



AGENCIA PARA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

<b>FECHA DE INFORME</b>	08 de noviembre de 2021	<b>PROCESO / DEPENDENCIA</b>	Gestión Financiera
<b>FECHA SEGUIMIENTO</b>	Entre el 01/01/2021 al 31/08/2021.	<b>AUDITOR</b>	Auditor Líder: Eduardo Antonio Sanguinetti Equipo Auditor: Eucaris Robayo – Silvana Lorena Chávez

### 1. OBJETIVO

Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos al Sistema Integrado de Gestión adoptado en la Agencia, así como la normatividad vigente y métodos de operación establecidos para el fortalecimiento de la operación y gestión institucional, del Proceso de Gestión Financiera.

### 2. ALCANCE

La verificación se realizará a través de la herramienta Microsoft Teams. Para el Proceso de Gestión Financiera, basados en la información recopilada entre el 01/01/2021 al 31/08/2021.

### 3. CRITERIOS DE AUDITORIA

Se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios normativos: a) Ley 1437 de 2011; b) Ley 1755 de 2015; c) Decreto 1082 de 2015; d) Decreto 648 de 2017; e) Decreto Ley 899 de 2017; f) Decreto 1499 de 2017; g) Decreto 69 de 2018; h) Decreto 1212 de 2018; i) Resolución 346 de 2012; j) Resolución 754 de 2013; k) Resolución 1724 de 2014; l) Resolución 0075 de 2016; m) Resolución 1356 de 2016; n) Resolución 3207 de 2018; o) Resolución 2536 de 2019; p) CONPES 3931 de 2018; q) NTC 6047:2013; r) NTC ISO 27001:2013; s) NTC ISO 9001:2015; t) NTC ISO 14001:2015; u) NTC ISO 45001:2018. v) Decreto 1499 de 2017.

De igual manera, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes procedimientos, manuales e instructivos inscritos en el Software para la Planeación y Gestión que apliquen a la unidad auditable, a saber:

Caracterización y demás documentos inscritos en el SIG (Antes SIGER) - (procedimientos, instructivos, guías, manuales y formatos)

En lo relacionado con el tema presupuestal se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Asignación de recursos Presupuestales.
- Ejecución Plan Anual de Adquisiciones.
- Ejecución Presupuestal.

Finalmente, es importante dejar en claro que se tendrán en cuenta las demás normas, documentos, circulares, procedimientos, manuales e instructivos que le apliquen a cada una de las unidades auditables.

#### 4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La auditoría realizada al proceso de Gestión Financiera se efectuó de acuerdo con las actividades descritas en el Plan de Auditoría así:

- Reunión de apertura realizada el día 25 de octubre de 2021.
- Revisión de acuerdo a la información suministrada por los auditados del proceso de Gestión Financiera del 25 hasta el 29 de octubre de la Vigencia 2021.
- Reuniones de verificación con el equipo auditado por medio de la herramienta Teams para validar la siguiente información: ejecución presupuestal, indicadores de plan de Acción Institucional, información soporte de los controles aplicados a los riesgos, aplicación de cuestionario sobre el conocimiento y aplicación de las normas (ISOs 9001, 45001, 14001, 27001, PE 1000 y MIPG), documentos del proceso, seguimiento y cumplimiento de PQRSD, evaluación de planes de mejoramiento, estas fueron realizadas del 25 al 29 de octubre de 2021.
- Reunión de cierre realizada el día 02 de noviembre de 2021.

En este punto es importante resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, puede incurrirse en imprecisiones e irregularidades que no hayan sido detectados bajo la ejecución de los procedimientos de auditoría previamente planeados; conforme a ello, la Entidad y el Proceso son responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno para prevenir irregularidades y materialización de riesgos.

#### 5. TEMAS VERIFICADOS

##### 5.1 Planeación:

Se identificó que para el Proceso de Gestión Financiera en el Plan de Acción Institucional (PAI) se definieron cinco indicadores, a los cuales se realizó la verificación en el seguimiento de dependencias del primer semestre de la vigencia 2021:

Indicador	Avance General			
	Valor Meta	Valor Ejecutado (Primer semestre)	Cumplimiento (Primer Semestre)	Comentarios
Ejecución del PAC 2021 *	100%	99.34	100%	Sin Observaciones
Nivel de avance en la ejecución presupuestal 2021 *	95	47.42	100%	Revisada la ejecución presupuestal, se observa que no se cumplió con la meta propuesta, además en el seguimiento presentado al comité directivo y en el comité de contratación y presupuesto, también se evidencia que no se cumplieron con las metas sectoriales y las directrices dadas por el Director General, donde deberíamos comprometer la gran mayoría del presupuesto a mitad del año.



AGENCIA PARA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

Razonabilidad de la información financiera 2021	100	100.00	100%	
Ejecución de recursos del encargo fiduciario 2021 *	100%	96.07	100%	

\*Estos indicadores hacen parte del plan sectorial vigencia 2021

Para Gestión financiera se identificaron los siguientes indicadores de proceso (PIP):

Indicador	Avance General			
	Valor Meta	Valor Ejecutado (Primer semestre)	Cumplimiento (Primer Semestre)	Comentarios
Porcentaje de solicitudes para trámite de registro presupuestal 2021	100%	99.00	100%	Sin observaciones
Seguimiento a la ejecución del PAC 2021	100%	100.00	100%	Sin observaciones

Para el primer semestre se observó el cumplimiento de las metas trimestrales al 100%.

### Recursos

La Subdirección financiera, presenta el siguiente esquema de recursos con corte al 31 de octubre de 2021:

**Planta de Personal:** De acuerdo a información suministrada por Gestión de Talento Humano y actualizada con los auditados, el total de empleos que cuenta la Subdirección Financiera son los siguientes:

EMPLEO GENERAL	ASIGNACIÓN BÁSICA	Cantidad Empleo	Total (asignación básica * Cantidad Empleo)	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECTOR TECNICO 0150 - 18	\$ 7.302.191	1	\$ 7.302.191	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21	\$ 6.583.507	1	\$ 6.583.507	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21	\$ 6.583.507	1	\$ 6.583.507	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21	\$ 6.583.507	1	\$ 6.583.507	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 17	\$ 4.953.304	2	\$ 9.906.608	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 17	\$ 4.953.304	1	\$ 4.953.304	PERIODO DE PRUEBA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 17	\$ 4.953.304	1	\$ 4.953.304	ENCARGO CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 17	\$ 4.953.304	4	\$ 19.813.216	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	\$ 3.211.673	2	\$ 6.423.346	ENCARGO CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	\$ 3.211.673		\$ 0	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO



AGENCIA PARA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 17	\$ 2.721.555	1	\$ 2.721.555	CARRERA ADMINISTRATIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 17	\$ 2.721.555	1	\$ 2.721.555	VACANTE TEMPORAL
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 17	\$ 2.721.555		\$ 0	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 11	\$ 1.836.730	1	\$ 1.836.730	CARRERA ADMINISTRATIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 11	\$ 1.836.730	1	\$ 1.836.730	PROVISIONAL
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 11	\$ 1.836.730	1	\$ 1.836.730	PROVISIONAL
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 11	\$ 1.836.730		\$ 0	VACANTE DEFINITIVA
<b>Total mes **</b>			<b>\$ 84.055.790</b>	No se tiene en cuenta las vacantes

\*\* Es de aclarar que este cálculo no incluye la carga prestacional.

**Contratistas:** De acuerdo a información suministrada por Gestión Contractual y actualizada con los auditados, el total de contratistas que cuenta la Subdirección Financiera con corte al 31 de octubre son los siguientes:

Actividad Contractual	Cantidad	Valor Honorarios	Total Honorarios (Valor * Cantidad)
PROFESIONAL 3	1	\$ 7.843.000	\$ 7.843.000
PROFESIONAL 4	9	\$ 6.790.000	\$ 61.110.000
PROFESIONAL 5	1	\$5.970.000	\$5.970.000
PROFESIONAL 6	1	\$ 5.209.000	\$ 5.209.000
PROFESIONAL 7	1	\$ 4.448.000	\$ 4.448.000
PROFESIONAL 8	2	\$ 3.863.000	\$ 7.726.000
PROFESIONAL 9	2	\$ 3.102.000	\$ 6.204.000
PROFESIONAL 10	1	\$ 2.412.000	\$ 2.412.000
<b>Total Mes</b>			<b>\$ 100.922.000</b>

**Total Planta de personal y contratistas mes**

**\$ 184.977.790**

En la auditoría se indagó si los recursos de personal asignado a la Subdirección Financiera eran suficientes para desarrollar las actividades.

### Presupuesto General:

Dentro de la auditoría realizada se observó el seguimiento que realiza la Subdirección Financiera al presupuesto de la entidad con corte al 31 de agosto de 2021:



AGENCIA PARA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

Descripción	Apr. Inicial	Apr. Vigente	Saldo de apropiación	Compromiso	Obligación	Compr	Oblig	Meta Comp	Meta Obligac	Diferencia Compromis	Diferencia Obligacion
Gastos de Personal	37.199.000.000	37.199.000.000	16.605.420.968	20.593.579.032	20.590.918.303	55,36%	55,35%	54,64%	54,64%	0,72%	0,71%
Adquisición de Bienes y Servicios	8.051.000.000	8.051.000.000	967.130.591	7.083.869.409	3.931.256.387	87,99%	48,83%	90,70%	52,89%	-2,71%	-4,06%
Transferencias Corrientes	87.990.000.000	194.044.612.662	38.071.002.649	155.973.610.013	80.744.512.801	80,38%	41,61%	78,75%	42,06%	1,63%	-0,45%
Transferencias - Reintegración	87.990.000.000	56.126.026.001	14.098.041.120	42.027.984.881	23.269.662.479	74,88%	41,46%	65,99%	27,41%	8,90%	14,05%
Transferencias - Reincorporación	0	137.918.586.661	23.972.961.529	113.945.625.132	57.474.850.322	82,62%	41,67%	81,53%	45,41%	1,09%	-3,74%
Gastos por Trib, multas, sanciones, e int de mora	255.000.000	255.000.000	254.390.000	610.000	610.000	0,24%	0,24%	0,39%	0,39%	-0,15%	-0,15%
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>133.495.000.000</b>	<b>239.549.612.662</b>	<b>55.897.944.209</b>	<b>183.651.668.454</b>	<b>105.267.297.492</b>	<b>76,67%</b>	<b>43,94%</b>	<b>75,32%</b>	<b>44,33%</b>	<b>1,34%</b>	<b>-0,39%</b>
<b>INVERSIÓN</b>	<b>2.300.000.000</b>	<b>2.300.000.000</b>	<b>0</b>	<b>2.300.000.000</b>	<b>933.656.403</b>	<b>100,00%</b>	<b>40,59%</b>	<b>56,52%</b>	<b>10,00%</b>	<b>43,48%</b>	<b>30,59%</b>
<b>TOTAL ARN</b>	<b>135.795.000.000</b>	<b>241.849.612.662</b>	<b>55.897.944.209</b>	<b>185.951.668.454</b>	<b>106.200.953.895</b>	<b>76,89%</b>	<b>43,91%</b>	<b>75,15%</b>	<b>44,01%</b>	<b>1,74%</b>	<b>-0,10%</b>

Cuadro tomado de presentación ejecución presupuestal al cierre de 2021 – Subdirección Financiera

Se observa que se tiene una diferencia entre la meta y lo ejecutado en los compromisos en el rubro de adquisición de bienes y servicios del 2,71% respecto a la meta trazada, de acuerdo a reunión sostenida el 25 de octubre de 2021 mediante la herramienta teams, se evidencio que esto corresponde a:

**Grupo de Gestión Administrativa:** \$91.079.890 Valor no comprometido correspondiente a aseo y cafetería en donde se liberaron los recursos para ser trasladados a mantenimiento, y ahorros del proceso.

**Grupo de Talento Humano:** \$158.918.841 Valor no comprometido correspondiente a adquisición de EPP, elementos ergonómicos de emergencia y otros elementos SST el cual al corte se encontraba en SECOP II en la etapa de recepción de observaciones del proyecto, dotación de personal, uso de lista de elegibles para proveer vacantes y pruebas psicotécnicas (traslado en curso).

En la reunión se evidenció al 30 de septiembre de 2021 que la diferencia entre la meta y lo ejecutado en los compromisos tiene una mejora respecto al mes anterior, debido a que la variación es de 0,58%.

Respecto a las obligaciones se observa que se presenta una variación en el cumplimiento la meta en adquisición de bienes y servicios del 4.06% y transferencias corrientes del 0,45%, que corresponden a:

**Grupo de Gestión Administrativa:** \$195.298.073 Las diferencias más significativas corresponden a contratación servicio de vehículo, aseo cafetería y mantenimiento cafetería, suministro de combustible, servicios públicos y mantenimiento parque automotor.

**Grupo de Talento Humano:** \$256.554.265 Las diferencias más significativas corresponden a Adquisición de EPP, elementos ergonómicos de emergencia y otros elementos de SST, adquisición de tiquetes al Interior, actividades de Bienestar enfocada al Clima, cultura y gestión del cambio, alineación organizacional y adquisición de Elementos de Bioseguridad.

Se observa que el proceso de Gestión Financiera tiene documentado detalladamente por área /grupo a que corresponden cada uno de los incumplimientos, con el fin de realizar seguimientos respectivos. Adicional envían correos y se reúnen con las dependencias que no estén cumpliendo con las metas con el fin de revisar las causas de los incumplimientos y tomar las medidas correspondientes.



