

INFORMACIÓN BÁSICA			
FECHA DE INFORME	13 de diciembre de 2020	PROCESO / DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA SEGUIMIENTO	5 de Octubre a 30 de Noviembre de 2020	AUDITOR	Auditor Líder: Jairo Tulande Collazos

1. OBJETIVO

Evaluar y realizar seguimiento a la gestión integral de los procesos y/o dependencias de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN, teniendo en cuenta los criterios normativos, del cliente y los institucionales, así como el Modelo Integrado de Gestión MIPG y los sistemas de Calidad, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Operaciones Estadísticas, Gestión Documental, y normatividad aplicada para la Emergencia Derivada del COVID 19, entre otros.

2. ALCANCE

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

3. CRITERIOS

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Caracterización y demás documentos inscritos en el SIGER (procedimientos, instructivos, manuales y formatos).
- Normatividad del Proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad que le aplique al proceso) y Planes de Mejoramiento del Proceso.
- Decreto 1499 de 2017 y demás normatividad vigente aplicable producto de las 18 políticas de desarrollo administrativo, así como la normatividad aplicable a los sistemas de gestión de: Control Interno, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Operaciones Estadísticas, Documental y las establecidas con ocasión a la Pandemia del COVID 19.
- Carta de Representación.

4. DESARROLLO

La auditoría al Proceso de Grupo de Gestión Administrativa, 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 5 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 / el cumplimiento de las disposiciones establecidas y producto de la Emergencia de Pandemia COVID 19.
- Verificar de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del proceso, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información/ Gestión Documental

- Verificar de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del proceso, el cumplimiento del Modeló 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 correctiva y de mejoras de los planes de mejoramiento cerrados
- Reunión de cierre realizada el día 27 de noviembre de 2020.

En el ejercicio de esta auditoria 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 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO POR OCASIÓN DE LA PANDEMIA COVID19.

4.1.1 Evaluación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se procedió a la verificación de las responsabilidades, indicadores, peligros y riesgos que tiene el proceso de Grupo de Gestión Administrativa, donde se identificó lo siguientes:

a) Responsabilidades

Se indagó sobre cuáles son las responsabilidades y se observa que, en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, con Código TH-M-02, Versión 01 del 28/04/2020, numeral 4.3 funciones y responsabilidades, 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”*, que en su parte de considerando establece que:

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

...Los Colaboradores del nivel central y los Grupos 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 Artículo Primero párrafos tres y cuatro.” (Cursiva y Negrilla fuera del texto)

Frente a este tema, el líder del proceso con su equipo de trabajo que atendió la auditoria señalaron que en cumplimiento del manual del SGSST y en las leyes y normatividad, Decreto 1072 de 2015, Resolución N° 0312 del Ministerio de Trabajo, Resolución N° 676 COVID-19, el Sistema de Seguridad

y Salud en el Trabajo consiste en la prevención de lesiones y enfermedades, protección y promoción de la salud de los trabajadores, mejorar las condiciones del trabajador para que se desarrollen adecuadamente las actividades, tareas, funciones y obligaciones, bienestar físico de los trabajadores.

Que como responsabilidad se tiene la de identificar los riesgos y peligro, reportar accidentes e incidentes, condiciones laborales, que la Agencia tiene identificada las responsabilidades del COPASS, brigadas de emergencias, que han recibido capacitación general sobre seguridad y salud en el trabajo, que con la ARL y Talento Humano se han realizado verificación las condiciones de puestos de trabajo, se tiene el apoyo del brigadista, se realiza seguimiento y registro en la aplicación ALISSTA-COVID.

De acuerdo a lo anterior, se concluye que se tiene un conocimiento general sobre las responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, 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.

Colaboradores con personal a cargo y Supervisores. -Conocer los avances, resultados operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST. -Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. -Cumplir y hacer cumplir el Plan de SST. -Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. - Conocer, apropiar y aplicar los procedimientos y herramientas establecidas para la administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Respecto a la responsabilidad de rendición de cuentas sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, informan que existe un formato TH-F-58 informe de rendición de cuentas, el cual fue diligenciado, sin embargo, informan que a la fecha no se ha recibido y no se ha realizado la rendición de cuentas; sin embargo, se observa que no se tiene claridad y la responsabilidad de quien debe rendir cuenta, como lo establece el decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 3. “A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.”

Rendición de cuentas SGSST

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, el Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se debe articular con los colaboradores que tienen delegadas responsabilidades sobre el mismo. La información consolidada, sobre la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo es presentada para rendir cuentas en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, al menos una vez al año.

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

b) Indicadores

El Decreto 1072 de 2015, capítulo 6. En sus Artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22, determinan los Indicadores que se requieren evaluar la estructura, el proceso y el resultado del SGSST; norma desarrollada internamente en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, con Código TH-M-02, Versión 01 del 28/04/2020, en el numeral 7, que 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.”

Con base en lo anterior, el líder del Proceso Grupo de Gestión Administrativa con su equipo de trabajo que atendió la auditoria, 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 manual TH-M-02 numeral 5.3. Identificación de Peligros y Riesgos y el TH-I-06: Instructivo para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, la Agencia tiene publicado en la Intranet/Seguridad y Protección/Seguridad y Salud en el Trabajo *Formato TH-F-42: Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVRDC.*

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

Frente a los peligros y riesgos, el líder del proceso de Gestión Administrativa, con su equipo de trabajo conocen donde se encuentra publicada la matriz de peligros y riesgos indicando que los riesgos que con mayor incidencia son la iluminación excesiva o deficiente, manejo del dolor, movimientos repetitivos, riesgos físicos, continuos ruidos, estrés, virus y el riesgo psicosocial. Igualmente, se ha realizado la provisión de elementos y provisiones necesarios para la protección de las sedes y de los funcionarios y contratistas que por requerimientos del servicio deben presentarse a las diferentes sedes de la Entidad. Igualmente, se ha realizado divulgación de las recomendaciones de bioseguridad en toda la Entidad a través de los diferentes boletines que emite la Entidad.

Si bien es cierto, se cuenta con la matriz de peligros y riesgos publicada en la intranet, pero no la han revisado y no han recibido información consolidada de resultados del sistema de seguridad y salud en el trabajo, por parte de Talento Humano, sólo capacitaciones e información por parte de los brigadistas y del delegado de SST donde indican claramente que es un peligro y riesgo de SST, que es un accidente e incidente de trabajo, enfermedades laborales y como reportarlos, e información de las funciones del COPASST.

d) Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

En lo referente al Plan de Emergencias el líder del proceso de Gestión Administrativa y su equipo de trabajo, conoce la publicación en la INTRACR, así como la ubicación de los extintores, botiquín, señalización y demás elementos para atención de emergencias. Esta labor de divulgación y prevención en el Grupo de Gestión Administrativa se encuentra apoyada por la brigadista del área. Igualmente, manifiestan que han participado de los diferentes simulacros de evacuación en los que ha participado la Entidad.

e) Gestión de Cambio – Condiciones de trabajo en casa.

En virtud del cambio generado por la pandemia fue necesario realizar la adaptación de las labores para el trabajo en casa, por lo cual se realizó la valoración de los puestos de trabajo por parte de la ARL con apoyo del COPASST, frente a lo cual se informó por el líder del Proceso de Gestión Administrativa, que se efectuaron las recomendaciones respectivas para el adecuado desempeño de las labores, las cuales fueron remitidas a cada funcionario en particular, sin embargo, no se remitió el informe consolidado de las condiciones laborales evaluadas y las recomendaciones.

Por lo anterior, se recomienda al Proceso de Talento Humano, remitir el consolidado de dicha evaluación, a efectos de determinar si hay lugar de tomar acciones preventivas y correctivas respecto de la adecuación del puesto de trabajo en casa y así garantizar la salud laboral del personal del equipo de trabajo de cada proceso.

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

En virtud de la Circular Conjunta Externa N° 10 de 2020 expedida el 21 de mayo de 2020 por el Vicepresidente de la Republica, Secretaria de Transparencia, Presidente Consejo Asesor en Materia de Control Interno y Director Del Departamento Administrativo de Función Pública, se 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 actualización del documento ORDEN DE SERVICIOS OPERADOR LOGÍSTICO. GA-F-19 V-4 02-10-2020 en donde se adicionó la fila de Kit de Bioseguridad, por efectos de la protección personal contra el COVID-19
- Apoyo a las actividades de prevención de la Entidad con ocasión de la Pandemia COVID-19
- Provisión de los elementos necesarios para la protección de los funcionarios y contratista que por la condición y necesidad del trabajo debían presentarse a las diferentes sedes de la Entidad.
- Apoyo en la definición y aplicación del protocolo de seguridad para el Covid-19.
- Como conclusión, el Equipo de trabajo del proceso del Grupo de Gestión Administrativa, no ha presentado situación de contagio por el COVID-19 y el trabajo se ha desarrollado acorde con los protocolos definidos y sin ningún inconveniente.

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

4.2.1. Evaluación Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

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

De acuerdo al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, que en su 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 Oficina Asesora de Planeación, el Jefe Oficina Asesora Jurídica, el Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, el Jefe 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”.

El Líder del Proceso con su equipo de trabajo manifestó que, conoce las responsabilidades de cumplimiento con los objetivos del SGSI emitiendo lineamientos que propendan al cumplimiento

de las directrices al respecto, otorgamiento de permisos para el acceso de información de acuerdo a los perfiles que se requieran, solicitar los permisos necesarios para el acceso a las carpetas compartidas, cuidar el manejo de claves personales y bloquear pantalla cuando el funcionario o contratista debe ausentarse del puesto de trabajo. En general se puede evidenciar el conocimiento de las medidas de seguridad y los lineamientos que ha emitido la Oficina de Tecnologías de la Información para el cuidado y protección de la seguridad Informática.

b) Inventario de activos de información

De acuerdo al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, que en su 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.”*

Por lo anterior, se realizó la respectiva verificación en la página web de la entidad y se evidenció la publicación de la matriz de Activos de Información, así como de la información clasificada en el siguiente link

<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 Administrativa y su equipo de trabajo manifestaron el conocimiento respecto la matriz de activos de información y reconocen veinte (20) activos de información, con los cuales se ejerce un mayor control al Sistema de Información de Reintegración y Reincorporación. Cifra corroborada con la base que genera la ruta de activos de información Clasificada y Reservada. Sin embargo, se recomienda que todo aplicativo o herramienta informática que se implemente para su uso en la Entidad, debe cumplir con los lineamientos dictados para este requerimiento en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Código TI-M-01 V-8 del 02-10-2020, en el numeral 3.6 y 3.6.1 Política de Gestión de Activos e Inventario de Activos de Información.

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

De acuerdo a la compilación de las Políticas que se desarrollan en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, que en su numeral 3, se indagó al líder Proceso y equipo de trabajo señalando que están recopiladas en el mencionado Manual, y se indicó que la información generada por la Entidad y en especial por su condición de confidencialidad y sensible, tiene carácter reservado y solo se suministra por orden judicial, por autorización y a los entes de control con estrictas medidas de seguridad y siguiendo los lineamientos de la Oficina de Tecnología de la Información.

A su vez se indicó que se han emitido directrices para dar respuestas a requerimientos cumpliendo con los lineamientos en protección de datos, para esta labor se ha recibida capacitación impartida por la

Oficina Asesora de Planeación con respecto a la protección de datos y en cuanto a seguridad de la Información, por la Oficina de Tecnologías de la Información en cuanto a no compartir claves personales, mantener los puertos de los computadores cerrados, pantallas bloqueadas en caso de ausentarse del puesto de trabajo, entre otros.

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, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, el líder del proceso y el equipo de trabajo indicaron que en el mes de septiembre participaron en la sensibilización de protección de datos realizada por la Oficina Asesora de Planeación. Igualmente, en los procesos de inducción y reinducción que dicta la Entidad a través de la Gestión que realiza Talento Humano.

f) Confidencialidad de la Información

Teniendo en cuenta el principio de confidencialidad de la información que se desarrolla a lo largo del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, se indagó al líder proceso respecto el activo de información del recurso humano si conocía, si se ha firmado el acuerdo de confidencialidad por parte de los funcionarios y contratistas, a lo que manifestó que este es un requisito para la posesión de los funcionarios y que frente a los contratistas existe una cláusula contractual que establece la confidencialidad de la información.

g) Información digital del Proceso

El líder del Proceso informó que actualmente produce información digital que está contenida en los Boletines de la Entidad en la que se hace referencia al proceso especial de la gestión que se realiza en el mantenimiento y atención de los requerimientos de la Entidad y su cumplimiento en la gestión que compete a los territorios y los AETCRS,

4.2.2. Gestión Documental

a) Tabla de Retención Documental

Respecto de la aplicación de la Tabla de Retención Documental de acuerdo lo establecido en el Manual de MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, Código GD-M-03, versión 01 del 17/02/2020, se señaló por el líder del proceso y su equipo, que para la vigencia de la auditoría no había Tabla de Retención Documental y por esta razón no se hizo traslado documental.

b) Administración física y Digital del Proceso

De acuerdo con lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con Código TI-M-01, versión 08 del 02/10/2020, en su numeral 3.9 así:

“Con el objetivo de mantener protegida y realizar una administración adecuada de la información de la ARN que se encuentre en las unidades de almacenamiento y propender que se cumplan los principios de seguridad de la información relacionados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad, la Oficina de

Tecnologías de la Información pone a disposición de las diferentes dependencias tres (3) recursos de almacenamiento los cuales son: carpetas compartidas, carpetas de trabajo y OneDrive. (...)

3.9.1 De las carpetas compartidas y de trabajo

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

El Líder del Proceso manifiesta que, en cumplimiento de las TRD, se maneja información física, como también digital, para esto, sólo lo físico se realizaría transferencia. para lo digital se tiene en las carpetas compartidas e instrumentos y herramientas definidas y administradas por el Proceso de Grupo de Gestión Administrativa.

4.3 Evaluación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG – Cumplimiento de las 7 dimensiones y 18 políticas

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

De acuerdo al Manual operativo de MIPG respecto la operación se señaló: *“opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione.”*

En virtud de lo establecido en el Manual operativo de MIPG, se realizó la inclusión en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional con Código DE-M-03, Versión 08 del 29/11/2019 y en el Manual de Gestión de Riesgo, con Código DE-M-02 Versión 07 del 06/02/2020 los lineamientos del señalado modelo.

Frente al particular el líder del Proceso del Grupo de Gestión Administrativa y su equipo de trabajo como líderes del Proceso de Gestión Administrativa es responsable de la política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público que hace parte de la dimensión 1 de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión Documental que pertenece a la dimensión 6 Información y Comunicación, para lo cual se tienen establecido como principal canal de comunicación los funcionarios y contratistas que hacen parte del equipo de trabajo de Gestión del Talento Humano, como también en cada Grupo Territorial el cual garantiza la atención y respuesta oportuna de los requerimiento de los funcionarios y contratistas a nivel nacional, a su vez, a través de los procedimientos se fijan lineamientos que permitan la resolución de los requerimientos.

Respecto si se realizó la capacitación en el Modelo Operación de Planeación y Gestión se indicó que a finales de la vigencia de 2019 se realizó por parte de todos los funcionarios y contratistas del Proceso.

En lo que se refiere a la aplicación de las Líneas de Defensa se evidenció el conocimiento por parte del Líder del Proceso y equipo de trabajo de las tres (3) Líneas de Defensa y de la línea así mismo se indicó que desde su rol como líderes de proceso aplican la primera línea de defensa.

b) Política de Operación del Proceso

El Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, con Código DE-M-04, Versión 04 del 16/11/2016 en el numeral 6.3. Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, establece:

“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 y equipo de trabajo indicó respecto el conocimiento de la política de operación del proceso, se indicó que si y correspondía a administrar de manera eficaz y con oportunidad los recursos físicos y servicios requeridos, por los diferentes procesos de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional y que su aplicación se realizaba a través 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 Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración y no a la política que se encuentra definida en el párrafo inicial del numeral 6.3.

Anexamos Matriz de Priorización de Políticas de Operación de Gestión Administrativa, en donde se analizan las diferentes operaciones que se realizan dentro del Proceso de Gestión Administrativa.

ANEXO 1

c) caracterización y Normograma

El líder del proceso con su equipo de trabajo informo que se están realizando avances para la actualización de la caracterización con base en los lineamientos brindados por la Oficina Asesora de Planeación, por lo que se procedió a la respectiva verificación observando en el SIGER la gestión que se está realizando.

En lo referente al Normograma se indicó por el líder proceso que no se ha realizado actualización en la vigencia de 2020.

Los documentos del proceso se encuentran en fase de revisión para hacer integración de los cambios que actualmente se han generado como producto de la Pandemia COVID-19.

d) Mapa de Riesgos de Gestión

En el Manual de Gestión de Riesgo, con Código DE-M-02 Versión 07 del 06/02/2020 el numeral **8.1.2.**

Identificación de cada riesgo señala: *“En el marco resultante del análisis del contexto estratégico, se identifican los riesgos, entendiendo que es una actividad interactiva e integrada a la planeación institucional, alineada con los objetivos estratégicos de la ARN y los objetivos de cada proceso. Si eventos de salud y seguridad en el trabajo o ambientales presentan probabilidad de impactar sobre los objetivos institucionales o del proceso, se debe(n) identificar el (los) riesgo(s) respectivo(s).”*

Así las cosas, al indagar de si el riesgo identificado en el Proceso del Grupo de Gestión Administrativa impacta en el objetivo del proceso, el líder del proceso señaló que el riesgo no ha impactado el objetivo del proceso toda vez que está relacionado con las actividades desarrolladas en el proceso, y estas no han sufrido ningún contratiempo en su gestión.

4.3.1 Dimensión Talento Humano

El Líder con su equipo de trabajo del Proceso del Grupo de Gestión Administrativa, viene desarrollando reuniones de trabajo, por medio de las cuales se tiene en cuenta el Recurso Humano como el principal activo de información y estos cuentan con las competencias y habilidades para llevar acabo las acciones, actividades, funciones, obligaciones y compromisos derivado de las operaciones misionales y administrativas del proceso.

Como política de Integridad es necesario difundir y recordar el cumplimiento de los valores de la Agencia como son:

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

4.3.2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

Para la Política de Planeación Institucional el Líder del proceso y su equipo de trabajo manifiestan que se tiene:

- ✓ Un plan Estratégico, cuyo objetivo es consolidar la Gestión con valores para el resultado y la información y comunicación.
- ✓ Plan de Acción Institucional.
- ✓ Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

4.3.3 Dimensión Gestión con Valores para el Resultados

Documentos del Proceso y Actualización

Respecto la documentación del proceso se indagó al Líder Proceso y equipo de trabajo, respecto a lo cual señalaron la totalidad de documentos del proceso así: 1 Caracterización, 1 Normograma, 3 Instructivos, 5 Manuales, 8 Procedimientos, 13 Formatos y 11 documentos complementarios, para un total de 42 documentos. De otra parte, en lo referente a la actualización de los Documentos del Proceso, se indicó y se observó las siguientes actualizaciones:

1. ACTA DE ASIGNACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE BIENES. GA-F-02 V-6 2019-09-23
Cambio: Se modifica estructura general del formato; se unifica el espacio para firmas y se agregan campos de validación de recepción de los formatos en el grupo de Almacén e inventarios.
2. ACTUALIZACION Y TOMA FISICA DE INVENTARIOS. GA-F-25 V-1 07-10-2019
Cambio: Se crea formato para la actualización de inventarios y toma física de inventarios en los diferentes grupos territoriales, punto de atención y dependencias en sede central.
3. FICHA TÉCNICA DE BIENES PARA DAR DE BAJA. GA-F-26 V-1 12-06-2020
4. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES. GA-F-24 V-1 2019-09-30
Cambio: Como parte complementaria para aplicación de la metodología del instructivo se requiere crear el formato matriz para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.
5. ORDEN DE SERVICIOS OPERADOR LOGÍSTICO. GA-F-19 V-4 02-10-2020
Cambio: Se cambia el formato de la fecha, de la nota No 1 se elimina Punto de Atención, en Coordinador del evento se elimina Punto de atención y se agrega funcionario, en responsable del evento se adiciona la palabra en sitio, en teléfono se adiciona la palabra en sitio, en correo electrónico se adiciona la palabra del responsable del evento, se elimina la población objeto, se adiciona código del tipo de evento, en los servicios de alojamiento se adiciona fecha de ingreso y de salida, en las observaciones se especifican los casos especiales, se agrega fila de total de habitaciones y de personas, se especifican las características de las acomodaciones, en los servicios de alimentación se adiciono las especificaciones técnicas de solicitud de alimentos, se incluye formato de fecha en los días de solicitud, se especifican temas a tener en cuenta en las observaciones, se adiciono en la parte de estación de café una fila en la que se pudiera especificar si era con cargo a las gratuidades, en otros servicios se incluyeron detalles técnicos de cada uno de los servicios, en las observaciones se adicionaron indicaciones, se adicionó la fila de kit de Bioseguridad, con una fila de gratuidad, a la firma se le agrega la palabra funcionario.
6. RECIBIDO A SATISFACCIÓN OPERADOR LOGÍSTICO. GA-F-20 V-4 02-10-2020
Cambio: Se cambia el formato de fecha, en la Nota No 2 se cambia el número de días pasa de 5 a 3, se cambió el formato en servicios prestado, se pasó a un formato de evaluación de la calidad y la oportunidad de cada uno de los servicios recibidos y en la parte de firmas se eliminó Punto de atención.
7. INSTRUCTIVO PARA EL RETIRO DE BIENES DE LA ENTIDAD Y ACTUACIONES EN CASO DE SINIESTROS. GA-I-04 V-1 04-10-2019
8. INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES. GA-I-05 V-1 04-10-2019
9. MANUAL DE SEGURIDAD PREVENTIVA. GA-M-01 V-6 2020-02-05
Cambio: Actualización del Manual de Seguridad Preventivo para Colaboradores de la ARN en lo referente al alcance, los objetivos específicos del manejo institucional de la seguridad desde una perspectiva preventiva y, las actividades rutinarias y extraordinarias desarrolladas por los colaboradores, de acuerdo con el contexto y las posibles situaciones que se presenten en los mismos. Para el desarrollo se tuvo en cuenta observaciones dadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, así como las observaciones expresadas por la Oficina asesora de Planeación.
10. MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL. GA-M-05 V-6 25-09-2019
Cambio: Conforme los productos establecidos en el plan de gestión ambiental, se elabora el documento Manual Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para articular los requerimientos del mismo a los procesos de la entidad mediante la definición de la política ambiental, autoridades, roles y responsables, así como la identificación de aspectos e impactos ambientales en fomento de un desarrollo sostenible y cumplimiento normativo.

11. PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS. GA-P-03 V-3 03-12-2019
Cambio: Se realizó modificación y actualización en las diferentes actividades del procedimiento de acuerdo al Manual GA-M-02.
12. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES A OPERADOR LOGISTICO. GA-P-07 V-5 02-10-2020
Cambio: Teniendo en cuenta que dentro de las dinámicas que se tienen en la ejecución de los eventos, la experiencia en la ejecución de los contratos los cambios estructurales de la entidad y la nueva realidad para la realización de actividades logísticas, se hace necesario modificar el procedimiento y los formatos de solicitud de eventos y recibido a satisfacción de los mismos, con el fin de que se adecuen a los cambios anteriormente mencionados. Se anexan dos documentos ajustados: Orden de Servicio Operador Logístico Versión Final y Recibido a satisfacción Versión final.

4.3.4 Dimensión Evaluación de Resultados

➤ Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

Índice de la Política de Gestión y desempeño año 2019 (FURAG)	90
Implementación del Sistema de Gestión Ambiental bajo la Norma ISO 14001:2015	53%

4.3.5 Dimensión Información y Comunicación

➤ Política de Archivo y Gestión Documental

4.3.6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación

➤ Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Con relación a esta política, el Proceso del Grupo de Gestión Administrativa, viene cumpliendo los componentes de planeación, generación y producción, herramientas de uso y aplicación, y la analítica institucional para gestionar los datos de la entidad, contar con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de los datos, desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del equipo para desarrollar las tareas.

4.3.7 Dimensión del Control Interno

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

1. Ambiente de control

El proceso del Grupo de Gestión Administrativa, realiza su ambiente de control a través de los métodos de operación definidos como:

- ✓ Administrar de manera eficaz y con oportunidad los recursos físicos y servicios requeridos, por los diferentes procesos de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional
- ✓ Planificar las actividades referentes al proceso de adecuación y mantenimiento de las sedes centrales y territoriales con respectivos indicadores
- ✓ La documentación para el Proceso de Selección y vinculación de funcionarios a la Entidad.
- ✓ Las Implementación de reuniones de equipo de trabajo presencial y virtual por Teams.

- ✓ - Externo: Gobierno nacional, Instituciones públicas, Órganos de control y vigilancia (según aplique a cada proceso)
- ✓ - Interno: Procesos Dirección Estratégica Procesos ARN
- ✓ Elaborar las actividades referentes al plan anticorrupción y su mapa de riesgos del proceso, en las sedes centrales y territoriales con respectivos indicadores referentes al proceso administrativo.
- ✓ Contribuir con Planificar las actividades de seguridad física y general de la infraestructura y bienes de la Entidad
- ✓ Planificar las actividades referentes a los arrendamientos de sedes a nivel nacional.
- ✓ Planificar las actividades referentes a la actualización de inventarios en las sedes centrales y grupos territoriales
- ✓ Planear de presupuesto para pago de servicios públicos
- ✓ Contribuir en la Planificación las actividades referentes al operador logístico.

2. Evaluación del riesgo

El proceso del Grupo de Gestión Administrativa, 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 con su equipo de trabajo, a través del aplicativo SIGER realizan la formulación, análisis, valoración y el seguimiento a los riesgos de gestión.

3. Actividades de Control

El líder del proceso de Gestión del Talento Humano, junto con su equipo de trabajo viene aplicando los controles definidos en los métodos de operación del proceso y los transversales.

Revisión periódica de Plan de Adquisición Anual, Plan adecuaciones y mantenimiento, Plan de actualización de inventarios, Plan estratégico de Seguridad vial, Plan de gestión ambiental, Plan de servicio de seguridad, Indicadores de proceso, Matriz de Riesgos.

4. Información y Comunicación

El proceso del Grupo de Gestión Administrativa, cuenta con las herramientas para la recolección, procesamiento, evaluación y valoración de la información de apoyo de la Agencia y su proceso de comunicación articulada con el Proceso y Área de Comunicación.

5. Monitoreo - Seguimiento

El proceso del Grupo de Gestión Administrativa, cuenta con las herramientas para el seguimiento y monitoreo de los datos como:

- ✓ Seguimiento a la ejecución contractual para la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Seguimiento y control de matriz de eventos y al presupuesto para el contrato de operador logístico.
- ✓ Seguimiento y control a la actualización de inventarios.
- ✓ Seguimiento y control de matriz de riesgos y bienes de la Entidad.

- ✓ Seguimiento y control a las actividades de seguridad a los funcionarios y contratistas.
- ✓ Seguimiento y control a las actividades de seguridad a los funcionarios y contratistas.

f) Modificación Planeación y Plan Anual de Adquisiciones del Proceso

Respecto la modificación del Planeación con ocasión a la Declaratoria de Emergencia, se indicó que no fue necesario el ajuste a los indicadores y metas del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional, situación que fue evaluada en su oportunidad. Sin embargo, en el Plan Anual de Adquisiciones se hicieron ajustes a los procesos contractuales, como, por ejemplo, el Operador Logístico se tuvo que ajustar en razón a que los eventos a realizar por la Entidad, ya no se harían de forma presencial, sino de forma virtual, reduciendo los costos de realización de los eventos de apoyo a la Gestión tanto de la Sede Central, como del Territorio.

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

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

De acuerdo a la verificación realizada en el mes de agosto de 2020 del primer y segundo trimestre en la que se evaluó la calidad, oportunidad y resultado y que fue puesta en conocimiento de los líderes de proceso, es de señalar que no se presentaron observaciones con relación a los criterios evaluados para el Proceso del Grupo de Gestión Administrativa.

Se anexa informe de **la operación del Operador Logístico detallado (ANEXO 2)**

Se anexa **Informe de Gestión de los Inventarios 2020 – Grupo de Almacén e Inventarios (ANEXO 3)**

Se recomienda fortalecer el tema de levantamiento y administración de evidencia, así como el control de registro tal como se especifica en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional, pagina 19 en adelante, teniendo en cuenta que se evidenció deficiencias en el registro de la Vigencia, en el diligenciamiento de formatos, en la elaboración de documentos en Microsoft Word y Excel.

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

4.4.1. RECEPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

El **DOCUMENTO METODOLÓGICO DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA “INDICE DE REINCIDENCIA”** Código SR-M-05 versión 01 del 23/09/2020 en el numeral 4.1. RECEPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS 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, Documento Metodológico de la Operación Estadística “Estadísticas De las Personas en Proceso de Reintegración, Desmovilizadas de Grupos al Margen de la Ley” **código** SR-M-03, versión 01 del 05/08/2019, establece:

“(…) Recolección de datos

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

En virtud de lo anterior, y de acuerdo con lo indagado con el líder del proceso y el equipo de trabajo del Proceso del Grupo de Gestión Administrativa, señaló que la información recaudada por el proceso es un insumo de la operación estadística en los siguientes casos.

- Requerimientos de las autoridades Judiciales los cuales impactan en el proceso de reintegración, cuando cometen delito posterior 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.

De acuerdo a la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico – NTC PE1000:2017, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE- certificó la calidad en la vigencia 2018, las operaciones estadísticas del proceso de Reintegración que constituyen el principal insumo para hacer diseño y seguimiento al proceso y el otro es el Índice de Reincidencia de Personas desmovilizadas.

En el documento de Word **ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS**

a. Medio de difusión

- 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).

Conoce usted, que dependencia y/o área lidera la operación estadística en la entidad?

La Subdirección de Seguimiento de la Dirección Programática de la Reintegración

¿Conoce usted, en que medios se hace difusión de la información estadística de la entidad?

A través de la página web de la Entidad

5. Evaluación de la Eficacia de las acciones correctiva y de mejora de los Hallazgos del Proceso del Grupo de Gestión Administrativa.

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

PM-19-00012: Grupo de Servicios Administrativos: EFICAZ.

HALLAZGO 1	ACCION	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA
<p>El almacenamiento de los documentos de las carpetas: Caja Menor. ¿Se encuentra almacenada la información de las vigencias 2015 y 2016; el almacenamiento debe hacerse por vigencia, por lo tanto, se debe separar. La información de la vigencia 2015 se debía transferir a Gestión Documental en la semana del 6 al 10 de agosto de 2018 según MEM18010484. El rótulo de la carpeta no está bien diligenciado. No tiene diligenciados todos los campos de la hoja de control. Hace falta la tipología documental, arqueo Caja Menor</p>	<p>Solicitar a gestión documental a través de memorando, la inclusión de la serie documental CAJA MENOR con sus tipologías documentales, incluyendo conciliaciones, en la TRD del grupo de gestión administrativa, toda vez que la misma se encuentra en la TRD de la Secretaría General. De igual forma Solicitar la inclusión de tipología ambiental, acta de destrucción documental, toda vez que el Grupo de gestión administrativa no cuenta con dicha tipología en su TRD.</p>	<p>2019-04-30 CERRADA</p>	<p>Se elaboró MEM19-005775 del 5 de abril de 2019, solicitando la inclusión de la serie documental CAJA MENOR con sus tipologías documentales, incluyendo conciliaciones, en la TRD del grupo de gestión administrativa, toda vez que la misma se encuentra en la TRD de la Secretaría General; de igual forma se solicitó la inclusión en la TRD de los documentos que se producen con los temas relacionados con gestión ambiental. Las evidencias reposan en la carpeta compartida destinada para tal fin. La acción ya fue cerrada, fue oportuna y acorde con lo establecido. EFICAZ</p>
	<p>Solicitar a Gestión documental entrenamiento frente al manejo de la documentación que produce el grupo de gestión administrativa, adicionalmente dicha solicitud incluirá solicitud de lineamiento frente al manejo de los documentos de caja menor y ambiental hasta tanto se traslade la TRD CAJA MENOR y se cree la TRD AMBIENTAL al grupo de gestión administrativa</p>	<p>2019-04-30 CERRADA</p>	<p>A través de correo electrónico de 29-04-2019 se solicitó al grupo de Gestión Documental entrenamiento para recibir lineamiento frente al manejo de los documentos de caja menor y el tema ambiental, hasta tanto se traslade la TRD CAJA MENOR y se cree la TRD AMBIENTAL al grupo de gestión administrativa.</p> <p>De igual forma a través de Memorando MEM19-005775 del 05 de abril 2019 se realizó la solicitud de inclusión de la serie documental CAJA MENOR y TRD AMBIENTAL en la TRD del grupo de gestión Administrativa.</p> <p>La evidencia reposa en la carpeta compartida destinada para tal fin. La acción ya fue cerrada, fue oportuna y acorde con lo establecido. EFICAZ</p>
	<p>Asistir al entrenamiento solicitado a gestión documental frente al manejo de la documentación que produce el grupo de gestión administrativa, adicionalmente dicha solicitud incluirá solicitud de lineamiento frente al manejo de los documentos de caja menor y ambiental hasta tanto se traslade la TRD CAJA MENOR y se cree la TRD AMBIENTAL al grupo de gestión administrativa</p>	<p>2019-05-31 CERRADA</p>	<p>el 15 de mayo de 2019 se realizó el entrenamiento al técnico Grado 11 del Grupo de Gestión Administrativa, por parte del Grupo de Gestión Documental, en el cual se realizó una explicación de la documentación administrada por la dependencia, en la cual se trataron los siguientes temas: caja menor, conciliaciones, Documentación del Plan de Gestión Ambiental, PQRSD y Documentación de apoyo para eliminar. La evidencia reposa en la carpeta. La acción ya fue cerrada, fue oportuna y acorde con lo establecido. EFICAZ</p>
HALLAZGO 2	ACCIÓN	FECHA FIN.	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

<p>Materialización del riesgo operativo: Pérdida de bienes de la Entidad por sustracción, por parte de terceros. Cómo se evidenció en 6 casos de pérdida de computadores entre agosto de 2017 y junio de 2018</p>	<p>Realizar sensibilización a los colaboradores de la ARN frente al manejo y uso de los bienes de la Entidad. Concienciar a usuarios, responsables de áreas y Grupos, y Supervisores; sobre su importancia a través de actividades periódicas como charlas y difusión de mensajes por la intranet y en los protectores de pantalla o correo electrónico durante los 6 meses de la acción.</p>	<p style="text-align: center;">2019-10-07 CERRADA</p>	<p>se realizó las sensibilización a los colaboradores de la ARN frente al uso y cuidado de los bienes de la Entidad, a través de las siguientes actividades: . - Se adelantó sensibilización con un memorando a través del SIGOB a los Coordinadores y profesionales operativos, donde se les envían una serie de recomendaciones para que sean socializadas en las reuniones de equipo con sus funcionarios y contratistas. . - Se gestionó con la oficina Asesora de Comunicaciones para que se publicara en la intranet "Enlace ARN", una serie de recomendaciones para el uso de los Bienes de la ARN. Publicación que llega a todos los usuarios que contamos con correo. . - Se publicó a través de la Intranet, una serie de recomendaciones para custodia de Bienes de la ARN. Dicha socialización se realizó en el Boletín ARN No. 079 de fecha junio 20 de 2019. . - El Secretario General en el evento de Coordinadores del día 8 de agosto de 2019, realizó presentación con las recomendaciones que se deben tener en cuenta en el manejo, uso y conservación de los bienes de la ARN, . - Se gestionó a través del Área comunicaciones, el protector de pantalla para la sensibilización a los colaboradores del cuidar y proteger los bienes asignados para el desarrollo de sus actividades. La publicación, se realizará en la semana del 7 de octubre, También, se publicará el 12 de noviembre y el 9 de diciembre. La acción ya fue cerrada, fue oportuna y acorde con lo establecido. EFICAZ</p>
	<p>Realizar informe a cada uno de los siniestros identificados de pérdida de bienes, dicho informe incluye un seguimiento desde los hechos ocurridos y la formal denuncia.</p>	<p style="text-align: center;">2019-12-13 ABIERTA</p>	<p>Iniciando con el reporte de los siniestros que se presentaron en el primer trimestre y posteriormente el reporte de los siniestros que se venían presentado mensualmente y que se encuentran mes a mes en la carpeta compartida. Durante este periodo de tiempo, se presentaron 26 siniestros, que corresponde a: 12 Hurtos de equipos computadores portátiles 2 Hurto de biométricos. 4 Daños de equipo Computador Portátil 1 Daño de Impresora 1 Daño de Escáner Kodak I2820 1 Daño de GPS Spot 1 pérdida de biométrico 1 Perdida de GPS Spot 1 Pérdida de un Dispositivo de rastreo para personas con comunicación satelital SPOT GEN3 1 Perdida de un Lente Canon 24 – 105 Mm 1 perdida y recuperación de computador portátil. de acuerdo al "Procedimiento para Tramite de Reclamación ante la Aseguradora", se gestionó la consecución de la documentación y se radico la reclamación de indemnización ante el Corredor de Seguros para el respectivo trámite ante la Aseguradora, exceptuando los que se presentaron durante el mes de noviembre que se está gestionando la documentación para su respectiva radicación. La evidencia se encuentra en la carpeta compartida. la Ruta: \\acr.int\gcig\gcig_2019\audit\INT\PM\19-00012\H2 EFICAZ.</p>

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

PM-19-00008: Grupo de Almacén e Inventarios: EFICAZ.

HALLAZGO 1	ACCIÓN	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA
El Grupo de Almacén e Inventarios presenta debilidades en el control para la administración de usuarios en el aplicativo ALADINO, tal como se evidencio en la revisión al aplicativo - módulo de usuarios, donde se observó usuarios en estado activo y ya no laboran en la entidad, incumpliendo con lo establecido en el manual de seguridad de la información TI-M-01 versión 5 de 2018	Solicitar soporte al aplicativo para adicionar el estado de los usuarios	2019-03-31 CERRADA	Se solicitó mediante correo electrónico de fecha 4 de Diciembre de 2018 incluir el menú de usuarios el estado de cada usuario del aplicativo ALADINO. El correo soporte de esta tarea se encuentra guardado en la carpeta correspondiente. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.
	Actualizar el estados de los usuarios	2019-03-31 CERRADA	Se actualizo el estado de los usuarios quedando inactivos los usuarios de colaboradores que ya no laboran en la entidad o ya no pertenecen al proceso. Los documentos soportes del cumplimiento de este proceso se encuentran en la carpeta correspondiente. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.
HALLAZGO 2	ACCIÓN	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA
El Grupo de Almacén e Inventarios no está aplicando adecuadamente la Transferencia Documental, tal como se evidenció en la revisión realizada a la documentación para archivo, donde se identificó que a la fecha de 31 de Agosto de 2018 no se había efectuado la transferencia; incumpliendo cronograma de transferencia documental 2018 y el Procedimiento de Transferencia Documental GD-P-08, Versión 1.	Realizar la transferencia documental	2019-03-31 CERRADA	Se realizó la transferencia al Grupo de Gestión Documental, dicha acción fue realizada el 13 de septiembre de 2018. Dichas evidencias se encuentran en la carpeta compartida dispuesta para esto. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.
	Solicitar al grupo de gestión documental de que al momento de remitir lineamientos se copie al profesional universitario del grupo de almacén e inventarios para que se remita la información y se dé cumplimiento a los mismos.	2019-03-31 CERRADA	Se solicitó al Grupo de Gestión Documental mediante correo electrónico el día 11 de diciembre de 2018, que cuando se dicten estas directrices se remita copia al Profesional Universitario Grado 11, para que se pueda dar cumplimiento a los mismos. La evidencia se encuentra en la carpeta compartida dispuesta para ello. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ
HALLAZGO 3	ACCIÓN	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA
El Grupo de Almacén e Inventarios no ejerce control en la organización, administración y custodia de la documentación correspondiente a la Serie Documental Comisiones de	Organizar la documentación correspondiente a Comisiones de Viaje	2019-03-31 CERRADA	se crearon dos carpetas físicas las cuales reposan en el Grupo de Gestión Documental de acuerdo a la circular 002 de 2019. las evidencias reposan en la carpeta compartidas destinadas para tal fin, se organizaron la carpetas cronológicamente por fecha de viaje. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

<p>Viaje, tal como se evidencio así: 1. No se identificaron los originales de las solicitudes, legalizaciones e informes de las comisiones efectuadas durante las Vigencias 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 en el archivo de gestión del Grupo de Almacén e Inventarios. 2. No se efectuó el Traslado Documental establecido en el Memorando de Número MEM18-012834 del día 08 de agosto de 2018 Lo anterior incumpliendo lo estipulado en el artículo 1° y el Artículo 5 de la Resolución N° 2168 de 2015</p>	<p>Crear carpetas físicas para el adecuado archivo de la documentación que genera el proceso frente a Comisiones de Viaje, separando a contratistas de funcionarios.</p>	<p>2019-03-31 CERRADA</p>	<p>Para el adecuado archivo de la documentación que genera el proceso frente a Comisiones de Viaje, separando a contratistas de funcionarios se crearon dos carpetas físicas las cuales reposan en el Grupo de Gestión Documental de acuerdo a la circular 002 de 2019. las evidencias reposan en la carpeta compartidas destinadas para tal fin. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ</p>
	<p>Crear carpetas físicas para el adecuado archivo de la documentación que genera el proceso frente a Comisiones de Viaje, separando a contratistas de funcionarios.</p>	<p>2019-03-31 CERRADA</p>	<p>Para el adecuado archivo de la documentación que genera el proceso frente a Comisiones de Viaje, separando a contratistas de funcionarios se crearon dos carpetas físicas las cuales reposan en el Grupo de Gestión Documental de acuerdo a la circular 002 de 2019. las evidencias reposan en la carpeta compartidas destinadas para tal fin. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.</p>
	<p>Realizar revisión trimestral de la documentación que produce la dependencia para archivo y posterior traslado.</p>	<p>2019-03-31 CERRADA</p>	<p>En el mes de diciembre no aplica ya que el reporte debe ser trimestral En el mes de enero no aplica ya que el reporte debe ser trimestral En el mes de febrero no aplica ya que el reporte debe ser trimestral En el mes de marzo no aplica ya que el reporte debe ser trimestral Para el mes de abril se recibe por parte de los colaboradores las carpetas generadas por cada uno con la información recibida de cada grupo territorial a su cargo estas carpetas vienen con un avancen de formatos GA F02 con la asignación de bienes asignados a cada colaborar de cada grupo territorial, la revisión de estas carpetas ya se realizó evidenciando el avance de cada grupo estas carpetas serán ubicadas en el lugar destinado para esta labor. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.</p>
	<p>Realizar el traslado documental de la dependencia conforme a lo establecido en el lineamiento emitido por Gestión Documental.</p>	<p>2019-03-31 CERRADA</p>	<p>Se realiza el traslado de las carpetas debidamente organizadas al área de gestión documental, con memorando No MEM19-004602, las evidencias reposan en la carpeta compartida generada para tal fin. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ</p>
HALLAZGO 3	ACCIÓN	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

