

**1. INFORMACIÓN BÁSICA AUDITORIA**

CÓDIGO AUDITORÍA:	AUD – 209	TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría Integral
FECHA DE INFORME:	23/11/2019	PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios
FECHA DE AUDITORÍA:	Octubre 05 de 2020 Diciembre 08 de 2020	AUDITORES:	Auditor Líder: Eduardo Antonio Sanguinetti Equipo Auditor: Eucaris Robayo - Jhonatan A. Cabrera Ramírez.

**2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

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 de operación MIPG, 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.

**3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Se tendrá en cuenta la información y resultados presentados al cierre de vigencia 2019 y hasta el 31 de agosto del año 2020. Se tomó como muestra 6 expedientes para la revisión de la etapa pre-contractual.

Nota Aclaratoria: No se evaluará la eficacia del PM-20-00002 toda vez que a la fecha está vigente y su finalización esta para el primer trimestre de 2021.

**4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA**

Se tendrán como criterios a tener en cuenta los siguientes:

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Ley 897 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones"

- Decreto 4138 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecen sus objetivos y estructura"
- Decreto 1082 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*
- Ley 80 de 1993 *"por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*
- Ley 1150 de 2007 *"por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*.
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Resolución N° 767 de 2018 expedida por la ARN.
- 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 emergencia sanitaria del COVID-19.
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG-
- Caracterización y demás documentos inscritos en el SIGER (procedimientos, instructivos, manuales, formatos).
- Normatividad del proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad que le aplique al proceso) y Planes de Mejoramiento del proceso.

## **5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

La Auditoría Integral a este Proceso se ejecutó conforme a los procedimientos de auditoría previamente definidos en el Plan de Auditoría.

Así las cosas, en el desarrollo de esta Auditoría se adelantaron los siguientes procedimientos:

- Reunión de apertura de la auditoría realizada el día 05 de octubre de 2020, hora 3:30 PM por medio de Team.

- Solicitud de información primaria al proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios
- 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 y Gestión Documental.
- Verificar de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del proceso, el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Agencia. (Aplicación Política de Desarrollo Administrativo y de Control Interno).
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y lineamientos de la Entidad en el desarrollo de la etapa precontractual.
- 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.
- Reunión de Cierre (realizada el día 01/12/2020).

En este punto es importante resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades que no hayan sido detectados bajo la ejecución de los procedimientos de auditoría previamente planeados. Así las cosas, la Agencia y el Proceso son responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y de prevenir irregularidades y materialización de riesgos.

## **6. TEMAS VERIFICADOS.**

### **6.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Se realizó a la verificación de las responsabilidades, indicadores, peligros y riesgos que tiene el Proceso de Gestión Documental, donde se identificó lo siguientes:

#### **a) Responsabilidades**

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN, estableció en el Manual TH-M-02 versión 1, numeral 4.3 funciones y responsabilidades: .... (...) *“La ARN es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del Decreto 1072 de 2015 y demás reglamentación aplicable.”* Por lo anterior, la ARN ha definido las Responsabilidades en la Resolución 1741 de 2016 las cuales se encuentran en el documento DE-M-04: Manual del SIGER en la sección 5.8, en la cual se asignan las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para los niveles directivos, funcionarios y contratistas.

Frente a la Resolución 1741 de 2016, que en su parte considerativa establece: (...) *“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 de la Resolución 1741 de 2016 en su artículo primero, párrafos tres y cuatro. Señala: En la *“Matriz De Identificación De Peligros, Valoración De Riesgos Y Determinación De Controles IPVRDC”*

Frente a este tema, el Líder del Proceso con su equipo de trabajo que atendió la auditoria manifiestan que como responsabilidad se tiene:

- Velar por la seguridad y condiciones de trabajo de los trabajadores
- Velar por el desarrollo laboral de los Trabajadores
- Velar porque el equipo de trabajo tenga unas condiciones y espacios de trabajos adecuados
- Apoyarse en el COPASST para la verificación de las acciones de seguridad y salud en el trabajo
- Reportar accidentes e incidentes, situaciones de trabajo en casa.

De acuerdo a lo anterior, se observa que se tiene un conocimiento general sobre las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como una apropiación clara sobre las responsabilidades específicas y su ejecución en la Agencia ARN, como lo determina el decreto 1072 art. 2.2.4.6.8 numeral 2. Manual de SGSST TH-M-02 y la Resolución 1741 de 2016.

Con relación a la responsabilidad de rendición de cuentas sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SGSST, informan que existe un formato TH-F-58 informe de rendición de cuentas, el cual fue diligenciado y enviado al Grupo de Talento Humano; se puede evidenciar el conocimiento que tienen sobre la responsabilidad de quien debe rendir cuentas, como lo establece el Decreto 1072 art. 2.2.4.6.8 numeral 3.

Sin embargo, durante la entrevista de la auditoria no se les habían informado la fecha en la que se realizaría la rendición de cuentas, por lo que es necesario que desde el Grupo de Talento Humano se defina un lenguaje claro, sobre 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.

## **b) Indicadores**

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2017 Artículos: 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22, establecen los indicadores de estructura, de proceso y de resultado del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.

Que la ARN, en su Manual de Seguridad y salud en el Trabajo TH-M-02 V1, numeral 7.1. establece (...) De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.16 numeral 8, artículos 2.2.4.6.17 literal b numeral 4, artículos 2.2.4.6.19, (20,21,22), artículo 2.2.4.6.30 numeral 2, artículo 2.2.4.6.31 numeral 7, con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST.

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

- Cumplimiento.
- Cobertura.
- Eficacia

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

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

- Accidentalidad.
- Enfermedad laboral
- Ausentismo y morbimortalidad

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

Al respecto, el líder del Proceso 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, por lo tanto no han tenido la necesidad de realizar los reportes respectivos al Grupo de Talento Humano en los formatos establecidos 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>

El Líder del Proceso de Gestión Documental informa que los peligros y riesgos más relevantes son siete (7) peligros señaladas de la siguiente manera: Iluminación Excesiva o deficiente, Radiaciones No Ionizantes, Radio, celular, PC, horno, Relaciones Laborales difíciles o acosos, Carga mental, emocional o estrés, Jornada de trabajo, Postura de pie o sentado, mantenida y Movimiento repetitivo o repetido (Digital). Clasificados en peligros físicos, Psicosociales y biomecánicos. Se evidencia conocimiento de estos peligros en el área de trabajo. Sin embargo, se recomienda mantener comunicación con su personal para indagar sobre las posibles restricciones por enfermedad laboral para el desarrollo de sus labores diarias.

Se evalúo las condiciones laborales que pueden afectar la operatividad de su grupo de trabajo, por medio de las siguientes actividades:

- En los meses de julio y septiembre de 2020 se realizó sensibilización de prevención del contagio COVID.
- En los meses de agosto y octubre de 2020, se realizó sensibilización de prevención de riesgo psicosocial (por estrés laboral). Actividades articuladas por Talento Humano.
- Se monitorea por medio de los líderes que se realicen las pausas activas.
- Entre mayo a septiembre de 2020, se realizó disposición de análisis de trabajo en casa (Revisión con la ARL y Talento Humano).

De igual manera han recibido capacitaciones e información por parte de los brigadistas y del delegado de SGSST donde indican claramente que es un peligro y un riesgo en SST; y conocen que es un accidentes e incidente de trabajo y una enfermedad laboral, y en caso de presentarse dentro del Equipo de Trabajo saben cómo proceder para reportarlas al Grupo de Talento Humano.

#### **d. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.**

En lo referente al Plan de Emergencias el Líder del Proceso y su Equipo de Trabajo conocen la ubicación de los extintores, botiquín, señalización y demás elementos para atención de emergencias.

Es importante seguir fortaleciendo y reforzando en todos los funcionarios y contratistas del grupo, la importancia de seguir aplicando lo establecido en las directrices internas que sobre el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo establece la Agencia a través del Grupo de Talento Humano.