AGENCIA PARA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

### Ejecución de reservas presupuestales constituidas al 31 de diciembre de 2020.

Dentro de la reunión efectuada se observó que, al 30 de septiembre de 2021 se encontraban por gestionar un saldo de \$572.933.238 así:

Valor actual de la reserva	Reserva Presupuestal Pagada	Reserva por Gestionar (**)
\$ 19.301.992.537	\$ 17.537.282.931	\$ 1.764.709.606

(\*\*) De la reserva pendiente por gestionar, hay \$1.191.776.367,69 obligados, pendientes de orden de pago. Quedando por gestionar un saldo de \$572.933.238.

### Presupuesto Grupo Subdirección Financiera:

La subdirección financiera dentro del presupuesto tiene asignados los siguientes rubros:

ACTIVIDAD	TOTAL APROPIACION	TOTAL CDPS	TOTAL RPs	TOTAL Obligaciones	TOTAL Pagos	Total Ejecución Presupuestal	Total Obligaciones
Adquisición de Firmas Digitales (1)	5.373.486	4.350.000	4.350.000	4.349.987	4.349.987	81%	100%
Comisión fiduciaria para desembolso de PPR (2)	110.804.790	110.804.790	110.804.790	18.164.108	18.164.108	100%	16%
Comisiones bancarias por desembolsos PPR	787.200	787.200	787.200	135.874	135.874	100%	17%
Administradora de Riesgos Laborales – ARL (3)	103.833.270	103.833.270	50.922.500	50.922.500	50.922.500	49%	100%
Beneficios económicos para la Reincorporación (Proyectos productivos) (4)	32.000.000	23.998.650	23.998.650	23.998.650	23.998.650	75%	100%
Beneficios económicos para la Reincorporación (Sistema de Protección a la vejez) (4)	2.176.100	2.176.100	1.594.500	1.594.500	1.594.500	73%	100%
Beneficios económicos para la Reincorporación (Asignación Mensual) (4)	176.740.910	176.740.910	116.109.566	114.474.220	114.474.220	66%	99%
Comisiones Bancarias casos especiales proceso Reincorporación	4.880.640	4.880.640	4.880.640	1.000.529	1.000.529	100%	20%
Administradora de Riesgos Laborales – ARL (3)	156.463.901	156.463.901	74.709.100	74.709.100	74.709.100	48%	100%

Con corte al 31 de agosto de 2021, se realizó seguimiento en reunión por teams de acuerdo a lo indicado por los auditados, así:

- (1) El contrato se ejecutó al 100% de los certificados para la firma digital, respecto a la variación del total de la apropiación por valor de \$1.023.486 se encuentra pendiente por realizar traslado.
- (2) El contrato con la fiducia termino en el mes de mayo de 2021 y se encuentra en proceso de liquidación, respecto a la variación del total de la apropiación versus el total de las obligaciones por valor de \$92.640.682 se encuentra pendiente por realizar la libración del recurso, debido a que a partir del año 2021 los pagos se realizan por SIF nación, razón por la cual ya no hay pago de comisión.
- (3) Corresponden a los recursos que se tienen para el pago de la ARL a contratistas de la entidad.
- (4) Corresponden a los recursos que se tienen para el pago de beneficios económicos de reincorporación, respecto a los proyectos productivos se van a liberar los recursos por valor de \$8.000.000.

Para los puntos (3) y (4) en la reunión se identificó que existe un conflicto en la segregación de funciones debido a que la subdirección financiera son los encargados de liquidar y realizar el pago de los beneficios económicos y los riesgos laborales de los contratistas.

## **5.2 Riesgos Vigencia 2021**

Se efectuó la revisión de los siguientes riesgos correspondientes Proceso de Gestión Financiera los cuales se encuentran dentro del mapa de riesgo de la Entidad y son transversales, es decir están a cargo de un proceso, pero la acción de seguimiento está a cargo de Gestión Financiera:

**1. Proceso:** Direccionamiento Estratégico **riesgo** “Incumplimiento de políticas de protección de datos personales” - **Clasificación Riesgo:** Estratégico – **Acción:** “12. El profesional designado por parte del proceso de Gestión Financiera debe realizar la revisión trimestral de los inventarios de bases de datos a cargo (registradas y derivadas), el estado de autorizaciones de uso de datos personales capturadas y custodiadas, los procesos de transmisión de datos definidos y formalizados, las respuesta a PQRSD relacionadas con información personal, las sensibilizaciones realizadas en el tema, según le aplique, lo cual se consignará en acta de revisión consolidada por las dependencias y grupos territoriales involucrados en el proceso. Dicha acta debe reportar todas las acciones adelantadas para el tratamiento del riesgo y, en caso de materialización, debe determinar las acciones de mitigación y planes de mejora adelantados, remitiendo copia de la misma a la Oficina Asesora de Planeación para seguimiento y retroalimentación”

Se evidencia la carpeta compartida \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\1\_DE\R\_3\AC\_12

Se observa en los soportes suministrados el cumplimiento de la acción registrada.

Pero en el seguimiento en SIG se identificó que no se evidencia la ruta de la carpeta.

Resultado de la verificación:

- **Oportunidad:** Los registros realizados en el software administrador del SIG fueron a tiempo, es decir cumplieron con las fechas programadas.

- **Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional. Tener en cuenta que en el seguimiento de debe incluir la ruta donde se encuentra almacenada las evidencias.
- **Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**2. Proceso:** Direccionamiento Estratégico: **riesgo** “Incumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública” - **Clasificación Riesgo:** Estratégico – **Acción:**” 10. El profesional designado por parte del proceso de Gestión Financiera debe realizar la revisión y actualización de la información publicada a través de la página web de la ARN y el espacio de transparencia, de acuerdo al Instructivo de Cumplimiento Ley 1712 de 2014 para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública en la ARN (DE-I-04) y su Anexo No.1 Matriz de Cumplimiento, según le aplique, registrando el seguimiento en acta de revisión trimestral. Dicha acta debe reportar todas las acciones adelantadas para el tratamiento del riesgo y, en caso de materialización, debe determinar las acciones de mitigación y planes de mejora adelantados, remitiendo copia de la misma a la Oficina Asesora de Planeación para seguimiento y retroalimentación.

Se evidencia en carpeta: \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\1\_DE\1R\_4\AC\_10

Se observa en los soportes suministrados el cumplimiento de la acción registrada del presupuesto y los estados financieros. Pero en el seguimiento en SIG se identificó que no se evidencia la ruta de la carpeta.

Resultado de la verificación:

- **Oportunidad:** Los registros realizados en el software administrador del SIG fueron a tiempo, es decir cumplieron con las fechas programadas.
- **Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional. Tener en cuenta que en el seguimiento de debe incluir la ruta donde se encuentra almacenada las evidencias.
- **Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**3. Proceso:** Atención al Ciudadano: **riesgo** “Incumplimiento en los tiempos de respuesta de las PQRSD de acuerdo con la normatividad vigente” **Clasificación Riesgo:** Cumplimiento - **Acción:** Identificar el porcentaje de incumplimiento (Numerador: cantidad de Pqrsd vencidas en el periodo a reportar / Denominador: cantidad de Pqrsd tramitadas y finalizadas en el periodo a reportar)\*100 Especifique razones del incumplimiento en caso de que aplique. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

En la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\15\_AC\1R\_1\AC\_12 Se observan el seguimiento mensual realizado a las PQRSD para el primer semestre de 2021.)

Resultado de la verificación:

- **Oportunidad:** Los registros realizados en el software administrador del SIG fueron a tiempo, es decir cumplieron con las fechas programadas.

- **Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta compartida cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.
- **Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**4. Proceso:** Gestión de Tecnologías de la información- **riesgo:** Pérdida de la información.  
**Clasificación Riesgo:** Seguridad de la información – **Acción 1:** El profesional designado por parte del proceso de Gestión Financiera debe realizar la revisión y actualización de los activos de información de su dependencia, teniendo en cuenta los criterios de actualización establecidos en el DE-I-03 Instructivo para la Actualización de la matriz de activos de información.

Se realizó la verificación de la información registrada en la carpeta compartida:

**Primer Trimestre:** Archivo Word "Plantilla\_plan\_trabajo\_riesgos\_transv\_SubFinanciera", cumple lineamientos. Archivo PDF "Acta\_Reunion\_052\_2021" cumple lineamientos. Elemento de Outlook "Perdida\_Informacion\_Subfinanciera".

**Segundo Trimestre:** Archivo PDF "Acta\_Reunion\_077\_2021\_V1\_Firma\_Digital", que soportan la revisión de la matriz de activos y flujos de información. Cumple lineamientos.

Dos archivos Excel correspondiente a la Matriz de Activos y a la Matriz de Flujos de Información. Archivo word "Evidencia\_2T".

Resultado de la verificación:

- **Oportunidad:** Los registros realizados en el software administrador del SIG fueron a tiempo, es decir cumplieron con las fechas programadas.
- **Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.
- **Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**5. Proceso:** Gestión de Tecnologías de la información: **riesgo** "Uso indebido de la información"  
**Clasificación Riesgo:** Cumplimiento - **Acción:** El profesional designado por parte del proceso de Gestión Financiera debe realizar la revisión y actualización del índice de información clasificada y reservada y de la matriz de flujos de información, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

Se evidenciaron en la carpeta compartida la siguiente información:

**Primer Trimestre:** Archivo PDF "Plantilla\_plan\_trabajo\_riesgos\_transv\_SubFinanciera", cumple lineamientos.

**Segundo Trimestre:** Archivo PDF "Acta\_Reunion\_077\_2021\_V1\_Firma\_Digital", que soportan la revisión de la matriz de activos y flujos de información. Cumple lineamientos.

Dos archivos Excel correspondiente a la Matriz de Activos y a la Matriz de Flujos de Información. Archivo word "Evidencia\_2T".

Resultado de la verificación:

- **Oportunidad:** Los registros realizados en el software administrador del SIG fueron a tiempo, es decir cumplieron con las fechas programadas.
- **Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta compartida cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.
- **Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**6. Proceso:** Gestión del Talento Humano- **riesgo:** Contagios de COVID-19 por el retorno a la presencialidad en todas las sedes de la ARN **Clasificación Riesgo:** Cumplimiento – **Acción:** 15. El líder del proceso de Gestión Financiera promueve la apropiación de acuerdo a las notas informativas que se generen desde Talento Humano de manera trimestral.

Evidencias: Listas de asistencia, actas de reunión, registros fotográficos o correos electrónicos, que den cuenta de la sensibilización de las notas informativas

Se evidencia en la carpeta: \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\10\_TH\R\_6\AC\_15 Carpetas Primer trimestre: Ocho (8) boletines recibidos donde se evidencia información acerca del COVID y dos (2) listas de asistencia a charla de la ARL Positiva en formato Excel. Para el segundo trimestre se evidencia dos (2) listas de asistencia a sensibilización "Alineación SST - COPASST 2021. Diez 10 correos con los boletines recibidos donde se evidencia información acerca del COVID. Y archivo en formato word "Evidencia\_2T" con el resumen del seguimiento realizado.

Resultado de la verificación:

**Oportunidad:** El registro en el SIG para el primer trimestre y segundo fue realizado a tiempo, es decir cumplió con la fecha programada.

**Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.

**Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**7. Proceso:** Gestión Financiera- **riesgo:** Errores en la revisión documental y/o en los registros que conlleve a pagos con inconsistencias. **Clasificación Riesgo:** Operativos – **Acción 1:** Generar estrategias que faciliten la comunicación asertiva para mejorar el servicio interno de la Subdirección Financiera. **Acción 2:** Generar y ejecutar el cronograma de seguimiento a los procedimientos e instructivos de la Subdirección Financiera. **Acción 3:** Realizar jornada de socialización trimestral al equipo de la Subdirección Financiera para divulgar los hechos que se hubieran presentado en el periodo cuando aplique. **Acción 4:** Realizar capacitación sobre los procedimientos e instructivos a cargo de la persona responsable de la ejecución del mismo.

**Acción 1:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_5\AC\_1, donde se evidencia 1T: correo RV Lineamientos para la actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión. 2T se observa, 20210618 Planilla de asistencia virtual Comunicación Asertiva, correo ME #RETO al cuidado de la salud mental.

**Acción 2:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_5\AC\_2, donde se evidencia 6 archivos PDF correspondientes a formatos, instructivos y procedimientos y para el segundo trimestre se evidencia el seguimiento en PDF.

**Acción 3:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_5\AC\_3 donde no se evidencia información adjunta, debido a que durante el primer semestre “no se evidenciaron hechos o situaciones cuyo origen fuera un error en la revisión y/o en los registros que conlleve a pagos con inconsistencias” de acuerdo a lo indicado en el seguimiento registrado en el SIG.

**Acción 4:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_5\AC\_4, donde se evidencia las presentaciones, junto con las asistencias.