<p>El indicador del POA - Inventarios Individualizados Actualizados 2018, no muestra los resultados y la gestión realizada durante primer semestre de 2018, tal como se evidenció en la revisión realizada al indicador en el SIGER, donde se identificó que la información reportada no coincide con las evidencias aportadas, ni dan cuenta de cumplimiento de los resultados esperados. Incumpliendo lo establecido en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional, lo correspondiente al resultado del indicador y la gestión de evidencias</p>	<p>Revisar las evidencias reportadas en el primer semestre. Verificar antes de realizar el reporte en el SIGER las evidencias físicas</p>	<p>2019-03-31 CERRADA</p>	<p>Se revisaron las evidencias reportadas en el primer semestre del indicador del POA en relación a los inventarios individualizados actualizados 2018, completando las evidencias correspondientes a los grupos y dependencias programadas según cronograma establecido para el periodo evaluado (primer semestre 2018), se envía para aprobación. Evidencias en la carpeta correspondiente. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.</p>
<p>HALLAZGO 4</p> <p>El Grupo de Almacén e Inventarios presenta debilidades en la organización y almacenamiento de la documentación producida, tal y como se evidenció en las carpetas de las Vigencias 2017 y 2018 para todas las series documentales aprobadas por la TRD para este grupo. Lo anterior incumpliendo lo establecido los numerales 3 y 4 del Procedimiento Control de Registro.</p>	<p>ACCIÓN</p> <p>Solicitar a gestión documental entrenamiento a los colaboradores del Grupo de Almacén e Inventarios para cumplir con el procedimiento de Control de Registro.</p>	<p>FECHA FIN</p> <p>2019-03-31 CERRADA</p>	<p>OBSERVACIONES DE AUDITORÍA</p> <p>Se solicitó el entrenamiento al Grupo de Gestión Documental por medio de correo electrónico, dicha solicitud se realizó el 11 de diciembre de 2018. La evidencia reposa en la carpeta compartida destinada para tal fin. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.</p>
	<p>Asistir al entrenamiento solicitado a Gestión documental para cumplir con el procedimiento de Control de Registro.</p>	<p>2019-04-30 CERRADA</p>	<p>Se realizó capacitación por parte del Grupo de Gestión documental donde el grupo de Almacén e Inventario asistió en su totalidad, dicha capacitación fue realizada el 27 de diciembre de 2018. Las evidencias reposan en la carpeta compartida destinadas para tal fin. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.</p>
	<p>Organizar la documentación producida por la dependencia de las vigencias 2017 y 2018</p>	<p>2019-04-30 CERRADA</p>	<p>Se organizó la documentación relaciona con el área de los años 2017 y 2018, como evidencia se dejan registro fotográfico. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.</p>
<p>HALLAZGO 5</p> <p>El Grupo de Almacén e Inventarios, presenta diferencias en el control y registro de los saldos de inventario físico frente a los saldos registrados en el Sistema “Aladino Productos</p>	<p>ACCIÓN</p> <p>Verificar las entregas antes de realizar las entradas, para que se realicen las entradas y salidas el mismo día</p>	<p>FECHA FIN</p> <p>2019-10-30 ABIERTA</p>	<p>OBSERVACIONES DE AUDITORÍA</p> <p>En el mes de septiembre, el contrato de papelería se ha ejecutado realizando entregas en al área de almacén y en la bodega de gestión documental. También se ha recibido parte del pedido para despachar algunos grupos territoriales. Estas entregas se han ingresado al aplicativo Aladino y a su vez se realizan las salidas respectivas. Las evidencias reposan en las carpetas compartida destinada para tal fin. EFICAZ.</p>

<p>que no cuentan con el registro en el sistema, aunque hay existencia en bodega: Autoadhesivo mediano - existencia 11; Infotech de Seguridad - existencia 1; Gorras Roja – existencia 2; Gorras Grises – existencia 2; Chalecos Grises – existencia 4; Chalecos Rojos – existencia 3; Camiseta Polo – existencia 1. Incumpliendo lo establecido en el Procedimiento de Asignación y actualización de inventarios – bienes en bodegas, actividad 2.</p>	<p>Evaluar si los productos que no cuentan con registro en el sistema ALADINO, se deben ingresarse nuevamente para mantener el control administrativo, si hay elementos que no se deban registrar se van a retirar de la bodega</p>	<p>2019-07-30 CERRADA</p>	<p>Se verificaron los elementos que se encontraban en la bodega y se realizó el respectivo asiento de ingreso de elementos de consumo encontrados y después de la revisión por puestos de trabajo se ingresaron los elementos de consumo encontrados para mantener el control desde el Grupo de Almacén e Inventarios. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.</p>
<p>No existe un procedimiento o instructivo adecuado para evitar que este riesgo se materialice.</p>	<p>Realizar mensualmente el conteo de los elementos de consumo.</p>	<p>2019-07-30 CERRADA</p>	<p>Se realizó desde el mes de Febrero/2019, el conteo mensual de los elementos de consumo, con la finalidad de verificar que las cantidades que aparecen en el sistema Aladino, sean las mismas que se encuentran físicamente en la bodega. Evidenciando una mejora en este aspecto dado que los implementos coinciden. La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido. EFICAZ.</p>
	<p>Elaborar instructivo para que los colaboradores de la entidad realicen la salida de los elementos correctamente y se mitigue el riesgo de pérdida.</p>	<p>2019-10-15 CERRADA</p>	<p>El instructivo fue publicado el pasado 4 de octubre de 2019 en el SIGER, por lo tanto, la acción fue ejecutada oportunamente. EFICAZ.</p>

6. CONCLUSIÓN GENERAL

6.1 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 el equipo de trabajo
- Actualización de los documentos del proceso de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos de la entidad y los surgidos con ocasión de la pandemia.
- Se evidencia que el desarrollo del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, se implementa cada vez con mejor desempeño, esto evidenciado a través de la gestión realizada por GGA y los guardianes ambientales y que se puede verificar en los reportes cargados en la carpeta compartida.
- El resultado obtenido en el PAI durante el primer semestre de 2020, refleja la gestión que se realiza en Almacén e Inventarios con un desempeño del 98.34% sobre la meta planeada del 100%. A pesar de la emergencia sanitaria del COVID-19 el Grupo de almacén tiene un desempeño acorde a las circunstancias.
- El cuadro detallado de actividades desarrolladas y a desarrollar por el operador logístico, plasma la gestión en pro de la ejecución de los planes de apoyo tanto a Sede Central como a territorio.
- Conocimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Apropriación de las Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

6.2 No Conformidades

No aplica

6.3 Observaciones

A continuación, se presenta las siguientes observaciones que podrían ocasionar No conformidades; no cumplimientos en el PAT, no cumplimiento o ineficacia en los Planes de Mejora y materialización de riesgos:

- Se debe tener especial cuidado en verificar el cargue de evidencias que soportan los indicadores del Proceso y del PAI, en las fechas y oportunidad requeridos para esta gestión.

RECOMENDACIONES:

Con respecto a las responsabilidades del SGSST, se concluye que se tiene un conocimiento general sobre las responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, 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.

Colaboradores con personal a cargo y Supervisores. -Conocer los avances, resultados operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST. -Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. -Cumplir y hacer cumplir el Plan de SST. -Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. - Conocer, apropiar y aplicar los procedimientos y herramientas establecidas para la administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funcionarios sin personal a cargo – Contratistas orden de prestación de servicios. Hacer sugerencias para mejorar SST. - Conocer, apropiar y aplicar los procedimientos y herramientas establecidas para la administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se hace necesario definir en un lenguaje claro, cuáles son las responsabilidades específicas de los directivos, supervisores y demás trabajadores de la Agencia, así como el mecanismo por medio del cual se va realizar la rendición de cuentas en la Agencia y así cumplir con este requisito normativo.

Se recomienda solicitar al Proceso de Talento Humano, remitir el consolidado de la evaluación de los puestos de trabajo en casa, a efectos de determinar si hay lugar de tomar acciones preventivas y correctivas respecto de la adecuación del puesto de trabajo en casa y así garantizar la salud laboral del personal del equipo de trabajo de su proceso. (Informe general del equipo de trabajo del Proceso).

Elaborar un cuadro general de los documentos del proceso y priorizar su actualización, de acuerdo con la importancia o la aplicación que genere valor al proceso.

Recordar que la Entidad está certificada en el **Sistema de Operaciones estadistas para la Reintegración y la Reincidencia**, y debemos conocer todo lo concerniente a esta operación y como nuestro proceso participa en el desarrollo de esta labor.

6.4 Aspectos transversales

- 1. Retroalimentación de los resultados de los Sistemas de Gestión y Políticas de desarrollo Administrativo MIPG:** Es importante que los responsables líderes de los Sistemas de Gestión como de Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad de la Información, Control Interno, Gestión de calidad, Operaciones estadísticas, entre otros, y de las Políticas de Desarrollo Administrativo MIPG, comuniquen a los líderes de los Procesos y/o Jefes de Dependencias y Coordinadores de Grupos Territoriales los resultados obtenidos de la revisión de la implementación, mantenimiento y mejora de dichos sistemas y políticas, para que éstos lo repliquen al interior de su Equipo de Trabajo y tomen las decisiones a que haya lugar con el fin de evitar la materialización de riesgos o situaciones críticas en la Operación de los Procesos y/o de la Gestión Institucional.
- 2. Fortalecer la socialización de la normatividad aplicable a los Sistemas de Gestión y de las Políticas de Desarrollo Administrativo MIPG:** Es importante que se realice un proceso articulado y organizado de comunicación y socialización al interior de la Agencia con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los líderes y sus equipos de trabajo sobre los requisitos y deberes de la normatividad aplicable a estos sistemas y políticas de desarrollo administrativo para garantizar su correcto entendimiento y aplicación.
- 3. Sistema de Gestión Documental y Seguridad Digital:** Teniendo en cuenta la situación pandemia del COVID-19 que generó el trabajo en casa de la ARN, las dependencias una vez retomen a la normalidad deben garantizar la organización de los archivos de gestión del año 2020 (físicos y electrónicos) acorde a los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental y la Política de seguridad digital, esto con el fin de garantizar una adecuada organización, preservación y conservación de los archivos de la entidad, y evitar la posibilidad de que ocurra una pérdida de información.

ANEXO 1



MATRIZ DE PRIORIZACIÓN POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PROCESO	DOCUMENTO	ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN	MEDIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POSIBLE HECHO QUE AFECTE EL RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	EFECTO QUE CAUSA ANTE LA MATERIALIZACIÓN DEL POSIBLE HECHO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	VINCULACIÓN FUNCIONARIO (A) / CONTRATISTA
	GUIA PARA LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	Identificación de aspectos e impactos ambientales asociados por cada inmueble	1	DIGITAL	1. Errores en el proceso de identificación de los impactos ambientales	1. Puede errores de clasificación de operación, probabilidad de ocurrencia, extensión del impacto y su magnitud en el ambiente falta disciplinaria, y sanciones económicas	Claudia Vargas	CONTRATISTA
		Evaluación de impactos ambientales conforme parámetros de la metodología adaptada	1	DIGITAL	2. Error en la evaluación de impactos ambientales conforme parámetros de la metodología adaptada	2. Se pueden aplicar controles equivocados, en las medidas de mitigación, implementación y corrección, incurriendo en gastos no programados para la entidad probable falta disciplinaria, y sanciones económicas para la entidad	Claudia Vargas	CONTRATISTA
		Determinación de significancia de cada impacto y controles operacionales.	1	DIGITAL	3. Determinación equivocada de significancia de cada impacto y controles operacionales.	3. Priorizar de manera inadecuada los impactos identificados estableciendo malos controles operacionales, ni establecer controles operacionales probable falta disciplinaria, y sanciones	Claudia Vargas	CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					económicas para la entidad		
	Socialización de la evaluación de impactos ambientales de la entidad	1	DIGITAL	4. La falta de divulgación a los colaboradores de la entidad des resultado de la identificación de los impactos ambientales.	4. Generar sanciones de tipo monetario a la entidad por el desconocimiento del manejo inadecuado de materiales o sustancias que utilice o genere la ARN	Claudia Vargas	CONTRATISTA
INSTRUCTIVO DE RETIRO DE BIENES ENTIDAD Y SINIESTROS	Identificar la necesidad puntual por la que el bien debe ser retirado de la Entidad.	5	MIXTO	1. Falta de información en la solicitud.	1. Esto puede generar información inconsistente en las bases de datos de la entidad lo cual puede generar errores de tramites de reclamación en el momento que se presente hechos de fuerza mayor caso fortuito sobre los bienes retirados de la entidad, probable falta disciplinaria, y sanciones económicas para la entidad	actividades transversales : • funcionarios y contratistas de la entidad. • funcionarios y contratistas de la entidad. • jefe inmediato, supervisor del contrato o profesional administrativo. • personal de la mesa de ayuda de soporte. • personal de prevención y seguridad.	FUNCIONARIO (A)
	Informar por correo electrónico al jefe inmediato y/o Supervisor del contrato y/o al profesional administrativo del motivo por el cual se retira el bien y si es temporal o de manera definitiva.	5	MIXTO	2. Obviar o no permitir la verificación de los elementos retirados por los guardas de seguridad de la entidad.			FUNCIONARIO (A)
	Enviar copia del mismo correo a la cuenta: soporte@reincorporacion.gov.co	5	MIXTO	3. Negligencia por parte de los colaboradores durante la custodia de los bienes asignados que son retirados de la entidad	3. Incurrir en posibles faltas disciplinarias, investigaciones fiscales o penales.		FUNCIONARIO (A)
	Desde el Grupo de Almacén e Inventarios se remitirá la solicitud de autorización al encargado de Prevención y Seguridad. (este punto solo será remitido para la sede central)	5	MIXTO	4. Manejo inadecuado poniendo en riesgo la información que tiene carácter de confidencial	4. Poner en riesgo a la población objeto misional de la entidad, probable falta disciplinaria, y sanciones		FUNCIONARIO (A)

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

		Desde el encargado de Prevención y Seguridad se emitirá autorización para que la empresa de seguridad permita la salida de los bienes.	5	MIXTO	que se encuentre en los bienes retirados de la entidad	económicas para la entidad		FUNCIONARIO (A)
INSTRUCTIVO DE CAJA MENOR		Establecer los lineamientos para la constitución, administración, manejo, control y cierre de la(s) caja(s) menor(es) de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – en adelante ARN, que le(s) permita a al(los) colaborador(es) responsable(s), denominado(s) Cuentadante(s) de la caja menor, tener claridad frente a las directrices y procedimientos que deben seguir, para realizar un adecuado manejo de los recursos asignados.	5	MIXTO	1. Uso indebido del dinero en efectivo o cheque destinado para la caja menor	1. Efectuar compras y/o gastos con cargo a recursos de caja menor que no estén autorizados en la normatividad. 2. probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	Alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
						2. No efectuar la legalización del gasto dentro de los tiempos establecidos, con la respectiva documentación soporte probable falta disciplinaria, y procesos fiscales		
						3. Valores de las facturas alterados o que no correspondan a valores reales de mercado probable falta disciplinaria, y procesos fiscales		
						2.. Inadecuado manejo de la caja menor	1. Revisar con base en la normatividad si es viable el gasto. Si el gasto no se puede hacer con recursos de caja menor se le notifica al solicitante. probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	Alejandro doncel cortes
			5	MIXTO		2. Verificar los saldos de los rubros asignados a la caja menor. probable falta disciplinaria, y procesos fiscales		
						3. Ajustar la información en caso de encontrar inconsistencias al verificar el SIIF		

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					contra los documentos soporte.		
			5	MIXTO	3.. Falta de previsión para la utilización de recursos para la constitución de la caja menor, el dinero que se entregue para la constitución de las cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tenga el carácter de urgente	1. No se pueden sufragar gastos que tengan el carácter de no previsibles, necesarios, imprescindibles, inaplazables y urgentes para la entidad probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	alejandro doncel cortes FUNCIONARIO (A)
MANUAL DE SEGURIDAD PREVENTIVA	Cumplimiento del manual por parte de los colaboradores de la entidad		5	MIXTO	<ul style="list-style-type: none"> • Violencias contra los colaboradores • Casos de riesgo a colaboradores • Alteraciones del orden público 	<ul style="list-style-type: none"> • Hechos victimizantes • Traslados o reubicación de personal • Renuncias o terminación de contratos 	william armando fonseca flórez FUNCIONARIO (A)
MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	Planear: Establecer en cada vigencia las actividades de control operacional y seguimiento para el PIGA		1	DIGITAL	<p style="color: red;">Jurídico: Incumplimiento de norma Económico: Incumplimiento de PAA Institucional: Incumplimiento al PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL</p>	<p>Impacto Ambiental - sanción Legal y/o Económica Jurídico: Incumplimiento de norma Económico: Incumplimiento de PAA Institucional: Incumplimiento al PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL</p>	claudia vargas CONTRATISTA
	Hacer: Acciones para implementar un Sistema de Gestión Ambiental conforme ISO 14001:2015		5	MIXTO	1. La falta del suministro de en información en el marco del sistema de gestión ambiental.	1. La falta del flujo de información por parte de los grupos de trabajo provoca una de mora en la implementación de las acciones requeridas en el sistema de	claudia vargas CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					gestion ambiental de la entidad		
					2. La falta del diligenciamiento de los documentos de trabajo como las fichas técnicas y las hojas de seguridad de las sustancias almacenadas con potencial inflamable	2. Al ignorar los procedimientos en la implementación del sistema de gestión ambiental puede generar sanciones legales y económicas para la entidad	
		Hacer: Implementar las actividades programadas en el PIGA 2020	5	MIXTO	3. Identificación adecuada de zonas alternativas aptas para el almacenamiento o de residuos no peligrosos, en las diferentes sedes	3. El manejo inadecuado de residuos no peligrosos puede generar sanciones legales y económicas para la entidad además que generar traumatismo en la atención a la población beneficiada	claudia vargas CONTRATISTA
		Verificar: Reportar indicadores trimestrales en el SIGER	3	DIGITAL			arnulfo parrado FUNCIONARIO (A)
		Verificar: Auditoria Interna	1	DIGITAL			jorge ignacio alvarez FUNCIONARIO (A)
		Actuar: Presentar trimestralmente en comité los resultados de la implementación, para aprobaciones y propuestas de mejoramiento.	2	MIXTO			cesar norberto albarracin ochoa FUNCIONARIO (A)
	MANUAL DE PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	Establece los lineamientos para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de la ENTIDAD	5	MIXTO	1. Omisión al deber objetivo de cuidado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones u objeto contractual	1. Posibles faltas disciplinarias en el marco del código único disciplinario o sanciones por los entes de control al conjugarse un incumplimiento contractual en la prestación de un servicio determinado,	sandra mayerly avendaño blanco FUNCIONARIO (A)
					2. hechos atribuibles a un tercero que realice un hurto o un daño por mal manejo de los bienes de la Entidad	2. perdida e información sensible, retraso en los procedimientos internos de la entidad	
	PLAN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES	Identificación de la contingencia ambiental	1	FISICO	Sanitario: No tener incluido PERSONAS CONTAGIADA	1. Probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	claudia vargas CONTRATISTA
		Activación de acciones para control	1	FISICO			claudia vargas CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS	Establecimiento de lecciones aprendidas	1	FISICO	S POR MANEJO INADECUADO DE MANEJO DE RESIDUOS EN PANDEMIA		claudia vargas	CONTRATISTA
	Capacitación de manejo de residuos sólidos y peligrosos	1	MIXTO	1. La falta de participación de los colaboradores que lideran los procesos ambientales en la retroalimentación de manejo de residuos peligrosos.	1. Generar sanciones pecuniarias a la entidad por el desconocimiento del manejo inadecuado de materiales o sustancias que utilice o genere la ARN	claudia vargas	CONTRATISTA
	Separación en la fuente de residuos generados	5	FISICO	2. Disponer de los espacios físicos adecuados para el acopio de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos	2. la falta de estos espacios impiden una realización adecuada de la separación de residuos generando posibles confusiones en el manejo de residuos peligrosos provocando posibles multas y poniendo en riesgo la población atendida en cada sede de la entidad	claudia vargas	CONTRATISTA
	Acopio Temporal, pesaje de residuos y registro de generación y transporte interno de residuos	5	FISICO	3. contar con los recursos para los insumos que permitan el embalaje de los residuos para su disposición final según su tipología	3. la falta de disposición obligaciones contractuales que afectan el plan de manejo ambiental las líneas de manejo ambiental de la entidad pueden generar posibles incumplimientos a las normas existentes y posibles sanciones económicas	supervisor de aseo	CONTRATISTA
	Entrega de residuos peligrosos y no peligrosos a la Empresa de servicios Públicos de aseo en el caso los residuos ordinarios, la entrega a por AA de Residuos peligrosos i gestores autorizados por AA de Residuos peligrosos	5	FISICO	4. La falta de seguimiento por parte de los profesionales administrativos en cada sede y los supervisores de contratos en la disposición final	4. Pueden generar posibles contingencias ambientales e incumplimientos a las normas existentes y posibles sanciones económicas	Profesionales administrativos(as) o supervisores(as) de contratos	CONTRATISTA - FUNCIONARIO

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					de residuos peligrosos y ordinarios generados durante la ejecución de las actividades normales de cada caso.			
			5	DIGITAL	5. Contar con una información veraz del manejo de residuos peligrosos y no peligrosos generado en las actividades diarias de cada sede que conforma la entidad	5. La falta de información consistente puede conllevar a la toma de decisiones de manera incorrecta afectando el presupuesto de la entidad, además de causar posibles riesgos ambientales generados por la planificación proyectado acorde con la información suministrada	GUARDIAN AMBIENTAL	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
		Reporte información mensual de generación, trimestral y anual de generadores de RESPEL						
PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES		Revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia	3	DIGITAL	1.) Incumplimiento en las obligaciones contractuales en los procesos de adquisición de bienes.	1. Genera demoras en la entrega de los bienes requeridos por los colaboradores y en consecuencia que se vean afectadas sus actividades misionales y administrativas afectando la población atendida .	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Grupo Almacén e Inventarios	FUNCIONARIO (A)
				2. Espacio insuficiente en el almacenamiento de los bienes adquiridos por la entidad para atender las necesidades proyectadas en el plan de compras	2. Gastos de bodegaje no proyectados por la entidad y posibles riesgos biomecánicos para los colaboradores por la saturación en el almacenamiento dispuesto			
		¿La Solicitud es un ingreso al almacén? (SI/NO) 1		4	DIGITAL	1. No realizar las solicitudes por el sistema de correspondencia de la entidad	1. Inconsistencias de registro en el Sistema de Administración de Bienes para los elementos de propiedad de la entidad .	Elvin Pérez Vega - Profesional