Frente a la disponibilidad de botiquines, señalización y vigencia de los extintores, se informó al equipo auditor, que se realizó un proceso de contratación de suministro de mínima cuantía N°1534 de 2020 para letreros de señalización de ruta, de riesgos eléctricos, botiquines, señalización baño discapacitados, señalización de cuarto monitoreo, señalización de insumos y cafeterías, botiquines, inmovilizadores, elevadores de computadores y guantes.

También se realizó un Acuerdo de Marcos de Precios N°1633 de 2020 para la contratación de extintores para las oficinas de la sede Central, extintores para los Grupos Territoriales, incluido los Elementos de Protección Personal (EPP) monogafas y demás artículos. La revisión normalmente

la realiza Talento Humano con el que se comparte el botiquín. Se recomienda que los líderes ya sea brigadistas o la persona designada por parte del Grupo de Gestión Contractual realicen la revisión periódica del botiquín para evitar insumos vencidos.

El Grupo de Gestión Contractual conoce el plan de Emergencias y Contingencias de su oficina, con el objetivo que todo el personal directo e indirecto que se encuentre en las instalaciones de la ARN, desarrolle habilidades y destrezas en el manejo integral de las emergencias mediante la utilización de estrategias organizadas y normalizadas, las cuales permitan una eficaz actuación en la prevención y atención oportuna de las mismas que permita salvaguardar la integridad de los colaboradores de la Entidad, con el fin de disminuir lesiones, pérdidas materiales, económicas y/o humanas

#### **e. Condiciones de trabajo en casa**

Debido a la Pandemia del COVID 19 la ARN implementó el Trabajo en Casa para todos los funcionarios y contratistas de la Agencia, y a raíz de eso la Secretaria General realizó una visita virtual de valoración a los puestos de trabajo en la cual se dieron las recomendaciones individuales del caso a cada uno de los trabajadores para mejorar sus condiciones de trabajo y se dejaron algunas observaciones, pero al indagar al Líder del Proceso no se le informo conoció los resultados.

Por lo anterior, y resaltando esta labor tan importante que realizaron desde la Secretaria General sobre el seguimiento a las condiciones de trabajo en casa, se recomienda al Proceso de Talento Humano remitir al Líder del Proceso el consolidado de dicha evaluación a efectos de determinar si hay lugar a tomar acciones preventivas o correctivas respecto a la adecuación del puesto de trabajo en casa para evitar incidentes o accidentes laborales y así garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la ARN.

Se evidencia que Talento Humano, no informo las novedades que podría afectar el desarrollo de las actividades en trabajo de en casa. No se informó el resultado de la evaluación de los puestos de trabajo. Por otro lado, el Grupo de Gestión Contractual no ha solicitado a Talento Humano alguna mejora en las condiciones de trabajo de su grupo frente al desarrollo de las actividades en casa. (Trabajo en casa).

Frente a las acciones que se han implementado por motivo de la pandemia del COVID-19, No se realizó la modificación de Indicadores, pero si se realizó la modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PPA) de acuerdo con las necesidades de la emergencia sanitaria. Por ello se restructuro el PAA, teniendo en cuenta que se revocaron la apertura de procesos de contratación debido a los costos por la emergencia sanitaria debido a la virtualidad y semipresencialidad, obligando a la ARN a realizar un nuevo proceso según las nuevas necesidades

La verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales, con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria por la pandemia, se realizan por medio del SECOP II, correos electrónicos y los informes de las actividades.

Se evidencia una distribución de cargas laborales, debido a la situación de riesgos laborales por la emergencia sanitaria por el COVID-19 y así evitar largas jornadas laborales desde los hogares.

De acuerdo con el resultado de la evaluación del clima laboral del proceso y/o o dependencia, se evidencia que no se ha realizado acciones implementadas para mejorar el clima laboral, si bien la entidad ha realizado la sensibilización del riesgo psicosocial que este asociado con el estrés y el clima laboral realizado entre el mes de agosto a octubre de 2020, se recomienda por parte del líder del Grupo de Gestión Contractual implementar mayores acciones para mejorar el clima laboral.

Se resalta que actualmente se está realizando un proceso de contratación de un KITS de Vida Saludable para los funcionarios con el fin de que tengan elementos para sus pausas activas.

#### **f. Verificación acciones implementada según la pandemia COVID19**

En cumplimiento de la normatividad del Gobierno Nacional y Local, y la expedida por la ARN con relación a la Pandemia del COVID 19, el Proceso de la dependencia, viene ejecutando las siguientes acciones:

- Organización del trabajo en casa
- Organización de turnos de trabajo para el retorno a las instalaciones de la ARN del personal del Proceso de Gestión Documental en los casos que son necesarios para continuar con la prestación del servicio.
- Adaptación de un espacio para la desinfección para los documentos que llegan para radicación
- implementación del manejo de documentos digitales
- Implementación de la ventanilla única (ventanilla virtual de correspondencia, recepción virtual.
- Utilización del correo certificado
- Cumplimiento de pausas activas para liberar cargas por estar demasiado tiempo sentado
- Aplicación de los protocolos establecidos por la Agencia, tanto trabajo en casa como en la oficina.
- Reuniones virtuales que permite verificar las responsabilidades y tareas que desarrolla el personal del Grupo de Gestión Documental
- Reporte diario de la situación de salud en el aplicativo ALLISTA y seguimiento

Se puede concluir que el Grupo de Gestión Contractual ha seguido prestando el servicio tanto interna como externamente garantizando también la salud de sus trabajadores, ya que el trabajo se ha desarrollado acorde con los protocolos definidos por la Agencia y sin ningún inconveniente.

#### **6.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - POLITICAS DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

La importancia de los activos de información es de suma importancia para el ARN, en especial para el Grupo de Gestión Contractual, ya que el manejo de la información o sistemas relacionados



para el desarrollo de las actividades ameritan una protección adecuada de los activos de información conforme a la Ley 1712 de 2014<sup>1</sup>.

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

Al respecto se pudo establecer que el Grupo de Gestión Contractual refleja manejo de la información y/o documentación que reciben en la ARN desde su radicación hasta su disposición final, así como en las directrices y políticas de operación que tienen establecidas en los documentos que se encuentran en módulo de documentos del Aplicativo SIGER.

Los activos de información esta determinados en la matriz, en el cual para el Grupo de Gestión Contractual se reflejan 10 Activos de Información, en el cual se clasifican en tecnológicos (hardware y software), humano (profesionales, contratistas, técnicos y de información).

El Grupo de Gestión Contractual conoce la ruta donde esta publicado los activos de la información del proceso y su tratamiento de los riesgos. (Pagina Web de la entidad – Ley de transparencia – Numeral 2 “Información de Interés” – Matriz Excel).

Se evidencia claridad en el mayor control que se debe realizar por parte del Grupo de Gestión Contractual, en los temas tecnológico ya que correspondiente a la base de datos del Plan Anual de Adquisiciones que controla el proceso, de igual manera la seguridad de la información de la base de datos de contratación.

<sup>1</sup> “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

En el “Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad De La Información” se encuentra las diferentes políticas, directrices, lineamientos de seguridad y protección de la información, a través de la gestión segura de los activos de información, del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, que contribuya al cumplimiento de las metas estratégicas de la Agencia. El Grupo de Gestión Contractual manifiesta conocimiento en este Manual.

La administración de la información física y digital del proceso, está en el archivo el Grupo de Gestión Documental. Con la declaratoria de la emergencia sanitaria la operación del proceso se está realizando de forma digital, anteriormente se realizaba de forma física y digital con la plataforma del SECOP II, actualmente se está realizando únicamente de forma digital, ahora se organiza en las carpetas compartidas con el apoyo de los abogados y los técnicos del Grupo y posteriormente se coordina con el grupo de gestión documental para su correspondiente entrega.

