que maneja como Supervisor; en la parte digital se almacena la información generada en carpetas compartidas, instrumentos y herramientas definidas y administradas por el Proceso.

4.3. Evaluación del MIPG (cumplimiento de las siete [7] dimensiones y 18 políticas)

Como proceso de implementación del MIPG, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la OAP, durante la Vigencia 2019, dieron lineamiento relacionado con el que los funcionarios y contratistas de la Agencia deben realizar los cursos del MIPG, impartido por el DAFP y de Lenguaje Claro, impartido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Frente a este compromiso, el Líder del Proceso de Implementación manifiesta que su Equipo de Trabajo realizó el curso de MIPG; sin embargo, y según reporte solicitado, se evidencia que algunas personas adscritas al Proceso se encuentran pendientes de realizar estos cursos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda que estas personas realicen dichos cursos y, de esta forma, se pueda garantizar el conocimiento y aprendizaje sobre estas temáticas para que se pueda apoyar adecuadamente la implementación de los mismos al interior de la Agencia.

Frente al tema de las responsabilidades de liderar alguna Política de Desarrollo Administrativo, el Líder del Proceso de Implementación indica que no se lidera ninguna política del MIPG, pero si se ejecutan acciones articuladas con todas las dimensiones del MIPG para gestionar y fortalecer el desempeño del Proceso.

4.3.1. Dimensión Talento Humano

El Líder del Proceso de Implementación, junto con su Equipo de Trabajo, viene desarrollando reuniones de trabajo por medio de las cuales se tiene en cuenta el Recurso Humano como el principal activo de información; los miembros del Proceso cuentan con las competencias y habilidades para llevar a cabo las acciones, actividades, funciones, obligaciones y compromisos derivado de las operaciones misionales y administrativas del Proceso.

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

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

4.3.2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

Para la Política de Planeación Institucional el Líder del Proceso de Implementación, junto con su Equipo de Trabajo, manifiestan que se tiene:

- Plan Estratégico donde se definieron las metas cuatrienales asociadas a las Políticas de Reintegración y Reincorporación y los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- Plan de Acción Institucional (PAI) que se desarrolla anualmente, el cual contiene los indicadores internos y externos con metas trimestrales.
- Plan de Anticorrupción Institucional.
- Planes de Segundo Nivel para la ejecución discriminada de las metas e indicadores propuestos en los planes anteriores; los mismos son construidos, conjuntamente, con los miembros de los Grupos ARN de la Subdirección Territorial.
- Se cuenta con la documentación para la formulación y ejecución de la planeación institucional.
- Se realizan mesas de construcción colectiva para la formulación de la planeación.
- Indicadores de Proceso.
- Mapa de Riesgos del Proceso.

Que, para el cumplimiento de esta planeación institucional, el Proceso de Implementación realiza una verificación y seguimiento en cuanto a la formulación y ejecución de las metas a través de los indicadores internos y externos para el logro de los resultados esperados.

El Proceso de Implementación, asimismo, asiste y participa en las reuniones de comités y de mesas de participación colectiva que lidera la OAP y en donde se realiza el seguimiento a la gestión institucional.

Adicionalmente, la información de la planeación Institucional el Proceso de Implementación es reportada en los siguientes aplicativos:

- Plan Sectorial
- SIGER
- Sistema Integrado de Información para el Postconflicto (SIIPO)
- Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación (SIRR)
- Sistema de Información de seguimiento a los documentos CONPES (SISCONPES)
- Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (SINERGIA)
- SisPAZos

Para la ejecución de la planeación del Proceso de Implementación se cuenta con los recursos financieros derivados del presupuesto asignado a la Agencia así:

- Pago de la nómina de personal de planta
- Pago del personal de contratación de servicios profesionales y operativos
- Contratación de procesos para apoyo a la implementación de las Rutas de Reintegración y Reincorporación definidos en el Plan Anual de Adquisiciones-
- Se realizó ajuste a los recursos a ejecutar por la emergencia nacional para hacer frente al COVID19 ya que, debido al aislamiento social decretado, las metas de indicadores tales como Sostenibilidad Económica; Proyectos Productivos; FpT y FA se vieron afectados con esto.