Resultado de la verificación:

- **Oportunidad:** El registro en el SIG para el primer trimestre y segundo fue realizado a del tiempo, es decir cumplió con la fecha programada.
- **Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.
- **Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**9. Proceso:** Gestión Financiera - **riesgo:** No Razonabilidad de los Estados Financieros **Clasificación Riesgo:** Financieros – **Acción 1:** Realizar seguimiento y retroalimentación a las áreas productoras de información financiera, para mejorar la calidad y oportunidad de entrega de ésta. **Acción 2:** Liderar reuniones trimestrales para analizar y discutir los procedimientos e instructivos a cargo del Grupo de Contabilidad para que cada uno de los responsables de éstos planteen las acciones y mejoras acordadas. **Acción 3:** Generar mensualmente las conciliaciones a partir del análisis de las cuentas contables antes de cada cierre.

**Acción 1:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_3\AC\_3, donde se evidencia los correos de solicitud de información a las diferentes áreas.

**Acción 2:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_3\AC\_2, donde se evidencia primer trimestre: 4 archivos en excel correspondientes a listas de asistencia. 6 archivos en PDF correspondientes a formatos, instructivos y procedimiento y 5 archivos de correos. Segundo Trimestre: 3 archivos en excel correspondientes a listas de asistencia. **Acción 3:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_3\AC\_1, donde se evidencia: las conciliaciones correspondientes a los meses de enero a mayo de 2021 de: 1. Conciliaciones Bancarias, 2. Conciliaciones Incapacidades, 3. Conciliaciones Beneficios a los empleados, 4. Conciliaciones Judiciales, 5. Conciliación Fiducia y 6. Conciliaciones Almacén.

Resultado de la verificación:

- **Oportunidad:** Los registros realizados en el software administrador del SIG fueron a tiempo, es decir cumplieron con las fechas programadas.
- **Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta compartida cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.
- **Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**10. Proceso:** Gestión Financiera - **riesgo:** Presentación no oportuna de las declaraciones tributarias o con errores sustanciales (de fondo con perjuicio económico para la Nación) en éstas **Clasificación Riesgo:** Cumplimiento – **Acción 1:** Elaborar anualmente el calendario tributario de la Entidad. **Acción 2:** Elaborar y tramitar mensualmente para firma las declaraciones de acuerdo al Calendario Tributario. **Acción 3:** Realizar reuniones trimestrales de seguimiento y retroalimentación con el equipo de profesionales del Grupo de Pagaduría, que participan en el proceso de Impuestos, para verificar la aplicación de los controles establecidos en el Instructivo. **Acción 4:** Recordar mensualmente por medio de correo electrónico a los funcionarios responsables de este trámite en los Grupos de Contabilidad y Pagaduría, las fechas de presentación de las declaraciones tributarias. **Acción 5:** Reportar mensualmente a la Subdirección Financiera el resultado de la presentación y pago de las declaraciones tributarias por medio de correo electrónico. **Acción 6:** Solicitar en febrero y en agosto los estados de cuenta del impuesto de Retelca a las Secretarías de Hacienda de entidades territoriales. **Acción 7:** Validar y tramitar mensualmente para firma las declaraciones de acuerdo al Calendario Tributario.

**Acción 1:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_2\AC\_1, donde se identificó el calendario tributario.

**Acción 2:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_2\AC\_2, donde se observan los correos de envío a pagaduría con las declaraciones.

**Acción 3:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_2\AC\_4, donde se observan las actas de reunión correspondiente a los dos trimestres.

**Acción 4:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_2\AC\_6 con los soportes de correos enviados con el calendario de pagos. Se observa que en el seguimiento no se está incluyendo la ruta de la carpeta donde están almacenadas las evidencias.

**Acción 5:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_2\AC\_5, donde se observan los correos de seguimiento y archivo en excel.

**Acción 6:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_2\AC\_7 En la carpeta se observa el archivo "SEGUIMIENTO ESTADOS DE CUENTA. 2020" Se observa que en el seguimiento no se está incluyendo la ruta de la carpeta donde están almacenadas las evidencias.

**Acción 7:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021\8-MR\11\_GF\R\_2\AC\_3, donde se observan los correos para firma de las declaraciones.

Resultado de la verificación:

- **Oportunidad:** Los registros realizados en el software administrador del SIG fueron a tiempo, es decir cumplieron con las fechas programadas.
- **Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta compartida cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.
- **Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**11. Proceso:** Gestión Financiera - **riesgo:** Errores en los productos que tramita el Grupo de Presupuesto. **Clasificación Riesgo:** Proceso – **Acción 1:** Realizar jornada de socialización trimestral para analizar posibles hechos que se configuren en violaciones a la normativa legal presupuestal vigente en contratos o convenio y actos administrativos. **Acción 2:** Realizar seguimiento trimestral a

la aplicación de los procedimientos e instructivos en cada proceso que desarrolla el Grupo de Presupuesto, enfatizando en puntos de control.

**Acción 1:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021/8-MR/11\_GF/R\_4/AC\_2 , donde se evidencia los soportes de 1T "Seguimiento Contratos Enero a Marzo 2021", correo "RV\_Novedades en Contratos vigencias 2020 y 2021 - marzo" y "Planilla asistencia riesgos 2021 AC2" y 2T "Acta de Reunión N° 058 Novedades a Contratos 2020 y 2021", "Novedades en Contratos vigencias 2020 y 2021 - abril" y "Planilla asistencia Segundo Trimestre AC2"

**Acción 2:** Se observa la carpeta \\acr.int\SAPYG2021/8-MR/11\_GF/R\_4/AC\_1 , donde se evidencia los soportes de 1T "Planilla asistencia riesgos 2021 AC2" y 2T

Resultado de la verificación:

- **Oportunidad:** Los registros realizados en el software administrador del SIG fueron a tiempo, es decir cumplieron con las fechas programadas.
- **Calidad:** Las evidencias aportadas en la carpeta cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.
- **Resultado:** Se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas para la verificación.

**11. Proceso:** Gestión Financiera - **riesgo:** Generación de pagos que conlleven a giros errados con apropiación de recursos públicos en favor de terceros o en beneficio propio. **Clasificación Riesgo:** Corrupción – **Acción 1:** Analizar si hubo pérdida de recursos e informar al Secretario General para adelantar las investigaciones del caso, si no hubo pérdida de recursos solo se implementará el plan de mejoramiento. **Acción 2:** Ejecutar el cronograma de seguimiento a los procedimientos e instructivos de la Subdirección Financiera. **Acción 3:** Generar cronograma de seguimiento a los procedimientos de la Subdirección Financiera. **Acción 4:** Socializar periódicamente la normativa, los procedimientos e instructivos para recabar la responsabilidad y evitar la automatización de actividades en los empleados públicos y contratistas de la Subdirección Financiera. **Acción 5:** Solicitar a través del Software para la Administración de la Planeación y la Gestión, la implementación de planes de mejora a los supervisores o jefes de dependencia que tramiten soportes para realizar registros financieros, en especial pagos, sin el lleno de requisitos o en términos de calidad deficiente. **Acción 6:** Verificar mensualmente la aplicación de los procedimientos e instructivos en el trámite de obligaciones acorde al tipo de pago y según cumplimiento de requisitos legales. **Acción 7:** Verificar mensualmente si se presentaron pagos errados y documentar e informar al Subdirector Financiero, en caso que se presenten.

Respecto al riesgo de corrupción el seguimiento y las recomendaciones se realizaron en el informe del plan anticorrupción que se encuentra en la siguiente ruta en la página de la agencia:

<https://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Interno/Informes%20Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano/2021/Informe%20PA-AC%20II%20Cuatrimestre%202021.pdf>

### 5.3 Planes de Mejora

Una vez verificada la información del Módulo de Mejoramiento del SIG, se observó que el Proceso de Gestión Financiera, a corte 31 de agosto de la vigencia 2021, cuenta con planes de mejoramiento en estado Abierto como: PM-21-00004 (abiertas 13 acciones).

Sin embargo, se verificaron los planes de mejora y acciones cerradas, pendientes de evaluación de eficacia y, en este sentido, se realizó la siguiente verificación:

#### Plan de mejora PM-19-00022

Hallazgo 1: Se evidencia pago no debido, dado que se realizó el pago del embargo a nombre de un funcionario, a un proceso ya culminado y no a un nuevo embargo en su contra.

ACCIÓN	Verificación eficacia o ineficacia
Gestionar el traslado de los recursos desembolsados entre los juzgados.	Se evidencia correo donde Talento Humano envía las novedades de nómina, adjuntando archivo Excel con el histórico de las novedades por embargos, esta información es revisada y comparada con las novedades del mes, con el fin de asegurar que el valor corresponde a las novedades reportadas. De igual forma Talento Humano debe informar el levantamiento del embargo en las novedades. Resultado: <b>Eficaz</b>
Talento Humano enviará la información referente al estado de los embargos de los funcionarios (nuevos, terminados), esta tarea se realizará mensualmente.	
Implementar el instructivo de Embargos tanto para funcionarios como para contratistas, puesto que en el caso de los contratistas el control es manejado por medio de SIIF Nación mientras que para funcionarios el control se viene haciendo de manera manual.	Se evidencia “instructivo para control y aplicación de embargos por diferentes conceptos” GF-I-13 el cual se encuentra en la versión 2 con fecha de actualización 24/09/2021. Resultado: <b>Eficaz</b>

#### Plan de mejora PM-20-00011

Hallazgo 1: MATERIALIZACIÓN RIESGO: “Errores en los productos que tramita el grupo de presupuesto” Una vez revisados los saldos por comprometer a 31 de diciembre de 2019, se evidencia que los registros presupuestales que amparan el contrato 1509 – 2019 a nombre de IMATIC INGENIERIA S.A.S presenta diferencias con respecto al valor del contrato. En las verificaciones realizadas se determinó que el 27 de diciembre de 2019 el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa solicitó una recomposición interna del contrato mediante memorando MEM19-023191 que implicaba la adición de un registro Presupuestal y al mismo tiempo la liberación de los recursos de otro registro presupuestal, dicha recomposición fue autorizada por el Secretario General y remitida a la Subdirección Financiera para el tramite respectivo.

El encargado del proceso no realizó la liberación de los recursos del Registro presupuestal 1217019 y únicamente realizó la adición de los recursos al Registro Presupuestal 1216919, en concordancia con el instructivo GF-I-04 “Instructivo para la expedición o modificación de registros presupuestales de compromisos”; por este motivo, el contrato quedo amparado por un mayor valor en \$7.810.289. Aun

cuando se presentó la inconsistencia expuesta, el supervisor del contrato solicitó la constitución de la reserva mediante memorando MEM20-000814 sin identificar que correspondía a un mayor valor de lo contratado.

ACCIÓN	Verificación eficacia o ineficacia
AC1: Realizar la liberación del registro presupuestal del compromiso No 1217019 Evidencia: Acta de Reunión y demás soportes que se generen en este proceso	Se observan que esta acción es específica, razón por la cual se revisa en la carpeta compartida V:\GCIG_2020\AUDIT\INT\PM\20-00011\H1\AC1 el Acta_Reunion_037_2020 soporte del cierre de la acción, donde se indica que se realizará la reducción del registro presupuestal en SIIF nación. Resultado: <b>Eficaz</b>
AC2: Elaborar, definir y establecer mediante Circular los lineamientos para el cierre Presupuestal de la Vigencia Fiscal 2020, indicando en la misma como fecha límite de radicación de solicitudes de traslados presupuestales el 24 de diciembre de 2020.  Evidencia: Circular firmada y socializada a las partes interesadas.	Se observan que esta acción es específica, razón por la cual se observan los soportes del cierre de la acción en la carpeta compartida V:\GCIG_2020\AUDIT\INT\PM\20-00011\H1\AC2, donde Resultado: <b>Eficaz</b>
AC3: Actualizar y revisar las actividades de control del Instructivo de Registro Presupuestal, e incluir la evidencia que se debe generar al ejecutar la actividad que soporta la operación de liberación del registro presupuestal.  Evidencia: Instructivo actualizado en SIGER y socializado a las partes interesadas (internas)	Se evidencia el documento instructivo para la expedición o modificación de registros presupuestales de compromisos con código GF-I-04 el cual fue actualizado el 09/06/2021 en su versión 5, donde se observa en el numeral 10 Liberación a realizarse en periodo de transición correspondiente a recursos no ejecutados, el cual se evidencian los controles. En reunión se evidenció el control de Presentación mensual de liberaciones presupuestales. Resultado: <b>Eficaz</b>
AC4: Adelantar la revisión de la adecuada aplicación de los controles sobre las operaciones por liberación efectuadas a los registros presupuestales de contratos.  Evidencia: Presentación de informe mensual de liberaciones presupuestales de compromiso generadas.	

#### 5.4 Atención PQRSD

De acuerdo con la base de datos suministrada por el Grupo de Atención Ciudadano, durante el primer semestre del 2021 el Grupo de Financiera recibió y atendió oportunamente las PQRSD registradas en SIGOB; y ninguna registradas en SIRR, la cual se verificó y se evidenció que fue atendida en los términos establecidos.