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					2. inconsistencias en las cifras reportadas en los Estados Financieros de la Entidad.		
	Recibir documentación soporte de adquisición de bienes SI 1	4	DIGITAL	1. Los colaboradores no adjuntan la información que soporta las solicitudes de registro de ingreso a los inventarios de la entidad	1. Posibles reprocesos que afecten los términos de cancelación de las obligaciones financieras en los procesos contractuales de la entidad de la entidad 2. Crear inconsistencias en la información registrada en el aplicativo de inventarios que utiliza la entidad para el manejo y control de los bienes adquiridos.	Elvin Pérez Vega - Profesional	FUNCIONARIO (A)
	¿Los soportes están completos? SI/NO	4	DIGITAL				
	¿Los bienes requieren almacenamiento? SI - (SI-NO)	4	FISICO	1. No contar con el espacio de almacenamiento o suficiente.	1. Gastos de bodegaje no proyectados por la entidad y posibles riesgos biomecánicos y locativos para los colaboradores por la saturación en el almacenamiento dispuesto, probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
	Realizar la recepción SI	5	FISICO	1. La falta de planeación por parte de los colaboradores para la recepción de los bienes adquiridos durante la ejecución de los	1. Posibles riesgos de seguridad en las sedes y los colaboradores de la entidad al no utilizar los horarios establecidos para	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico	CONTRATISTA - FUNCIONARIO

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

				contratos de adquisición.	la recepción de elementos	Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	
	Registrar ingreso de los bienes al Almacén	5	DIGITAL	1. No realizar el registro de ingreso de elementos en el Sistema de Administración de Bienes.	1. Inconsistencia en la información reportada para inclusión de elementos en la póliza de seguros .probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	Elvin Pérez Vega - Profesional	FUNCIONARIO (A)
	Firmar Comprobante de Entrada al Almacén	5	DIGITAL		2. Demora en los términos dispuestos por la entidad para el trámite de obligaciones suscritas contractualmente probable falta disciplinaria	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador	FUNCIONARIO (A)
	Responder solicitud de Ingreso	5	DIGITAL	1. No generar la respuesta a la solicitud de registro de ingreso al sistema de control de inventarios		Elvin Pérez Vega - Profesional	FUNCIONARIO (A)
	Archivar documentos	5	FISICO	1. No realizar el proceso de archivo de la documentación	1. No cumplir con las tabla de retención de la Entidad probable falta disciplinaria, 2. incurrir el faltas disciplinarias por manejo inadecuado de la información de la entidad	Elvin Pérez Vega - Profesional Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo	FUNCIONARIO (A)
	¿El bien ingresado es devolutivo? (SI/NO)	4	DIGITAL	1. Clasificación incorrecta entre bienes de consumo y devolutivo	1. Aseguramiento inadecuado por los ampararos contratados según su clasificación	Elvin Pérez Vega - Profesional Elmer Castañeda	FUNCIONARIO (A)

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					<p>2. Inconsistencia de la información registrada en el aplicativo de control de inventarios</p> <p>3. Inducir a un posible error sobre el tipo de responsabilidad que recae en el colaborador en la custodia de bienes asignados en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones según sea el caso probable falta disciplinaria, y procesos fiscales</p>	Ospina - Técnico Administrativo	
	Identificar del bien o bienes con etiquetas	4	MIXTO	<p>1. Inconsistencias en la información suministrada en la solicitud de ingreso frente a las características generales del bien recibido en físico del en almacén</p> <p>2. Falta de calidad en el material utilizado para la elaboración de las etiquetas de identificación</p> <p>3. Generar confusiones a los terceros que prestan sus servicios de seguridad y control de acceso en las sedes de la entidad</p>	<p>1. Control inadecuado de los bienes de propiedad de la entidad, probable falta disciplinaria, y procesos fiscales</p> <p>2. Facilitar el uso indebido y posibles hechos de fuerza mayor o caso fortuito de los bienes que salen de las sedes a nivel nacional probable falta disciplinaria, y procesos fiscales</p> <p>3. Generar excepciones de responsabilidad en las obligaciones contractuales durante la ejecución de los contratos de seguridad y vigilancia en las sedes a nivel nacional probable falta disciplinaria, y procesos fiscales</p>	Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo	FUNCIONARIO (A)

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					<p>1. Realizar una organización inadecuada por la falta de espacio en el espacio destinado para la bodega de almacén</p>	<p>1. Generar riesgos biomecánicos y locativos para los colaboradores y la sede por la saturación en el almacenamiento dispuesto probable falta disciplinaria, y procesos fiscales</p>	<p>Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista</p>	<p>CONTRATISTA - FUNCIONARIO</p>
		Almacenar o Asignar	4	MIXTO	<p>2. Errores en la asignación de los bienes almacenados en la bodega de almacén</p>	<p>2. posibles hechos de hurto caso fortuito o fuerza mayor probable falta disciplinaria, y procesos fiscales</p>	<p>Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista</p>	<p>CONTRATISTA - FUNCIONARIO</p>
					<p>3. Demoras en la asignación de los elementos almacenados partiendo que la ARN adquiere bienes o elementos para suplir las necesidades identificadas y no deben permanecer en la bodega más de 45 días calendarios después de su compra</p>	<p>3. Incumplimientos a las políticas financieras de la entidad probable falta disciplinaria, y procesos fiscales</p>	<p>Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista</p>	<p>CONTRATISTA - FUNCIONARIO</p>
		Revisar la solicitud de requerimiento de Almacén NO - 1	5	DIGITAL	<p>1. No realizar las solicitudes por el sistema de correspondencia de la entidad</p>	<p>1. Afectaciones en las labores de los colaboradores y la misionalidad de la Entidad. Probable falta disciplinaria,</p>	<p>Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola</p>	<p>CONTRATISTA - FUNCIONARIO</p>

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

							Rojas Guerrero - Contratista	
	Verificar físicamente	5	FISICO	1. Por la falta de espacio en la organización del espacio de la bodega de almacén pueden existir elementos que se requieran para suplir necesidades en los grupos de trabajo de la entidad	1. Generar gastos mal presupuestados para la adquisición de elementos es desuso existente en los inventarios de la entidad. .	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	
	¿Hay existencias? SI/NO	5	DIGITAL		2. No suplir las necesidades operacionales de los grupos de trabajo en el momento que se requiera	Elmer Castañeda Ospina - Técnico		
	Informar la inexistencia del elemento requerido al NO	5	DIGITAL		3. Utilización indebida de los bienes de la ARN y posible detrimento patrimonial probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista		
	Registrar salida de los bienes en el sistema de Administración SI	5	DIGITAL	1. No realizar el registro de salida de elementos en el aplicativo de inventarios de la entidad	1. Inconsistencias en la información de la base de datos del sistema de control de inventarios facilita el uso indebido de los bienes adquiridos y almacenados en el espacio asignado para el almacenaje probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Elmer Castañeda Ospina - Técnico Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

	Imprimir y Archivar soportes de la Salida del Almacén	3	FISICO	1. No contar con el documento diligenciado que refiera aceptando el recibo a satisfacción de los bienes entregados dos	1. Inconsistencia en el material probatorio en posibles procesos sancionatorios	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
		3	FISICO	2. Incumplimiento de los requerimientos registrados en la tabla de retención del procedimiento aprobado .	2. Entrar en posibles planes de mejora procedimientos inadecuados en el archivo del equipo de trabajo probable falta disciplinaria,		
PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Recepcionar y evaluar el tipo de alerta del riesgo expuesto	5	MIXTO	1. Violencias contra los colaboradores 2. Casos de riesgo a colaboradores 3. Alteraciones del orden público	1. Hechos victimizantes 2. Traslados o reubicación de personal 3. Renuncias o terminación de contratos	William Armando Fonseca Flórez	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
	Coordinar acciones para protección del colaborador	5	MIXTO				
	¿Funcionario o contratista realiza la denuncia? SI/NO	5	MIXTO				
	Comunicar la necesidad de realizar el Estudio de Nivel de Riesgo (ENR)SI	5	MIXTO				
	¿El colaborador autoriza realizar el ENR? SI/NO	5	MIXTO				
	Solicitar Estudio de Nivel de Riesgo (ENR)	5	MIXTO				
	Realizar seguimiento y confirmar la recepción de resultado del (ENR)	5	MIXTO				
	Revisar y analizar el ENR y determinar las acciones a seguir de acuerdo con la clasificación de los riesgos	5	MIXTO				
	Realizar monitoreo al caso	5	MIXTO				
	¿Aumenta el nivel de riesgo del colaborador? SI/NO	5	MIXTO				
	Continuar medidas de prevención para el manejo del riesgo SI	5	MIXTO				
Enviar para archivo los documentos	5	MIXTO					
PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	Definir la asignaciones y cronograma	2	DIGITAL	1. La planeación que se realiza por cada vigencia, organiza las actividades que realiza el	1. Una incorrecta actualización de los inventarios y desordenan la asignación de responsabilidad sobre los bienes	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador	CONTRATISTA - FUNCIONARIO

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					equipo de trabajo en el control y manejo de los bienes de propiedad de la entidad	de propiedad de la ARN probable falta disciplinaria,		
						2. Cargas laborales inadecuadas en las actividades que realiza el grupo de almacén e inventarios probable falta disciplinaria.		
	Enviar relación de Bienes GT/PA y dependencias	2	DIGITAL	1. El grupo de almacén e inventarios al iniciar la vigencia debe contar con una consolidación inicial de los recursos físicos que dispone cada grupo de trabajo que confirma la entidad para el cumplimiento de sus objetivos operativos	1. Puede causar inconsistencias en la trazabilidad de las distintas responsabilidades disciplinarias ejercidas en la custodia de los bienes durante una vigencia probable falta disciplinaria. 2. Reducir la cantidad de información disponible a los coordinadores de los equipos de trabajo, grupos territoriales y puntos de atención para la planeación de sus objetivos operacionales para la vigencia en curso probable falta disciplinaria.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	
	Realizar toma física preliminar	2	MIXTO	1. A iniciar la vigencia es necesario realizar las asignaciones correspondientes en los formatos destinados para tal fin en razón a la necesidad de crear las responsabilidades correspondientes sobre los bienes entregados para el cumplimiento de sus obligaciones	1. Evidenciar posibles responsabilidades disciplinarias por uso indebido de los bienes asignados	* Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

				contractuales o funcionales durante el periodo convenido		Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista * Profesionales administrativos GT/PA y quienes designe los coordinadores.	
				2. Es necesario realizar una toma física que permita la revisión fiscal de los elementos dispuestos para el cumplimiento de los objetivos operativos	2. Evidenciar posibles detrimentos patrimoniales usos indebidos de recursos físicos		
		¿Existen inconsistencias? SI/NO	3	DIGITAL			
		Devolver inconsistencias y reportar novedades SI	3	DIGITAL			
		Registrar Novedades	3	DIGITAL			
		Realizar toma física definitiva	4	FISICO			
		Realizar las asignaciones de bienes	5	DIGITAL			
		Enviar los formatos GA F 02	5	MIXTO			
		Registrar y actualizar movimientos de bienes en el sistema	5	DIGITAL			
		Generar y enviar los inventarios individualizados	4	DIGITAL			
		Entregar los inventarios individualizados firmados por cada uno de los responsables	4	MIXTO			
		Recibir los inventarios individualizados	4	DIGITAL			
		¿Esta correcto el respectivo documento? SI/NO	4	DIGITAL			
		Reportar novedades NO	4	DIGITAL			
		Archivar los Documentos soportes SI	4	FISICO	1. No contar con el documento diligenciado que refiera aceptando el recibo a satisfacción de los bienes entregados dos	1. Inconsistencia en el material probatorio en posibles procesos sancionatorios probable falta disciplinaria,	
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE RECLAMACIONES ANTE LA ASEGURADORA	Reportar el daño, robo o pérdida 1	5	MIXTO	2. Es Obligación de todos los colaboradores de la entidad reportar cualquier situación que suceda con los bienes a su cargo por hechos atribuibles a su conducta o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito	2. Puede causar inconsistencias en la trazabilidad de las distintas responsabilidades disciplinarias ejercidas en la custodia de los bienes durante una vigencia probable falta disciplinaria,	JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ FUNCIONARIO (A)

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

		¿Documentación completa para radicación del siniestro? SI/NO	5	MIXTO	3. Verificación de los requisitos con sus soportes necesarios para adelantar la reclamación ante la aseguradora acorde con la póliza contratada	3. Responsabilidad disciplinaria y fiscal por el vencimiento términos para reclamo	JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ	FUNCIONARIO (A)
		Solicitar documentos a Inventarios SI	5	DIGITAL	4. Desconocimiento de la tenencia real de bienes	4. Afecta el trámite de indemnización de los bienes siniestrados probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ	FUNCIONARIO (A)
	5. Posibles faltas disciplinarias por omisión en el cumplimiento de funciones.					JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ	FUNCIONARIO (A)	
	6. Posible detrimento patrimonial al imposibilitarse la reclamación					JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ	FUNCIONARIO (A)	
		Verificar asignación de bienes	5	MIXTO	5. Desconocer la asignación de bienes a funcionarios y contratistas.	7. Desorden e inseguridad en el inventario general de la entidad probable falta disciplinaria.	JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ	FUNCIONARIO (A)
		Rechazar la solicitud NO 1	5	MIXTO	6. Demora en el trámite de solicitud ante la Aseguradora.	8. Se afectan los términos de solicitud de la indemnización por el siniestro.	JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ	FUNCIONARIO (A)
		Solicitar respuesta a la aseguradora SI	5	DIGITAL	7. La no agilización de la solicitud del trámite afecta la indemnización	9. Posible afectación del servicio por falta de recursos físicos probable falta disciplinaria.	JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ	FUNCIONARIO (A)
		La liquidación de indemnización es correcta? SI/NO	5	DIGITAL	8. Se debe ajustar a los valores de las cotizaciones	6. Posible detrimento patrimonial al imposibilitarse la reclamación probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ	FUNCIONARIO (A)
	7. Posibles faltas disciplinarias por omisión en el cumplimiento de funciones.					JOSE ALFREDO TUIRAN MARTINEZ	FUNCIONARIO (A)	
		Devolver la liquidación NO	5	DIGITAL	9. El ajuste de la liquidación de acuerdo a la	10. Posible afectación del servicio por falta	jose alfredo tuiran martinez	FUNCIONARIO (A)

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

				cotización agiliza el proceso.	de recursos físicos probable falta disciplinaria,		
	Diligenciar la liquidación de indemnización SI	5	DIGITAL	10. El no ajuste de la liquidación afecta el trámite de indemnización		jose alfredo tuiran martinez	FUNCIONARIO (A)
	Remitir la liquidación de indemnización	5	DIGITAL	12. Hacerle seguimiento para su cumplimiento	11. Hace que el proceso se agilice probable falta disciplinaria	jose alfredo tuiran martinez	FUNCIONARIO (A)
	Realizar informe con la documentación completa y el estado del siniestro	5	MIXTO	13. El no envío de todos los documentos afecta el proceso de reclamo.	6. Posible detrimento patrimonial al imposibilitarse la reclamación probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	jose alfredo tuiran martinez	FUNCIONARIO (A)
				14. La no existencia del bien por parte del proveedor		jose alfredo tuiran martinez	FUNCIONARIO (A)
	Recibir bienes a satisfacción	5	FISICO	15. Que lo bienes repuestos sea inferiores al bien objeto de reclamación	7. Posibles faltas disciplinarias por omisión en el cumplimiento de funciones.	jose alfredo tuiran martinez	FUNCIONARIO (A)
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRAMITE DE PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Recepcionar las facturas de servicios públicos	5	MIXTO	1. Remisión inoportuna o el no envío para el trámite de pago de las facturas de servicios públicos	1. Corte o suspensión del servicio público,	alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	Consolidar consumo de servicios públicos	5	MIXTO			alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	¿Es correcta la información enviada? SI/NO	5	MIXTO		2. Suspensión la atención a la población objeto misional	alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	Registrar información de servicios públicos SI	5	MIXTO			alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	Elaborar formato para remisión	5	MIXTO			alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	¿Es correcto el consolidado para pago? SI/NO	5	MIXTO		3. Probable falta disciplinaria, y procesos fiscales	alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	Elaborar formato para remisión SI	5	MIXTO			alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	Procedimiento de pago SIF	5	MIXTO			alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	Recibir y remitir soportes de pago SIF	5	MIXTO			alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	Remitir pago a empresa prestadora del servicio	5	MIXTO			alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)
	Revisión factura de servicio público	5	MIXTO		alejandro doncel cortes	FUNCIONARIO (A)	
PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES	Remitir solicitud de servicios generales	5	DIGITAL	1. Que el reporte de las necesidades de los GT y PA sean enviados de manera inoportuna.	1. No contar con el servicio indispensable de personal de aseo, cafetería y Mantenimiento para los GT/PA, posible falta disciplinaria	rocio suarez palacios	CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

				2. Que el reporte sea acorde a las verdaderas necesidades del GT/PA.	2. Tener el stock de insumos de Aseo y Cafetería que se requieren para el buen servicio del GT/PA.	rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	Recibir y clasificar solicitud de servicios generales	5	DIGITAL	3. Que el proceso de contratación de Aseo, Cafetería y Mantenimiento quede desierto.	2. Tener el stock de insumos de Aseo y Cafetería que se requieren para el buen servicio del GT/PA. desabastecimiento o disminución en la calidad e la prestación del servicio y las condiciones del ambiente laboral, posibles efectos económicos incumplimientos de obligaciones contractuales	rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	¿Es viable prestar el servicio? SI/NO	5	DIGITAL			rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	Notificar la no viabilidad del Servicio Solicitado NO	5	DIGITAL	4. Que se cuente con vehículo disponible, en caso de requerir solicitud de este	3. No contar con el servicio de transporte para cubrir la necesidad del servicio, Probable falta disciplinaria y calificación negativa en la prestación del servicio	rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	Aprobar solicitud SI	5	DIGITAL			rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	¿Se recibe a satisfacción? SI/NO	5	DIGITAL			rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	Notificar al proveedor NO	5	DIGITAL			rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	Realizar seguimiento SI	5	DIGITAL			rocio suarez palacios	CONTRATISTA
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES A OPERADOR LOGÍSTICO	Enviar matriz de eventos	3	DIGITAL	1. El no envío de la información de los eventos que se tengan programados	1. Desconocimiento de los eventos programados y sus requerimientos, posibles perjuicios económicos y faltas disciplinarias	enlaces de areas tecnicas	FUNCIONARIO (A)
	Recibir, revisar y consolidar información	4	DIGITAL	2. No contar con la información de los eventos programados por las áreas	2. No presentación de la información de la programación de los eventos ante el grupo de trabajo de operador logístico posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias	olga lucia ladino herrera, jasneiris pelaez	CONTRATISTA
	Revisar y recomendar sobre lo presentado	5	FISICO	3. Solicitar actividades que no cumplen con lo establecido en las políticas de la entidad y de la directiva de austeridad	3. La devolución de las ordenes de servicio posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias	grupo de trabajo operador logistico	FUNCIONARIO (A)

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

	Diligenciar Orden de Servicios	5	MIXTO	4. Falta de información para la ejecución de los eventos	4. No realización del evento, posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias	enlaces de areas tecnicas	FUNCIONARIO (A)
	Cumple con lo establecido la orden de servicios o legalizaciones ? SI/NO	4	DIGITAL	5. Falta de claridad en la información remitida verificación del cierre de eventos anteriores	5. No realización del evento devolución de la orden de servicio posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA
	Solicitar ajustes NO	4	DIGITAL	6. Que las ordenes no cuenten con la información completa	6. Que el evento se preste con errores, mala calificación en la prestación del servicio, perjuicios económicos por incumplimientos contractuales	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA
	Enviar formato diligenciado SI	5	DIGITAL	7. Que no cuente con la información detallada de los servicios que se requieren	7. No se pueda realizar el evento posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	enlaces de areas tecnicas	FUNCIONARIO (A)
	¿Cumple con requisitos? SI/NO	5	DIGITAL	8. No realizar la verificación de la orden de servicios y del estado de las legalizaciones	8. Que no se dé trámite ante el operador de la orden de servicios, posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA
	Devolver orden de solicitud NO	4	DIGITAL	9. Que no se realice el evento	9. Falta de ejecución de la actividad, posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA
	Solicitar y enviar la orden de Servicio SI	5	DIGITAL	10. Que no llegue el correo en los tiempos, para dar trámite	10. La no realización del evento, eventos extemporáneo	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones		
	Recibir la orden de servicio firmada	4	FISICO	11. Que no se cuente con la orden de servicio firmada por los responsables	11. No contar con la documentación para el posterior pago y archivo posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	jasneiris pelaez	CONTRATISTA
	Recibir cotizaciones y cuadro comparativo	5	DIGITAL	12. No contar con la información detallada de precios de cada uno de los servicios solicitados	12. Que se presenten sobrecostos, desconocimiento del valor del evento posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA
	¿Cumple el cuadro comparativo con la orden de servicio? SI/NO	5	DIGITAL	13. Que no se verifiquen los valores y detalles de lo solicitado	13. Que no se cuente con la información correcta posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA
	Solicitar ajustes NO	5	DIGITAL	14. Que no se cuente con la información completa del evento	14. Que se aprueben sobrecostos, e información mal diligenciada posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA
	Enviar cuadro comparativo a dependencia solicitante SI	5	DIGITAL	15. Que no se cuente con la verificación y aprobación del área técnica	15. Que no se pueda aprobar el evento ante el operador posibles perjuicios	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones		
	¿Cumple con lo solicitado en la orden de servicio? SI/NO	4	DIGITAL	16. Que el evento no sea aprobado en su totalidad	16. Que no se ejecute el evento posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	enlaces de areas tecnicas	FUNCIONARIO (A)
	Solicitar ajustes NO	4	DIGITAL	17. Que los cuadros contengan errores	17. Que no se ejecute con calidad el evento posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	enlaces de areas tecnicas	FUNCIONARIO (A)
	Enviar aprobación del cuadro comparativo SI/NO	5	DIGITAL	18. Que no se pueda aprobar por parte de la supervisión	18. Que no se lleve a cabo el evento posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	enlaces de areas tecnicas	FUNCIONARIO (A)
	¿Se requiere cancelación? SI/NO	4	DIGITAL	19. Que se genere todo el proceso de aprobaciones	19. Que no se ejecute el evento posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA
	Recibir justificación de cancelación SI	3	DIGITAL	20. Que no se cuente con los motivos de la cancelación	20. Que no se evalúen las causas de la cancelación posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	olga lucia ladino herrera	CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