4.3.3. Dimensión Gestión con Valores para el Resultados

El Proceso de Implementación viene realizando la actualización y creación de los Métodos de Operación en cumplimiento de lo establecido para el fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos. A la fecha de corte de la presente Auditoría cuenta con 159 documentos registrados en el SIGER, así:

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	TITULO DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA
Implementación	Caracterización	CARACTERIZACIÓN PROCESO IMPLEMENTACIÓN	IR-C-01	V-6	2016-10-31
	Documentos complementarios	ACOMPAÑAMIENTO A LA PERSONA VINCULADA LABORALMENTE			2019-01-17
		ACTA DE INFORMACIÓN DEL BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA			2017-04-20
		CUESTIONARIO MULTIESCALAR PARA EVALUACIÓN PSICOSOCIAL			2017-11-24
		CUESTIONARIO MULTIESCALAR PARA EVOLUCIÓN PSICOSOCIAL – HOJA DE RESPUESTAS			2015-01-27

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2020 (AUD – 2018)

		DOCUMENTO DE APOYO A CASOS EXCEPCIONALES PARA EL DESEMBOLSO DE APOYO ECONÓMICO A LA REINTEGRACIÓN			2014-10-14
		DOCUMENTO DE APOYO BENEFICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO			2014-10-14
		DOCUMENTO DE APOYO CONCEPTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE SERVICIO SOCIAL			2014-10-14
		DOCUMENTO DE APOYO PARA EL BENEFICIO DE GESTIÓN EN SALUD			2014-10-14
		DOCUMENTO DE APOYO PARA LA IDENTIFICACIÓN, POSTULACIÓN, CLASIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL CON COMPONENTE ESPECÍFICO			2019-10-29
		ENTREVISTA PARA LA INCLUSIÓN LABORAL			2019-01-17
		ESTRATEGIA DE INCLUSIÓN LABORAL			2018-12-26
		GUÍA FORMACIÓN CIUDADANA			2014-10-14
		GUÍA TEJER EL CAMINO			2014-10-14
		INFORME TRIMESTRAL ESTÍMULO ECONÓMICO A LA EMPLEABILIDAD			2014-10-14
		INFORME TRIMESTRAL ESTÍMULO ECONÓMICO EDUCACIÓN SUPERIOR REINTEGRACIÓN			2019-07-16
		MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PPR ESTRATEGIA DE INCLUSIÓN LABORAL			2019-01-17
		MATRIZ PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME			2015-09-23
		PLANTILLA ACTA DE MANIFESTACIÓN "NO" PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL			2017-11-24
		PLANTILLA CONSTANCIA NO PARTICIPACIÓN EN SERVICIO SOCIAL (NO COMPARECE)			2016-12-07
		PLANTILLA CONSTANCIA NO PARTICIPACIÓN EN SERVICIO SOCIAL (RENUENTE)			2017-11-24
		REMISIÓN A OFERTA LABORAL			2019-01-17
		SEGUIMIENTO A LA ADAPTACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL EN LA EMPRESA			2019-01-17
	Formatos	ACEPTACIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO COLECTIVO DE REINCORPORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO	IR-F-75	V-2	2019-09-02
		ACTA DE ACUERDO PARA LA ENTREGA FÍSICA	IR-F-33	V-5	2017-06-28
		ACTA DE COMPROMISO DESMOVILIZADOS POSTULADOS A LA LEY 975 DE 2005 EN LIBERTAD	IR-F-31	V-4	2017-06-13
		ACTA DE COMPROMISO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE CARÁCTER INDIVIDUAL	IR-F-89	V-2	2019-09-02
		ACTA DE COMPROMISO PROCESO DE REINCORPORACIÓN A LA VIDA CIVIL	IR-F-65	V-2	2017-07-05

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2020 (AUD – 2018)

	ACTA DE COMPROMISO PROCESO DE REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS	IR-F-34	V-5	2017-08-09
	ACTA DE COMPROMISO PROCESO DE REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS – SIN BENEFICIOS ECONÓMICOS	IR-F-30	V-4	2017-06-28
	ACTA DE COMPROMISO SERVICIO SOCIAL	IR-F-35	V-5	2017-06-28
	ACTA DE CONFIRMACIÓN DE RETIRO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN	IR-F-29	V-2	2017-06-28
	ACTA DE CONTINUIDAD EN EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN CON BENEFICIO ECONOMICO	IR-F-40	V-5	2020-10-09
	ACTA DE CONTINUIDAD EN EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN SIN BENEFICIOS ECONOMICOS	IR-F-116	V-1	2020-10-09
	ACTA DE CULMINACIÓN DEL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN	IR-F-72	V-1	2017-08-04
	ACTA DE CULMINACIÓN DEL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL	IR-F-93	V-1	2018-11-20
	ACTA DE CULMINACIÓN DEL BENEFICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN	IR-F-15	V-4	2017-06-16
	ACTA DE CULMINACIÓN DEL BENEFICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL	IR-F-95	V-1	2018-11-20
	ACTA DE CULMINACIÓN DEL BENEFICIO DE GESTIÓN EN EDUCACIÓN DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN	IR-F-17	V-4	2017-06-16
	ACTA DE CULMINACIÓN DEL BENEFICIO DE GESTIÓN EN EDUCACIÓN DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL	IR-F-92	V-1	2018-11-20
	ACTA DE CULMINACIÓN EXCEPCIONAL DEL BENEFICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN	IR-F-28	V-2	2017-06-16
	ACTA DE ENTREGA DE BIENES E INSUMOS PROYECTO PRODUCTIVO DE CARÁCTER INDIVIDUAL	IR-F-98	V-1	2018-12-20
	ACTA DE ENTREGA FÍSICA	IR-F-32	V-7	2017-06-28
	ACTA DE INICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS	IR-F-111	V-1	2020-06-16
	ACTA DE RETIRO VOLUNTARIO A LOS BENEFICIOS GESTIONADOS POR LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN – ARN	IR-F-27	V-4	2017-06-28
	ACTA DE RETIRO VOLUNTARIO A LOS BENEFICIOS PARA EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL DE JUSTICIA Y PAZ	IR-F-101	V-1	2019-07-30
	ACTA DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN	IR-F-16	V-6	2017-08-09
	ACTA DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL	IR-F-96	V-1	2018-11-20