Con el fin de determinar el cumplimiento de los criterios para la atención de PQRSD y demás lineamientos establecidos en el Manual del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRS-D, con código AC-M-01, versión 6 del 27/12/2019, se estableció una muestra total de PQRSD recibidas, como se detalla a continuación:

TIPOLOGÍA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RESPUESTA	DURACIÓN DEL TRÁMITE (DÍAS HÁBILES)	CÓDIGO DE RADICACIÓN	CANAL DE ATENCIÓN	GRUPO TERRITORIAL O DEPENDENCIA
Petición de Documentos	13/01/2021	15/01/2021	2	EXT21-000327	Virtual	Grupo de Pagaduría



AGENCIA PARA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

Petición de Información (E)	13/01/2021	11/02/2021	21	EXT21-000317	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	18/01/2021	20/01/2021	2	EXT21-000512	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	18/01/2021	20/01/2021	2	EXT21-000513	Virtual	Subdirección Financiera
Petición de Información (E)	21/01/2021	25/01/2021	2	EXT21-000706	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Documentos	22/01/2021	25/01/2021	1	EXT21-000736	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	29/01/2021	2/02/2021	2	EXT21-001139	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Documentos	29/01/2021	2/02/2021	2	EXT21-001121	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	3/02/2021	8/02/2021	3	EXT21-001355	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	8/02/2021	9/02/2021	1	EXT21-001603	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	10/02/2021	11/02/2021	1	EXT21-001779	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	11/02/2021	24/02/2021	9	EXT21-001864	Virtual	Subdirección Financiera
Petición de Información (E)	16/02/2021	3/03/2021	11	EXT21-002159	Virtual	Grupo de Pagaduría
Peticiones Autoridades-10 días	25/02/2021	2/03/2021	3	EXT21-002657	Virtual	Subdirección Financiera
Petición de Información (E)	26/02/2021	1/03/2021	1	EXT21-002836	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	3/03/2021	3/03/2021	1	EXT21-003102	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	8/03/2021	8/03/2021	1	EXT21-003476	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	11/03/2021	13/03/2021	1	EXT21-003769	Virtual	Grupo de Pagaduría
Reclamo	15/03/2021	17/03/2021	2	EXT21-003926	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	23/03/2021	24/03/2021	1	EXT21-004480	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	12/04/2021	23/04/2021	9	EXT21-005532	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	14/04/2021	16/04/2021	2	EXT21-005719	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	28/05/2021	31/05/2021	1	EXT21-008188	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	28/05/2021	31/05/2021	1	EXT21-008190	Virtual	Grupo de Pagaduría
Petición de Información (E)	18/06/2021	23/06/2021	3	EXT21-009377	Virtual	Grupo de Pagaduría
Protección Datos Personales	8/06/2021	21/06/2021	8	EXT21-008654	Virtual	Grupo de Pagaduría

En la revisión efectuada a la muestra se realizó la verificación de los siguientes criterios a tener en cuenta al momento de dar respuesta a una PQRSD:

- ¿La respuesta se dio en términos de Ley?
- ¿La respuesta fue clara y en un lenguaje sencillo?
- ¿La contestación a la PQRSD tuvo argumento?

- ¿La respuesta brindada por la entidad estuvo acorde con lo expresado por el peticionario en la PQRSD?
- La repuesta fue realizada en los tiempos establecidos.

Frente a la atención a PQRSD, el Grupo de Financiera menciona que una vez llega la solicitud, diligencian un archivo de Excel que mantienen como control para realizar su seguimiento y cumplir con los tiempos de respuestas, adicional. Teniendo en cuenta lo anterior, se identifica conformidad frente al cumplimiento en los tiempos de respuesta de las PQRSD, y el seguimiento que realizan internamente debido a que no se identifica ninguna extemporaneidad asociada en el Grupo.

### **5.5 Verificar la ejecución de traslados documentales al nivel central y el estado del archivo de gestión.**

Con base en el procedimiento de traslado documental físico (GD-P-01 - V4 del 28/05/2021), se realizó la verificación de los traslados realizados durante la vigencia 2021 al proceso de Gestión Financiera con el siguiente resultado:

De acuerdo a lo informado por el auditado no se han realizado traslados documentales durante el transcurso de la vigencia 2021.

Se realizó auditoría por medio de la herramienta Microsoft Teams el día 28 de octubre de 2021 donde se solicitó fotos de una carpeta del archivo con el siguiente resultado:

Se realizó la verificación de la de la serie: Declaraciones Tributarias, subserie: Declaraciones tributarias de impuesto de industria y comercio, título carpeta: carpeta Impuesto Retelca Caucasia 2021, en la cual se identificó que se encontraba marcada (lápiz serie, subserie, número de identificación y número), foliada, rotulada y con la hoja de control, fecha extrema inicial.

Se realizó la verificación de 1 carpeta digital:

Carpeta compartida "Contabilidad/10.AGENCIA AÑO 2020/Archivo\_Gestión/100\_3\_Conciaciones\_Almacen" las cuales se encontraban almacenadas de acuerdo al memorando MEM21-008176 Lineamientos para la Gestión Documental Electrónica emitido con fecha 07 de julio de 2021.

Se indago acerca del conocimiento del procedimiento de traslado documental físico, generando como resultado que el auditado tiene conocimiento sobre este proceso.

Dado que la auditoría se realizó a través de la herramienta Microsoft Teams, se informa que no se tuvo acceso de forma física al archivo de gestión y a los expedientes documentales físicos limitando la verificación y evaluación del cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental.

#### 5.6 Documentos Gestión Financiera

El Proceso de Gestión Financiera, se encuentra en proceso de actualización y/o creación de sus métodos de operación. A la fecha de la Auditoría 28/10/2021 cuenta con los siguientes documentos registrados en el aplicativo SIG, así:

Tipo de Documento	Cantidad
Caracterización	1
Documentos de apoyo	3
Formato	18
Instructivo	14
Manual	1
Normograma	1
Procedimiento	9
<b>Total general</b>	<b>47</b>

Del total de documentos se identificó en el sistema SIG que se encuentran pendientes por actualizar los siguientes:

Tipo Documento	Título Documento	Código	Versión	Vigencia
Formato	CONCILIACIÓN DE ALMACÉN	GF-F-06	V-3	2018-06-29
Formato	CONSOLIDADO ORDENES DE DESEMBOLSO	GF-F-17	V-1	2017-06-13
Formato	FORMATO CONCILIACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS BANCARIOS	GF-F-05	V-4	2017-06-09
Formato	PLANILLA PARA DEVOLUCIONES DE CUENTAS POR PAGAR O PAGOS	GF-F-10	V-3	2018-08-17
Formato	SOLICITUD DE PAC	GF-F-16	V-3	2019-02-22
Instructivo	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR PRESENTAR Y PAGAR LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS	GF-I-11	V-1	2019-03-15
Instructivo	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR SOLICITUD Y TRÁMITE DE CUPOS DE VIGENCIAS FUTURAS DE FUNCIONAMIENTO	GF-I-07	V-3	2019-12-09
Procedimiento	PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CONTABLE DE ALMACÉN	GF-P-07	V-3	2015-11-17
Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y MGMP	GF-P-15	V-1	2014-10-03

Información tomada del SIG con corte al 28 de octubre de 2021

Estos documentos consultados en el proceso de auditoría, se manifestó que están en proceso de actualización. Por lo anterior se deja una recomendación debido a que estos documentos deben quedar actualizados para la pre-auditoría del Sistema Integrado de Gestión.

Durante la ejecución de la auditoría se verificó la aplicación de tres instrumentos del proceso de Gestión Financiera, en donde se verificó que la información y las actividades descritas correspondieran a lo indicado en los procedimientos seleccionados. Los siguientes documentos fueron validados: a) Procedimiento para ejecución presupuestal código GF-P-16 Versión 2. b) Procedimiento de desembolso de beneficios económicos para la reincorporación Renta básica, asignación única de

normalización y pensión código GF-P-17 Versión 2. c) Procedimiento conciliación contable de almacén código GF-P-07 Versión 3, este procedimiento se encuentra en proceso de eliminación y será trasladado al instructivo de conciliaciones.

La anterior validación fue realizada en reunión mediante la herramienta Microsoft Teams, donde se hace la respectiva verificación a los Procedimientos mencionados y se observa que se realizan las tareas correspondientes de manera adecuada y conforme con los pasos que lo componen; igualmente, se denota el entendimiento de cada profesional encargada de llevar a cabo las actividades del proceso.

**Caracterización:** Se evidencia que se encuentra actualizada, en cuanto a los recursos para la operación del proceso, en los requisitos se observa que se tiene articuladas las normas ISO 9001:2015, ISO27001:2013, ISO 45001:2018 - ISO 14001:2015 - NTC PE 1000:2017 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Adicional, se realizó verificación que los instrumentos registrados en el SIG se encontraran publicados en la página web de la agencia, se verifico la caracterización del proceso, manuales, procedimientos e instructivos, en donde se identificó que los siguientes documentos se encuentra publicados, pero ya no hacen parte de la documentación del proceso en el SIG. Razón por la se emite una recomendación.

GF-P-12 Pagos por medio de fiducia V3  
GF-P-20 Proc Desembolsos Excep V1  
GF-P-11 Proc Imputación Reintegros V3  
GF-P-09 Procedimientos para realizar declaraciones tributarias V2  
GF-P-13 Procedimiento para generar y legalizar orden de pago no presupuestal V2  
GF-P-13 Procedimiento pago SIIF V3

## **5.7 Revisión Control Interno Contable**

Se realizó la verificación del Control Interno Contable con corte al 31 de agosto de 2021, ver trabajo realizado en anexo 1.

## **5.8 Arqueo de Caja Menor**

Se realizó la verificación del saldo de caja menor mediante arqueo realizado el 08 de noviembre de 2021 de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1068 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en su Capítulo 7 “Otras Disposiciones”, título 5 “Constitución y Funcionamiento de las Cajas Menores”, el cual indica “con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación”.

En la revisión se verificó lo siguiente:

1. Resolución No. 338 de 2020 con fecha de expedición 08 de marzo de 2021 donde se realiza la asignación de la caja menor a la funcionaria.
2. Resolución No. 247 con fecha de expedición 24 de febrero de 2021 donde se constituye la caja menor de acuerdo al Artículo 1: “Créese la Caja Menor de la ARN, amparada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 123521 de 2021, el cual garantiza la disponibilidad de los recursos para el efecto.” Cuantía de la caja menor Artículo 3: Fijese la suma de VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 26.187.398) como cuantía de la Caja Menor para la ARN, vigencia 2021.
3. De acuerdo a lo anteriormente descrito se procedió a realizar el arqueo de caja con el siguiente resultado:

<b>VALOR TOTAL AUTORIZADO CAJA MENOR (1)</b>	<b>\$ 26.187.398,00</b>
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORES</b>
VALOR EN BANCOS	\$ 25.611.405,00
EFFECTIVO	\$ 259.100,00
VALES PROVISIONALES	\$ -
VALOR GASTOS (MES) SIIF NACIÓN	\$ -
REEMBOLSO PENDIENTE	\$ 316.894,00
<b>TOTAL ARQUEO (2)</b>	<b>\$ 26.187.399,00</b>
<b>DIFERENCIA (3) (1-2=3)</b>	<b>\$ (1,00)</b>

- Como resultado no se presentó diferencia significativa en el arqueo realizado.
4. Se revisó el consecutivo de la chequera asignada del banco popular y no se identificaron cheques en blanco faltantes. Nota: Durante la auditoría no se pudo verificar si se tienen más chequeras asignadas a la cuenta de la caja menor.
  5. Durante la auditoría se observaron los siguientes dos riesgos:
    - 1) Falta de disponibilidad del dinero de caja menor cuando la persona encargada asiste a comisiones y/o está en vacaciones, debido a que no se asigna a una persona durante su ausencia.
    - 2) Riesgo de pérdida de dinero y chequera por desplazamiento de casa a oficina y viceversa, que debe realizar con estos elementos.

De acuerdo a lo anterior, se deja como una recomendación en el informe de Gestión Administrativa.

## **5.9 Sistemas de Gestión adoptados por la ARN**

Se procedió a la verificación de las responsabilidades que tiene el Proceso de Gestión Financiera en la implementación los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, como son, el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión Ambiental. Esta verificación se realizó, por una parte, a través de la indagación y con el personal asignado para el apoyo en la implementación por cada uno de los Sistemas; y, por otra parte, a través del diligenciamiento y análisis de un formulario por parte de los funcionarios y contratistas que hacen parte del Proceso de Gestión Financiera.

El formulario se realizó a través de la herramienta TEAMS y está constituido por 35 preguntas de conocimiento y percepción sobre los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad. A la fecha de la auditoría el Proceso de Gestión Financiera cuenta con 34 funcionarios y contratista de los cuales 26 (76%) diligenciaron el formulario. Con base en los resultados obtenidos se describen las principales fortalezas y oportunidades de mejora que debe tener en cuenta la dependencia.

A continuación, se describen los aspectos identificados por cada uno de los sistemas:

### **5.9.1 Sistema de Gestión de Calidad**

En el desarrollo de la Auditoría se verificó el cumplimiento de las disposiciones en términos de calidad en el proceso de Direccionamiento Estratégico de acuerdo a lo establecido en los requisitos de la norma ISO 9001: 2015, específicamente los numerales: 4.1 Comprensión de la organización y su contexto; 7.1 Recursos; 7.4 Comunicación; 8.5 Producción y prestación del servicio; 8.7 Control de las salidas no conformes; 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación; 9.1.2 Satisfacción del cliente, 10.3 Mejora Continua, observando lo siguiente:

- Se evidenció que se tiene claridad sobre los sistemas de gestión en los cuales se encuentra certificada la ARN y en cuáles se va a certificar.
- El Proceso de Gestión Financiera manifiesta contar con los recursos de infraestructura, tecnológicos, financieros, físicos de los cuales son suficientes para desarrollar sus actividades y cumplir con los objetivos de la Entidad.
- El proceso de Gestión Financiera demuestra conocimiento sobre la manera y las herramientas que se utilizan en la formulación y ejecución del presupuesto asignado a la ARN.
- Se demuestra la existencia de un canal de comunicación en donde se dan a conocer la información de interés a su equipo de trabajo.
- El Sub Director Técnico de la subdirección financiera demuestra conocimiento y apropiación sobre las funciones que desempeña, resaltado Gestionar los temas de PAC, liderar las políticas y los controles en los registros contables, ser ordenador de pago, declaraciones tributarias, rendición de cuentas e informes.
- Proceso de Gestión Financiera como proceso de apoyo en su prestación del servicio contribuye al cumplimiento del objeto misional, realizando oportunamente los registros y pagos.
- Sobre la planeación Institucional el Sub Director Técnico demuestra conocimiento y apropiación acerca de la forma como se realiza institucionalmente.