#### **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.”*

Sobre el particular 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 los siguientes links:

<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>

Con respecto a este tema el Líder del Proceso y su equipo de trabajo manifestaron el conocimiento respecto la matriz de activos de información, la cual tienen presente en la realización de sus actividades, reconociendo la gran importancia que tiene para el cumplimiento de su objetivo como Proceso.

#### **c) 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.

#### **d) Confidencialidad de la Información**

Teniendo en cuenta el principio de confidencialidad de la información que desarrolla el 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 de

su equipo de trabajo sobre si conocía si han firmado el acuerdo de confidencialidad, y 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.

#### **e) Información digital del Proceso**

El líder del Proceso informó que actualmente produce información digital que está contenida en las carpetas compartidas del proceso, en el SIGER - listado maestro de documentos, lo cual fue debidamente constatado en este proceso de auditoría en el Link de gestión documental de la Intracr y el link de transparencia de la Web.

#### **f) Gestión Documental - Tabla de Retención Documental**

Respecto 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, y teniendo en cuenta que el Proceso auditado es el encargado de dar los lineamientos a las Dependencias y Grupos Territoriales de la Agencia para que cumplan con la implementación de las TRD, se pudo constatar que las TRD se encuentran publicadas en el aplicativo SIGER dentro del módulo Control Documental.

Debido a la pandemia del COVID-19, manifiestan que no se ha hecho revisiones a la aplicación de las TRD como tampoco a las transferencias de documentos, esto debido al trabajo en casa que está realizando la ARN; una vez se vaya retornando a la normalidad se iniciarán las revisiones a los archivos de gestión de la Agencia, y se darán las directrices necesarias para establecer el cronograma de transferencias documentales.

Con respecto al tema de las Tablas de Retención Documental - TRD, y teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación ya validó la primera versión, es importante que el Proceso establezca lo antes posible un plan de acción para la actualización de las TRD acorde con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 14, que entre los aspectos a tener en cuenta para realizar la actualización están los siguientes:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- Cuando existan cambios en las funciones
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país
- Cuando se transformen tipos documentales físicos a electrónicos
- Cuando se generen nuevas series o tipos documentales
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de los documentos.

Es importante que la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD se priorice dentro del Proceso de Gestión Contractual, toda vez que la primera versión es del año 2014, y adicionalmente porque durante el desarrollo de esta auditoría se indagó a los demás Procesos de la Agencia sobre la aplicación de las TRD y en algunos casos manifestaron la necesidad de tener la versión actualizada de dichas tablas debido a los cambios que se han presentado en sus documentos y por otras disposiciones que han hecho que se deban actualizar.

La dependencia conoce la Tabla de Retención Documental (TRD) del Grupo de Gestión Contractual, básicamente muestra los tramite en términos de gestión documental de la dependencia, se tiene en primer lugar las Acta de Comité de Contratación y Presupuestos, y la totalidad de las modalidades de contratación, informes de gestión, muestra los tiempos de retención. A la fecha se está trabajando con la versión que esta publicada en el SIGER (GD-F-16) y con base en esto se realizan las listas de chequeo. Actualmente el archivo central del proceso del Adquisición de Bienes y Servicios lo maneja Gestión Documental. Se recomienda revisar la TRD ya que es una aversión del año 2014 y posiblemente requiera de actualización normativa.

### **g) 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, que establece:*

*“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. (...)*

Al respecto el Líder del Proceso manifiesta que en cuanto a la información digital existe un responsable para el manejo de los inventarios documentales de los archivos de gestión de la Agencia. Y a través del SIGOB se administra la recepción de la correspondencia por parte del personal de ventanilla.

Para el sistema SIGOB se cuenta con los permisos y restricciones respectivas acorde con el perfil que opera para las personas que lo utilizan.

La información que produce el proceso se evidencia en la página de Web de la ARN en el link de “Ley de Transparencia” en el numeral 8 se relaciona la contratación. Por otro lado, se tiene como evidencia los boletines que cada 15 días se está divulgando en la intranet, con la sensibilización a toda la Agencia de los procesos de contratación que se realizan.

El Grupo de Gestión Contractual participó en la sensibilización realizada por la Oficina Asesora de Planeación. El grupo de Gestión Contractual con asocio con la OTI se definió la figura jurídica por medio del cual se realiza el intercambio de información, en lo cual está inmerso los protocolos de seguridad de información. Se evidencia participación en temas de seguridad de la información.

Se demuestra conocimiento de las funciones a su cargo y de su grupo de trabajo, señalando el Manual de Seguridad de la Información. Para los contratistas estas disposiciones se encuentran en los Anexos de Condiciones que suscriben, y esta señalado como una obligación y llegado el caso se genere incumplimiento se iniciaría en un proceso de incumplimiento, generando la reclamación de las garantías y cláusula pecuniaria. Se conocen las responsabilidades y las consecuencias por el incumplimiento.

El acuerdo de confidencialidad, está firmado por todo el equipo de trabajo ya que es un requisito para la posesión. Los contratistas por medio de la cláusula contractual autorizan la utilización de los datos y la confidencialidad, como se señaló en líneas anteriores.

Por otro lado, Gestión Contractual informa que se realizó una transferencia de documentos de contratos de prestación de servicios (Traslado de expediente) de la vigencia de 2020 (1120), documentos modificatorios y liquidaciones que estaban en proceso de entrega de las vigencias 2018 y 2019. Se muestra como evidencia el Formato Único de Inventario Documental. No se anexo el memorando (MEM) de la transferencia conforme al procedimiento de transferencia documental código GD-P-08 versión 2. Debido a que el grupo de Gestión Contractual anexa el “Informe de las entregas y/o traslados misionales 2020” en el cual se manifiesta:

*“En atención a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y Distrital frente a la mitigación del riesgo de contagio del virus COVID-19 y frente a la emergencia sanitaria decretada por estos mismos organismos, la ARN estableció mediante comunicación oficial MEM020-012892, la suspensión definitiva de los traslados documentales del Archivo de Gestión Misional para la presente vigencia.”*

*“Para el archivo de gestión contractual los informes mensuales de actividades fueron recibidos de manera digital mediante memorando, para el caso del traslado de los expedientes contractuales, en el período de septiembre a octubre el Grupo de Gestión Contractual, llevo a cabo el proceso de entrega de 1200 expedientes físicos aproximadamente, pertenecientes la vigencia 2020 y adicionalmente 1500 folios correspondientes a tipologías documentales de contratos vigencias 2016 – 2019, los cuales se encontraban a la espera de la retoma de actividades presenciales, después de la emergencia sanitaria por el COVID – 19.”*

### **6.3. IMPLEMENTACIÓN MIPG- 7 DIMENSIONES - 18 POLITICAS**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. Para el caso de gestión contractual la dimensión que mas aplica al caso es Gestión Con Valores para resultados con la política de gestión presupuestal. De igual manera tiene algunas políticas transversales que deben ser estudiadas para tener mayor claridad sobre el tema.

#### **a) Aplicación Políticas, Líneas de Defensa, Dimensiones de MIPG**

De acuerdo al Manual operativo de MIPG respecto la operación se señala: *“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.”*

Al respecto, en la ARN, 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 a la política de MIPG que participa el Grupo de Gestión Contractual, manifiesta estar enmarcado en la Secretaría General de la ARN, por medio de la política de *Gestión Presupuestal y Eficiencia de Gasto Público*. Sobre este tema se tiene claridad parcial, y se recomienda realizar un estudio de las dimensiones de MIPG, en la cual el Grupo de Gestión Contractual se enmarca en la dimensión Gestión con Valores para Resultados, a pesar que tiene varias acciones transversales lo cual lo manifestaron con claridad, el enfoque a resaltar se encuentra en esta dimensión.

Tener en cuenta que cada dimensión funciona de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área que permiten que se implemente el Modelo de manera adecuada y fácil. Como la de transparencia, seguridad digital, talento humano etc.