	Enviar aprobación del evento NO	5	DIGITAL	21. Que no se pueda realizar el evento	21. Que no se realice el evento posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	arnulfo parrado	FUNCIONARIO (A)
	Recibir documento de trabajo cuadro de datos	2	DIGITAL	22. Que no se cuente con los datos de los proveedores que atenderán el evento	22. Que hayan demoras en la prestación del servicio posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	enlaces de areas tecnicas	FUNCIONARIO (A)
	Realizar y recolectar las evidencias del evento	5	DIGITAL	23. Que no se cuente con la evidencia de la realización del evento	23. Que no se cuente con la información para posterior pago posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	enlaces de areas tecnicas	FUNCIONARIO (A)
	Diligenciar Satisfacción del evento y anexo de evidencias	5	DIGITAL	24. Que no se cuente con la documentación del evento	24. Que no se pueda pagar el evento posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	enlaces de areas tecnicas	FUNCIONARIO (A)
	Recibir y enviar información de legalización	5	MIXTO	25. Que no se pueda verificar la legalización de los servicios con lo aprobado	25. Que no se pueda pagar el evento posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas disciplinarias por omisión de funciones	enlaces de áreas técnicas	FUNCIONARIO (A)
	¿La legalización del evento es correcta? SI/NO	5	MIXTO	26. Que no se pueda cerrar el evento y quede como pendiente por legalizar, impidiendo realizar mas solicitudes	26. No se reciben nuevas ordenes de servicio posibles perjuicios económicos por incumplimientos contractuales y faltas	jasneiris Peláez	CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					disciplinarias por omisión de funciones		
	Solicitar ajustes NO	5	MIXTO	27. No se cuenta con la información completa del evento	27. Que no se pueda proceder a realizar el archivo faltas disciplinarias por omisión de funciones	jasneiris pelaez	CONTRATISTA
PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	Identificar necesidad de baja de bienes	4	MIXTO	1. Que los Grupos de Trabajo, Grupos Territoriales y los Puntos de Atención, no realicen el reporte de los cambios de estado de los bienes sé que encuentran en uso bajo su responsabilidad	1. Afectación en las labores de los colaboradores y en la misionalidad de la entidad posibles faltas disciplinarias	* sandra mayerly avendaño blanco - coordinador	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
					2. No generar oportunamente la baja de bienes y mantener elementos obsoletos generando posibles faltas disciplinarias por omisión de funciones y posibles detrimentos patrimoniales	elvin perez vega - profesional diana margarita blanco puello - técnico administrativo elmer castañeda ospina - técnico administrativo jairo aldey gomez ocampo - técnico administrativo jhon jairo manrique arismendy - contratista	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
					3. No tener conocimiento de las necesidades de bienes que requiere la Entidad genera efectos económicos por mala planeación presupuestal, posibles faltas disciplinarias por omisión de sus funciones	laura paola rojas guerrero - contratista * profesionales administrativos gt/pa y quienes designe los coordinadores.	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
Trasladar de localización en el sistema los bienes que serán dados de baja para su respectivo control y seguimiento.	4	DIGITAL	1. Desactualización del sistema de control de inventarios, incremento o disminución en el valor de la póliza de todo riesgo de la entidad, incumplimiento de obligaciones contractuales, omisión a las políticas	1. Posibles faltas disciplinarias por el incumplimiento de funciones u obligaciones contractuales.	sandra mayerly avendaño blanco - coordinador elvin perez vega - profesional diana margarita blanco puello - técnico administrativo elmer castañeda ospina - técnico administrativo jairo aldey gomez ocampo - técnico administrativo	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	
				2. Posibles efectos económicos incumplimientos a la política financiera de la entidad		CONTRATISTA - FUNCIONARIO	

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

				ambientales de la entidad		jhon jairo manrique arismendy - contratista laura paola rojas guerrero - contratista	
						Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador	FUNCIONARIO (A)
			3	DIGITAL	1. No contar con el concepto técnico para la baja de bienes como requisito fundamental que soporte la información presentada al comité de baja de bienes.	Profesionales de la entidad o terceros expertos en la materia	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
			3	DIGITAL	1. No contar con los documentos soporte requeridos para la baja de bienes	Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo	FUNCIONARIO (A)
			3	DIGITAL	1. Contextualizar de manera subjetiva a los integrantes del comité siendo una actividad netamente objetiva.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador	FUNCIONARIO (A)
						Profesionales de la entidad o terceros	CONTRATISTA -

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					multas en el incumplimiento de la norma ambiental,	expertos en la materia	FUNCIONARIO
	¿El Comité técnico de Inventarios aprueba la baja de bienes presentada? SI/NO	3	DIGITAL			Miembros del Comité Técnico de Inventarios	FUNCIONARIO (A)
	¿El bien es aprobado para destrucción o donación? SI	3	DIGITAL	1. Que el integrante del comité de administración de bienes apruebe la baja de elementos cruzando la clasificación de donación o destrucción entre sí o de dar de baja bienes útiles a la entidad	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación en sus funciones o posibles incumplimientos contractuales en relación a los bienes ofertados.	Miembros del Comité Técnico de Inventarios	FUNCIONARIO (A)
	DESTRUCCION 1 Suscribir y gestionar firmas de Resolución de Autorización bajo la modalidad de destrucción	3	DIGITAL	1. Demora en el proceso de verificación del acto administrativo que ordena la actividad de baja	1. Posibles faltas disciplinarias por extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	Contactar Entidad autorizada o competente para gestionar la entrega y respectiva destrucción	3	DIGITAL	1. Entrega de los bienes a empresas o sociedades que no garanticen una destinación final adecuada	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador	FUNCIONARIO (A)
	Coordinar la entrega para destrucción a la Entidad competente o autorizada	3	DIGITAL		2. Posibles efectos económicos por multas en el incumplimiento de la norma ambiental,	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador	FUNCIONARIO (A)
	Registrar salida de los bienes en el Sistema de Administración de bienes	3	DIGITAL	1. Desactualización del sistema de control de inventarios, incremento o disminución en el valor de la póliza de todo riesgo de la entidad, incumplimiento de obligaciones contractuales, omisión a las políticas ambientales de la entidad	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales. 2. Posibles efectos económicos por multas en el incumplimiento de la norma ambiental,	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo	CONTRATISTA - FUNCIONARIO

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

						- Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	
	Certificación baja de Bienes a través de los programas	3	DIGITAL	1. Contar con los soportes necesarios para soportar una destinación final adecuada de los bienes dados en el proceso de baja por destrucción	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales. 2. Posibles efectos económicos por multas en el incumplimiento de la norma ambiental,	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Grupo Almacén e Inventarios Cláudia Vargas Profesional Gestión Administrativa – Guardián Ambiental	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
	DONACION 1 Proyectar y gestionar firmas de Resolución de donación	3	DIGITAL	1. Demora en el proceso de verificación del acto administrativo que ordena la actividad de baja	1. Posibles faltas disciplinarias por extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	Publicar ofrecimiento en la pagina WEB de la Entidad	3	DIGITAL	1. No realizar publicación requerida en la página WEB de la Entidad, para la donación de bienes	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	Verificar la publicación en pagina WEB	3	DIGITAL	1. Dar cumplimiento al principio de publicidad consagrado en la ley de contratación en debida forma.	1. Posibles faltas disciplinarias por extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	Recibir las manifestaciones de interés por parte de las Entidades de Estado	3	DIGITAL	1. Omitir alguna manifestación de interés	1. Posibles faltas disciplinarias por extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	Verificar y Publicar las manifestaciones de interés recibidas	3	DIGITAL	1. Omisión de algún requisito formal que impida la correspondiente la adjudicación.	1. Posibles faltas disciplinarias por extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	La documentación cumple con los requisitos de la	3	DIGITAL			Sandra Mayerly Avendaño Blanco -	FUNCIONARIO (A)

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

	resolución de Ofrecimiento? SI/NO					Coordinador O delegado	
	Solicitar a la Entidad interesada el ajuste de la documentación NO	3	DIGITAL			Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	Solicitar retiro publicación ofrecimiento de bienes de la Pagina WEB SI	3	DIGITAL	1. Generar falsas expectativas a entidades del sector público de orden nacional, departamental, distrital o municipal.	1. Posibles faltas disciplinarias por extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	Publicar Acto Administrativo de Adjudicación de Donación	3	DIGITAL	1. Dar cumplimiento al principio de publicidad consagrado en la ley de contratación en debida forma	1. Posibles faltas disciplinarias por extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	Entregar el bien o bienes a la Entidad Favorecida	3	FISICO	1. Entregar bienes diferentes a los ofertados en los actos administrativos publicados.	1. Posibles faltas disciplinarias por extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
				2. Posibles actos indebidos atribuibles a terceros en el proceso de entrega de los bienes donados.	2. Posibles procesos penales y fiscales además de incumplimientos contractuales	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador O delegado	FUNCIONARIO (A)
	Registrar salida de los bienes en el Sistema de Administración de	3	DIGITAL	1. Desactualización del sistema de control de inventarios, incremento o disminución en el valor de la póliza de todo riesgo de la entidad, incumplimiento de obligaciones contractuales, omisión a las políticas ambientales de la entidad	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales. 2. Posibles efectos económicos por multas en el incumplimiento de la norma ambiental,	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional Diana Margarita Blanco Puello - Técnico Administrativo Elmer Castañeda Ospina - Técnico Administrativo Jairo Aldey Gómez Ocampo - Técnico Administrativo Jhon Jairo Manrique Arismendy -	CONTRATISTA - FUNCIONARIO

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

							Contratista Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO ETIQUETA PARA RESIDUOS PELIGROS	Colocar la etiqueta a los residuos peligrosos embalados con tipo de residuo fecha, peso y cantidades	3	FISICO	1. Acopio inadecuado y disposición final segura de los diferentes residuos sólidos no peligrosos y peligrosos.	2. Posibles efectos económicos por multas en el incumplimiento de la norma ambiental.	GUARDIAN AMBIENTAL	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PAPEL DE TRABAJO ENTREGA DE RESIDUOS ORDINARIOS	El Personal de servicios generales pesa los residuos ordinarios y Diligencia el papel de trabajo	5	FISICO	1. Acopio inadecuado y disposición final segura de los diferentes residuos sólidos no peligrosos y peligrosos	1. Posibles efectos económicos por multas en el incumplimiento de la norma ambiental,	SUPERVISOR DE ASEO	CONTRATISTA	
	Reportes mensuales y trimestrales de generación de residuos	5	DIGITAL	2. Generación de impactos ambientales por mal manejo de residuos peligrosos.		GUARDIAN AMBIENTAL	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PAPEL DE TRABAJO ACTA DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	El técnico de archivo revisa que la documentación no hace parte de ningún expediente documental misional, ni se encontró relacionada en las TRD de la Entidad, o cuenta con el debido proceso para eliminación.	4	FISICO	1. Riesgo de eliminación de información sensible de carácter confidencial sin los requisitos formales	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales.	TECNICO DE ARCHIVO	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	
	El Guardián ambiental del área y/o sede es responsable de verificar que toda la información sea debidamente destruida y debe levantar el acta de destrucción	4	DIGITAL	2. Generar espacios inadecuados en los diferentes ambientes laborales a nivel nacional de la entidad	2. Riesgos de seguridad laboral y configuración de riesgos locativos y biomecánicos por el desorden en el ambiente laboral	GUARDIAN AMBIENTAL	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	
	Entregar el acta de destrucción al grupo de gestión administrativa	4	DIGITAL	3. Soportar inadecuadamente los procesos de eliminación	3. Posibles faltas disciplinarias	CLAUDIA VARGAS	CONTRATISTA	
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PAPEL DE TRABAJO ENTREGA DE MATERIAL DE RECICLAJE	El Personal de servicios generales pesa los residuos ordinarios y Diligencia el papel de trabajo	4	FISICO	1. Acopio inadecuado y disposición final segura de los diferentes residuos sólidos no peligrosos y peligrosos	1. Riesgos de seguridad laboral y configuración de riesgos locativos y biomecánicos por el desorden en el ambiente laboral	SUPERVISOR DE ASEO	CONTRATISTA	
	Reportes mensuales y trimestrales de generación de residuos	4	DIGITAL			GUARDIAN AMBIENTAL	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PAPEL DE TRABAJO ENTREGA DE RECICLAJE CON INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Llevar el control de la cantidad de papel entregado para reciclaje	1	DIGITAL	1. Acopio inadecuado y disposición final segura de los diferentes residuos sólidos no peligrosos y peligrosos	1. Riesgos de seguridad laboral y configuración de riesgos locativos y biomecánicos por el desorden en el ambiente laboral	GUARDIAN AMBIENTAL	CONTRATISTA - FUNCIONARIO	

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PAPEL DE TRABAJO ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS (RAEES Y RESPTEL)	El Guardián ambiental con el apoyo del personal de servicios generales pesa los residuos peligrosos por cada tipo (RAEES, Tóners, Pilas - Baterías) y Diligencia el papel de trabajo.	4	FISICO	1. Acopio inadecuado y disposición final segura de los diferentes residuos sólidos no peligrosos y peligrosos	1. Riesgos de seguridad laboral y configuración de riesgos locativos y biomecánicos por el desorden en el ambiente laboral	GUARDIAN AMBIENTAL	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
	Reportes mensuales y trimestrales de seguimiento ambiental y Programa de generación	4	DIGITAL		2. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones o posibles incumplimientos contractuales	GUARDIAN AMBIENTAL	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PAPEL DE TRABAJO LISTA DE VERIFICACIÓN AL CHEQUEO TRANSPORTISTA V1	Realizar la verificación de las condiciones del transportista al entregar los residuos peligrosos y solicitar firma	2	FISICO	1. Soportar inadecuadamente los procesos de control ambiental	2. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de funciones o posibles incumplimientos contractuales además de los efectos económicos por multas en el incumplimiento de la norma ambiental.	COORDINADOR DE GRUPO - GUARDIAN AMBIENTAL	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PAPEL DE TRABAJO MATRIZ DE EVENTOS	Registrar la información de los eventos que se desarrollaran por cada una de las dependencias, detallando los servicios que se requieren para el desarrollo de la actividad	4	DIGITAL	1. Soportar inadecuadamente el proceso contractual	2. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de funciones o posibles incumplimientos contractuales.	ENLACES DE AREAS TECNICAS	FUNCIONARIO (A)
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PAPEL DE TRABAJO SISTEMA DE VERIFICACIÓN - ARBOL TELEFÓNICO	Construcción del sistema de verificación y árbol telefónico por parte de los GT	1	MIXTO	1. Violencias contra los colaboradores 2. Casos de riesgo a colaboradores 3. Alteraciones del orden público	1. Hechos victimizantes 2. Traslados o reubicación de personal 3. Renuncias o terminación de contratos	William Armando Fonseca Flórez	FUNCIONARIO (A)
PUNTO DE AUTOCONTROL CONCILIACIÓN GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS	Conciliación del saldo final anterior del mes más o menos los ingresos y egresos de los bienes registrados en el sistema de control de inventarios de la entidad	5	DIGITAL	1. Inconsistencias en la información registrada en la base de datos	1. Posibles incumplimientos contractuales por inconsistencias en la base de datos, posibles faltas disciplinarias	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
	Generar una pausa en los movimientos diarios para la realizar la conciliación de los movimientos mensuales	5	DIGITAL	1. Realizar movimientos sin conciliar la información mensual	1. Gastos innecesarios en horas de soporte del sistema de control de inventarios	Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

	Verificar movimientos en el Sistema de Administración de Bienes y realizar los respectivos traslados.	5	DIGITAL	1. Inconsistencias en la información registrada en la base de datos	1. Posibles incumplimientos contractuales por inconsistencias en la base de datos, posibles faltas disciplinarias	Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA
	Validación de los movimientos por localización y estado de los bienes devolutivos	5	DIGITAL		2. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones.	Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA
	Realizar solicitud de subsanación de inconvenientes, si se requiere.	4	DIGITAL			Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista	CONTRATISTA
	Diligenciar y verificar cuadro de control de Resumen por cuenta	5	DIGITAL			Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA
	Descargar reportes de depreciación y efectuar cuadro de control	5	DIGITAL	1. Inconsistencias en la información registrada en la base de datos 2. Reprocesos manuales en la base de datos del sistema de control administración de bienes.	1. Posibles incumplimientos contractuales por inconsistencias en la base de datos. 2. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones. Integralidad de la información registrada en la base de datos.	Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA
	Elaborar los respectivos informes para el grupo de contabilidad	5	DIGITAL	1. Inconsistencias en la información reportada	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones.	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Elvin Pérez Vega - Profesional	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
	Verificación y envío de informes a Contabilidad	5	DIGITAL		2. Afectación en la información de los Estados Financieros	Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	
	Acorde con el actual sistema de administración de bienes se requiere cruzar el periodo conciliado a fin de actualizar las tablas correspondientes y generar el histórico correspondiente.	5	DIGITAL	1. Realizar movimientos sin conciliar la información mensual 2. Reprocesos manuales en la base de datos del sistema de control administración de bienes	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de sus funciones.	Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
Piloto del aplicativo realizado por el Ministerio de Hacienda SIF Nación implementación módulo de Bienes	Apoyar al sector presidencia en el desarrollo del piloto para el aplicativo realizado por el Ministerio de Hacienda SIF Nación módulo de Bienes	5	DIGITAL	1. Implementación del módulo de inventarios ambiente SIF Nación módulo de bienes	1. Afectación de los procesos operativos y financieros de la entidad	Sandra Mayerly Avendaño Blanco - Coordinador Jhon Jairo Manrique Arismendy - Contratista	CONTRATISTA - FUNCIONARIO

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

							Laura Paola Rojas Guerrero - Contratista	
TEMAS / ACTIVIDADES SIN MÉTODOS DE OPERACIÓN DOCUMENTADOS GESTION ADMINISTRATIVA	Estado de la infraestructura eléctrica de las Sedes, GT y PA.	5	MIXTO	1. Falta de presupuesto para realizar la contratación del personal técnico y especializado.	1. Posibles faltas disciplinarias por omisión o extralimitación de funciones o posibles incumplimientos contractuales.		INGENIERO ELECTRICO / TÉCNICOS ELECTRICISTAS	CONTRATISTA - FUNCIONARIO
				2. Falta de presupuesto para realizar las visitas a las sedes, GT y PA.	2. Riesgos de seguridad laboral y configuración de riesgos locativos y biomecánicos por el desorden en el ambiente laboral			
	Presupuesto del material eléctrico necesario para atender las necesidades identificadas	5	MIXTO	1. Precios Artificialmente bajos en los estudios de mercado	1. Posibles faltas disciplinarias o incumplimientos contractuales.		INGENIERO ELECTRICO	CONTRATISTA
	Presupuesto y cronograma de mantenimientos de infraestructura eléctrica	5	MIXTO	1. Falta de presupuesto para realizar la contratación del personal técnico y especializado.	1. Déficit en la infraestructura de las sedes, riegos laborales catalogados como biomecánicos o locativos para los colaboradores de la entidad		INGENIERO ELECTRICO	CONTRATISTA
				2. Falta de presupuesto para realizar las visitas a las sedes, GT y PA.				
	Mantenimiento de tableros eléctricos en Sedes, GT y PA	5	MIXTO	1. No contar con personal calificado para desempeñar la actividad.	1. Accidentes por tensión de paso y contacto a funcionarios o contratistas Fallas en los sistemas eléctricos ocasionando daños en equipos eléctricos.		TÉCNICOS ELECTRICISTAS	CONTRATISTA
	Mantenimiento de salidas eléctricas (Toma corrientes e Iluminación) en Sedes, GT y PA	5	MIXTO	2. Problemas de orden público que impidan el desplazamiento del personal.	2. Déficit en la infraestructura física de las sedes, riegos laborales catalogados como biomecánicos o locativos para los colaboradores de la entidad		TÉCNICOS ELECTRICISTAS	CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