- Respecto a las acciones de mejora continua de Proceso de Gestión Financiera manifiesta que se realizan revisiones al proceso las cuales quedan consignadas en actas trimestralmente, adicional si en las actividades se identifica algún incumplimiento al proceso se realizan planes de mejora en el sistema SIG.

En relación con los resultados obtenidos en el formulario se destacan los siguientes aspectos:

- a) Gestión Financiera tiene claridad y conocimiento que la ARN presta un servicio, el cual está orientado al acompañamiento y asesoría a las personas en proceso de reintegración y reincorporación.
- b) Frente a las responsabilidades que tiene los empleados públicos y contratistas frente a los Sistemas de Gestión adoptados por la ARN se evidenció que no se tiene claridad y conocimiento sobre los roles y grado de responsabilidad definidos.
- c) El 100% el proceso de Gestión Financiera tiene conocimiento sobre la documentación que aplica a las actividades que realiza y dónde está publicada.
- d) El 81% de los encuestados tiene claro que participan en la identificación y gestión de los riesgos institucionales y también indican que saben cuáles son los riesgos de corrupción de la Agencia. El 19% indicó que no participan en la identificación y gestión de los riesgos. El 96% indicó que conocen cuales son los riesgos de corrupción de la agencia.
- e) El 88% de los encuestados tiene claro que como funcionarios públicos y contratistas que hacen parte de la primera y segunda línea de defensa. Y el 23% indicó que no ha recibido la capacitación ofrecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- f) En relación con los conocimientos sobre el Sistema de Gestión de Calidad se observó que del total de encuestados el 92% conoce su política; el 96,2% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 96,2% considera que se promueve la toma de conciencia; el 96,2% ha recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión; el 92,3% conoce que el Grupo tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión.
- g) Por último, sobre la percepción del grado de conocimiento de cada encuestado frente al Sistema de calidad se observó que el 12% considera que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 73% considera que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 15% considera que su grado de conocimiento esta entre 9 y 10.

### **5.9.2 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Para la verificación de este sistema se realizó mediante una reunión de los días 27 de octubre de 2021 en horas de la tarde vía Teams y se aplicó un cuestionario para verificar el conocimiento y aplicación del SGSST con la Unidad Auditable, la entrevista realizada con los encargados de la aplicación en el Proceso de Gestión Financiera. Al respecto, se obtuvieron los siguientes resultados:

En entrevista el Sub Director Técnico de la subdirección financiera se observó el conocimiento frente a las acciones para abordar riesgos y oportunidad dando, de esta manera, cumplimiento a lo establecido en el numeral "6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades" de la mencionada Norma y, adicionalmente, para la Vigencia 2021, manifestó que no se tienen reportes sobre accidentes o incidentes de trabajo y en caso de presentarse tiene claro cómo se debe reportar y cómo actuar.

Respecto a los roles y responsabilidad en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, el Grupo de Gestión Financiera indica que se tienen asignados, de igual forma indica que el sistema rinde cuentas de forma anual a la dirección; lo anterior cumple con los establecidos en los Numerales 5.2. "Política de la SST".

En relación con los resultados obtenidos en la encuesta de percepción de los sistemas de gestión se destacan los siguientes aspectos:

- a) En relación con los conocimientos sobre el Sistema de Gestión de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se observó que del total de encuestados el 95% conoce la política; el 92,3% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 100% considera que se promueve la toma de conciencia; el 96,2% ha recibido capacitaciones sobre este SGSST; el 92,3% conoce que la Dependencia tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión; el 100% conoce que es un incidente; el 100% conoce que es un accidente; el 88,5% conoce como se reporta un incidente de SGSST y el 92,3% conoce como se reporta un accidente de SGSST. El 96,2% indicó que sabe cómo proceder en una situación de emergencia de SGSST; el 96% indica que la entidad ha realizado evaluación de su sitio de trabajo. El 61,4% indicó que participado en ejercicios de simulacros de emergencias del SGSST.
- b) Por último, sobre la percepción del grado de conocimiento de cada encuestado frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se observó que el 15% considera que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 54% considera que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 31% considera que su grado de conocimiento esta entre 9 y 10.

### **5.9.3 Sistema de Seguridad de la Información**

En el desarrollo de la Auditoría se verificó el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad de la información en el Proceso de Gestión Financiera, 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, documentación asociada, y requisitos de la norma ISO 27001, específicamente los numerales 5.1.1 Liderazgo y compromiso; 6.1.1. Planificar y determina riesgos y oportunidades; Anexo A: Control A: 8.1, 9.2, 9.3, 11.1.2, 18.1.4; observando lo siguiente:

- c) El Sub Director Técnico de la subdirección financiera demostró conocimiento sobre las responsabilidades y compromisos frente al Sistema, establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con Código TI-M-01.
- d) Sobre el proceso acerca de cómo se reporta el retiro de accesos a las personas que se retiran de la entidad, Gestión Financiera conoce el proceso de acuerdo a lo indicado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el numeral 3.5.3.
- e) Gestión Financiera demuestra tener conocimiento sobre el protocolo para el manejo de los permisos a las carpetas compartidas y los formatos establecidos los cuales son enviados al grupo de soporte de la Entidad.
- f) El Proceso garantiza la Integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad de la Información que aplica y genera a través del cumplimiento de la Política de Seguridad de la

Información, así como de las disposiciones establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad, sobre el manejo de los datos personales, la organización y custodia de la información física y digital que generan.

En relación con los resultados obtenidos en la encuesta de percepción de los sistemas de gestión se destacan los siguientes aspectos:

- a) En relación con los conocimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se observó que del total de encuestados el 88% conoce la política; el 96,2% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 100% considera que se promueve la toma de conciencia; el 96,2% ha recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; el 84,6% conoce que en la dependencia tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión; el 81% de los encuestados informa que le han socializado la Declaración de Aplicabilidad; el 96,2% conoce que es un incidente de seguridad; el 92,3% evento de seguridad; el 84,6% conoce como se reporta un incidente de seguridad y el 80,8 % conoce como se reporta un evento de seguridad. El 88% indicó que no tenía accesos a medios extraíbles USB- Discos extraíbles entre otros.
- b) Por último, sobre la percepción del grado de conocimiento de cada encuestado frente al Sistema de Seguridad de la Información se observó que el 12% considera que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 69% considera que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 19% considera que su grado de conocimiento esta entre 9 y 10.

#### **5.9.4 Sistema de Gestión Ambiental**

Para la verificación de este sistema se realizó mediante la solicitud de respuesta a cuestionario y evidencias suministradas por el proceso, generando como resultado:

Gestión Financiera cuenta con un (1) delegado ambiental quien demuestra su liderazgo mediante correo enviado a todo el equipo del proceso sobre los componentes del PGA, manual, resolución socialización del plan de trabajo ambiental. Presentaciones internas de contribución al planeta, trimestralmente se realiza la hoja de seguimiento guardián ambiental. anterior da cumplimiento al numeral 5.1 “Liderazgo y compromiso” de la Norma.

Respecto a reuniones del Sistema de Gestión Ambiental durante el año 2021 ha sido convocado a tres reuniones en lo transcurrido del año.

En relación con los resultados obtenidos en la encuesta de percepción de los sistemas de gestión se destacan los siguientes aspectos:

- a) En relación con los conocimientos sobre el Sistema de Gestión Ambiental se observó que del total de encuestados el 96% conoce la política; el 96,2% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 96,2% considera que se promueve la toma de conciencia; el 96,2% ha recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión de Ambiental; el 92,3% conoce que la Dependencia tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de

Gestión; el 96,2% conoce que es una contingencia ambiental; el 80,8% conoce como se reporta una contingencia ambiental; el 88,5% sabe cómo proceder en una situación de emergencia de ambiental; el 50% ha participado en ejercicios de simulacros de emergencias de ambiental; el 96% conoce que la Entidad ha establecido un proceso para la eliminación de peligros, sustitución a materiales ecológicos y/o procesos o equipos menos peligrosos.

- b) Por último, sobre la percepción del grado de conocimiento de cada encuestado frente al Sistema de Gestión Ambiental se observó que el 15% considera que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 65% considera que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 19% considera que su grado de conocimiento esta entre 9 y 10.

## **6. Resultado**

La Auditoría al Proceso de Gestión Financiera, se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría y cumplió con el objetivo y alcance previsto gracias a la disposición de los profesionales que conforman el Proceso. Adicionalmente, este ejercicio de auditoría se realizó bajo un enfoque basado en riesgos y oportunidades.

Finalmente, y resultado de la auditoría adelantada se observó que la gestión adelantada por el proceso se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; adicionalmente, aplica los procedimientos que se han establecido en lo referente a sus políticas de operación y, también, aplica controles y seguimiento a las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento al objetivo misional de la Agencia

### **6.1 Conformidades**

Dentro del ejercicio de auditoría practicada al Proceso de Gestión Financiera – Control Interno Contable, se identificaron las siguientes conformidades:

- El liderazgo y conocimiento por parte del Jefe de la Subdirección Financiera respecto a sus responsabilidades y la importancia de su proceso de apoyo.
- El compromiso del proceso para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos.
- El Proceso Contable opera bajo el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y se complementa con los aplicativos que administra la Entidad (Hominis, SIRR, Aladino, Ekogui) como apoyo y soporte a la gestión financiera.
- Las cifras contenidas en los Estados Financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad. Las notas a los Estados Financieros revelan la información de los hechos económicos de la entidad.
- Se observó el registro oportuno en el SIG de avance de los indicadores PAI, proceso y de los seguimientos de las acciones de los mapas riesgos de acuerdo a la periodicidad establecida.
- Cumplimiento en los tiempos de respuesta de las PQRSD asignadas al proceso de Gestión Financiera.

- Se tiene conocimiento acerca del proceso de traslados documentales.
- El proceso de Gestión Financiera tiene conocimiento de las responsabilidades que se tienen frente al Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad. Así mismo, conocen como están asignados los roles y responsabilidades de los sistemas.

## 6.2 No Conformidades

En la revisión del presupuesto asignado al proceso de Gestión Financiera se evidencio que son responsables de los siguientes rubros: Administradora de Riesgos Laborales – ARL y Beneficios económicos para la Reintegración y la Reincorporación. Los cuales, al indagar las actividades relacionadas a estos generan un conflicto en la segregación de funciones de la Subdirección Financiera, debido a que se encargan de realizar las liquidaciones y posteriormente de realizar el pago dentro de la misma Dependencia. Incumpliendo la ISO 9001: 2015 numeral 7.2 literal a) Determinar las competencias necesarias para realizar bajo su control un trabajo que afecta al desempeño y la eficacia de sistema de gestión. Adicional en las funciones de la resolución 0767 de 2018 no se identifica que estén asignadas estas funciones a los grupos de la Subdirección Financiera

## 6.3 Aspectos por fortalecer

A continuación, se relacionan los aspectos por fortalecer que se han evidenciado en el cuerpo del informe:

- Fortalecer en el seguimiento realizado a cada una de las acciones de los riesgos en cuanto a la inclusión de la ruta donde se almacena la información que soporta el cumplimiento de las acciones, esto de acuerdo a lo indicado en el Manual de seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional DE-M-03 Versión 9, en el numeral 5.5 Gestión de evidencias literal c.
- Terminar de actualizar los instrumentos del proceso, debido a que en el SIG se identificaron los siguientes instructivos y procedimientos los cuales tienen fecha de 2020 hacia atrás.