El Grupo de Gestión Contractual a la fecha no ha realizado el curso de MIPG, se anexa soporte del correo electrónico de fecha 04 de noviembre de 2020 a todo el quipo de trabajo para que realicen el curso MIPG por parte del Dr. Javier Mosquera Lasso.

*“Con el objetivo que todos podamos fortalecer los conocimientos sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adjunto archivo para que cada uno estudie y pueda apropiarse de los temas que le permitan mejorar su gestión. Adicional les recuerdo la obligatoriedad de realizar el curso, apenas salgamos de las contrataciones grandes. El link para hacer el curso es el siguiente <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg> y cualquier duda aclararla con Paola A. Moreno P.”*

Se recomienda tener en cuenta que por parte de Planeación se dio la directriz de realizar el curso MIPG. Actualmente son 35 funcionarios que integran al Grupo de Gestión Contractual, entre contratistas y funcionarios de planta, que a la fecha no han realizado este curso.

#### **b) Dimensión Talento Humano**

El Líder con su equipo de trabajo del Proceso de Gestión Contractual 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 administrativas del proceso.

Los integrantes del Grupo conocen y aplican el código de ética de la Agencia y los valores: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia.

Frente a la Política de Operación del Proceso, el líder del proceso manifiesta que las políticas de operación del proceso se encuentran inmersas en los Manuales y Procedimientos que se encuentran establecidos en el módulo de Control Documental del Aplicativo SIGER para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida y garantice la preservación de la memoria institucional con fines probatorios e históricos

#### **c) Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**

Con respecto a esta dimensión el Líder del Proceso de Gestión Documental manifiesta que anualmente realizan la planeación del Proceso atendiendo la programación y requerimientos que al respecto da la Oficina Asesora de Planeación para cada vigencia y a través del aplicativo SIGER se realiza el cumplimiento y seguimiento a los resultados obtenidos.

Se evidencia a la fecha que han realizado gestiones respecto a la actualización de caracterización de proceso, el normograma está actualizado desde marzo de 2020, esta pendiente el ciclo de actualización y aprobación por parte de planeación se envió el 7 de septiembre de 2020 a planeación, en esta caracterización se actualiza el estudio de mercado y demás temas trasversales de la entidad.

Frente a los riesgos, Gestión Contractual manifiesta mantener unos riesgos permanentes en especial en el estudio de mercado, el cual varia los controles y se van mejorando cada etapa de análisis del estudio de los riesgos. Por otro lado, se señala que Gestión Contractual no maneja presupuesto. Los riesgos están controlados frente a los procesos, los controles ayudan a mitigar el riesgo, se tiene claridad sobre los objetivos y en estos objetivos se mitiga los riesgos, con estos riesgos evitamos la vulneración del objeto de la dependencia.

Gestión Contractual conoce las políticas de operación de sus procesos, en especial con la planeación que se desarrolla con el Plan Anual de Adquisición (PAA) para verificar las necesidades del 2021, por medio de esta información se aterrizan los temas en un instrumento presupuestal para materializar el PPA. Con base en este PPA se realiza la contratación que se requiera para satisfacer las diferentes necesidades de las dependencias. Las políticas de operación están registradas en el Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER) por medio de procedimientos y formatos.

Tienen claridad de cuantos documentos tiene su proceso, al cual manifiestan tener 34 documentos de bienes y servicios, algunos de ellos están pendientes de actualizar. Los procedimientos están pendientes de actualizar por parte de planeación, en general los documentos de selección, que son 11 pendiente de aprobación por parte de planeación<sup>2</sup>. Se sugiere subir los documentos al ciclo de revisión del SIGER.

Se recomienda subir las normas trasversales y más relevantes de la ARN, (Rutas de Reincorporación, Reintegración, resoluciones de los diferentes beneficios de las rutas etc..) a pesar que no sea una norma directamente de estudio de Gestión Contractual. De igual manera se recomienda actualizar el normograma cada 6 meses, se recomienda realizar el control respectivo de esta revisión de las normas.

Los indicadores no se cambiaron, se cumplen las metas propuestas, el Plan Anual de Adquisición (PAA) se realizó cambios por la dinámica de la pandemia, lo cual generó modificaciones significativas al PAA.

<sup>2</sup> Procedimiento De Modalidad De Selección Por Licitación Pública, Procedimiento De Modalidad De Selección Por Mínima Cuantía, Procedimiento De Modalidad De Selección Abreviada Menor Cuantía, Procedimiento De Modalidad De Selección Por Subasta Inversa, Procedimiento De Modalidad De Selección Por Concurso De Méritos Abierto, Procedimiento Perfeccionamiento Y Legalización De Contrato O Convenio

Gestión Contractual tiene claridad respecto a las líneas de defensa de la entidad, la cual se clasifica en 3 líneas a saber: 1 Línea de defensa están los líderes de proceso y su equipo en especial el director de la ARN, la 2 línea de defensa jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipo de trabajo, comités de riesgos, comité de contratación, áreas financieras, y la 3 línea la oficina de control interno.

En el plan de acción institucional de la vigencia 2020 se establecieron para el proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios un (1) producto y un (1) indicador; y de acuerdo a la programación de actividades en la auditoría se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida y el oportuno registro del avance de la gestión del primer y segundo trimestre como se detalla a continuación:

Indicador Eficacia en la ejecución del Plan Anual de adquisiciones 2020: para el primer y segundo trimestre se reporta un avance de cumplimiento del 87.22%, y se verificaron los soportes y evidencias de las modificaciones realizadas al PAA.

#### **d) Dimensión de Gestión de Valores para el Resultado**

Se adelantó una revisión de los documentos del proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios (caracterización, procedimientos, instructivo y formatos) evidenciando lo siguiente:

Caracterización: Por parte de planeación está pendiente la aprobación de los siguientes procedimientos: Procedimiento De Modalidad De Selección Por Licitación Pública, Procedimiento De Modalidad De Selección Por Mínima Cuantía, Procedimiento De Modalidad De Selección Abreviada Menor Cuantía, Procedimiento De Modalidad De Selección Por Subasta Inversa, Procedimiento De Modalidad De Selección Por Concurso De Méritos Abierto, Procedimiento Perfeccionamiento Y Legalización De Contrato O Convenio

La caracterización se ha actualizado de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, adicionalmente se determinaron los aspectos de articulación relacionados con el Sistema de Control Interno a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Frente al Normograma, se evidenció que la última actualización se realizó en febrero de 2020, se recomienda subir las normas transversales y más relevantes de la ARN, como las rutas de Reincorporación, Reintegración, resoluciones de los diferentes beneficios de las rutas etc..).

De acuerdo con el reporte tomado del SIGER se presentan el estado de los siguientes documentos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios:

Proceso	Tipo Documento	Título Documento	Código	Versión	Vigencia	Cantidad Total
Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Caracterización	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	BS-C-01	V-5	2016-08-31	1
	Documento complementario	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO			2018-11-23	1



## INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2020 (AUD – 209)

		ESTUDIO PREVIO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA			2018-10-22	1
		INSTRUCTIVO INFORME SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES – SIRECI			2017-03-31	1
		TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II			2018-11-23	1
		TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO SECOP II			2018-11-23	1
	Formato	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	BS-F-25	V-3	2018-02-15	1
		ESTUDIO PREVIO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS	BS-F-28	V-1	2018-02-11	1
		ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	BS-F-27	V-1	2018-05-18	1
		ESTUDIO PREVIO PARA ACUERDO DE COOPERACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS	BS-F-30	V-1	2018-07-11	1
		ESTUDIO PREVIO PARA LAS MODALIDADES: SELECCIÓN DE LICITACIÓN, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA Y SELECCIÓN ABREVIADA	BS-F-09	V-5	2018-02-11	1
		FORMATO ACTA DE INICIO	BS-F-17	V-2	2017-07-06	1
		FORMATO SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	BS-F-01	V-2	2017-07-06	1
		INFORME DE ACTIVIDADES	BS-F-26	V-4	2019-08-02	1
		INFORME DE SUPERVISIÓN POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO	BS-F-29	V-1	2018-02-11	1
		INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	BS-F-14	V-5	2018-11-12	1
		SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	BS-F-32	V-1	2020-06-05	1
		VALIDACIÓN EXPERIENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	BS-F-31	V-1	2020-02-05	1
	Manual	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	BS-M-01	V-6	2018-09-28	1
	Normograma		BS-N-01	V-5	2020-03-25	1
	Procedimiento	ADQUISICIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS	BS-P-17	V-1	2019-06-28	1
		ADQUISICIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA EXCEPTO CONVENIOS DE DE ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	BS-P-12	V-2	2019-11-06	1
		CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	BS-P-18	V-1	2019-09-24	1
		MODIFICACIONES CONTRACTUALES	BS-P-01	V-2	2019-11-06	1
		PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	BS-P-04	V-1	2013-09-30	1
		PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	BS-P-09	V-1	2013-10-10	1
		PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	BS-P-02	V-1	2013-09-30	1
		PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	BS-P-03	V-1	2013-09-30	1
		PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE SELECCIÓN POR SUBASTA INVERSA	BS-P-06	V-2	2014-06-10	1
		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	BS-P-13	V-2	2018-11-30	1
		PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR	BS-P-08	V-3	2018-11-20	1

	PROCEDIMIENTO PERFECCIONAMIENTO Y	BS-P-15	V-1	2017-07-17	1
	LEGALIZACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO				
	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	BS-P-16	V-1	2018-11-30	1
	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS	BS-P-11	V-3	2018-12-11	1

Se recomienda seguir las instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación para la actualización de esta documentación del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, con el fin de garantizar que la información documental se encuentre acorde con la implementación y certificación de los sistemas de gestión, que la Agencia se comprometió para el año 20121.

### e) Dimensión Evaluación de Resultados

- Evaluación del Desempeño del Proceso**

Frente a esta dimensión, el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios presenta el siguiente nivel de desempeño con corte a junio 30 de 2020, los cuales fueron dados a conocer en su momento a los responsables:

INDICADOR	RESULTADO (%)	
	Oficial SIGER	Control Interno
Eficacia en la gestión de las liquidaciones 2020	100%	95%

**PRIMER TRIMESTRE:** Se verificó el documento en formato Microsoft Excel denominado "GESTION LIQ 1T 2020" con fecha de elaboración 30/03/2020 en el cual se detalló las liquidaciones gestionadas en el cuarto trimestre, en el que se relacionan 61 Contratos así mismo se indicó el consolidado de liquidaciones radicadas, en trámite y gestionadas, indicando que del total de 147, se gestionó 61 que corresponde al 41%. En la hoja electrónica denominada "consolidado" no se señaló responsable de revisión.

Sin embargo, se observó que los Contrato Nos. 1147, 1148 y 1150 de 2016 tienen fecha del Acta de Liquidación 18/06/2019, por lo tanto, estas liquidaciones no fueron gestionadas en el cuarto trimestre y el Contrato N° 997 de 2016 no tiene fecha del Acta de Liquidación.

**SEGUNDO TRIMESTRE:** Se verificó el documento en formato Microsoft Excel denominado "Total Liquidados BD 2T" con fecha de elaboración 01/07/2020 en el que se relacionaron 47 contratos liquidados de las vigencias 2017, 2018 y 2019 así mismo se aporta el consolidado en el que se indicó que se gestionaron 53 liquidaciones que corresponde al 40% de un total 134 radicadas, observando una diferencia en las evidencias respecto las Actas de Liquidación Gestionadas.

Con relación a estas observaciones que se presentaron, se recomienda que se realicen los respectivos ajustes, con el fin de garantizar que las evidencias, soporte de la gestión realizada, den cuenta clara, razonable, íntegra y confiable del resultado del indicador.

Con relación al indicador, y teniendo en cuenta que éste debe medir el objetivo del proceso: ***“Planear y adquirir bienes y servicios que satisfagan las necesidades de las dependencias con***

***oportunidad y calidad, contribuyendo así al cumplimiento de los propósitos de la Entidad***". se determina, según análisis, el indicador no guarda una relación directa ni mide razonablemente lo que se pretende con el objetivo: por lo tanto, se recomienda que se realice una revisión y actualización del indicador.

- **Revisión Etapa Pre-Contractual**

De acuerdo con el alcance la auditoria se tomó una muestra de seis (6) expedientes, para revisar la etapa pre- contractual en las cuales se verificó la aplicación de los controles y de las actividades establecidas en el Procedimiento vigente que corresponde a la Versión 02 del 06/11/2019, con código BS-P-12 "*Adquisición por Contratación Directa Excepto Convenios de Asociación con Entidades Privadas Sin ánimo Lucro*", observando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el mismo.

#### Contrato 1508 de 2020

Este contrato tiene como objeto "*Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren en los antiguos Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR), Áreas de Reincorporación Grupal Distantes, Contexto Especial o de difícil acceso en el territorio nacional*".

En los estudios previos página 4 se recomienda mencionar la entidad que expide la resolución, ya que en varias resoluciones expedidas por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), no se relaciona la fuente de su expedición como acto administrativo que expresa la voluntad del ente estatal que la emite en ejercicio de sus funciones.

En los estudios previos página 5.6.7 y 8 se señalan Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia FARC, se recomienda indicar el nombre como se plasmó en el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, como FARC-EP (Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia Ejército del Pueblo).

En los estudios previos página 6 y 8 no se están utilizando el significado de las abreviaturas, se recomienda por lo menos en el primer pronunciamiento del escrito, detallar el significado de la abreviatura de manera completa. Ejemplo: Comisión de Impulso, Seguimiento y Verificación a la Implementación (CSIVI). Consejo Nacional de Reincorporación (CNR).

Se debe tener claridad en los escritos frente a los diferentes procesos de la entidad, ya que el objeto del contrato está enfocado para la atención de beneficios de la población objeto de la ARN, para el proceso de reincorporación. y en los estudios previos se indicó en la página 7 "Es por esto que se requiere la suscripción de contratos de prestación de servicios en lugares de implementación del Programa de Reincorporación cualquiera que sea su contexto" "las condiciones de la población en proceso de reincorporación tales como", "brindando acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN, página 12 de los mismos estudios previos, se refieren a

los dos procesos nuevamente. (Parágrafo 3). Se recomienda que la justificación de la contratación se enfoque al objeto del contrato, en especial a la ruta que se va a realizar acompañamiento por parte del contratista, para evitar confusión en la misma.

Tener presente la terminología para referirse a personas en condición de discapacidad, (Hoy personas con capacidad limitada) ya que la expresión LISIADO está catalogada como discriminatorio según las Naciones Unidas de Derechos Humanos, pues la terminología LISIADO violenta la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad suscrita por Colombia el 30 de marzo de 2007 ratificado en Colombia por la Ley 1346 de 2009. (Sentencia C-058-2015).

De igual manera esta expresión fue declarada inexecutable por la [Sentencia de la Corte Constitucional C-569 de 2017](#). El siguiente sentido *“Programa de atención especial mediante renta básica para **lisiados** del conflicto con incapacidad permanente, y adultos mayores, El Consejo Nacional de Reincorporación gestionará recursos de cooperación no reembolsable internacional y de instituciones no gubernamentales para su realización”*. Lo anterior para resaltar El vocablo “lisiado” contenido en el numeral 13 del artículo 17 del Decreto Ley 899 de 2017 resulta inadecuado para describir la situación de discapacidad de las personas desmovilizadas de las FARC-EP, además de discriminatorio, en los términos de la jurisprudencia constitucional (Sentencia C-458 de 2015, C-147 de 2017.).