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2020 (AUD – 2018)

	DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL			
	ACTA DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN	IR-F-20	V-3	2017-06-16
	ACTA DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL	IR-F-97	V-2	2019-09-03
	ACTA DE TERMINACION DEL BENEFICIO DE GESTIÓN EN EDUCACIÓN DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN	IR-F-19	V-3	2017-06-16
	ACTA DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE GESTIÓN EN EDUCACIÓN DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL	IR-F-94	V-1	2018-11-20
	ACTA DE TERMINACIÓN POR CULMINACIÓN DEL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL POR ACTUALIZACIÓN DE MODALIDAD	IR-F-55	V-2	2017-06-16
	ACTA DE TERMINACIÓN POR TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL POR ACTUALIZACIÓN DE MODALIDAD	IR-F-73	V-1	2017-08-04
	AUTORIZACIÓN PARA DIVULGACIÓN DE INICIATIVAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE REINTEGRACIÓN Y REINCORPORACIÓN	IR-F-115	V-1	2020-10-02
	CARTA DE INSTRUCCIÓN DE DESEMBOLSO PARA PROYECTO PRODUCTIVO DE CARÁCTER INDIVIDUAL	IR-F-88	V-2	2019-07-30
	CONFORMIDAD PARA PROYECTO PRODUCTIVO DE CARÁCTER INDIVIDUAL	IR-F-87	V-1	2018-08-21
	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA INTERVENCIÓN BREVE	IR-F-51	V-3	2019-01-14
	CONSENTIMIENTO INFORMADO MODELO DE ENTORNOS PRODUCTIVOS –MEP–	IR-F-102	V-1	2019-08-13
	CONSTANCIA DE NO TRASLADO	IR-F-56	V-4	2018-04-06
	DIAGNÓSTICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PAATI	IR-F-113	V-1	2020-07-14
	DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO DE INICIATIVA TERRITORIAL COMUNITARIA	IR-F-84	V-2	2019-06-04
	DIARIO DE CAMPO ETAPA DE TRANSICIÓN PROCESO DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL DE JUSTICIA Y PAZ	IR-F-69	V-1	2017-06-16
	ENCUESTA DE EMPLEABILIDAD	IR-F-77	V-2	2020-03-18
	ENTREVISTA SOCIO LABORAL	IR-F-86	V-1	2018-08-15
	EVALUACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS COLECTIVOS DE REINCORPORACIÓN ECONÓMICA	IR-F-76	V-1	2018-04-13
	EXONERACION DE RESPONSABILIDAD	IR-F-114	V-1	2020-10-02
	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE BIENES E INSUMOS	IR-F-10	V-5	2017-06-16

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2020 (AUD – 2018)