Tipo Documento	Título Documento	Código	Versión	Vigencia
Formato	CONCILIACIÓN DE ALMACÉN	GF-F-06	V-3	2018-06-29
Formato	CONSOLIDADO ORDENES DE DESEMBOLSO	GF-F-17	V-1	2017-06-13
Formato	FORMATO CONCILIACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS BANCARIOS	GF-F-05	V-4	2017-06-09
Formato	PLANILLA PARA DEVOLUCIONES DE CUENTAS POR PAGAR O PAGOS	GF-F-10	V-3	2018-08-17
Formato	SOLICITUD DE PAC	GF-F-16	V-3	2019-02-22
Instructivo	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR PRESENTAR Y PAGAR LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS	GF-I-11	V-1	2019-03-15
Instructivo	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR SOLICITUD Y TRÁMITE DE CUPOS DE VIGENCIAS FUTURAS DE FUNCIONAMIENTO	GF-I-07	V-3	2019-12-09
Procedimiento	PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CONTABLE DE ALMACÉN	GF-P-07	V-3	2015-11-17
Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y MGMP	GF-P-15	V-1	2014-10-03

#### **6.4 Recomendaciones**

- Se sugiere incorporar dentro de sus actividades que el resultado del análisis de los indicadores financieros, sea comunicado a la alta dirección para la toma de decisiones oportunas a nivel de operación institucional.
- Tomar la capacitación de MIPG de acuerdo con la última actualización del DAFP con el fin que se genere un conocimiento claro de la línea de defensa a la cual pertenecen en el desarrollo de sus actividades.
- Incorporar a todo el personal en la identificación y participación de los riesgos institucionales.
- Se recomienda gestionar con la Oficina Asesora de Planeación el retiro en la página de la Agencia los siguientes procedimientos:

GF-P-12 Pagos por medio de fiducia V3

GF-P-20 Proc Desembolsos Excep V1

GF-P-11 Proc Imputación Reintegros V3

GF-P-09 Procedimientos para realizar declaraciones tributarias V2

GF-P-13 Procedimiento para generar y legalizar orden de pago no presupuestal V2

GF-P-13 Procedimiento pago SIIF V3

### Anexo 1.

#### Formulario para la Evaluación del Control Interno Contable – Valoración Cuantitativa.

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO		
1.1.1	¿LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	La entidad definió las políticas contables en el documento: "Manual Política Contable" (Código GF-M-01, Versión 5 y de fecha 14/05/2020), cuyo objetivo principal es establecer los lineamientos para el análisis de los hechos económicos, con el fin de prepararlos, medirlos, revelarlos y presentarlos contablemente bajo los criterios establecidos en la Resolución 533 de 2015 (Régimen de Contabilidad Pública) y sus modificaciones.
1.1.2	.....1.1. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	El Manual de Políticas Contables se encuentra publicado en el portal electrónico de la Agencia y en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para consulta de todos los funcionarios y contratistas de la Agencia; adicionalmente, se socializa en las inducciones a los nuevos funcionarios y contratistas y en los puestos de trabajo del personal adscrito a la Subdirección Financiera. Dentro de la Agencia la socialización se da por medio del Boletín.
1.1.3	.....1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	En el desarrollo de la Auditoría al Proceso de Gestión Financiera se evaluó el Control Interno Contable con el fin de verificar la existencia y efectividad de los procedimientos de control de las actividades propias del proceso evidenciándose el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los muestreos realizados.
1.1.4	.....1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	SI	En el Manual de Políticas Contables de la Agencia se establece que la gestión, producción y generación de la información contable se desarrolla de acuerdo con el Marco Normativo vigente para las entidades de gobierno respondiendo, de esta manera, a la naturaleza y actividad de la Entidad.
1.1.5	.....1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Uno de los objetivos específicos del Manual de Políticas Contables de la Agencia, es el de establecer compromisos dentro de la Agencia que orienten el Proceso de Gestión Contable de la Agencia en términos de suministrar información contable que sea relevante, comprensible y represente fielmente los hechos económicos.
1.1.6	.....2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	SI	El Proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Agencia contempla el Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas y de Mejora, (Código EM-P-01, Versión 5, y de fecha 15/07/2021), el cual tiene como objetivo "Establecer actividades, responsabilidades y controles para formular, registrar, ejecutar, hacer seguimiento, cierre y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas y de mejora."
1.1.7	.....2.1. SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	SI	El Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas y de Mejora, así como los diferentes planes de mejoramiento que se han suscrito, se encuentra publicado en el SIG para que sean de fácil acceso por parte de los funcionarios y contratistas de la ARN; además, este Sistema cuenta con el "Módulo de Mejoramiento", espacio donde los usuarios responsables de las acciones registran el seguimiento de las mismas. También se socializa en las charlas de autocontrol que realiza el Grupo de Control Interno de Gestión.

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

### VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

1.1.8	.....2.2. SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	SI	<p>A través del aplicativo SIG (Módulo Mejoramiento), se realiza seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.</p> <p>El Grupo de Control Interno de Gestión de la Agencia remite mensualmente, vía correo electrónico, un listado con las acciones vencidas o por vencer (alertas), a los responsables de las mismas y con copia a los líderes de los procesos o jefes de dependencia.</p> <p>Trimestralmente, además, se realiza un informe de seguimiento a los planes de mejora el cual contiene los siguientes campos: a) N° de acciones preventivas, correctivas o de mejora registradas en el sistema por GT/PA, por dependencia y por proceso; y, b) N° de acciones abiertas y cerradas oportunamente en el período del análisis por GT/PA, por dependencia y por proceso.</p> <p>Este informe se publica en el portal electrónico de la Agencia, para el año 2021 se observan los informes de seguimiento correspondientes a los primeros tres trimestres de la vigencia.</p>
1.1.9	.....3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	<p>En el Manual de Políticas Contables y en el Procedimiento para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros (Código GF-P-05, Versión 6 y de fecha: 24/05/2021), se tienen establecidas las instrucciones en las que se solicitan todos los hechos económicos; de cualquier dependencia de la Agencia, para que sean informados y soportados con evidencias, de manera oportuna, al Área Contable, así: Manual de Políticas Contables: Para la contabilización de los hechos económicos diferentes de los registrados mediante comprobantes automáticos, el Grupo de Contabilidad solicitará el primer día hábil de cada mes información del mes anterior a las diferentes dependencias, así:</p> <p>Grupo de Pagaduría: Extractos Bancarios y análisis de movimientos. Informe del Encargo Fiduciario (Relación de desembolsos, rechazos y rendimientos financieros).</p> <p>Grupo de Presupuesto: Reporte de Saldos por Imputar de Ingresos Presupuestales.</p> <p>Grupo de Gestión Administrativa: Finiquitos por siniestros de bienes.</p> <p>Grupo de Almacén e Inventarios: Reporte saldo de Inventario de Bienes y Depreciación, documentos soportes de: a) entrada (bienes recibidos en transacciones con y/o sin contraprestación) de bienes, b) salidas de bienes (bajas), c) de adiciones y mejoras, e) reclasificaciones a otro(s) grupo(s) de activo(s), f) revisión de vidas útiles y valor residual, g) cálculo de deterioro y h) reporte saldo de Softwares y Licencias, y amortizaciones.</p> <p>Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones: Reporte causaciones, reintegros y gasto asumido, reporte saldo de incapacidades por edades y reporte de saldo de Beneficios a Empleados por Pagar (Prestaciones Sociales).</p> <p>Secretaría General: Reporte de sanciones (disciplinarias y/o contractuales) que conlleven a obligaciones pecuniaras al sancionado (funcionarios y contratistas) y acto(s) administrativo(s) que lo(s) soporte(n). Grupo de Infraestructura y Soporte: Reporte saldo de Softwares y Licencias, y amortizaciones. Documentos soportes de: a) entrada (bienes recibidos en transacciones con y/o sin contraprestación) de bienes, b) salidas (bajas), c) de adiciones y mejoras, e) reclasificaciones a otro(s) grupo(s) de activo(s), f) revisión de vidas útiles y valor residual y g) cálculo de deterioro.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica: Reporte de Litigios y demandas (proceso a favor y en contra) y evaluación de cada caso informando la probabilidad de pérdida.</p> <p>Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos: Reporte de Ejecución de la póliza de seguros de participantes.</p> <p>Demás dependencias susceptibles de generar información financiera: Reporte de hechos económicos generados en la ejecución de sus actividades.</p>
1.1.10	.....3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	<p>El Manual de Políticas Contables; la Caracterización del Proceso Gestión Financiera; y, el Procedimiento para la Elaboración de los Estados Financieros se encuentran publicados en el portal electrónico de la Agencia y en el aplicativo SIG. También se socializan estos instrumentos en los programas de inducción y reinducción y en los puestos de trabajo.</p>
1.1.11	.....3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	SI	<p>Tanto el procedimiento para la Elaboración de los Estados Financieros, como el Manual de Políticas Contables, establecen la información necesaria que deben remitir las áreas responsables para la elaboración de los Estados Financieros correspondientes. La actividad N° 2 del Procedimiento para la Elaboración de los Estados Financieros establece que el Técnico Administrativo del Grupo de Contabilidad debe solicitar a las áreas responsables, mediante correo electrónico, a más tardar el primer día hábil de cada mes la información necesaria para la elaboración de los estados financieros correspondientes al mes inmediatamente anterior. En esta misma actividad se relacionan los documentos necesarios.</p>
1.1.12	.....3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	SI	<p>El Proceso de Gestión Financiera cuenta con Caracterización; 9 Procedimientos, 14 instructivos, 1 manual, 18 formatos y 1 caracterización del proceso que facilitan la aplicación de la política.</p>

1.1.13	.....4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	SI	En el Manual de Políticas Contables de la ARN, se contemplan las políticas contables para determinar el tratamiento contable de las cuentas de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo (Numeral 12.2), bajo los criterios de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones en cuanto al reconocimiento, la medición inicial, la medición posterior y su revelación, estableciéndose la identificación de los bienes físicos en forma individualizada. Por otro lado, en el Manual para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad de la Entidad (Código GA-M-02, Versión 6 y de fecha: 29/06/2018), se establece que el control de los bienes que tengan a cargo los colaboradores para su uso, administración y custodia deben estar registrados en el inventario individualizado generado por el Sistema de Administración de Recursos Físicos.
1.1.14	.....4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	En el portal electrónico de la ARN y en el aplicativo SIG se encuentran publicados los documentos del Proceso de Gestión Financiera para consulta de todos los funcionarios y contratistas de la Agencia..
1.1.15	.....4.2. SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	SI	En el numeral 8.3. (Inventario de los Bienes en Servicio) del Manual para el Manejo y Control Administrativo de los bienes de propiedad de la Entidad (Código: GA-M-02, Versión: 6 y de fecha 29/06/2018), se establece que el Grupo de Almacén e Inventarios lleva el control de los bienes que tengan a cargo los colaboradores para su uso, administración y custodia los cuales, a su vez, deben estar registrados en el inventario individualizado generado por el Sistema de Administración de Recursos Físicos. Por otro lado, durante la auditoría con corte al 31 de agosto de 2021 se evidencio que los inventarios se encuentran registrados de forma individualizada.
1.1.16	.....5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	SI	Se cuenta con una directriz que establece las conciliaciones de las partidas más relevantes. En el Manual de Políticas Contables se tienen establecidas la realización de conciliaciones mensuales: De recursos, cartera, propiedades, planta y equipos, activos intangibles, beneficios a empleados, provisiones – procesos Judiciales, pasivos contingentes – procesos judiciales, operaciones recíprocas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  Por otro lado, existen procedimientos e instructivos relacionados con esta directriz, así: * Procedimiento Conciliación Contable de Almacén (Código: GF-P-07, Versión 3 de fecha: 17/11/2015). El cual se encuentra en proceso de actualización de acuerdo a lo indicado por el auditado, este procedimiento quedaría incluido en el instructivo de conciliaciones contables. * Instructivo para realizar conciliaciones contables (Código GF-I-09, Versión:2 de fecha 09/06/2020).
1.1.17	.....5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	En el Portal Electrónico de la ARN y en el aplicativo SIG se encuentran publicados los documentos del Proceso de Gestión Financiera para consulta de todos los funcionarios de la Agencia. También se socializan estos instrumentos por medio de los boletines ARN.
1.1.18	.....5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	En virtud de la Auditoría al Proceso Gestión Financiera realizada con corte al 31 de agosto de 2021, se revisó una muestra de la documentación de las conciliaciones mensuales y cruces de saldos entre: a) Grupo de Pagaduría (Conciliaciones Bancarias y Fiducia); b) Oficina Asesora Jurídica (Conciliación Provisión Litigios y Demandas Administrativas; y Conciliación de pasivos contingentes); c) Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones (Beneficios a empleados, incapacidades); y, d) Grupo de Almacén e Inventarios (Conciliación de almacén)
1.1.19	.....6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	SI	Dentro de la estructura Organizacional de la Agencia el Grupo de Contabilidad forma parte de la Subdirección Financiera y esta Subdirección depende de la Secretaría General. La Agencia tiene definida las funciones de sus colaboradores en los manuales de funciones y para los contratistas en las obligaciones contractuales. El Manual de Políticas Contables de la Agencia, por su parte, establece los responsables y las obligaciones en cuanto a la comunicación, análisis y suministro de información correspondientes como base para la medición y reconocimiento de los hechos económicos que sucedan dentro de la Entidad. Por otro lado, el Procedimiento para Preparación y Presentación de Estados Financieros establecen los responsables de cada una de las actividades contempladas.
1.1.20	.....6.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El Manual de Políticas Contables de la Entidad y el de Funciones se encuentran publicados en la Intranet y la página de la Agencia y esta es de fácil acceso para todos los funcionarios y contratistas adscritos a la Entidad.