	Mantenimiento preventivo sistemas de alimentación ininterrumpidas SAI - UPS	5	DIGITAL	1. Vencimiento de garantía de las UPS. 2. Falta de personal especializado.	1. Mal funcionamiento en los sistemas de contingencia para la ausencia de energía eléctrica. 2. Poner en riesgo atención a la población objeto misional de la entidad, probable falta disciplinaria, y sanciones económicas para la entidad	INGENIERO ELECTRICO / TÉCNICOS ELECTRICISTAS	CONTRATISTA
	Evaluación de la infraestructura eléctrica de las sedes, GT y PA nuevos para la entidad	5	MIXTO	1. Falta de presupuesto para realizar la visita al nuevo inmueble.	1. Ocupación de inmuebles que no cuenten con las exigencias eléctricas que tiene la entidad. 2. Fallas y sobre carga en circuitos eléctricos por el mal dimensionamiento.	INGENIERO ELECTRICO / TÉCNICOS ELECTRICISTAS INGENIERO ELECTRICO / TÉCNICOS ELECTRICISTAS	CONTRATISTA
PROCEDIMIENTO ASIGNACION E INSTALACION DE EXTENSIONES TELEFONIA IP	Remitir solicitud de la necesidad	3	DIGITAL	1. No recibir reporte de la necesidad de manera oportuna.	1. No contar con el servicio de Telefonía IP para la sede central, GT/PA.	ROCIO SUAREZ PALACIOS	CONTRATISTA
	Recibir la solicitud y evaluar con profesional de INDRA	3	DIGITAL	2. No contar con disposición de teléfonos y extensiones.	2. No contar con la comunicación inmediata entre sedes, GT/PA por número de extensión.	ROCIO SUAREZ PALACIOS	CONTRATISTA
	¿Es viable prestar el servicio? SI/NO	3	DIGITAL			ROCIO SUAREZ PALACIOS	CONTRATISTA
	Notificar la no viabilidad del Servicio Solicitado NO	3	DIGITAL	3. No contar con el contratista que se requiere por parte de tecnología para desarrollar esta actividad.	3. No contar con el servicio de llamadas Locales, Nacionales, Internacionales y Celular.	rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	Aprobar solicitud SI	3	DIGITAL			rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	Instalación de las extensiones por parte de ingenieros de INDRA	3	FISICO				
	¿Se recibe a satisfacción? SI/NO	3	DIGITAL	4. No contar con la infraestructura tecnológica para cubrir la necesidad del servicio.		rocio suarez palacios	CONTRATISTA
	Notificar a Grupo de Tecnología y demás áreas competentes.	3	DIGITAL			rocio suarez palacios	CONTRATISTA
PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y	Recibir reporte por parte del conductor sobre mantenimiento preventivo y/o correctivo	4	DIGITAL	1. No recibir reporte de la necesidad de	1. No contar con el servicio de transporte para Directivos.	rocio suarez palacios	CONTRATISTA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

CORRECTIVO DE VEHICULOS	Revisión de la hoja de vida del vehículo para validar si es garantía.	4	DIGITAL	manera oportuna.	2. No contar con el servicio de transporte para funcionarios que requieren el servicio.	rocio suarez palacios	CONTRATIS TA	
	Remitir autorización al proveedor autorizado, para el arreglo del vehículo.	4	DIGITAL	2. No contar con disposición de teléfonos y extensiones.		rocio suarez palacios	CONTRATIS TA	
	Recibir por parte del proveedor la cotización para revisión, verificación y aprobación.	4	DIGITAL			rocio suarez palacios	CONTRATIS TA	
	La cotización es revisada con el conductor para aprobación del mantenimiento.	4	DIGITAL	3. No contar con el contratista que se requiere por parte de tecnología para desarrollar esta actividad.		rocio suarez palacios	CONTRATIS TA	
	Enviar aprobación de cotización y recibir fecha y hora de entrega del vehículo.	4	DIGITAL	4. No contar con la infraestructura tecnológica para cubrir la necesidad del servicio.		rocio suarez palacios	CONTRATIS TA	
	El conductor asignado se encarga de hacer seguimiento al arreglo, revisión de repuestos, y prueba de ruta al vehículo para recibirlo.	4	FISICO			3. No contar con el servicio del esquema de seguridad del Director.	rocio suarez palacios	CONTRATIS TA
	¿Se recibe a satisfacción? SI/NO	4	DIGITAL			rocio suarez palacios	CONTRATIS TA	
PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	Consolidar las necesidades acorde con las especificaciones suministradas .	5	MIXTO	1. Que la especificación técnica de los elementos solicitados por la Sede, no sea acorde a la necesidad.	1. Puede generar daños en la infraestructura de la sede que se está interviniendo lo cual puede llegar a suspender la atención a la población.	isabel cristina mosquera bautista	CONTRATIS TA	
	Proyección del presupuesto de los ítems identificados en la recopilación de la necesidad de elementos de ferretería.	5	MIXTO			isabel cristina mosquera bautista	CONTRATIS TA	
	Elaboración Estudio previo y ficha técnica para proceso de contratación. Contrato de adecuaciones e insumos de ferretería	5	MIXTO	2. Falta de presupuesto para cubrir el proceso de contratación de los profesionales y técnicos con sus gastos de viajes.		isabel cristina mosquera bautista	CONTRATIS TA	
	Solicitud de CDP, para el proceso.	5	MIXTO			isabel cristina mosquera bautista	CONTRATIS TA	
	Realización Acta de Inicio, con el fin de que se suscriba por el Supervisor y Contratista Adjudicatario.	5	MIXTO			Isabel cristina Mosquera bautista	CONTRATIS TA	
	Concertación Cronograma de actividades y verificación de documentos requeridos con el fin de realizar seguimiento a la ejecución del contrato, como apoyo a la Supervisión del Contrato.	5	MIXTO	3. No indicar oportunamente las inconsistencias durante la ejecución del		2. La falta de previsión de presupuesto para la contratación de los profesionales genera un punto crítico que puede llegar a suspender la atención en las sedes a nivel nacional	Isabel cristina Mosquera bautista	CONTRATIS TA
	Consolidación de información durante la ejecución por cada Sede para seguimiento contractual	5	MIXTO				isabel cristina mosquera bautista	CONTRATIS TA
	Elaboración de informe financiero por elemento suministrado	5	MIXTO				isabel cristina mosquera bautista	CONTRATIS TA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

	Proyección de Acta final y Acta de Liquidación del contrato ejecutado, solicitando la liberando del saldo sin ejecutar, esto último si se requiere.	5	MIXTO	contrato de ferretería.		isabel cristina mosquera bautista	CONTRATIS TA
	Elaboracion del diseño en planos de distribucion de puestos de trabajo sugeridos de cada GT.	3	MIXTO			esneyder andres vargas	CONTRATIS TA
	Evaluacion del estado de la infraestructura eléctrica de las Sedes, GT y PA.	5	MIXTO	4. No utilizar los bienes suministrados para el mantenimiento programado.	3. La falta de confirmación de inconsistencias de los bienes recibidos en cada sede, durante la ejecución del contrato causa demoras en el proceso de ejecución del contrato causa demoras en el proceso de ejecución del contrato y imposibilita a la supervisión del contrato iniciar presuntos incumplimientos por parte del proveedor	esneyder andres vargas / cristian davis mayorga hernandez pedro mendez	CONTRATIS TA
	Elaboracion del Presupuesto del material eléctrico necesario para atender las necesidades identificadas	5	DIGITAL			esneyder andres vargas	CONTRATIS TA
	Diseño del cronograma de mantenimientos de infraestructura eléctrica	5	DIGITAL			esneyder andres vargas	CONTRATIS TA
	Elaboracion y actualizacion de los planos de distribucion elctrica y de puntos de Red	5	DIGITAL			cristian davis mayorga hernandez	CONTRATIS TA
	Mantenimiento de la infraestructura electrica y sistemas de luminarias a nivel nacional	5	FISICO	5. Vencimientos de la garantía del equipo ups de la entidad.		cristian davis mayorga hernandez pedro mendez	CONTRATIS TA
	Mantenimiento preventivo sistemas de alimentación ininterrumpidas SAI - UPS	5	FISICO			esneyder andres vargas / cristian davis mayorga hernandez pedro méndez	CONTRATIS TA
	Evaluación de la infraestructura eléctrica de las sedes, GT y PA nuevos para la entidad	5	DIGITAL			esneyder Andres Vargas / Cristian Davis Mayorga Hernandez pedro Méndez	CONTRATIS TA
	Apoyo a la supervisión del contrato para el cumplimiento de las obligaciones contempladas dentro de los contratos de arrendamiento, en referencia a los mantenimientos, agrietamientos, fisuras, baterías sanitarias, redes internas de los servicios públicos, desagües, lavados de tanques entre otros.	1	DIGITAL	1. Que la especificación técnica de los elementos solicitados por la Sede, no sea acorde a la necesidad.	1. Puede generar daños en la infraestructura de la sede que se está interviniendo lo cual puede llegar a suspender la atención a la población.	Isabel cristina Mosquera bautista, cada coordinador y/o operativo administrativo de cada gt	CONTRATIS TA
				2. No indicar oportunamente las inconsistencias durante la ejecución del contrato de ferretería.	2. La falta de confirmación de inconsistencias de los bienes recibidos en cada sede, durante la ejecución del contrato causa demoras en el	Isabel cristina Mosquera bautista, cada coordinador y/o operativo administrativo de cada GT	CONTRATIS TA

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					3.No utilizar los bienes suministrados para el mantenimiento programado.	proceso de ejecución contractura y imposibilita a la supervisión del contrato iniciar presuntos incumplimientos por parte del proveedor o.	Isabel cristina Mosquera bautista, cada coordinador y/o operativo administrativo de cada gt	CONTRATISTA
	Verificación del Cronograma de actividades de mantenimiento para Sede Central, aprobado y firmado por la Administración del Edificio. Contemplan mantenimiento de las redes hidráulicas, planta eléctrica, subestación eléctrica, ascensores, lavado de tanque de reserva de agua potable, lavado de canales y bajantes. Así como reparación de daños no atribuibles a la Entidad,	5	FISICO	1. Demora en la reparación definitiva de las reparaciones solicitadas.	1. Realizar mantenimiento correctivo o reparaciones, por demora en la realización de los mantenimientos preventivos.	Isabel cristina Mosquera bautista	CONTRATISTA	
		5	FISICO	2. Inconformidad de los funcionarios, colaboradores y visitantes, en el periodo transcurrido hasta la reparación de un incidente o falla de algún equipo hidráulico, o un ascensor.	2.Fallas ocasionadas por mal uso de los funcionarios, colaboradores, visitantes como, por ejemplo, utilizar de forma inadecuada los Ascensores (deteniendo las puertas por largo tiempo), depositando los residuos orgánicos en lugares no aptos, como sanitarios, lavaplatos, orinales.	Isabel cristina Mosquera bautista	CONTRATISTA	
		5	FISICO	3. Dependier de un tercero para realizar los mantenimientos y reparaciones solicitadas.	3. Esperar a realizar las reparaciones en horas no laborales con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.	Isabel cristina Mosquera bautista	CONTRATISTA	
			5	FISICO	1. Que la especificación técnica de los elementos solicitados por la Sede, no sea acorde a la necesidad.	1. Puede generar daños en la infraestructura de la sede que se está interviniendo lo cual puede llegar a suspender la atención a la población.	Isabel cristina Mosquera bautista	CONTRATISTA
	• Verificación de las observaciones en materia de infraestructura establecidas por el COPASST y Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.	5	FISICO	2. No indicar oportunamente las inconsistencias durante la ejecución del		isabel cristina mosquera bautista	CONTRATISTA	
	Proyección del presupuesto de acuerdo a las cantidades calculadas, de acuerdo a la información suministrada por las Sedes de la ARN.	5	FISICO					

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

					contrato de ferretería.			
		Apoyar al grupo de gestión administrativa en las etapas precontractuales contractuales y pos contractuales en los procesos requeridos acorde con las observaciones presentadas (Extintores- Películas para vidrios, filtros para dispensadores de agua o demás que se puedan llegar a presentar acorde con las funciones del grupo del grupo de gestión administrativa	5	FISICO	3. No utilizar los bienes suministrados para el mantenimiento programado	2. La falta de confirmación de inconsistencias de los bienes recibidos en cada sede, durante la ejecución del contrato causa demoras en el proceso de ejecución contractura y imposibilita a la supervisión del contrato iniciar presuntos incumplimientos por parte del proveedo	isabel cristina mosquera bautista	CONTRATISTA

OPERADOR LOGÍSTICO
ANEXO 2

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

INFORME OPERADOR LOGISTICO

BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2020**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN	63
2.	DEFINICIONES	63
3.	TOTAL DE EVENTOS REALIZADOS	63
3.1	Oficina Asesora de Comunicaciones con un total de 32 eventos	63
3.2	Grupo de Corresponsabilidad con 32 eventos.....	64
3.3	Grupo de Atención al Ciudadano con 6 eventos	64
3.4	Dirección Programática de Reintegración con 1011 eventos	64
3.5	Oficina Asesora Jurídica con 1 evento.....	65
4.	DISTRIBUCIÓN POR AREAS	65
4.1	Grupo de Atención al Ciudadano con 1 evento	67
4.2	Dirección Programática de Reintegración con 354 eventos	67

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la necesidad de la entidad de contratar los servicios de un operador logístico, el cual cumpliera con el siguiente objeto *“Contratar la prestación de servicios de un operador logístico para la organización, operación y ejecución de eventos institucionales, en cumplimiento de las obligaciones misionales y funcionales de las diferentes dependencias de la ARN, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas contenidas en el Anexo No. 1.”* y cuyo plazo de ejecución era hasta el 5 de diciembre iniciando en el mes de abril.

2. DEFINICIONES

OPERADOR LOGÍSTICO: Empresa que diseña, gestiona y controla los procesos de la cadena de suministro de otra empresa.

3. TOTAL DE EVENTOS REALIZADOS

Las diferentes dependencias de la entidad presentan la necesidad de contar con recursos que contribuyan al cumplimiento de las diferentes obligaciones tanto misionales y administrativas, a continuación, se relacionan los eventos que se desarrollaron durante todo este periodo.

3.1 Oficina Asesora de Comunicaciones con un total de 32 eventos

Tabla 1

ACTIVIDAD	PLANEACION DE EVENTOS				TOTAL DE EVENTOS APROX
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
Gestión para la participación en ferias y exposiciones de los excombatientes, que les permitan visibilización de sus procesos, en articulación con corresponsabilidad.	0	2	2	1	5
Acompañamiento a eventos de la DPR, Corresponsabilidad y otras áreas con exposición fotográfica para mostrar la gestión de la ARN	0	2	2	1	5
Gestión para la realización de talleres con periodistas en las regiones	0	2	2	1	5
Gestión para la realización de visitas con periodistas nacionales a territorio	0	3	5	2	10
Acompañamiento en materia de comunicaciones a otras dependencias	0	2	3	2	7

Elaboración propia

3.2 Grupo de Corresponsabilidad con 32 eventos

Tabla 2

Actividad	PLANEACION DE EVENTOS				TOTAL DE EVENTOS APROX
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
Participación de la ARN en espacios de encuentro (foros, seminarios, conversatorios, etc.)	0	6	10	6	22
Espacios de deliberación	0	2	5	3	10

Elaboración propia

3.3 Grupo de Atención al Ciudadano con 6 eventos

Tabla 3

ACTIVIDAD	PLANEACION DE EVENTOS				TOTAL DE EVENTOS APROX
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
Ferías de Atención al ciudadano.	0	1	2	2	5
Evento de socialización de las nuevas políticas de Atención al Ciudadano	0	0	1	0	1

Elaboración propia

3.4 Dirección Programática de Reintegración con 1011 eventos

Tabla 4

ACTIVIDAD GENERAL	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	TOTAL DE EVENTOS APROX
Ceremonias de graduación de beneficios o del proceso.		0	20	30	50
Eventos y actividades en políticas públicas relacionadas con la misión institucional.		53	353	253	659
Eventos con entidades públicas nacionales, departamentales y municipales		12	26	15	53

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

Encuentros de Coordinadores de Grupos Territoriales		1	0	1	2
Encuentro Nacional de Reintegración		1	0	0	1
Iniciativas Comunitarias		30	50	30	110
Evento para la prevención del riesgo y reincidencia		2	35	40	77
Eventos Nivel Central		1	3	2	6
Encuentros para fortalecimiento de la Asociatividad.		4	20	10	34
Implementación de Pilotos de trabajo con <u>comunidades étnicas</u>		2	15	2	19

Elaboración propia

3.5 Oficina Asesora Jurídica con 1 evento

Tabla 5

ACTIVIDAD	PLANEACION DE EVENTOS				TOTAL DE EVENTOS APROX
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
Primera Jornada de Diálogos Jurídicos "Regímenes Transicionales de Justicia y el contexto de la Reincorporación"	0	1	0	0	1

Elaboración propia

Teniendo en cuenta lo anterior se tiene una programación sumadas las necesidades de todas las dependencias de 1.082 eventos los cuales se ejecutarían en un periodo aproximado de 7 meses y con una asignación de recurso distribuida como se detalla en la tabla No 6.

4. DISTRIBUCIÓN POR AREAS

Tabla 6

Dependencia	Rubro	Valor
GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO	A-03-03-01-001 PARTICIPACIÓN EN FERIAS NACIONALES DE SERVICIO AL CIUDADANO	\$ 35.218.000
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	A-03-03-01-001 ESTRATEGIA DE APROPIACION DE LA POLITICA EN LO TERRITORIAL	\$ 125.000.000
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS (OPERADOR LOGISTICO)	\$ 31.827.000

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

OFICINA ASESORA JURIDICA	A-03-03-01-001 PRIMERA JORNADA DE DIALOGOS JURIDICOS OPERADOR LOGISTICO	\$ 65.000.000
GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	A-03-03-01-001 ESPACIOS DE DELIBERACION OPERADOR LOGISTICO	\$ 53.045.000
GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	A-03-03-01-001 PARTICIPACION DE LA ARN EN ESPACIOS DE ENCUENTRO (FOROS, SEMINARIOS, CONVERSDATORIO, ETC). (OPERADOR LOGISTICO)	\$ 77.976.150
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	A-03-03-01-001 APOYO EN LA CONSECUCIÓN DE ELEMENTOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS REGIONES Y DE LA DPR EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ARN, PARA POSICIONAR LA PNRSE (OPERADOR LOGISTICO)	\$ 450.000.000
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	A-03-03-01-001 APOYO EN LA CONSECUCIÓN DE ELEMENTOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS REGIONES Y DE LA DPR, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ARN, PARA POSICIONAR LA POLÍTICA DE REINCORPORACIÓN (OPERADOR LOGISTICO).	\$ 1.210.000.000
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	A-03-03-01-001 COSTOS CNR Y CTR LOGÍSTICA (OPERADOR LOGÍSTICO)	\$ 160.000.000
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	A-03-03-01-001 APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CON COMUNIDADES ÉTNICAS INDÍGENAS (OPERADOR LOGISTICO)	\$ 200.000.000
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	C-0211-1000-4-0-0211022-02 APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CON COMUNIDADES ÉTNICAS NARP (OPERADOR LOGISTICO)	\$ 200.000.000
	TOTAL	\$ 2.608.066.150

Elaboración propia

Presupuesto asignado para cubrir las necesidades logísticas que presentarían los 1082 eventos programados en la modalidad de presencialidad.

Debido a la contingencia presentada a mediados del mes de marzo, se toma la decisión de suspender el proceso licitatorio hasta tanto no se tuviera claridad de las decisiones que tomaría el Gobierno Nacional en cuanto a la realización de eventos.

Después de ampliada la emergencia sanitaria se toma la decisión de revocar el proceso licitatorio que se venía adelantando para la contratación del operador logístico con el fin de reestructurarlo y que cumpla con las nuevas condiciones para la realización de eventos, motivo por el cual se solicita a las áreas que contaban con recursos en el proceso antes mencionado que se acojan a las nuevas dinámicas y revisen su planeación de eventos

teniendo en cuenta las nuevas modalidades de ejecución que pasarían de ser 100% presenciales, desarrollarse de manera virtual, semipresencial y presencial con un aforo no mayor a 50 personas como lo menciona el Gobierno Nacional.

Teniendo en cuenta esta nueva realidad se reestructura el proceso con las siguientes características:

4.1 Grupo de Atención al Ciudadano con 1 evento

Tabla 7

ACTIVIDAD	PLANEACION DE EVENTOS				TOTAL DE EVENTOS APROX
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
Ferias de Atención al ciudadano.	0	0	0	1	1

Elaboración propia

4.2 Dirección Programática de Reintegración con 354 eventos

Tabla 8

ACTIVIDAD GENERAL	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	TOTAL DE EVENTOS APROX
Seminarios /Talleres de seguridad				24	24
Eventos con Grupos Territoriales				113	113
Eventos con Grupos Territoriales				18	18
Eventos con Grupos Territoriales				13	13
Subdirección Territorial - Grupo Articulación				155	155
Subdirección Territorial - Generación De Ingresos - Entorno Productivos				6	6
Dpr - Subdirección Territorial - Generación De Ingresos – Asociatividad				10	10
Subdirección Territorial - Equipo Enfoque Diferencial				8	8

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

ACTIVIDAD GENERAL	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	TOTAL DE EVENTOS APROX
Subdirección Territorial - Equipo De Comunidades-Prevención De La Estigmatización				4	4
Subdirección Territorial - Equipo De Comunidades-Prevención De La Estigmatización				3	3
TOTAL				354	354

Elaboración propia

Dando como resultado una disminución en los eventos inicialmente proyectados pasando de 1011 a **355 eventos**.

Tabla 9

MODALIDAD DE EVENTOS	
Presenciales	Eventos que se caracterizan por tener presencia física de todos sus participantes.
Semipresenciales	Eventos que se desarrollan con un determinado número de personas de forma presencial y otro por medio de medios virtuales en un mismo escenario.
Virtuales	Eventos que se desarrollan con componentes tecnológicos y sus asistentes participan por medio de medios virtuales.