	FORMATO CARACTERIZACIÓN DE PPR CLASIFICACIÓN AL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL CON COMPONENTE ESPECÍFICO	IR-F-39	V-3	2017-06-08
	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TAMIZAJE EN SALUD MENTAL	IR-F-47	V-2	2019-01-14
	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN PARA ETAPA DE TRANSICIÓN	IR-F-70	V-1	2017-07-16
	FORMATO DE REMISIÓN PARA CULMINACIÓN DE PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN	IR-F-23	V-5	2017-09-22
	FORMATO PARA LA SOLICITUD DE AJUSTES PDT	IR-F-74	V-1	2017-10-04
	FORMATO PRESENTACIÓN DE CASOS EXCEPCIONALES PARA EL DESEMBOLSO DEL APOYO ECONÓMICO A LA REINTEGRACIÓN	IR-F-46	V-3	2014-02-10
	FORMATO SOLICITUD DE ACCESO AL ESTÍMULO ECONÓMICO A LA EMPLEABILIDAD	IR-F-01	V-4	2017-11-09
	FORMATO VALIDACIÓN DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA EL ESTUDIO DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIO DE ESTÍMULO ECONÓMICO A LA EMPLEABILIDAD	IR-F-02	V-4	2017-11-10
	FORMATO VALIDACIÓN DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA EL ESTUDIO DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIO DE ESTÍMULO ECONÓMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	IR-F-13	V-4	2017-11-09
	FORMULACIÓN DE PROYECTO PRODUCTIVO DE REINCORPORACIÓN DE CARÁCTER INDIVIDUAL	IR-F-82	V-2	2018-08-15
	INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL PROYECTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS	IR-F-112	V-1	2020-06-16
	INFORME SISTEMATIZACIÓN INICIATIVA TERRITORIAL COMUNITARIA	IR-F-78	V-3	2019-06-04
	INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (ISUN)	IR-F-11	V-6	2015-05-28
	INSTRUMENTO PRIORIZACIÓN DE TERRITORIO INICIATIVA TERRITORIAL COMUNITARIA	IR-F-79	V-2	2019-11-03
	LISTADO CENSAL PARA PERSONAS EN PROCESO Y SU GRUPO FAMILIAR QUE REQUIEREN VINCULACIÓN AL SGSSS	IR-F-45	V-4	2020-08-20
	MAPA DE ACTORES CLAVE EN TERRITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS TERRITORIALES COMUNITARIAS	IR-F-100	V-1	2019-06-04
	MATRIZ PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME	IR-F-110	V-1	2020-06-02
	PLAN DE ACCIÓN INICIATIVA TERRITORIAL COMUNITARIA	IR-F-85	V-2	2019-06-04
	PLAN DE ACCIÓN PARA SERVICIO SOCIAL –CON RECURSOS–	IR-F-25	V-5	2017-11-24
	PLAN DE ACCIÓN PARA SERVICIO SOCIAL –SIN RECURSOS–	IR-F-37	V-2	2017-11-24
	PLAN DE ACCIÓN PARA SERVICIO SOCIAL –AUTOGESTIONADO–	IR-F-36	V-2	2017-12-15

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2020 (AUD – 2018)

	PLAN DE SOSTENIBILIDAD INICIATIVA TERRITORIAL COMUNITARIA	IR-F-90	V-2	2019-06-04
	PLANILLA DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES COLECTIVAS DE ACOMPAÑAMIENTO REINCORPORACIÓN	IR-F-103	V-1	2019-09-03
	PLANILLA DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO REINCORPORACIÓN	IR-F-99	V-3	2019-09-03
	PLANILLA DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES DEL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL	IR-F-43	V-8	2017-07-05
	PLANILLA DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES ETAPA DE TRANSICIÓN PROCESO DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL DE JUSTICIA Y PAZ	IR-F-68	V-1	2017-06-09
	PLANILLA DE ASISTENCIA EDUCACIÓN	IR-F-38	V-8	2019-03-13
	PLANILLA DE ASISTENCIA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	IR-F-54	V-7	2019-03-13
	POSTULACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO DE CARACTER INDIVIDUAL	IR-F-81	V-3	2019-07-30
	PRESENTACIÓN DE CASOS EXCEPCIONALES PARA EL DESEMBOLSO DE LA ASIGNACIÓN MENSUAL EN REINCORPORACIÓN	IR-F-104	V-1	2019-09-04
	PROPUESTA TÉCNICA DE INTERVENCIÓN EN PROYECTOS DE VIVIENDA	IR-F-106	V-1	2019-10-11
	RECIBO A SATISFACCIÓN DEL APOYO ECONÓMICO EN PROYECTOS DE VIVIENDA	IR-F-105	V-1	2019-10-04
	REGISTRO DE ATENCIÓN ABREVIADA DE TRANSICIÓN JUSTICIA Y PAZ	IR-F-64	V-3	2020-10-02
	REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PSICOSOCIALES	IR-F-67	V-1	2017-06-09
	REMISIÓN SALUD MENTAL	IR-F-53	V-3	2018-12-12
	REVISIÓN DE SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO EN PROYECTOS DE VIVIENDA	IR-F-108	V-1	2019-10-11
	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN INICIATIVA TERRITORIAL COMUNITARIA	IR-F-91	V-2	2019-06-04
	SOLICITUD DE ACCESO AL ESTÍMULO ECONÓMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	IR-F-12	V-4	2017-11-10
	SOLICITUD DEL APOYO ECONÓMICO PROYECTOS DE VIVIENDA	IR-F-109	V-1	2019-10-28
	VERIFICACIÓN DE CONDICIONES HABITACIONALES HÁBITAT Y VIVIENDA	IR-F-107	V-1	2019-10-11
	VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD Y APROBACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO DE CARÁCTER INDIVIDUAL	IR-F-83	V-2	2018-08-15
Guías	GUÍA DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (ISUN)	IR-G-08	V-1	2016-01-27
	GUÍA DE ATENCIÓN EN HABITABILIDAD Y VIVIENDA PARA PERSONAS EN REINCORPORACIÓN	IR-G-09	V-1	2019-11-18
Instructivos	INSTRUCTIVO APLICACIÓN ENCUESTA DE EMPLEABILIDAD	IR-I-19	V-3	2020-03-11