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

1.1.21	.....6.2. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	Se realiza una verificación de acuerdo a la información reportada en el SIG en relación con el seguimiento a las acciones establecidas en el Plan de Acción del Proceso de Gestión Financiera, así como el Mapa de Riesgos y los reportes que se publican en el portal electrónico de la Agencia; también se efectúa la evaluación por dependencias y la evaluación del desempeño de los servidores donde se verifica el cumplimiento de las funciones acorde con los compromisos establecidos.
1.1.22	.....7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	El Procedimiento para la Preparación y Presentación de Estados Financieros (Código: GF-P-05, Versión 6 de fecha: 24/05/2021), en su Actividad N° 10, tiene establecida la presentación de los Estados Financieros y sus Notas para su aprobación, a más tardar, un (1) día antes del cierre del mes en Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
1.1.23	.....7.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El Manual de Políticas Contables y el procedimiento para Preparación y Presentación de Estados Financieros se encuentran publicados en el Portal Electrónico y en el aplicativo SIG el cual es de acceso para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.
1.1.24	.....7.2. SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	En la auditoría al Proceso de Gestión Financiera, se revisó el Portal Electrónico de la Agencia y se evidenció la presentación oportuna de los Estados Financieros con corte a 31 de agosto de la vigencia 2021. El grupo de Control Interno participa en la reunión de revisión de los Estados Financieros.
1.1.25	.....8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	En el Manual de Políticas Contables se establece el tratamiento al cierre contable mensual y anual de los saldos de efectivo y equivalentes de efectivo, elaboración de conciliaciones.
1.1.26	.....8.1. SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	La solicitud y verificación de la información contable se realiza mensualmente y las personas involucrada aplican las actividades y políticas establecidas en el Manual Contable y demás documentos del Proceso de Gestión Financiera.
1.1.27	.....8.2. SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	SI	En la auditoría al Proceso de Gestión Financiera, realizada con corte al 31 de agosto de 2021 mediante muestreo se evidenció el cumplimiento de los cierres contables mensuales y las conciliaciones.
1.1.28	.....9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	SI	Se cuenta con una directriz que establece las conciliaciones de las partidas más relevantes. En el Manual de Políticas Contables se tienen establecidas la realización de conciliaciones mensuales: De recursos, cartera, propiedades, planta y equipos, activos intangibles, beneficios a empleados, provisiones – procesos Judiciales, pasivos contingentes – procesos judiciales, operaciones recíprocas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  Por otro lado, existen procedimientos e instructivos relacionados con esta directriz, así: * Procedimiento Conciliación Contable de Almacén (Código: GF-P-07, Versión 3 de fecha: 17/11/2015). El cual se encuentra en proceso de actualización de acuerdo a lo indicado por el auditado, este procedimiento quedaría incluido en el instructivo de conciliaciones contables. * Instructivo para realizar conciliaciones contables (Código GF-I-09, Versión:2 de fecha 09/06/2020).
1.1.29	.....9.1. SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Tanto el Manual de Políticas Contables como los procedimientos e instructivos se encuentran publicados en el portal electrónico de la Agencia y en el aplicativo SIG, el cual es de fácil acceso para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad..

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

1.1.30	.....9.2. SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	SI	<p>En la auditoría al proceso de Gestión Financiera, realizada durante la Vigencia 2021, con corte al 31 de agosto de 2021 se evidenció que se realizan las conciliaciones así:</p> <p>* Conciliaciones Bancarias (Agosto de 2021), de acuerdo con lo establecido en el * Instructivo para realizar conciliaciones contables (Código GF-I-09, Versión:2 de fecha 09/06/2020).</p> <p>* Conciliación de Almacén de agosto de 2021 identificándose la comparación de los saldos de los activos versus los saldos contables.</p> <p>* Conciliaciones con la Oficina Asesora Jurídica (provisión, litigios y demandas administrativas) y conciliación (pasivos contingentes), de agosto de 2021 evidenciándose, de esta manera, el reconocimiento de las provisiones y los pasivos contingentes de acuerdo con lo establecido en el Manual.</p> <p>* Conciliaciones con el Grupo de Talento Humano de Agosto de 2021; incapacidades y pasivos por beneficios, etc.</p>
1.1.31	.....10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	SI	<p>Teniendo en cuenta que los sistemas organizacionales deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera, la Agencia, en el artículo 5 de la Resolución 0118 de 2018 "Por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para la Reincorporación y Normalización - ARN y se determina su conformación y funciones", establece las funciones del Comité, dentro de las cuales los literales h) e i), se relacionan con el proceso contable, así: " h) Determinar las acciones a implementar a efectos de depurar la información contable, cuando esta sea necesaria, procurando la sostenibilidad contable. i) Aprobar los procedimientos y el registro de los ajustes contables correspondientes, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública". Mediante la Resolución anterior se conformaron mesas de trabajo dentro de las cuales se encuentra la Mesa de Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.</p>
1.1.32	.....10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	<p>Las Resoluciones que emite la Agencia se encuentran publicadas en la Intranet, para consulta de todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.</p>
1.1.33	.....10.2. EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS?	SI	<p>Se realizan seguimiento a los estados financieros mediante reunión con Secretario General, Subdirector Financiero, Coordinador de Grupo de Contabilidad, Contador. Se evidencia acta No. 110 del 22 de septiembre de 2021 donde se revisó y aprobó los saldos contables de agosto de 2021.</p>
1.1.34	.....10.3. EL ANÁLISIS, LA DEPURACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	SI	<p>Mensualmente se realiza la verificación de los saldos contables, como soporte queda el acta de la reunión. Se evidencia acta No. 110 del 22 de septiembre de 2021 donde se revisó y aprobó los saldos contables de agosto de 2021.</p>
1.2.1.1.1	.....11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	SI	<p>El Proceso Gestión Financiera documentó su Caracterización (Código: GF-C-01, Versión 4 y de fecha 20/10/2020), cuyo objetivo es "Registrar y controlar con efectividad, los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente". En el Procedimiento para la Preparación y Presentación de Estados Financieros (Código: GF-P-05, Versión 6 de fecha: 24/05/2021), se determina la forma como circula la información y se identifican a los responsables de su ejecución. En el Manual de Políticas Contables de la Agencia también se encuentra definido como circula la información y los responsables de la misma.</p>
1.2.1.1.2	.....11.1. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	<p>Tanto en el Manual de Políticas Contables de la Agencia como en la Caracterización del Proceso de Gestión Financiera y en el Procedimiento para la Preparación y Presentación de Estados Financieros se contemplan los productos de los procesos proveedores de la información contable. De igual forma, se establece la información necesaria que deben remitir las áreas responsables, para la elaboración de los estados financieros correspondientes.</p>
1.2.1.1.3	.....11.2. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	<p>En la Caracterización del Proceso de Gestión Financiera se identifican los receptores de información o clientes del proceso financiero de la ARN y en los demás documentos del Proceso.</p>

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

1.2.1.1.4	.....12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	SI	De acuerdo con el Manual de Políticas Contable de la Agencia se tienen establecidas las diferentes políticas en cuanto a la individualización de los derechos y obligaciones; éstas se cumplen cuando se consolida y se presentan los estados financieros con sus notas en los libros contables.
1.2.1.1.5	.....12.1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	SI	De acuerdo con las políticas establecidas en el Manual de Políticas de la Agencia se establece la medición de los derechos y obligaciones así: * El pasivo por beneficio a los empleados a corto plazo se mide por el valor de la obligación derivada de los beneficios definidos al final del periodo contable después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera. * Cuentas por cobrar: estas se miden por el valor de la transacción. * Cuentas por pagar: las cuentas por pagar se miden por el valor de la transacción contable, después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera. * Provisiones: se miden por el valor que refleje la estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero en la fecha de presentación.
1.2.1.1.6	.....12.2. LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	SI	Teniendo en cuenta que los derechos y obligaciones se tienen individualizados; es preciso señalar que el Manual de Políticas establece la baja en cuentas de las siguientes formas: * Para la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo la Agencia da de baja un elemento cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. El Comité Técnico de Inventarios y Administración de Bienes determinará los elementos que dará de baja. De acuerdo con lo anterior, de acuerdo al área contable al 31 de agosto de 2021 se han realizado las siguientes bajas de bienes significativas las cuales fueron autorizadas mediante resoluciones 2139 de 2020 y 1505 de 2021 al 31 de agosto de 2021 se encontraba pendiente de baja algunos bienes. * Cuentas por cobrar: se deja de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren; se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran. * Cuentas por pagar: se deja de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.
1.2.1.1.7	.....13. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	El Proceso de Gestión Financiera identifica los hechos económicos acorde con los dispuesto en el objeto social de la Agencia establecido en el Decreto 897 de 2017 y demás normas que le apliquen. Resolución 533 de 2015, 425 de 2019 emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás normas que le apliquen. También, lo definido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad.
1.2.1.1.8	.....13.1. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?	SI	En el Manual de Políticas Contables, se establece el tratamiento por cuenta mayor bajo el Marco Normativo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, tanto en el reconocimiento inicial como en la medición posterior y articulados las normas que le apliquen.
1.2.1.2.1	.....14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	La versión del Catálogo General de Cuentas corresponde al Marco Normativo aplicable a la Entidad, el cual es el aplicado a las entidades de gobierno. De igual forma, el SIF Nación se encuentra parametrizado con el Catálogo General de Cuentas, el cual se encuentra actualizado.
1.2.1.2.2	.....14.1. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?	SI	La Agencia viene aplicando el Catálogo General de Cuentas para Entidades del Gobierno actualizado de acuerdo con la Resolución 086 y 135 de 2018.
1.2.1.2.3	.....15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	SI	De acuerdo con el Manual de Políticas Contable de la Agencia se tienen establecidas las diferentes políticas en cuanto a la individualización de los hechos económicos, éstas se cumplen en los registros contables que la entidad lleva a cabo.
1.2.1.2.4	.....15.1. EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	En virtud de la Auditoría al Proceso Gestión Financiera, al 31 de agosto de 2021 se realizó una revisión de las cuentas utilizadas por la Agencia evidenciándose, así, que son coherentes con las transacciones, hechos u operaciones y utilizan la versión del Catálogo General de Cuentas de las entidades de gobierno.
1.2.1.3.1	.....16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	Durante la Vigencia a 31 de agosto de 2021 la Agencia contabilizó cronológicamente los hechos económicos, según consecutivos dados por el SIF y los internos de la Entidad.

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

1.2.1.3.2	.....16.1. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	De acuerdo con la auditoría realizada con corte a agosto 31 de 2021 se verificó que los registros contables de los hechos económicos se realizan cronológicamente.
1.2.1.3.3	.....16.2. SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	De acuerdo con la auditoría realizada en la corte a agosto 31 de 2021 se verificó que los registros contables de los hechos económicos se realizan en forma consecutiva en los libros de contabilidad.
1.2.1.3.4	.....17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	SI	Los documentos soportes para el registro contables está amparado según la normatividad aplicable y las disposiciones internas adoptadas por el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) de la Agencia ARN, en especial lo establecido en el Proceso de Gestión Financiera.
1.2.1.3.5	.....17.1. SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN?	SI	El Proceso de Gestión Financiera aplica los controles establecidos para la verificación de los documentos soportes de los registros contables.
1.2.1.3.6	.....17.2. SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	SI	Se aplican las disposiciones del Proceso de Gestión documental y la normatividad del Archivo General de la Nación.
1.2.1.3.7	.....18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	El Proceso de Gestión Financiera aplica los procedimientos e instructivos internos, para lo cual se tienen los comprobantes que se elaboraron durante la Vigencia 2021 a corte 31 de agosto.
1.2.1.3.8	.....18.1. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	Los comprobantes de contabilidad se enumeran de acuerdo con el consecutivo del aplicativo SIIF Nación y los comprobantes de diarios se exportan del SIIF.
1.2.1.3.9	.....18.2. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	SI	Los comprobantes de contabilidad se enumeran de acuerdo con el consecutivo del aplicativo SIIF Nación y los comprobantes de diarios se exportan del SIIF.
1.2.1.3.10	.....19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	A través del SIIF y algunos manualmente se elabora los comprobantes de contabilidad, los cuales soporta los registros de los libros de contabilidad.
1.2.1.3.11	.....19.1. LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	En la auditoría practicada al Proceso de Gestión Financiera se verificó que los registros de los libros de contabilidad coinciden con los registros de los comprobantes.
1.2.1.3.12	.....19.2. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	SI	Se realizan las respectivas conciliaciones y los ajustes a que haya lugar en el momento de realizar las conciliaciones.
1.2.1.3.13	.....20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	SI	El Proceso de Gestión Financiera aplica las disposiciones del procedimiento para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y establece, en su Actividad N° 4, que el profesional universitario y especializado del Grupo de Contabilidad debe conciliar saldos para identificar antes del cierre de cada mes hechos económicos no registrados o registrados incorrectamente. Se debe verificar que los hechos económicos registrados incorrectamente sean corregidos mediante ajustes contable en el SIIF Nación.
1.2.1.3.14	.....20.1. DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	SI	La revisión que hace el Profesional del Grupo de Contabilidad se realiza mensualmente.
1.2.1.3.15	.....20.2. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	SI	la información que se transmite a la Contaduría General de la Nación es la misma que se genera del aplicativo SIIF Nación y publicada en el portal electrónico de la Agencia.