Por ello, en efecto, dicha expresión desconoce el mandato de abstención de tratos discriminatorios, consagrado en el artículo 13 de la Carta Política, ya que la misma contiene una carga peyorativa en términos de lenguaje natural, violatoria del enfoque social sobre discapacidad que prevé el Derecho Internacional de los Derechos Humanos. En reiterada jurisprudencia, la Corte Constitucional ha señalado que algunos de los términos que utiliza el legislador para referirse a personas en condición de discapacidad, pueden resultar violatorios del derecho a la dignidad humana, y la expresión LISIADO es totalmente discriminatorio, pues ocasiona un tipo de marginación sutil y silenciosa consistente en usar expresiones que radica en la discapacidad en el sujeto y no en la sociedad.

Por consiguiente, este vocabulario al ser contrario a las estipulaciones legales y jurisprudenciales que generan una mayor adversidad para las personas en situación de discapacidad, al catalogarlos por su condición como un defecto personal con capacidades restringidas.

En la propuesta de servicio página 2 no se tiene claridad si el servicio se presta para la población objeto en general, entiéndase reintegración y reincorporación, ya que en el objeto se indica población que se encuentre en los antiguos Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR), refiriendo al proceso de reincorporación. Y en la parte de USUARIO SIR, Pág.18 de los estudios previos, se están refiriendo a proceso de Reintegración. Lo anterior genera riesgo al proceso de contratación, ya que se está atribuyendo responsabilidades de un proceso que no es objeto de contratación.

Se recomienda establecer en el valor del contrato, valores estimados del contrato, teniendo en cuenta las variables estipuladas en la forma de pago, el cual señala que el valor del contrato se

pagara en “*forma proporcional por los servicios efectivamente prestados*” Página 19 de los estudios previos.

#### Contrato 1605 de 2020

Este contrato tiene como objeto Prestar con autonomía técnica y administrativa los servicios de acompañamiento Técnico a Unidades Productivas requeridas por la ARN, en el marco del Convenio Interadministrativo N°1117 de 2018 y dirigida a las personas objeto de atención definidas por la Entidad.

En los estudios previos página 2 y 4 se recomienda mencionar la entidad que expide la resolución, ya que en varias resoluciones expedidas por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), no se relaciona la fuente de su expedición como acto administrativo que expresa la voluntad del ente estatal que la emite en ejercicio de sus funciones.

Se recomienda establecer en el valor del contrato, valores estimados del contrato, teniendo en cuenta las variables estipuladas en la forma de pago, el cual señala que el valor del contrato se pagara en “*forma proporcional por los servicios efectivamente prestados*” Página 20 de los estudios previos, punto 5.5 y 5.6.

Frente al procedimiento de “Adquisición Por Contratación Directa Excepto Convenios De Asociación Con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro” se indica en el “Numeral 4 del procedimiento señala que se debe Radicar memorando y la carpeta física con todos los documentos de la Hoja de control para verificación de la información por parte del Grupo de Gestión Contractual,” se evidencia el Memorando MEM20-009073 de fecha 4 de agosto de 2020, por parte del Grupo de Gestión Contractual, lo cual evidencia cumplimiento del procedimiento.

En el numeral 5 del procedimiento se señala el recibimiento del Memorando por el Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contractual, revisando según la hoja de control y el Estudio para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión (BS-F-27). Se evidencia cumplimiento a los requisitos del procedimiento, pero se recomienda que la hoja de control este diligenciada con los datos requeridos en el título de la carpeta, en la evidencia enviada vía correo electrónico del 18 de noviembre de 2020 enviado por Paola Andrea Moreno Parra paolamoreno@reincorporacion.gov.co el formato está incompleto en su diligenciamiento.

Frente al “Soporte de la asignación y transferencia de la solicitud de contratación al Profesional del Grupo de Gestión Contractual - Asesor y Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contractual” por medio de correo electrónico<sup>3</sup> enviado por Paola Moreno indica que el Dr. Javier es quien transfiere los memorandos a los abogados y Luselia es quien lleva el control de lo que se le asigna a cada uno, los abogados al recibir la carpeta digital o física se encargan de revisar que el expediente este completo con los documentos requeridos y señalados en la hoja de control. Por lo anterior se recomienda que el soporte de esta transferencia de la solicitud de contratación, debe tener la trazabilidad que se está mencionado en el procedimiento. (Entiéndase soporte como

<sup>3</sup> Correo del 17 de noviembre de 2020.

correo electrónico o cualquier evidencia que demuestre esta asignación de la solicitud del contrato conforme al procedimiento).

El procedimiento indica que “El Profesional del Grupo de Gestión Contractual solicita al Técnico Administrativo por correo electrónico el número del proceso y el del contrato para crearlo en el Sistema electrónico para la contratación Pública SECOP II.” No se anexa el soporte.

Se evidencia en el SECOP II la creación de la tarea (mensaje) en la plataforma SECOP II comunicando la designación de supervisión al supervisor del contrato y al administrador de la base de datos del Grupo de Gestión contractual, dando cumplimiento al procedimiento señalado.

Se recomienda tener en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015, Publicidad en el SECOP II. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP II los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. Se debe publicar la OFERTA del adjudicatario. De igual manera el Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, Define los documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Por lo anterior manifiesta Gestión Contractual, que estos documentos se publican en el SECOP II pero no están visibles por tratamiento de datos, se verifica que efectivamente se publicó la oferta del contratista, pero se recomienda que para futuras publicaciones la OFERTA del contratista debe estar publicada para consulta de los terceros. Este documento no afecta la privacidad del oferente, por lo tanto, es obligatorio cumplimiento como lo indica la norma, que la oferta esta subida en el SECOP II para consulta del público.

#### Contrato 1630 de 2020

Este contrato tiene como objeto “Aunar esfuerzos para que la población objeto de atención de la ARN, acceda a los servicios de Alfabetización, Educación Formal Básica y Media por Ciclos Lectivos Especiales Integrados – CLEI dentro de la modalidad flexible que incluye la formación semipresencial, virtual, a distancia y por módulos a través de la Metodología Maestro Itinerante de la UNAD.”

Se verifica el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) en la página 61, punto 8.4 de los estudios previos. Las pólizas aprobadas y conforme a los cubrimientos verificadas punto 10 estudios previos, página 63 de los estudios previos.

La cuantía para firmar contratos esta ajustada según la resolución 006 de 03 de enero de 2020 del vicerrector de la universidad. Se recomienda analizar al detalle los actos administrativos, en especial la Resolución 06 de 3 de enero de 2020 de la Universidad Nacional ya que señala el nombre vicerrector denominado “relaciones internacionales” y el acta de posesión como “vicerrector Universidad”, a pesar que el tema tiene plena claridad es necesario consultar con quien expide el acto administrativo que aclare el tema, para evitar posibles afectaciones en el proceso de contratación.

El plazo de contrato se señaló desde la suscripción del acta de inicio (esto fue el 10 de septiembre de 2020) y hasta el 30 de Julio de 2021 y las pólizas tienen fecha del 2 de septiembre de 2020. Lo cual no afecta la cobertura de la póliza, pero en la medida de lo posible debemos exigir que las pólizas estén conforme a las fechas y condiciones contractuales.

### Contrato 1808 de 2018

Este contrato tiene como objeto “Prestar los servicios tecnológicos integrados de seguridad para control de acceso y sistema de detección de incendios en las sedes de la ARN, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas contenidas en el anexo No. 1 “Especificaciones Técnicas Mínimas”

Se efectuó una revisión de una muestra de actividades y controles más significativos que se encontraban registrados en el procedimiento de modalidad de selección por licitación pública código: BS-P-02 - versión 01 del 30/09/2013 el cual se encontraba publicado en SIGER, evidenciando lo siguiente:

- Incumplimiento lo establecido en el numeral 4.2.3 control de los documentos literal b “revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente” de la norma técnica colombiana NTC-ISO 9001: 2008 y el Procedimiento control de documentos código GD-P-04 V7 del 18/03/2019. Debido a que dentro de la revisión efectuada se identificó que el procedimiento no se encuentra actualizado a la totalidad de las actividades que se llevan a cabo en la plataforma SECOP II.