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2020 (AUD – 2018)

	INSTRUCTIVO DE ACCESO AL BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA ESTÍMULO ECONÓMICO PARA PLANES DE NEGOCIOS	IR-I-01	V-7	2019-07-15
	INSTRUCTIVO PARA EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA ESTÍMULO ECONÓMICO A LA EMPLEABILIDAD	IR-I-09	V-4	2019-07-16
	INSTRUCTIVO PARA EL ACCESO AL BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA ESTÍMULO ECONÓMICO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL NIVEL PROFESIONAL	IR-I-10	V-4	2019-07-16
	INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE TRANSICIÓN	IR-I-18	V-1	2017-07-05
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS DE ASISTENCIA REINCORPORACIÓN	IR-I-21	V-1	2020-02-17
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL "CONCEPTO DE REINTEGRACIÓN"	IR-I-15	V-2	2020-05-07
	INSTRUCTIVO PARA EL LISTADO CENSAL	IR-I-22	V-1	2020-07-10
	INSTRUCTIVO PARA EL TAMIZAJE EN SALUD MENTAL	IR-I-20	V-1	2019-01-25
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACION DE INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN ESPECIAL DE JUSTICIA Y PAZ	IR-I-23	V-1	1900-01-01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORIENTACIÓN Y APOYO POR RIESGO DE SEGURIDAD CONTRA LA VIDA E INTEGRIDAD FÍSICA DE LA POBLACIÓN OBJETO DE LA ARN	IR-I-13	V-5	2020-04-13
	INSTRUCTIVO PARA LA TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL	IR-I-02	V-8	1900-01-01
	INSTRUCTIVO PARA LA TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	IR-I-04	V-4	1900-01-01
	INSTRUCTIVO PARA LA TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE GESTIÓN EN EDUCACIÓN	IR-I-03	V-5	1900-01-01
	INSTRUCTIVO PLAN DE TRABAJO RUTA DE REINTEGRACIÓN	IR-I-17	V-2	2019-10-04
Manuales	MANUAL DE LA FASE DE ESTABILIZACIÓN RUTA REGULAR	IR-M-01	V-1	2017-03-29
	MANUAL DE TERMINACIONES DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN REGULAR Y ESPECIAL	IR-M-05	V-1	2020-10-27
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS COLECTIVOS DE REINCORPORACIÓN	IR-M-02	V-1	2018-08-10
Normograma		IR-N-01	V-6	2020-10-02
Procedimiento	PROCEDIMIENTO BENEFICIO DE GESTIÓN EN EDUCACIÓN DE LA PERSONA EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN (PPR) Y SU GRUPO FAMILIAR	IR-P-01	V-4	2020-01-03

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2020 (AUD – 2018)

	PROCEDIMIENTO CASOS EXCEPCIONALES PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ECONÓMICO DE LA ASIGNACIÓN MENSUAL EN EL PROCESO DE REINCORPORACIÓN	IR-P-29	V-1	2019-12-17
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME (P/SNC)	IR-P-10	V-3	2019-04-29
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS COLECTIVOS DE REINCORPORACION ECONOMICA	IR-P-25	V-1	2018-08-10
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y SEGUIMIENTO AL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL	IR-P-07	V-4	2019-09-12
	PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y SEGUIMIENTO AL BENEFICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA PPR Y PPR-E	IR-P-03	V-6	2020-11-03
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE PERSONAS DESMOVILIZADAS CON ENTREGA FÍSICA DEL GAHD AL PROGRAMA DE REINTEGRACIÓN	IR-P-11	V-2	2019-12-17
	PROCEDIMIENTO DE TERMINACION DEL PROCESO DE REINTEGRACION	IR-P-16	V-4	2020-11-03
	PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN POR CULMINACIÓN DE LA RUTA	IR-P-02	V-8	2020-02-10
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	IR-P-05	V-5	2020-10-09
	PROCEDIMIENTO INGRESO DESMOVILIZADOS POSTULADOS A LA LEY DE JUSTICIA Y PAZ	IR-P-04	V-5	2020-08-19
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CASOS EXCEPCIONALES PARA EL DESEMBOLSO DEL APOYO ECONÓMICO A LA REINTEGRACIÓN	IR-P-06	V-2	2019-09-25
	PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL APOYO ECONÓMICO PARA PROYECTOS DE VIVIENDA	IR-P-28	V-1	2019-12-02
	PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN POR LA MODALIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO	IR-P-12	V-3	2019-11-25
	PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA MODALIDAD POR VALIDACIÓN DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN	IR-P-13	V-2	2020-04-13
	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA AL COMPONENTE DE EDUCACIÓN DE EXINTEGRANTES FARC-EP EN REINCORPORACIÓN Y SU GRUPO FAMILIAR	IR-P-31	V-1	2020-03-10
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA	IR-P-20	V-2	2019-07-15
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DESVINCULADOS O DESMOVILIZADOS SIN ENTREGA FÍSICA	IR-P-15	V-3	2019-12-27