Y los cuales se planearon como se detalla en las siguientes tablas:

- **Eventos presenciales**

Tabla 10

DEPENDENCIA	NUMERO DE EVENTOS	TRIMESTRE				LUGAR DE EJECUCIÓN	TIPO DE EVENTO
		1	2	3	4		

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

DIRECCION PROGRAMATICA	113	0	0	0	113	ARN Antioquia Chocó, Arn Arauca, Arn Atlántico-Magdalena, Arn Bajo Magdalena Medio, Arn Bolívar – Sucre, Arn Caquetá, Arn Cauca, Arn Cesar - La Guajira, Arn Cordoba, Arn Cundinamarca-Boyacá-Casanare, Arn Eje Cafetero, Arn Meta Y Orinoquia, Arn Nariño, Arn Norte De Santander, Arn Santander, Arn Tolima, Arn Urabá, Arn Valle Del Cauca.	presencial
------------------------	-----	---	---	---	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Elaboración propia

- **Eventos semipresenciales**

Tabla 11

DEPENDENCIA	NUMERO DE EVENTOS	TRIMESTRE				LUGAR DE EJECUCIÓN	TIPO DE EVENTO
		1	2	3	4		
DIRECCION PROGRAMATICA	213	0	0	0	213	23 Regiones del país, Antiguos Espacios Territoriales	Semipresencial

Elaboración propia

- **Eventos Virtuales**

Tabla 12

DEPENDENCIA	NUMERO DE EVENTOS	TRIMESTRE				LUGAR DE EJECUCIÓN	TIPO DE EVENTO
		1	2	3	4		
DIRECCION PROGRAMATICA	29	0	0	0	29	Arn Antioquia Chocó, Arn Arauca, Arn Atlántico-Magdalena, Arn Bajo Magdalena Medio, Arn Bolívar – Sucre, Arn Caquetá, Arn Cauca, Arn Cesar - La Guajira, Arn Cordoba, Arn Cundinamarca-Boyacá-Casanare, Arn Eje Cafetero, Arn Meta Y Orinoquia, Arn Nariño, Arn Norte De Santander, Arn Santander, Arn Tolima, Arn Urabá, Arn Valle Del Cauca.	virtual

Elaboración propia

Nota: El evento que realizaría el Grupo de Atención al Ciudadano estará sujeto a los lineamientos emitidos por la DNP.

En consecuencia, de lo anterior las dependencias encargadas de ejecutar los recursos del nuevo contrato de operador logístico el cual fue adjudicado a la firma DOUGLAS TRADE con el número 1564/20 y cuyo plazo de ejecución es del 5 de octubre hasta el 15 de diciembre son la DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN y el GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, cuya distribución es la siguiente:

DISTRIBUCIÓN POR AREAS

Tabla 13

Dependencia	Rubro	Valor
GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	A-03-03-01-001 FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ PROGRAMA DE REINTEGRACION SOCIAL Y ECONOMICA	\$ 3.000.000
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	A-03-03-01-001 APOYO EN LA CONSECUCIÓN DE ELEMENTOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS REGIONES Y DE LA DPR EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ARN, PARA POSICIONAR LA PNRSE (OPERADOR LOGISTICO)	\$ 225.000.000
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	A-03-03-01-001 APOYO EN LA CONSECUCIÓN DE ELEMENTOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS REGIONES Y DE LA DPR, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ARN, PARA POSICIONAR LA POLÍTICA DE REINCORPORACIÓN (OPERADOR LOGISTICO).	\$ 405.000.000
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	C-0211-1000-4-0-0211022-02 APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CON COMUNIDADES ÉTNICAS NARP (OPERADOR LOGISTICO)	\$ 200.000.000
	TOTAL	\$ 833.000.000

Elaboración propia

Después de adjudicado el contrato se inicia con el desarrollo de 45 eventos para el mes de octubre con una ejecución del 12.3% de los recursos asignados al contrato como lo muestra la tabla 14

Tabla 13

EJECUCION DE PRESUPUESTO ASIGNADO AL CONTRATO 1654 DE 2020				
DEPENDENCIA	TOTAL PRESUPUESTO	EJECUTADO MES DE OCTUBRE	SALDO POR EJECUTAR	% EJECUCIÓN
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	\$ 630.000.000,00	\$ 20.770.574,00	\$ 609.229.426,00	3,3%
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION INVERSION	\$ 200.000.000,00	\$ 81.970.391,00	\$ 118.029.609,00	41,0%
GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO	\$ 3.000.000,00	\$ -	\$ 3.000.000,00	0,0%
TOTAL	\$ 833.000.000,00	\$ 102.740.965,00	\$ 730.259.035,00	12,3%

Elaboración propia

Seguido se hace la proyección de eventos para el mes de noviembre el cual es de 91 actividades, con las cuales se espera impactar con un mayor valor el saldo del contrato.

Elaboró: Olga Lucia Ladino
 Revisó: Jenny Alexandra Acuña Ortiz
 Aprobó: Jorge Ignacio Alvarez

INFORME DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS 2020 – GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS.- (ANEXO 3)

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

INFORME DE GESTION DE LOS INVENTARIOS 2020

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

BOGOTÁ D.C. OCTUBRE DE 2020**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN	73
2.	CRONOGRAMA DE INVENTARIOS	73
3.1	CRONOGRAMA PRIMER TRIMESTRE	76
3.2	CRONOGRAMA SEGUINDO TRIMESTRE	78
3.3	CRONOGRAMA TERCER TRIMESTRE.....	79
3.4	CRONOGRAMA CUARTO TRIMESTRE	80
3.	REQUERIMIENTOS DE ALMACEN	81
4.	COMITÉ DE INVENTARIOS	82
5.	CONTRATOS DE GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS	82
6.	CONSUMO	84
7.	CAMBIO DE EQUIPOS	84

5. INTRODUCCIÓN

Cuando inicia la vigencia 2020 se elabora el cronograma que será la bitácora para realizar los inventarios de la Entidad como lo es una de las funciones que tiene la Resolución 767 de 2018 en el artículo 27 por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo.

Para esta vigencia nos hemos visto ante una realidad que no había sido prevista a nivel mundial, la pandemia producida por la Covid 19, lo que nos hace cambiar la forma de hacer las tareas a cargo del Grupo y revisar cómo lograr que las Dependencias de la Entidad puedan seguir con las labores desde el trabajo en casa.

En un principio se confirmó que los empleados públicos y contratistas pudieran retirar los equipos tecnológicos para poder llevar a cabo las funciones y obligaciones contractuales según corresponda, una vez remitieran correo para solicitar la autorización de salida como lo tiene establecido el GA-I-04 Instructivo para el retiro de bienes de la Entidad y actuaciones en caso de siniestros.

Al pasar el tiempo y aumentarse la primera cuarentena desde el Grupo de Talento Humano se realizaron las inspecciones a puestos de trabajo en las casas de los empleados públicos y contratistas verificando que algunos no contaban con las mejores adecuaciones para realizar el trabajo en casa, por lo que algunos de los empleados públicos y contratistas de la Entidad solicitaron la autorización para el retiro de las sillas y algunos elementos requeridos para mejorar las condiciones laborales como lo son base refrigerante, levanta pantalla, teclados, mouse etc.

6. CRONOGRAMA DE INVENTARIOS

El cronograma de inventarios se realiza con la concepción de realizar inventario presencial en cada una de las dependencias y Grupos Territoriales de la Entidad.

Para esta vigencia por la pandemia fue imposible realizar las tomas físicas de los Grupos Territoriales por lo que el Grupo de Almacén e Inventarios debe trabajar mancomunadamente con los administrativos y los asistentes de información para y actualizar los responsables, verificar existencias y observar cómo se encuentran los bienes.

En las dependencias de la sede central se han realizado los inventarios con tomas físicas y con ayuda de los técnicos o encargados de esa labor en cada dependencia. es un documento de consulta que no debe generar políticas o lineamientos, ni delegar responsabilidades a cargos.

Tabla 1

DEPENDENCIA, GA, PA
ARN - DIRECCION GENERAL
ARN -UNIDAD TECNICA DE REINCORPARACION
ARN - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
ARN - OFICINA ASESORA JURIDICA
ARN - Grupo de Asuntos Contenciosos
ARN - Grupo de Normativa y Conceptos
ARN - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
ARN - Grupo de Sistemas de la Información

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

ARN - Grupo de Infraestructura y Soporte
ARN - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
ARN - GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD
ARN - GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTION
ARN - DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION
ARN - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - COMUNIDADES
ARN - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - QUINTANA
ARN - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SEGURIDAD
ARN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
ARN - Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración
ARN - Grupo de Análisis de la Política de Reintegración
ARN - SUBDIRECCION DE GESTION LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACION
ARN - Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos
ARN - Grupo de Acceso y Permanencia
ARN - SUBDIRECCION TERRITORIAL
ARN - SUBDIRECCION TERRITORIAL - QUINTANA
ARN - Grupo de Diseño
ARN - Grupo de Articulación Territorial
ARN - Grupo de Articulación Territorial - QUINTANA
ARN - SECRETARIA GENERAL
ARN - SECRETARIA GENERAL - DISCIPLINARIOS
ARN - SUBDIRECCION FINANCIERA
ARN - Grupo de Contabilidad
ARN - Grupo de Pagaduría
ARN - Grupo de Presupuesto
ARN - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ARN - Grupo de Gestión Administrativa
ARN - Grupo de Gestión Documental
ARN - Grupo de Almacén e Inventarios
ARN - Grupo de Gestión Contractual
ARN - TALENTO HUMANO
ARN - Grupo de Administración del Talento Humano
ARN - Grupo de Desarrollo del Talento Humano
ARN - Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones
ARN - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ARN – URABÁ
ARN - BAJO MAGDALENA MEDIO - Barrancabermeja
ARN - ATLÁNTICO - MAGDALENA
ARN - ATLÁNTICO - MAGDALENA - OFICINA BARRANQUILLA
ARN - ATLÁNTICO - MAGDALENA - OFICINA SANTAMARTA

ARN – BOGOTÁ
ARN - BOGOTÁ - ANTONIO NARIÑO
ARN - BOGOTÁ – TUNJUELITO
ARN - BOGOTÁ – KENNEDY
ARN - CUNDINAMARCA, BOYACÁ, CASANARE
ARN - CUNDINAMARCA, BOYACÁ, CASANARE - OFICINA ENGATIVA
ARN - CUNDINAMARCA, BOYACÁ, CASANARE - OFICINA SOACHA
ARN - CUNDINAMARCA, BOYACÁ, CASANARE - OFICINA YOPAL
ARN – SANTANDER
ARN - VALLE DEL CAUCA
ARN - VALLE DEL CAUCA - OFICINA CALI
ARN - VALLE DEL CAUCA - OFICINA AGUA BLANCA
ARN - NORTE DE SANTANDER
ARN – CAQUETÁ
ARN – TOLIMA
ARN - ANTIOQUIA CHOCO
ARN - ANTIOQUIA CHOCO - OFICINA MEDELLIN
ARN - ANTIOQUIA CHOCO - OFICINA QUIBDO
ARN - ANTIOQUIA CHOCO - OFICINA PUERTOBERRIO
PAZ Y RECONCILIACION
ARN – CORDOBA
ARN - EJE CAFETERO
ARN - BOLÍVAR - SUCRE
ARN - BOLÍVAR - SUCRE - OFICINA CARTAGENA
ARN - BOLÍVAR - SUCRE - OFICINA SINCELEJO
ARN - CESAR - LA GUAJIRA
ARN - CESAR - LA GUAJIRA - OFICINA VALLEDUPAR
ARN - CESAR - LA GUAJIRA - OFICINA LA GUAJIRA
ARN - META - ORINOQUIA
ARN - META - ORINOQUIA - VILLAVICENCIO
ARN - META - ORINOQUIA - SAN JOSE DEL GUAVIARE
ARN – HUILA
ARN – NARIÑO
ARN - NARIÑO - OFICINA PASTO
ARN - NARIÑO - OFICINA TUMACO
ARN – CAUCA
ARN - CAUCA - OFICINA POPAYAN
ARN - CAUCA - OFICINA SANTANDER DE QUILICHAO
ARN ARAUCA
ARN – PUTUMAYO

ETCR - EL OSO- PLANADAS
ETCR - ANORI- LA PLANCHA
ETCR - BORDO PATIA EL ESTRECHO
ETCR - CALDONO 2 -SANTA ROSA
ETCR - CALDONO I - LOS MONOS
ETCR - DABEIBA -LLANOGRANDE
ETCR - FILIPINAS – ARAUCA
ETCR - FONSECA – PONDORES
ETCR - ICONONZO - LA FILA
ETCR - ITUANGO, SANTA LUCIA
ETCR - LA ELVIRA BUENOS AIRES
ETCR - LA MONTAÑITA - EL CARMEN
ETCR - LA PAZ - SAN JOSE DEL ORIENTE
ETCR - LA PRADERA PUERTO ASIS PUTUMAYO
ETCR - MESETAS I - LA GUAJIRA
ETCR - MESETAS II - LA GUAJIRA
ETCR - MIRANDA – MONTERREDONDO
ETCR - REMEDIOS -CARRIZAL
ETCR - RIO SUCIO - BRISAS LA FLORIDA
ETCR - SAN JOSE DEL GUAVIARE - CHARRAS
ETCR - SAN JOSE DEL GUAVIARE - COLINAS
ETCR - SAN VICENTE DEL CAGUAN - MIRAVALLE
ETCR - TIBU -CAÑO INDIÓ
ETCR - TUMACO - VARIANTE LA PLAYA
ETCR - VISTA HERMOSA - LA REFORMA - LA COPERATIVA
ETCR - YARI - LA MACARENA

Elaboración propia

3.1 CRONOGRAMA PRIMER TRIMESTRE

Para el primer trimestre se realizaron los inventarios al 100% de lo programado las dependencias o Grupos Territoriales son:

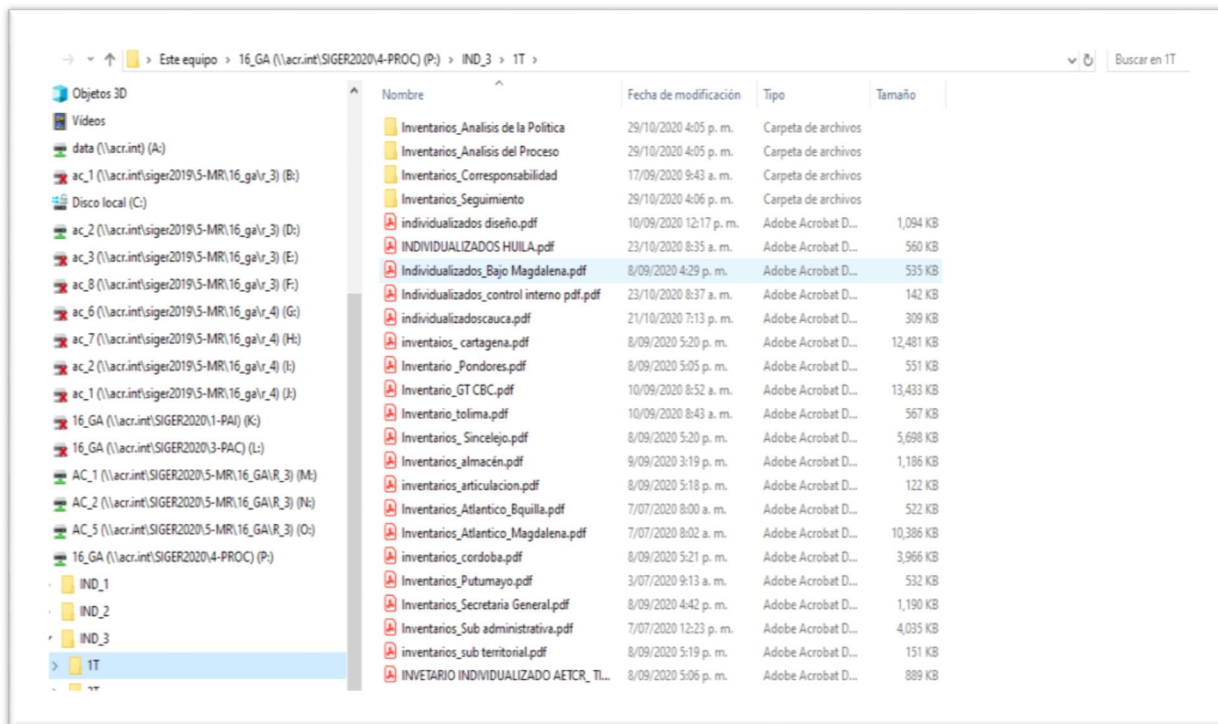
Tabla 2

DEPENDENCIA, GA, PA	1ER TRIMESTRE	
	PROG	REAL
ARN - GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	X	X
ARN - GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	X	X
ARN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	X	X
ARN - Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración	X	X
ARN - Grupo de Análisis de la Política de Reintegración	X	X
ARN - SUBDIRECCION TERRITORIAL	X	X

ARN - Grupo de Diseño	X	X
ARN - Grupo de Articulación Territorial	X	X
ARN - SECRETARIA GENERAL	X	X
ARN - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X	X
ARN - Grupo de Almacén e Inventarios	X	X
ARN - BAJO MAGDALENA MEDIO - Barrancabermeja	X	X
ARN - ATLÁNTICO - MAGDALENA - OFICINA BARRANQUILLA	X	X
ARN - ATLÁNTICO - MAGDALENA - OFICINA SANTAMARTA	X	X
ARN - CUNDINAMARCA, BOYACÁ, CASANARE - OFICINA YOPAL	X	X
ARN – TOLIMA	X	X
ARN – CORDOBA	X	X
ARN - BOLÍVAR - SUCRE - OFICINA CARTAGENA	X	X
ARN - BOLÍVAR - SUCRE - OFICINA SINCELEJO	X	X
ARN – HUILA	X	X
ARN - CAUCA - OFICINA POPAYAN	X	X
ARN – PUTUMAYO	X	X
ETCR - FONSECA – PONDORES	X	X
ETCR - LA PAZ - SAN JOSE DEL ORIENTE	X	X

Elaboración propia

Las evidencias reposan en la carpeta compartida dispuesta para tal fin:



3.2 CRONOGRAMA SEGUINDO TRIMESTRE

Para el segundo trimestre se realizaron los inventarios al 100% de lo programado las dependencias o Grupos Territoriales:

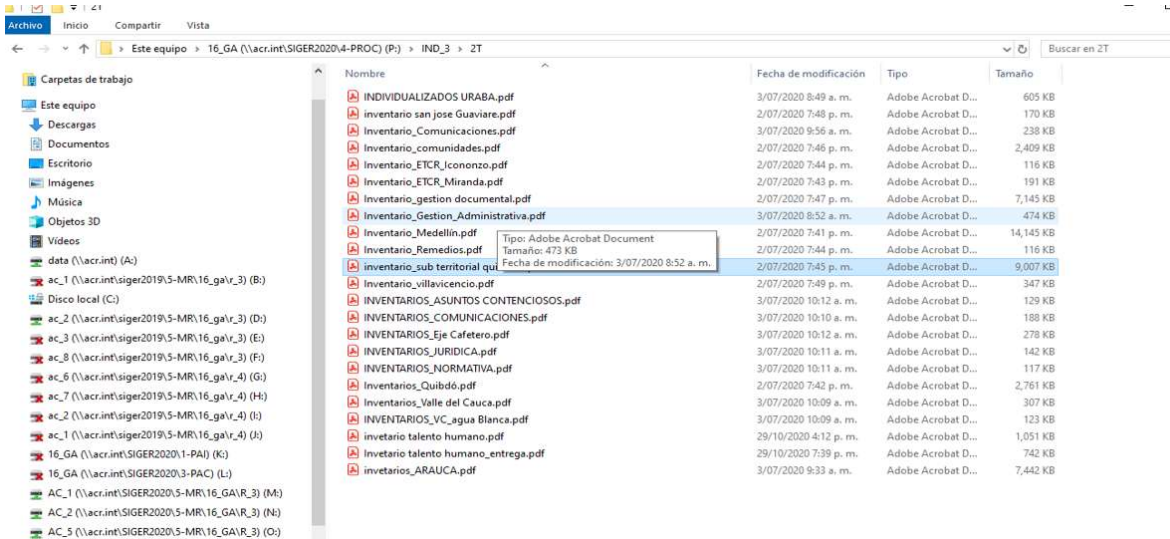
Tabla 3

DEPENDENCIA, GA, PA	2do TRIMESTRE	
	PROG	REAL
ARN - OFICINA ASESORA JURIDICA	X	X
ARN - Grupo de Asuntos Contenciosos	X	X
ARN - Grupo de Normativa y Conceptos	X	X
ARN - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	X	X
ARN - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - COMUNIDADES	X	X
ARN - SUBDIRECCION TERRITORIAL - QUINTANA	X	X
ARN - Grupo de Gestión Administrativa	X	X
ARN - Grupo de Gestión Documental	X	X
ARN - TALENTO HUMANO	X	X
ARN - Grupo de Administración del Talento Humano	X	X
ARN - Grupo de Desarrollo del Talento Humano	X	X
ARN - Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	X	X
ARN - URABÁ	X	X
ARN - VALLE DEL CAUCA - OFICINA CALI	X	X
ARN - VALLE DEL CAUCA - OFICINA AGUA BLANCA	X	X
ARN - ANTIOQUIA CHOCO - OFICINA MEDELLIN	X	X
ARN - ANTIOQUIA CHOCO - OFICINA QUIBDO	X	X
ARN - EJE CAFETERO	X	X
ARN - META - ORINOQUIA - VILLAVICENCIO	X	X
ARN - META - ORINOQUIA - SAN JOSE DEL GUAVIARE	X	X
ARN ARAUCA	X	X
ETCR - ICONONZO - LA FILA	X	X
ETCR - MIRANDA - MONTERREDONDO	X	X
ETCR - REMEDIOS -CARRIZAL	X	X