Es de aclarar que este incumplimiento ya había sido reportado por el Grupo de Control Interno y Gestión en el informe de auditoría AUD-1930 de fecha 29/11/2019, de acuerdo con el Grupo de Gestión Contractual este procedimiento se encuentra en trámite de actualización, pero en el correo suministrado por el área no se observa evidencia de la actualización y/o estado de revisión por parte de Planeación.

- En la verificación de las siguientes actividades que se encuentran en el procedimiento se evidencio que no se cumplieron con las siguientes actividades que se encontraban en el documento:

- a) Dar visto bueno del documento consolidado de respuestas a observaciones de la licitación pública. Responsable: Asesor Grupos Asuntos Contractuales.
- b) Firmar el documento de respuesta de observaciones presentadas al proyecto pliego de condiciones del proceso de licitación pública, en el tiempo establecido en el cronograma. Responsables: Miembros del Comité Asesor y Evaluador.

Al revisar el documento suministrado por el Grupo de Gestión Contractual correspondiente a la respuesta de observaciones presentadas al proyecto pliego de condiciones de fecha 07 de noviembre de 2018 se observó no se encuentra firmado por los Miembros del Comité Asesor ni tiene el Vo.Bo del Asesor de Grupos Contractuales, en la respuesta no se puede identificar quien fue la persona que firmo el documento.

#### Contrato 1328 de 2019

Este contrato tiene como objeto “Fortalecer los medios de vida para el autoabastecimiento, la seguridad alimentaria y nutricional-san y acceso a mercados de la población en reincorporación”

Se efectuó una revisión de una muestra de actividades y controles más significativos que se encontraban registrados en el procedimiento adquisición por contratación directa excepto convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro código: BS-P-12 - versión 02 del 06/11/2019 el cual se encontraba publicado en SIGER, como resultado no se evidencio ninguna observación.

#### Contrato 1553 de 2019

Este contrato tiene como objeto “Fortalecer los medios de vida para el autoabastecimiento, la seguridad alimentaria y nutricional-san y acceso a mercados de la población en reincorporación”

Se efectuó una revisión de una muestra de actividades y controles más significativos que se encontraban registrados en el procedimiento adquisición por acuerdo marco de precios BS-P-17 del 28/06/2019 el cual se encontraba publicado en SIGER, como resultado no se evidencio ninguna observación.

#### **f) Dimensión Información y Comunicación**

El Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios recibe, procesa, analiza, verifica y realiza seguimiento a toda la información desde la recolección de necesidades de bienes y servicios hasta la liquidación contractual, para esto, dispone sistema de información y comunicación como:

- SIGOB
- SIGER
- SECOP
- Correos Electrónico Institucionales
- Sistema PQRSD
- SIGEP
- Telefónico
- Página WEB

Entre otros que contribuyen al desarrollo operacional del proceso, siendo el SICOP el más importante.

#### **g) Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación**

En desarrollo de esta dimensión y política, la Agencia viene definiendo instrumentos y equipo de trabajo, como políticas y acto administrativo de conformación, herramienta o modulo del conocimiento,



repositorio del conocimiento, concurso de buenas prácticas, entre otros, es importante que el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, realice una revisión a sus métodos de operación para que y con base en los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación se integre y articule la gestión operacional del proceso.

#### **h) Dimensión del Control Interno**

Para el cumplimiento de esta dimensión, se desarrolla bajo los cinco (5) componentes del MECI:

##### **1) Ambiente de control**

El Proceso de Gestión Documental realiza su ambiente de control a través de los métodos de operación definidos como:

- Seguimiento al uso correcto del Aplicativo SIGOB
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Seguimientos a los archivos de Gestión de las Dependencias y Grupos Territoriales
- Reuniones de equipo de trabajo por medio virtual - Teams

##### **2) Evaluación del riesgo**

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).”*

Al respecto se indagó al Líder del Proceso si los riesgos de gestión y corrupción que tienen actualmente están debidamente diseñados para prevenir cualquier situación no deseada en la operación del Proceso, a lo que responde que los riesgos actuales comprenden todos los temas que maneja el proceso de Gestión Documental previniendo la materialización de cualquier riesgo que pueda afectarlos; manifiesta que están trabajando en la mejora de las acciones y controles, cambios que se verán reflejados en el mapa de riesgos del año 2021.

Sobre este tema, se le preguntó al líder del proceso si conocía que desde el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información tienen definido para este año 2020 un riesgo de uso indebido de la información es decir un riesgo similar al que maneja el Proceso de Gestión Contractual que es: Uso indebido de la información contenida en la documentación de la Entidad de tipo análogo (físico).

Por lo anterior, se recomienda que para la definición de los riesgos del año 2021 se revisen estos riesgos con el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, para determinar si tienen la misma finalidad y en caso de ser así, se unan esfuerzos al respecto y se defina el responsable del riesgo para que no esté en los dos procesos y se pueda evitar de manera más efectiva la materialización del mismo.

Por último, se recomienda analizar o definir los controles y acciones de los riesgos cumpliendo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 de la Función Pública y al Manual de Gestión del Riesgo Código DE-M-02 V7.

### **3) Actividades de Control**

El líder del Proceso de Gestión Contractual junto con su equipo de trabajo viene aplicando los controles definidos en los métodos de operación del proceso y los transversales, específicamente en el seguimiento a la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada dependencia y Grupos Territorial de la Agencia.

### **4) Información y Comunicación**

El Grupo de Gestión Documental a nivel interno garantiza el cumplimiento de esta política a través de sus métodos de operación definidos en sus manuales y demás documentos definidos en el Aplicativo SIGER y el Aplicativo SIGOB, y a nivel externos a través de los diferentes canales de comunicación que dispone la entidad para los grupos de valor y partes interesadas. Lo que les permite tener un eficiente control interno en cada una de las operaciones del proceso.

### **5) Monitoreo – Seguimiento**

El Proceso de Gestión Contractual cuenta con las herramientas para el seguimiento y monitoreo de las PQRSD como son:

- Tablero de Control (SIGER)
- SIGOB
- Página WEB ARN

## **6.4. OPERACIONES ESTADÍSTICAS**

El proceso de Gestión Contractual no conoce lo relacionado con el Sistema de Operaciones estadísticas para la Reintegración y la Reincidencia de la ARN, si tiene conocimiento sobre la certificación otorgada por el DANE. Sin embargo, sería importante que desde el Proceso responsable de las operaciones estadísticas se dé a conocer más sobre dicho sistema a los demás Procesos de la Agencia.

Al indagar si la documentación generada de estas operaciones estadísticas se encuentra bien definidas dentro de las TRD para garantizar su preservación y conservación, al respecto manifiestan que es importante revisar las TRD de las dependencias responsables de las

operaciones estadísticas de la Agencia para determinar si es necesario realizar algún ajuste al respecto.

A la fecha no han tenido capacitación del tema de Operaciones Estadísticas, no se tiene claridad frente a las responsabilidades en las operaciones estadísticas, manifiesta el líder del proceso la importancia de registrar la información en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación (SIRR) y hacer seguimiento a la información que se adjunta. Manifiesta el líder del proceso la importancia de conocer las Operaciones Estadísticas, ya que nos puede servir como insumo y para validar la información.

Se resalta por parte del equipo auditor la importancia de las Operaciones Estadística, ya que el proceso estadístico se debe articular con todas las dependencias, pues es la base para el cumplimiento de las diferentes rutas de la ARN.

Importante tener la capacitación de las Operaciones Estadísticas, para que tengamos presente la importancia de los insumos de la entidad, y en especial la contratación de la entidad.