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2020 (AUD – 2018)

	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DESVINCULADOS QUE SON ENTREGADOS FÍSICAMENTE POR EL ICBF	IR-P-14	V-3	2020-08-04
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIAS DE EXINTEGRANTES FARC-EP EN LA RUTA DE REINCORPORACIÓN	IR-P-30	V-2	2020-10-13
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIAS DE LAS PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN REGULAR Y ESPECIAL	IR-P-22	V-3	2020-10-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN INICIAL DE PERSONAS EX INTEGRANTES DE FARC-EP EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN	IR-P-24	V-2	2020-08-04
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE EXINTEGRANTES DE LAS FARC-EP EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN	IR-P-32	V-1	2020-08-20
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN Y CULMINADAS	IR-P-21	V-4	2020-09-21
	PROCEDIMIENTO PARA EXONERACIÓN DE PPR A LAS ACCIONES DE SERVICIO SOCIAL (ASS)	IR-P-17	V-2	2020-06-02
	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, POSTULACIÓN, CLASIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PPR CON ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL CON COMPONENTE ESPECIFICO	IR-P-19	V-1	2017-06-28
	PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN Y APOYO POR RIESGO DE SEGURIDAD CONTRA LA VIDA E INTEGRIDAD FÍSICA DE LA POBLACIÓN OBJETO DE LA ARN	IR-P-27	V-1	2019-09-05
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO DEL APOYO ECONÓMICO DE REINCORPORACIÓN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE CARÁCTER INDIVIDUAL	IR-P-26	V-4	2020-10-19
	PROCEDIMIENTO PARA LAS ACCIONES DE SERVICIO SOCIAL	IR-P-18	V-3	2020-09-29

Con el fin de mitigar el riesgo de amenaza informática, el Proceso de Implementación viene aplicando las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital, donde se garantiza que la información de las rutas de Reintegración y Reincorporación cumplen con los criterios de seguridad tales como la anonimización de las bases de datos; el uso del correo institucional; el no utilizar correos personales para enviar información privilegiada, entre otras acciones; lo anterior, con miras a salvaguardar toda la información personal y/o sensible que maneja el Proceso.

Adicionalmente, el Proceso de Implementación brinda su apoyo a los Procesos de Gestión Jurídica en la consolidación de soporte de expedientes o de información para la defensa judicial y el daño antijurídica de la Agencia. Adicionalmente, realiza la supervisión de contratos para que no se constituyan en contrato realidad.

Por otra parte, se viene realizando un ejercicio de mejora normativa frente a dos (2) resoluciones en trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación (OAP); la Oficina Asesora Jurídica (OAJ); el Equipo de Generación de Ingresos de la Subdirección Territorial y el DAFP.

Desde los Grupos ARN de la Subdirección Territorial se están ofreciendo todos los servicios de la Agencia a la población objeto y, además, se tienen implementados todos los canales para que se preste una adecuada atención a nuestros participantes. En el mismo orden de ideas, el Proceso realiza acompañamiento periódico a los Grupos ARN de la Subdirección Territorial para dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Soluciones y/o Denuncias (PQRS-D) que lleguen a sus Dependencias en los tiempos establecidos y con la calidad necesaria.

El Proceso de Implementación, también, viene trabajando con el de Atención al Ciudadano para que el instrumento “Encuesta de Percepción” sea aplicada a toda población objeto que recibe atención en los Grupos ARN de la Subdirección Territorial.

4.3.4. Dimensión Evaluación de Resultados

Para el primer semestre de la Vigencia 2020, el Proceso de Implementación presentó un nivel de desempeño del 100% descrito en los siguientes términos:

INDICADOR	RESULTADO (%)	
	Oficial SIGER	Control Interno
1- Nivel de avance en la implementación del plan de control a los procedimientos 2020	100	100
2- Nivel de gestión de los Grupos Territoriales, Puntos de Atención y PyR 2020	100	100

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

4.3.5. Dimensión Información y Comunicación

Con relación al cumplimiento de esta dimensión, se destaca el reto que presentó para el Proceso de Implementación durante este año debido a la puesta en práctica de la Modalidad de “Trabajo en Casa” que se generó por la emergencia decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19; al respecto, la relación con los Grupos ARN de la Subdirección Territorial para garantizar una adecuada comunicación con los diferentes participantes de los diferentes procesos fue muy fluida y beneficiosa gracias al manejo de los canales de comunicación formales que tiene la Agencia y, también, por canales de diálogo permanente como, por ejemplo, líneas telefónicas, redes sociales y, especialmente, el *Call Center*; los mensajes de texto; y, también, las campañas de comunicación que son elaboradas por la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) para garantizar y aclarar las dudas que se generaron producto de la normatividad establecida frente al pago de beneficios a la Población Objeto.