Elaboración propia

Las evidencias reposan en la carpeta compartida dispuesta para tal fin:

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
INDIVIDUALIZADOS URABA.pdf	3/07/2020 8:49 a. m.	Adobe Acrobat D...	605 KB
inventario san jose Guaviare.pdf	2/07/2020 7:48 p. m.	Adobe Acrobat D...	170 KB
Inventario_Comunicaciones.pdf	3/07/2020 9:56 a. m.	Adobe Acrobat D...	238 KB
Inventario_comunidades.pdf	2/07/2020 7:46 p. m.	Adobe Acrobat D...	2,409 KB
Inventario_ETCR_Icoconzo.pdf	2/07/2020 7:44 p. m.	Adobe Acrobat D...	116 KB
Inventario_ETCR_Miranda.pdf	2/07/2020 7:43 p. m.	Adobe Acrobat D...	191 KB
Inventario_gestion documental.pdf	2/07/2020 7:47 p. m.	Adobe Acrobat D...	7,145 KB
Inventario_Gestion_Administrativa.pdf	3/07/2020 8:52 a. m.	Adobe Acrobat D...	474 KB
Inventario_Medellin.pdf	2/07/2020 7:41 p. m.	Adobe Acrobat D...	14,145 KB
Inventario_Remedios.pdf	2/07/2020 7:44 p. m.	Adobe Acrobat D...	116 KB
inventario_sub_territorial qu...	2/07/2020 7:45 p. m.	Adobe Acrobat D...	9,007 KB
Inventario_villavicencio.pdf	2/07/2020 7:49 p. m.	Adobe Acrobat D...	347 KB
INVENTARIOS_ASUNTOS CONTENCIOSOS.pdf	3/07/2020 10:12 a. m.	Adobe Acrobat D...	129 KB
INVENTARIOS_COMUNICACIONES.pdf	3/07/2020 10:10 a. m.	Adobe Acrobat D...	188 KB
INVENTARIOS_Eje Cafetero.pdf	3/07/2020 10:12 a. m.	Adobe Acrobat D...	278 KB
INVENTARIOS_JURIDICA.pdf	3/07/2020 10:11 a. m.	Adobe Acrobat D...	142 KB
INVENTARIOS_NORMATIVA.pdf	3/07/2020 10:11 a. m.	Adobe Acrobat D...	117 KB
Inventarios_Quibdó.pdf	2/07/2020 7:42 p. m.	Adobe Acrobat D...	2,761 KB
Inventarios_Valle del Cauca.pdf	3/07/2020 10:09 a. m.	Adobe Acrobat D...	307 KB
INVENTARIOS_VC_agua Blanca.pdf	3/07/2020 10:09 a. m.	Adobe Acrobat D...	123 KB
inventario talento humano.pdf	29/10/2020 4:12 p. m.	Adobe Acrobat D...	1,051 KB
Inventario talento humano_entrega.pdf	29/10/2020 7:39 p. m.	Adobe Acrobat D...	742 KB
inventarios_ARAUCA.pdf	3/07/2020 9:33 a. m.	Adobe Acrobat D...	7,442 KB

3.3 CRONOGRAMA TERCER TRIMESTRE

Para el tercer trimestre de las 36 dependencias y grupos territoriales solo se llevaron a cabo 35 de lo programado, esto porque no se imprimieron y enviaron los inventarios de Grupo Territorial Caquetá, las dependencias o Grupos Territoriales son:

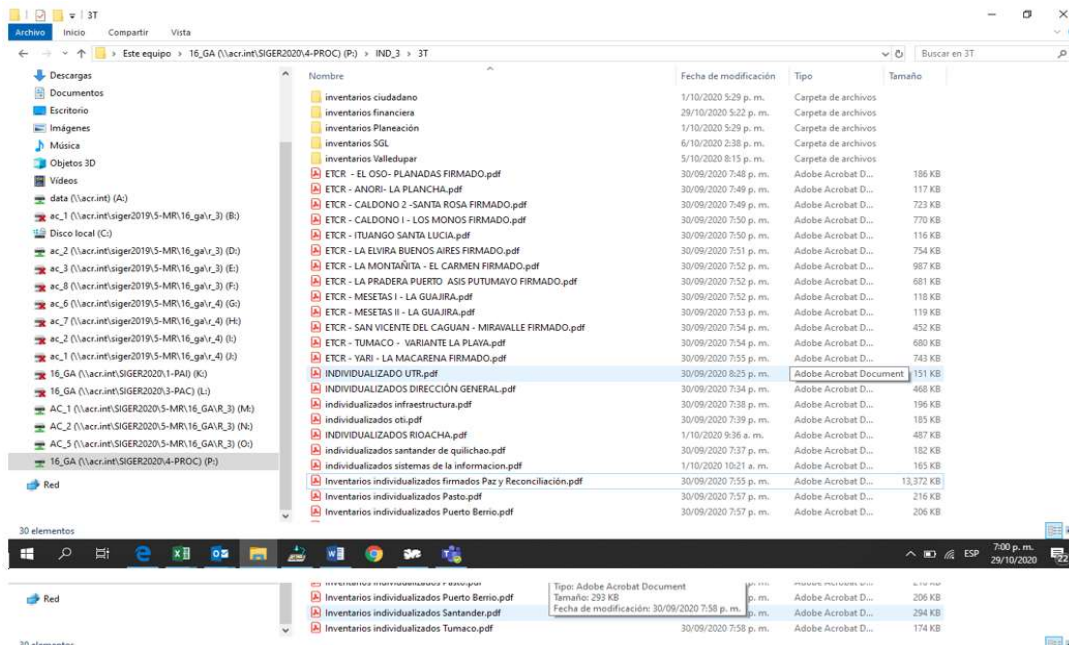
Tabla 4

DEPENDENCIA, GA, PA	3ro TRIMESTRE	
	PROG	REAL
ARN - DIRECCION GENERAL	X	X
ARN - UNIDAD TECNICA DE REINCORPARACION	X	X
ARN - OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X	X
ARN - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	X	X
ARN - Grupo de Sistemas de la Información	X	X
ARN - Grupo de Infraestructura y Soporte	X	X
ARN - SUBDIRECCION DE GESTION LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACION	X	X
ARN - Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos	X	X
ARN - Grupo de Acceso y Permanencia	X	X
ARN - SUBDIRECCION FINANCIERA	X	X
ARN - Grupo de Contabilidad	X	X
ARN - Grupo de Pagaduría	X	X
ARN - Grupo de Presupuesto	X	X
ARN - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	X
ARN - SANTANDER	X	X
ARN - CAQUETÁ	X	
ARN - ANTIOQUIA CHOCO - OFICINA PUERTOBERRIO	X	X
PAZ Y RECONCILIACION	X	X
ARN - CESAR - LA GUAJIRA - OFICINA VALLEDUPAR	X	X
ARN - CESAR - LA GUAJIRA - OFICINA LA GUAJIRA	X	X

ARN - NARIÑO - OFICINA PASTO	X	X
ARN - NARIÑO - OFICINA TUMACO	X	X
ARN - CAUCA - OFICINA SANTANDER DE QUILICHAO	X	X
ETCR - EL OSO- PLANADAS	X	X
ETCR - ANORI- LA PLANCHA	X	X
ETCR - CALDONO 2 -SANTA ROSA	X	X
ETCR - CALDONO I - LOS MONOS	X	X
ETCR - ITUANGO, SANTA LUCIA	X	X
ETCR - LA ELVIRA BUENOS AIRES	X	X
ETCR - LA MONTAÑITA - EL CARMEN	X	X
ETCR - LA PRADERA PUERTO ASIS PUTUMAYO	X	X
ETCR - MESETAS I - LA GUAJIRA	X	X
ETCR - MESETAS II - LA GUAJIRA	X	X
ETCR - SAN VICENTE DEL CAGUAN - MIRAVALLE	X	X
ETCR - TUMACO - VARIANTE LA PLAYA	X	X
ETCR - YARI - LA MACARENA	X	X

Elaboración propia

Las evidencias reposan en la carpeta compartida dispuesta para tal fin:



3.4 CRONOGRAMA CUARTO TRIMESTRE

Para este último trimestre se están realizando los inventarios de las dependencias y Grupos Territoriales que se encuentran en el cronograma del cuarto trimestre, adicionalmente se realizó la impresión y envío de los inventarios del Grupo Territorial Caquetá que había quedado pendiente del trimestre anterior.

Tabla 5

DEPENDENCIA, GA, PA	4to TRIMESTRE	
	PROG	REAL
ARN - DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	X	
ARN - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - QUINTANA	X	
ARN - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SEGURIDAD	X	
ARN - Grupo de Articulación Territorial - QUINTANA	X	
ARN - SECRETARIA GENERAL - DISCIPLINARIOS	X	
ARN - Grupo de Gestión Contractual	X	
ARN - BOGOTÁ - ANTONIO NARIÑO	X	
ARN - BOGOTÁ - TUNJUELITO	X	
ARN - BOGOTÁ - KENNEDY	X	
ARN - CUNDINAMARCA, BOYACÁ, CASANARE - OFICINA ENGATIVA	X	
ARN - CUNDINAMARCA, BOYACÁ, CASANARE - OFICINA SOACHA	X	
ARN - NORTE DE SANTANDER	X	
ARN - CAQUETÁ	X	X
ETCR - BORDO PATIA EL ESTRECHO	X	
ETCR - DABEIBA -LLANOGRANDE	X	
ETCR - FILIPINAS - ARAUCA	X	
ETCR - RIO SUCIO - BRISAS LA FLORIDA	X	X
ETCR - SAN JOSE DEL GUAVIARE - CHARRAS	X	
ETCR - SAN JOSE DEL GUAVIARE - COLINAS	X	
ETCR - TIBU -CAÑO INDIO	X	
ETCR - VISTA HERMOSA - LA REFORMA - LA COPERATIVA	X	

Elaboración propia

7. REQUERIMIENTOS DE ALMACEN

4.1 Requerimientos de Almacén primer trimestre:

Durante el primer trimestre del año 2020, durante los meses de enero, febrero y marzo se recibieron 181 requerimientos a través del sistema de correspondencia por parte de los grupos territoriales, punto de atención y dependencias correspondiente a las diferentes necesidades solicitadas al grupo de almacén e inventarios, de los cuales se atendieron y se les dio respuestas 177 solicitudes y 4 están en trámite.

4.2 Requerimientos de Almacén segundo trimestre:

Durante el segundo trimestre del año 2020, se recibieron 31 requerimientos a través del sistema de correspondencia de la entidad por parte de los grupos territoriales y los cuatro que quedaron pendientes del primer trimestre, punto de atención y dependencias correspondiente a las diferentes necesidades solicitadas al grupo de almacén e inventarios, de los cuales se atendieron y se les dio respuestas a 29 solicitudes del segundo trimestre, los 4 del trimestre anterior y 2 están en trámite.

4.3 Requerimientos de Almacén tercer trimestre:

Durante el tercer trimestre del año 2020, se atendieron las dos solicitudes del trimestre anterior que habían quedado pendientes por la fecha de llegada. Se recibieron 72 solicitudes o requerimientos a través del sistema de correspondencia de la entidad por parte de los

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

grupos territoriales, punto de atención y dependencias, correspondiente a las diferentes necesidades solicitadas al grupo de almacén e inventarios, de los cuales se atendieron y se les dio respuestas a 68 solicitudes y 4 están en trámite. La disminución en las solicitudes corresponde a la pandemia consecuencia del Covid 19 que hizo que los empleados públicos realizaran trabajo en casa.

8. COMITÉ DE INVENTARIOS

En el mes de septiembre se realizó la primera sesión del Comité de inventarios de la vigencia 2020, donde se aprobó la baja de 228 bienes de la Entidad, de los cuales 221 serán dados de baja por destrucción dándoles una disposición final según lo indica la norma ambiental. 6 impresoras multifuncionales que serán entregadas a Indra cuya empresa entregó 6 impresoras multifuncionales de mejores características (nuevas). Y 1 tanque que se enajenara a título gratuito

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ARCHIVADOR EN LAMINA	2
ARCHIVADOR VERTICAL	12
ARMARIO	3
ESCRITORIO	1
GABINETE	20
SET MESA DESPLEGABLE	1
SILLAS FIJAS SIN BRAZOS	61
SILLAS GIRATORIAS CON BRAZOS	22
SILLAS GIRATORIAS SIN BRAZOS EXENTA	67
SILLAS TANDEM	5
AIRE ACONDICIONADO	23
HORNO	4
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	6
TOTAL GENERAL	227

La Resolución 1528 del 15 de octubre de 2020 por la cual se aprueba la reincorporación y la normalización de los bienes devolutivos de propiedad de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

La Resolución para la baja "Por la solicitud para adquirir bien mueble enajenación a título gratuito" se emite el 15 de octubre de 2020.

Se entregaron los mobiliarios indicados en el contrato que se encuentra en proceso de entrega. Los RAES que se encuentran en proceso de entrega.

En este momento estamos recibiendo los equipos tecnológicos que ya cumplieron su vida útil para presentarlos en el comité de inventarios que se llevara a cabo en el mes de noviembre.

Los bienes devolutivos de propiedad de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización se encuentran en proceso de entrega y se invita a todas las Entidades Estatales a presentar solicitudes de adquisición de bienes muebles y la Normalización mediante la modalidad de compra directa. Además fue un participante de la Entidad. Serán entregados los bienes vacíos, cables dañados, mouse, teclados etc.). Serán administrados.

9. CONTRATOS DE GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

En la vigencia 2020 se han realizado los siguientes contratos a cargo de Grupo de Almacén e Inventarios.

Tabla 6

CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	NUMERO DE IDENTIFICACION	CLASE DE CONTRATO	OBJETO	ESTADO
86	JHON JAIRO MANRIQUE ARISMENDY	7184909	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para el apoyo a la gestión y manejo del aplicativo Aladino y manejo de inventarios de bienes a nivel nacional del grupo de Almacén e Inventarios de la ARN.	TERMINADO
87	LAURA PAOLA ROJAS GUERRERO - CESION	1000948638	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar la gestión del Grupo de Almacén e Inventarios en el seguimiento y control de los inventarios a nivel nacional,	TERMINADO

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

				de igual forma atender los requerimientos físicos de las oficinas de la ARN.	
1131	ALADINO FEGED LTDA.	830123318	PRESTACION DE SERVICIOS	Prestar los servicios de actualización, soporte y mantenimiento técnico a la licencia ALADINO WINDOWS SQL Server para la gestión y control de inventarios de los bienes muebles de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, ARN.	EJECUCION
1153	HIMHER Y COMPAÑIA S.A. SOCIEDAD DE FAMILIA	860069559	COMPRAVENTA	Adquisición de mobiliario (sillas giratorias sin brazos) para las distintas dependencias de la ARN, de acuerdo con lo establecido en el anexo No. 1 Ficha Técnica.	TERMINADO
1311	JHON JAIRO MANRIQUE ARISMENDY	7184909	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para el apoyo a la gestión y manejo del aplicativo Aladino y manejo de inventarios de bienes a nivel nacional del grupo de Almacén e Inventarios de la ARN.	EJECUCION
1314	LAURA PAOLA ROJAS GUERRERO	1000948638	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar la gestión del Grupo de Almacén e Inventarios en el seguimiento y control de los inventarios a nivel nacional, de igual forma atender los requerimientos físicos de las oficinas de la ARN.	EJECUCION
1533	SUMIMAS S.A.S.	830001338	SUMINISTRO	Contratar el suministro de elementos de papelería necesarios para el funcionamiento de las dependencias y sedes regionales de la Agencia Para La Reincorporación Y Normalización – ARN, de acuerdo con el Anexo 1 "FICHA TÉCNICA.	EJECUCION
1564	SUMIMAS S.A.S.	830001338	SUMINISTRO	Suministro de consumibles de impresión para las impresoras de marca LEXMARK (multifuncional color), HEWLETT-PACKARD (Láser multifuncional) y KYOCERA (monofuncional) de la Entidad a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-538-1-AMP-2017.	EJECUCION
1565	KEY MARKET S.A.S.	830073623	SUMINISTRO	Suministro de consumibles de impresión para las impresoras de marca LEXMARK (multifuncional color), HEWLETT-PACKARD (Láser multifuncional) y KYOCERA (monofuncional) de la Entidad a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-538-1-AMP-2017.	EJECUCION
1566	SISTEMA Y DISTRIBUCIONES FORMACON S.A.S.	830006800	SUMINISTRO	Suministro de consumibles de impresión para las impresoras de marca LEXMARK (multifuncional color), HEWLETT-PACKARD (Láser multifuncional) y KYOCERA (monofuncional) de la Entidad a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-538-1-AMP-2017.	EJECUCION
1583	GRUPO LOS LAGOS SAS	860053274	SUMINISTRO	Contratar el suministro de útiles de oficina y otros elementos necesarios para el funcionamiento de las dependencias y sedes regionales de la Agencia Para La Reincorporación Y Normalización – ARN, de acuerdo con el Anexo 1 "FICHA TÉCNICA.	EJECUCION

Elaboración propia

10. CONSUMO

El Grupo de Almacén e Inventarios es el encargado de suministrar los bienes de consumo para la Entidad, para esta vigencia hemos entregado los bienes solicitados según memorado verificando las cantidades necesarias para que no se soliciten cosas que la Dependencia o Grupo Territorial no necesite.

En los Grupos Territoriales solicitamos un inventario de los elementos de consumo para tener claro que elementos les hacen falta, adicionalmente en el informe de impresiones suministrado por la OTI verificamos quienes necesitan suministros de tóner, kit de mantenimiento, unidades de imagen para que las impresoras tengan lo necesario y los Grupos puedan cumplir con las tareas requeridas.

En la sede central estamos revisando las bandejas de las impresoras y siempre garantizamos que tengan hojas, tóner y demás suministros que sean necesarios.

11. CAMBIO DE EQUIPOS

La Entidad se encuentra en proceso de cambio del parque tecnológico ya que este cumplió con su vida útil y se terminó su garantía, por lo que a inicios del año la OTI realizó la adquisición de los nuevos equipos que se han venido cambiando.

En los Grupos Territoriales los asistentes de información han venido realizando los cambios de los equipos y remitiendo los viejos al Grupo de Almacén e Inventarios.

En la sede central se han venido realizando la tarea de cambio, primero desde las viviendas de los técnicos de soporte y una vez los equipos se encontraban listos, con el Grupo de Administrativa organizábamos el traslado de los equipos a las casas de los empleados públicos o contratistas.

Como la cuarentena ya terminó ahora los empleados públicos o contratistas deben entregar y recoger los equipos en la sede central.

Los siguientes son los equipos que han sido cambiados por dependencias:

Tabla 7

DEPENDENCIA	COMPUTAD OR PORTATIL	COMPUTAD OR PORTATIL (EXENTO)	CP U	CPU EXENT A	CPU WORK STATIO N	TOTAL, GENER AL
ARN - CONTABILIDAD		1		5	3	9
ARN - DIRECCION GENERAL		17		2		19
ARN - DIRECCIÓN PROGRAMATICA COMUNIDADES		1				1
ARN - DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION		2		1		3
ARN - DIRECCIÓN PROGRAMATICA SEGURIDAD		1		2	1	4
ARN - GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA				4		4

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

ARN - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES		1		3	2	6
ARN - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		3				3
ARN - GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS			1	1	1	3
ARN - GRUPO DE ANALISIS DE LA POLITICA DE REINTEGRACION		1		1	7	9
ARN - GRUPO DE ANALISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACION		1			5	6
ARN - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL		2		2		4
ARN - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL OFICINA QUINTANA		1				1
ARN - GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURIDICOS		2		6		8
ARN - GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS		1		3		4
ARN - GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD		2				2
ARN - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		1				1
ARN - GRUPO DE DISEÑO		1				1
ARN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		6		11		17
ARN - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		2		14		16
ARN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE		3			7	10
ARN - GRUPO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION		7			7	14
ARN - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				3		3
ARN - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		2		4	4	10
ARN - OFICINA ASESORA DE PLANEACION		6				6
ARN - OFICINA ASESORA JURIDICA		4				4
ARN - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		3				3
ARN - PAGADURIA		1		3	5	9
ARN - PRESUPUESTO				3	3	6
ARN - SECRETARIA GENERAL		2		3	1	6

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2020 (AUD – 2017)

ARN - SECRETARIA GENERAL DISCIPLINARIO		2		1		3
ARN - SUBD DE GEST LEGAL PROCESO DE REINTEGRACIÓN				3		3
ARN - SUBDIRECCION FINANCIERA				1		1
ARN - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		5		2		7
ARN - SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO				2	2	4
ARN - SUBDIRECCION TERRITORIAL		6		1		7
ARN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL QUINTANA	1	13				14
ARN - TALENTO HUMANO	1	2		2		5
ARN - UNIDAD TECNICA DE REINCORPARACIÓN QUINTANA		4				4
ARN- GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		1				1
TOTAL, GENERAL	2	107	1	83	48	241

Elaboración propia

Desde el Grupo de Almacén e inventarios siempre estamos atentos a las necesidades que se presenten para que la Entidad pueda cumplir sus objetivos, desde que comenzó la cuarentena obligatoria siempre hemos realizado las entregas solicitadas como lo son equipos para los técnicos de soporte, el envío de bienes de consumo, el recibido de las adquisiciones realizadas, el recibido de equipos para dar de baja.

Adicionalmente nos encontramos en la constante organización de la bodega para poder tener los espacios adecuados.

Elaboró: Sandra Mayerly Avendaño Blanco
 Revisó: Jenny Alexandra Acuña Ortiz
 Aprobó: Jorge Ignacio Alvarez Lopez

https://forms.microsoft.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=F9yM-Tu-6ka9jgSuW_VFqAg5HhfS3uRfYhATMyBlehUMjU5NzBDR0VUNIRUMDA00Es0WjNKREJIMS4u