## **6.5. EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

Actualmente el proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con los siguientes planes de mejoramiento abiertos: PM-20-00002 por lo tanto, no se requiere verificar la eficacia sino un seguimiento general,

## **7. CONFORMIDADES:**

Dentro del ejercicio de auditoría practicada al Proceso se identificaron las siguientes conformidades:

- Liderazgo y conocimiento por parte del Líder del Proceso de Gestión Contractual que ha garantizado la mejora continua del mismo y ha permitido que la Agencia cumpla con los lineamientos para la contratación de la entidad.
- Cumplimiento al Art. 3 de la Ley 80 DE 1993 Fines de la contratación estatal.
- Cumplimiento al Art. 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, frente a las facultades y deberes de las partes desarrollado en el anexo condiciones contractuales del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de los contratos revisados.
- Cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Del Decreto 1082 de 2015. frente a la aprobación del Plan Anual de Adquisición (PAA).
- Los estudios previos cumplen los argumentos jurídicos de la modalidad de selección, conforme a la Ley 1150 de 2007 y al Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9.
- Se da cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 al indicar "no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita". Por la modalidad de contratación directa para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.
- Se evidencia cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 al justificar la exigencia de las garantías, a pesar que para la contratación directa no es obligatorio.

## **8. ASPECTOS A FORTALECER / RECOMENDACIONES<sup>i</sup>:**

- a) Revisar la información que se trae de la normatividad citada como referencia en los estudios previos y de pronto manifestadas en los contratos, ya que la terminología utilizadas en dichas normas pueden estar modificadas o ajustadas, por ejemplo, la expresión citada LISIADO, fue declarada inexecutable por la Sentencia de la Corte Constitucional C-569 de 2017, lo cual podría poner en riesgo la ejecución de los contratos al realizar un análisis de contexto.
- b) En los estudios previos se deben revisar antes de configurarse como contratos, porque se puede incurrir en la materialización de riesgo, cuando se enuncien en algunas cláusulas, temas que no estén relacionado con el objeto del contrato, por ejemplo, en el estudio previo del contrato 1508, en la NOTA SIR, pagina 18 se manifiesta la ruta de Reintegración cuando el objeto del contrato está determinado para un facilitador que acompaña la ruta de Reincorporación.
- c) Al verificar el cumplimiento del procedimiento de modalidad de selección por licitación pública código: BS-P-02, versión 01 del 30/09/2013, no se pudo determinar la firma del documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto pliego de condiciones de fecha 07 de noviembre de 2018 del contrato 1808 de 2018, por parte de los miembros del comité asesor, ni el Vo Bo del Asesor del Grupo de Contratos, esto puede ocasionar posibles riesgos en el control de registro de documentos. Por lo que se sugiere establecer controles en la documentación contractual.
- d) Se recomienda que el Grupo de Gestión Contractual agregue en su normograma las normas misionales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, con el fin de garantizar el conocimiento y consulta adecuada de la normatividad aplicable al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
- e) Se debe fortalecer la clasificación de los documentos, para tener en cuenta cuales deben ser publicados en el SECOP II según el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, ya que la Entidad Estatal está obligada a publicar los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. En especial la OFERTA del adjudicatario, visible a terceros.
- f) En los estudios previos se recomienda mencionar la entidad que expide la resolución, ya que en varias resoluciones expedidas por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), no se relaciona la fuente de su expedición como acto administrativo que expresa la voluntad del ente estatal que la emite en ejercicio de sus funciones.
- g) En los estudios previos se deben utilizar los nombres propios de manera completa, en especial la denominación de los exintegrantes de las FARC-EP ((Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia Ejército del Pueblo), como esta señalado en el Acuerdo Final para la Paz.

- h) Las abreviaturas que sean utilizadas en los estudios previos se deben describir de manera completa, por lo menos en los primeros enunciados, para dar mayor claridad al lector y contextualizarlo en su contenido.
- i) Se debe iniciar el curso de MIPG de todo el equipo de trabajo de Grupo de Gestión Contractual, teniendo en cuenta que por parte de Planeación se dio directrices de la obligatoriedad de realizar este curso diseñado por función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>
- j) Se recomienda actualizar toda la documentación del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, con el fin de evitar la obsolescencia y ejecución de actividades que no se encuentran definidas en dichos documentos.
- k) Con relación al indicador, y teniendo en cuenta que éste debe medir el objetivo del proceso: ***“Planear y adquirir bienes y servicios que satisfagan las necesidades de las dependencias con oportunidad y calidad, contribuyendo así al cumplimiento de los propósitos de la Entidad”***. se determina, según análisis, el indicador no guarda una relación directa ni mide razonablemente lo que se pretende con el objetivo: por lo tanto, se recomienda que se realice una revisión y actualización del indicador

## 9. RECOMENDACIONES TRANSVERSALES

- **Retroalimentación de los resultados de los Sistemas de Gestión y Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG:** Es importante que los Líderes de los Sistemas de Gestión; los de Seguridad y Salud en el Trabajo; Seguridad de la Información; Control Interno de Gestión; Gestión de Calidad; y, Operaciones Estadísticas, entre otros, así como los de las Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG, comuniquen a los Líderes de los Procesos y/o Jefes de Dependencias y/o Coordinadores de los Grupos ARN de la Subdirección Territorial los resultados obtenidos de la revisión de la implementación, mantenimiento y mejora de dichos Sistemas y Políticas para que, estos, lo repliquen al interior de su Equipo de Trabajo y tomen las decisiones a que haya lugar con el fin, primordial, de evitar la materialización de riesgos o situaciones críticas en la Operación de sus Procesos y/o de la Gestión Institucional.
- **Fortalecer la socialización de la normatividad aplicable a los Sistemas de Gestión y de las Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG:** Es importante que se realice un proceso articulado y organizado de comunicación y socialización al interior de todos los Procesos de la Agencia con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los Líderes de los Procesos y sus Equipos de Trabajo en lo relacionado con los requisitos y deberes de la normatividad aplicable a estos sistemas y políticas de desarrollo administrativo para, de esta manera, garantizar su correcto entendimiento y aplicación.

- **Sistema de Gestión Documental y Seguridad Digital:** Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria, derivada de la Pandemia de COVID-19 que, consecuentemente, generó la modalidad de Trabajo en Casa en la ARN, las Procesos y/o Grupos de Trabajo y/o Dependencias y/o Grupos ARN de la Subdirección Territorial, una vez retornen a la “nueva normalidad” deben garantizar la organización de los archivos de gestión de la Vigencia 2020 (físicos y electrónicos) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental y la Política de Seguridad Digital; lo anterior, con el fin de garantizar una adecuada organización, preservación y conservación de los archivos de la Entidad y, de esta manera, evitar la posibilidad de que ocurra pérdida de información.
- **Posible afectación en la salud de los trabajadores y en la gestión laboral en la Agencia:** Debido a la no ocupación total de los cargos producto del concurso de carrera administrativa efectuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), se ha visto afectada la gestión laboral y, en algunos casos, la salud de los trabajadores de la Agencia; teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario fortalecer las medidas sanitarias adoptadas al interior de la Entidad, así como terminar de suplir los cargos de la Convocatoria 338 de 2016 y/o la realización de los encargos para una adecuada distribución de cargas de trabajo; con el desarrollo de estas actividades se hace posible evitar la materialización de los riesgos asociados a la seguridad y salud en el trabajo.

## 10. CONCLUSIONES

La auditoría se ejecutó de acuerdo a lo previsto en el plan de auditoría y se cumplió con el objetivo y alcance gracias a la disposición de los profesionales del Proceso.

Finalmente, y resultado de la auditoría se observó que la gestión adelantada por el Proceso, se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; aplica procedimientos y formatos que le permiten adelantar su gestión; aplica controles y seguimiento. El marco normativo aplicable de las muestras auditadas, están conforme al ordenamiento jurídico de la contratación estatal.

### Anexos

No Aplica.

Nombre Auditor Líder:	Eduardo Antonio Sanguinetti	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	Javier Mauricio Mosquera Lasso Asesor Grupo de Gestión Contractual
-----------------------	-----------------------------	---	---

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

<sup>1</sup> Hecho o situación que se puede fortalecer, para incrementar el grado de satisfacción de los clientes o de las partes interesadas.