Como herramientas de información y comunicación del Proceso de Implementación se tienen los siguientes:

- El SIRR: este es el activo de información más importante; este salvaguarda toda la información de los participantes y contiene toda la trazabilidad de cada una de las personas que conforman la población objeto de la Agencia.
- Tablero de Control de Reintegración y de Reincorporación.
- El Sistema de Apoyo a la Reintegración y Procesos de Atención (ARPA)
- La Herramienta para la consulta de entidades externas de datos básicos de identificación y acreditación de los participantes de los Procesos de Reintegración y Reincorporación (SARA)
- El Buzón de Articulación
- El Reporte de Plan de Control a Métodos.
- El Canal de comunicación directo con los Grupos ARN de la Subdirección Territorial.

4.3.6. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación

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

El conocimiento es igual al capital intelectual, es el activo principal de la Agencia y debe estar disponible para todos; para esto es preciso generar procesos de búsqueda y aplicación efectivos, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional.

En cumplimiento de esta Dimensión, el Proceso de Implementación, está articulado con la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y el Grupo de Gestión del Conocimiento para que los Grupos ARN de la Subdirección Territorial definan unos gestores de conocimiento para generar procesos de “Saber Hacer” en lo relacionado con la implementación.

Por otra parte, se resalta la labor del Proceso de Implementación para llevar a cabo el Premio Nacional de Buenas Prácticas; esta actividad se relaciona con la innovación y la mejora de los procesos de aprendizaje a partir de lo que es la implementación; la transferencia de los conocimientos de las personas que trabajan en las distintas dependencias de la Agencia para hacer su trabajo mejor; y, por supuesto, esto es esencial para promover el conocimiento adquirido a través de las buenas prácticas al interior de la Agencia.

Adicionalmente, el Proceso de Implementación genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias relacionada con la implementación de las Rutas de Reintegración y Reincorporación las cuales, en conjunto, se transforman en conocimiento que, posteriormente, se constituye en “Capital Intelectual”.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda que se realicen informes periódicos de las actividades realizadas en pro de fortalecer el capital intelectual recopilado por el Proceso de Implementación con el fin, primordial, de identificar y fortalecer los conocimientos adquiridos y, así, preservar la memoria institucional de la Agencia.

4.3.7. Dimensión del Control Interno

El cumplimiento de esta dimensión y política se desarrolla bajo los siguientes cinco (5) componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), así:

- **Ambiente de control**

El Proceso de Implementación realiza su ambiente de control a través de los siguientes Métodos de Operación:

- La documentación para las operaciones y prestación de servicio de asesoría y acompañamiento en la implementación de las Rutas de Reintegración y Reincorporación.
- Bases de datos y cuadros de mandos – seguimiento a indicadores
- La realización de las reuniones del Equipo de Trabajo de forma presencial y virtual utilizando la herramienta *Microsoft Teams*.
- Reuniones de trabajo en equipos.

- **Evaluación del riesgo**

El Proceso de Implementación cuenta con el mapa de riesgos donde se tiene establecido desde su identificación hasta su monitoreo y, cada año, se evalúa y se procede a su actualización. Para este periodo de auditorías se está actualizando el mapa de proceso.

El Líder del Proceso y su Equipo de Trabajo, a través del SIGER realizan la formulación, análisis, valoración y seguimiento a los riesgos de gestión.

- **Actividades de Control**

El Líder del Proceso de Implementación, junto con su Equipo de Trabajo, viene aplicando los controles definidos en los métodos de operación del proceso y los transversales, específicamente en el procesamiento, valoración, análisis, seguimiento, socialización y difusión de la información producto de la aplicación de las rutas de Reintegración y Reincorporación.

Se destaca la aplicación de los controles en la fidelización de la información que se registra en el Aplicativo SIRR y los requeridos para el pago de beneficios, productos de la prestación del servicio de asesoría y acompañamiento a la población objeto.

- **Información y Comunicación**

El Proceso de Implementación cuenta con las herramientas para la recolección, procesamiento, evaluación y valoración de la información misional de la Agencia y, también, un proceso de comunicación articulado con el Proceso Gestión de Comunicaciones.

En este punto es preciso indicar que, el Proceso tiene la responsabilidad y el control de realizar seguimiento a la información que se produce producto de la implementación de las Rutas de Reintegración y Reincorporación y su respectivo registro en el SIRR.

- **Monitoreo – seguimiento**

El Proceso de Implementación cuenta con herramientas para el seguimiento y monitoreo de datos como son:

- Tablero de Control
- Matriz de Seguimiento de Indicadores
- Arpa
- Sistema Informativo de Gestión de Soportes (Aranda)
- SIRR
- SIGER

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

Se realizó un seguimiento general a las operaciones estadísticas de la Agencia en cuanto a las responsabilidades y el conocimiento que tienen los líderes de los 16 procesos con sus equipos de trabajo respecto de este tema. Teniendo en cuenta lo anterior, se identificó que se requiere fortalecer el conocimiento sobre la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000:2017 y el Proceso de Retroalimentación de Resultados.