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

1.2.1.4.1	.....21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Los criterios de medición inicial de los hechos económicos establecidos en el Manual de Políticas Contables de la Agencia corresponden al Marco Normativo para entidades de Gobierno - Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y de acuerdo con el Decreto Ley 4138 de 2011, Decreto 897 de 2017 (nuevo objeto misional institucional) y CONPES 3931 de Junio de 2018 (que contiene la Política Nacional para la Reincorporación Social y Económica de Exintegrantes de las FARC-EP.)
1.2.1.4.2	.....21.1. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	El personal involucrado en el Grupo de Contabilidad de la Agencia tiene formación en el área contable teniendo en cuenta que la mayoría son contadores. Adicional se tiene el Manual de Políticas Contables el cual está disponible para su consulta en la página de la agencia y en el SIG.
1.2.1.4.3	.....21.2. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE A LA ENTIDAD?	SI	Los criterios de medición inicial de los hechos económicos establecidos en el Manual de Políticas Contables de la Agencia, corresponden al Marco Normativo para entidades de Gobierno - Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y de acuerdo con el Decreto 897 de 2017 nuevo objeto misional institucional.
1.2.2.1	.....22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, SEGÚN APLIQUE?	SI	La Agencia mide todos los elementos de propiedad, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado. Mensualmente se realizan conciliaciones entre el Grupo de Almacén e Inventario y el Grupo de Contabilidad.
1.2.2.2	.....22.1. LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	SI	De acuerdo a lo indicado en las notas de los estados financieros y el procedimiento la depreciación es realizada de acuerdo a las vidas útiles definidas. En la revisión con corte al 31 de diciembre de 2021 se realizará la evaluación.
1.2.2.3	.....22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	SI	En el Comité de Trabajo y de Gestión y Desempeño se presentan y aprueban los ajustes a que haya lugar, y en especial, se aprueban los de los Antiguos Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR).
1.2.2.4	.....22.3. SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE?	SI	Se presentan los Estados Financieros con las notas explicativas al finalizar el periodo con la información de deterioro en los casos aplicados. Se realizará seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2021.
1.2.2.5	.....23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	En el Manual de Políticas Contables se tienen establecidos los criterios de medición posterior por las principales cuentas que conforman los estados financieros.
1.2.2.6	.....23.1. LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Si se tuvo en cuenta el marco normativo de la Agencia y, en especial, su objeto social y los acuerdos del gobierno en materia de Reintegración y Reincorporación.
1.2.2.7	.....23.2. SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?	SI	Se viene verificando los reportes y registros de los hechos económicos posteriores y según compromisos de obligatorio cumplimiento que le establecen a la Agencia.
1.2.2.8	.....23.3. SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Se realiza medición mensual a las cuentas de los estados financieros y las notas a los mismos.



AGENCIA PARA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

1.2.2.9	.....23.4. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	SI	Se realiza revisión mensual a las cuentas de los estados financiero y las notas a los mismos.
1.2.2.10	.....23.5. SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?	SI	La Agencia dispone de personas ajenas al proceso contable que pueden opinar sobre las estimaciones o juicio.
1.2.3.1.1	.....24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	En la auditoría al Proceso de Gestión Financiera, realizada con corte 31 de agosto de la vigencia 2021, se revisó el portal electrónico de la Entidad y se evidenció la presentación oportuna de los Estados Financieros a los entes de control.
1.2.3.1.2	.....24.1. SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	En el procedimiento para la Preparación y Presentación de Estados Financieros se establece, en la Actividad N° 12, que se debe publicar en el portal electrónico de la Agencia, durante el transcurso del mes siguiente al mes informado, los Estados Financieros y sus notas.
1.2.3.1.3	.....24.2. SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Los estados financieros se encuentran publicados en el portal electrónico de la Agencia:: <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/estados.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/estados.aspx</a>
1.2.3.1.4	.....24.3. SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	En los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño se presentan los estados financieros para la toma de decisiones y la Dirección General de la Agencia imparte línea sobre el tema.
1.2.3.1.5	.....24.4. SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?	SI	Se realizará el seguimiento con corte al diciembre 31 de 2021
1.2.3.1.6	.....25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	Se verificaron las cifras de cuenta mayor; los libros de Contabilidad SIF; y, los Estados Financieros.
1.2.3.1.7	.....25.1 SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Se realiza reunión mensual para verificar los saldos y las notas a los estados financieros.
1.2.3.1.8	.....26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	SI	En el Manual de Políticas Contables se definen 6 indicadores en el numeral "14. Indicadores Financieros" y en Plan Estratégico Institucional el cual se encuentra publicado en la página de la agencia Proceso Financiero tiene establecido 4 indicadores.
1.2.3.1.9	.....26.1. LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?	SI	En el Manual de Políticas Contables se definen 6 indicadores en el numeral "14. Indicadores Financieros", para apoyar a los usuarios de la información con el análisis de ésta. De acuerdo a información suministrada a partir del mes de agosto de 2020 se reportan estos indicadores. No obstante, en la revisión de estos indicadores no se observó el análisis del resultado del indicador ni que se hubiesen publicado y comunicado a la alta dirección.  El Proceso Financiero tiene establecido 4 indicadores en el Plan Estratégico Institucional el cual se encuentra publicado en la página de la agencia, así mismo se observa el seguimiento realizado con corte al segundo trimestre de 2021.
1.2.3.1.10	.....26.2. SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?	SI	Para reportar la información de los indicadores en el aplicativo SIG se verifica y se tiene una carpeta compartida donde se cargan los soportes que evidencia el logro de los resultados.
1.2.3.1.11	.....27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	SI	Se realizó reunión de cierre donde se verificaron, cuenta por cuenta, los estados financieros y las notas; al momento de ser presentados se verifica que contengan la suficiente información para que sean comprendidos por los lectores.
1.2.3.1.12	.....27.1. LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE?	SI	La notas contemplan todas la información explicativas de la gestión institucional y de las cuentas de los estados financieros.

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

1.2.3.1.13	.....27.2. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO?	SI	La notas contemplan todas la información explicativas de la gestión institucional y de las cuentas de los estados financieros.
1.2.3.1.14	.....27.3. EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERIODO A OTRO?	SI	Se realiza verificación a todas las cuentas.
1.2.3.1.15	.....27.4. LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR?	SI	Las notas a los estados financieros se presenta y se construyen bajos los requisitos normativo de la Contaduría General del Nación y las disposiciones internas de la Entidad y ; además, bajo los criterios profesionales del personal contable del Proceso de Gestión Financiera.
1.2.3.1.16	.....27.5. SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?	SI	En el Proceso de Auditoría y por control del Proceso de Gestión Financiera se corrobora que la información de los estados financieros con sus notas sean consistentes y presentan la situación real de la Agencia.
1.3.1	.....28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	SI	* Se observa en la página de la ARN <a href="https://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/noticias/SiteAssets/Paginas/2021/La-ARN-presenta-el-informe-previo-de-resultados-del-anio-2020/Informe%20Previo%20Rendicion%20Cuentas%202020.pdf">https://www.reincorporacion.gov.co/es/sala-de-prensa/noticias/SiteAssets/Paginas/2021/La-ARN-presenta-el-informe-previo-de-resultados-del-anio-2020/Informe%20Previo%20Rendicion%20Cuentas%202020.pdf</a> el documento informe previo a la rendición de cuentas donde se evidencia en la páginas 35, 36 y 37 los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2020.
1.3.2	.....28.1. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LAS PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA PRESENTADA PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS?	SI	Se verificó la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros en el informe previo de rendición de cuentas con corte a 31 diciembre de 2020.
1.3.3	.....28.2. SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITEN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?	SI	En la Audiencia de Rendición de Cuentas virtual se presentó explicación del presupuesto ejecutado y acorde con lo contabilizado.  En el informe previo de rendición de cuentas publicado en la página de la entidad se evidencia en las páginas 35, 36 y 37 los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2020 y sus explicaciones.
1.4.1	.....29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	Se cuenta con el Manual de Riesgos y, en el aplicativo SIG, el Módulo de Riesgos. Mensual o trimestralmente el proceso de Gestión Financiera realiza seguimiento a las acciones propuestas y trimestralmente. El monitoreo es realizado por la Oficina Asesora de Planeación y semestralmente la Oficina de Control Interno de gestión se encargan de realizar el seguimiento a la calidad, oportunidad y resultado de las evidencias (información) que soportan las acciones realizadas.  En la auditoría se evidencio el monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación para el Primer y Tercer Trimestre de la vigencia 2021, resultados que fueron enviados mediante correo a la Subdirección Financiera. Se evidencia el monitoreo realizado por Control Interno de Gestión en el primer semestre de 2021, el cual se encuentra publicado en la página web en el siguiente link <a href="https://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Interno/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Interno/Informes%20Mapa%20de%20Riesgos%20Institucional%E2%80%8B/2021&amp;FolderCTID=0x01200076F7278E01F8854EBB99494048A36B78&amp;View=%7b92b5c51c-5889-4412-b6d4-efe85bab74db%7d">https://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Interno/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/es/agencia/Documentos%20de%20Control%20Interno/Informes%20Mapa%20de%20Riesgos%20Institucional%E2%80%8B/2021&amp;FolderCTID=0x01200076F7278E01F8854EBB99494048A36B78&amp;View=%7b92b5c51c-5889-4412-b6d4-efe85bab74db%7d</a>
1.4.2	.....29.1. SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?	SI	Para el seguimiento y monitoreo de los riesgos del Proceso de Gestión Financiera se tiene el aplicativo SIG y, mensualmente o trimestralmente, se reporta su estado y en las carpetas compartidas se cargan las evidencias.
1.4.3	.....30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA	SI	De acuerdo con el Manual de Riesgos de la Agencia y el aplicativo SIG se tiene establecido la Matriz o Mapa de Riesgos del Procesos de Gestión Financiera.

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

	ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?		
1.4.4	.....30.1. SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?	SI	De acuerdo con el Manual de Riesgos de la Agencia y su aplicación se tiene establecida la Matriz o Mapa de Riesgos del Procesos de Gestión Financiera y, en el Aplicativo SIG, se tiene definida toda la gestión de los riesgos.
1.4.5	.....30.2. LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?	SI	De acuerdo con el Manual de Riesgos de la Agencia, anualmente se realiza la revisión de los riesgos y cuadro se requiera, se actualizan los riesgos del Proceso de Gestión Financiera.
1.4.6	.....30.3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?	SI	Para el seguimiento y monitoreo de los riesgos del Proceso de Gestión Financiera se tiene el aplicativo SIG y mensual y trimestralmente se reporta el seguimiento realizado por Gestión Financiera. Trimestralmente se realiza el seguimiento por la Oficina Asesora de Planeación y Semestralmente por el Grupo de Control Interno de Gestión. Al primer semestre de 2021 no se ha identificado la materialización de algún riesgo.
1.4.7	.....30.4. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Para el seguimiento y monitoreo de los riesgos del Proceso de Gestión Financiera se tiene el aplicativo SIG y mensual y trimestralmente se reporta su estado. Al primer semestre de 2021 no se ha identificado la materialización de algún riesgo.
1.4.8	.....31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	SI	De acuerdo con los perfiles requeridos por la Agencia son vinculadas personas competentes para desarrollar la labores del Proceso de Gestión Financiera y se refuerza con el proceso de inducción y reinducción en los puestos de trabajo así como en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Agencia.
1.4.9	.....31.1. LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTABLE ESTÁN CAPACITADAS PARA IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE?	SI	El personal del Proceso de Gestión Financiera está capacitado para identificar los hechos económico de la gestión institucional contable. En el Plan Institucional de Capacitación se evidencia que se tienen las siguientes capacitaciones:  1.Talleres Aplicados en Clasificadores Presupuestales y Claves para la Presentación del CUIPO 2. Curso corto Presupuesto Público (Finanzas Públicas) 3.Diplomado Actualización Tributaria
1.4.10	.....32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	El PIC Institucional de la Vigencia 2021 contempló Plan de Capacitación para el Área Financiera.
1.4.11	.....32.1. SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?	SI	En la evaluación del PIC por parte del Grupo de Talento Humano se verifica el cumplimiento de las capacitaciones programadas, mediante el seguimiento al indicador del Plan de Acción Institucional.
1.4.12	.....32.2. SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?	SI	La Agencia estableció y aplicó los instrumentos y procedimientos para verificar que se fortalecieron las competencias y habilidades del personal adscrito al Proceso de Gestión Financiera.

### Anexo 2.

#### Formulario para la Evaluación del Control Interno Contable – Valoración Cualitativa.

<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>
<b>FORTALEZAS</b>

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2021 (AUD – 2115 )

- El liderazgo, conocimiento, competencia y habilidades por parte de la Subdirección Financiera.
- El compromiso de la Dirección para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos.
- El Proceso Contable opera bajo el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y se complementa con los aplicativos que administra la Entidad (Hominis, SIRR, Aladino, Ekoguil) como apoyo y soporte a la gestión financiera.
- Las cifras contenidas en los Estados Financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad. Las notas a los Estados Financieros revelan la información de los hechos económicos de la entidad.
- El proceso contable continuo su operatividad durante contingencia presentada por el COVID 19 sin afectar sus actividades y teniendo en cuenta las medidas de seguridad de la información.

### DEBILIDADES

No se identificaron

### AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Actualización de los procedimientos, instructivos, formatos durante la vigencia 2021.

### RECOMENDACIONES

- Se sugiere incorporar dentro de sus actividades que el resultado del análisis de los indicadores financieros, sea comunicado a la alta dirección para la toma de decisiones oportunas a nivel de operación institucional.
- Fortalecer los controles asociados a los riesgos del proceso de gestión financiera, teniendo en cuenta la actualización y lineamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Terminar de actualizar los instrumentos del proceso, debido a que en el SIG se identificaron los siguientes instructivos y procedimientos los cuales tienen fecha de 2020 hacia atrás.