Frente a la responsabilidad que tiene del Proceso de Implementación como Líder de las operaciones “Estadísticas Reintegración” e “Índice de Reincidencia”, certificadas por el Departamento Nacional de Estadística (DANE), se presenta el siguiente balance:

- Disponibilidad de Recursos: La Agencia viene garantizando recursos tales como: talento humano; tecnología; seguridad de la información; recursos físicos; suministros de bienes; contratos de prestación de servicios e infraestructura, entre otros.
- Actualización de la documentación del proceso.
- Implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Aplicación de las políticas de seguridad de la información, entre las que se destacan la de Gobierno y Seguridad Digital; Datos Personales; Ciberseguridad; e Infraestructura producto de la implementación de las Rutas de Reintegración y Reincorporación.
- Fortalecimiento de los instrumentos o mecanismos para el monitoreo y seguimiento a los datos de la información estadística como por ejemplo el SIRR; los tableros de control; la ficha de indicadores; y el Mapa de Riesgos, entre otros.
- Cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas para hacer frente a la Pandemia de COVID19.

4.5. Evaluación de la eficacia de las acciones correctivas y de mejora para los hallazgos encontrados al Proceso de Implementación en las Auditorías realizadas

Frente a este particular, para la Vigencia 2021, se llevará a cabo una revisión general de los Planes de Mejora que tiene el Proceso de Implementación; al respecto se realizará un análisis general de cómo se encuentra el desempeño del Proceso y su mejora continua.

5. CONCLUSIÓN GENERAL

5.1. Conformidades

- La disposición para la atención de la auditoría
- Se destaca el 100% de nivel de desempeño del Proceso según la evaluación del primer semestre realizado a los indicadores.
- Las medidas adoptadas para hacer frente a la Pandemia de COVID19.
- Las herramientas de seguimiento a los Grupos ARN de la Subdirección Territorial.
- El sistema de recolección de buenas prácticas que se realiza a través del Concurso Nacional de Buenas Prácticas.

5.2. No Conformidades

El Proceso de Implementación no presentó No conformidades.

5.3. Observaciones

El Proceso de Implementación no presentó Observaciones.

5.4. Recomendaciones

5.4.1. Recomendaciones al Proceso de Implementación

- El Personal que falta del Proceso de Implementación debe realizar los cursos del MIPG y Lenguaje Claro para que, de esta forma, se pueda garantizar el conocimiento y aprendizaje sobre estas temáticas y se pueda apoyar adecuadamente la implementación de los mismos al interior de la Agencia.
- En ejecución de la Dimensión de Evaluación de Resultados, se debe realizar evaluación integral de las todas las Políticas de Desarrollo Administrativo; lo anterior permitirá tener un nivel de desempeño coherente y articulado para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo en la aplicación de estas políticas por parte del Proceso de Implementación.
- Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en pro de fortalecer el capital intelectual recopilado por el Proceso de Implementación con el fin, primordial, de identificar y fortalecer los conocimientos adquiridos y, así, preservar la memoria institucional de la Agencia.

5.4.2. Recomendaciones transversales

- Se recomienda que el Proceso de Gestión del Talento Humano efectúe socialización acerca de la temática de peligros y riesgos asociados al Proceso de Implementación con el fin, primordial, de que se haga la respectiva apropiación y se logren, así, determinar acciones preventivas y controles para el manejo los mismos.
- Se recomienda que el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información realice capacitaciones a los miembros del Proceso de Implementación sobre el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en un lenguaje claro y accesible a todos con el fin, primordial, de afianzar sus conocimientos y habilidades para que, de esta manera, puedan prevenir la

materialización de riesgos por desconocimiento de información relacionada con el tema de Seguridad de la Información.

- **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 de la Subdirección Territorial, 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 COVID19 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.

En conclusión, el Proceso de Implementación está aplicando los controles adecuados a la operación y mejoramiento continuo de la gestión para el cumplimiento de su objetivo igual que los

**INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
VIGENCIA 2020 (AUD – 2018)**

sistemas de gestión que la Agencia viene implementado y, también, el MIPG; sin embargo, se sugiere el fortalecimiento de controles articulados con el fin, primordial, de garantizar las metas y resultados esperados.

Nombre Auditor Líder	Eduardo Antonio Sanguinetti Romero	Nombre Jefe Dependencia del Proceso Auditado:	Andrés Eduardo Echeverría Ramírez Implementación
----------------------	------------------------------------	---	---

Nota: El presente informe no requiere firma por parte del Auditor Líder ni del Auditado teniendo en cuenta que su aprobación se realizó a través del SIGER.