



INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN LEGAL 2021 (AUD – 2120)

INFORMACIÓN BÁSICA

FECHA DE INFORME	19 de octubre de 2021	PROCESO / DEPENDENCIA	GESTIÓN LEGAL
FECHA SEGUIMIENTO	Del 11 al 15 de octubre de 2021	AUDITOR	Auditor Líder: José Hernández Camero Grupo Auditor: Silvana Chaves Patiño

1. OBJETIVO

Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos de los Sistema de Gestión adoptados en la Agencia, así como la normatividad vigente y métodos de operación establecidos para el fortalecimiento de la operación y gestión institucional en el Proceso de Gestión Legal.

2. ALCANCE

La verificación se realizó a través de la herramienta Microsoft TEAMS, para el proceso, basados en la información recopilada entre el 01/10/2020 al 31/08/2021.

3. CRITERIOS

Se tuvieron en cuenta, entre otros, los siguientes criterios normativos: a) Ley 975 de 2005; b) Ley 1437 de 2011; c) Ley 1755 de 2015; d) Decreto 1391 de 2011; e) Decreto 1082 de 2015; f) Decreto 648 de 2017; g) Decreto Ley 899 de 2017; h) Decreto 1499 de 2017; i) Decreto 69 de 2018; j) Decreto 1212 de 2018; k) Decreto 1363 de 2018; l) Resolución 346 de 2012; m) Resolución 754 de 2013; n) Resolución 1724 de 2014; o) Resolución 0075 de 2016; p) Resolución 1356 de 2016; q) Resolución 3207 de 2018; r) Resolución 2536 de 2019; s) CONPES 3931 de 2018; t) NTC 6047:2013; u) NTC ISO 27001:2013; v) NTC ISO 9001:2015; w) NTC ISO 14001:2015; x) NTC PE 1000:2017; y) NTC ISO 45001:2018.

De igual manera, se tuvo 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 del Proceso de Gestión Legal.
- Normograma del Proceso de Gestión Legal.

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

4. DESARROLLO

La auditoría al Proceso de Gestión Legal se efectuó de acuerdo con las actividades planificadas en el Plan de Auditoría, así:

- Reunión de apertura realizada el día 11 de octubre de 2021.
- Verificación de los resultados del Plan de Acción Institucional y demás planes a los cuales aporta en su gestión la unidad auditable.

- Verificación a la aplicación de los controles para los riesgos institucionales.
- Verificación al conocimiento y aplicación de las normas adoptadas por la Entidad. (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, ISO 27001, PE 1000 y MIPG.)
- Verificación a la ejecución de traslados documentales al nivel central y el estado del archivo de gestión.
- Verificación al seguimiento y cumplimiento de PQRSD.
- Verificación y evaluación a la eficacia de las acciones correctivas y de mejoras de los planes de mejoramiento cerrados.
- Reunión de cierre realizada el día 15 de octubre de 2021.

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

4.1 ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Para desarrollar la Gestión Institucional, en especial, para cumplir con las actividades de la Caracterización que son responsabilidad del Proceso, así como lo establecido desde el Plan Acción Institucional – PAI, los demás planes a los cuales aporta en su gestión, la Gestión de los Riesgos Institucionales, la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras en los planes de mejoramiento y las acciones derivadas de los Proyectos de Inversión de la Entidad. Al Proceso de Gestión Legal se le asignaron treinta y dos (32) empleados públicos y contratistas, así: 18 funcionarios de planta, de los cuales nueve (9) cargos de funcionarios se encuentran, así: cinco (5) vacantes temporales por encargo, dos (2) vacantes definitivas, una (1) vacante por licencia y una (1) vacante por encargo de Carrera Administrativa, por lo cual se encuentran actualmente activos nueve (9) funcionarios. Adicionalmente, integran el proceso de Gestión Legal, catorce (14) contratistas, para un total de veintitrés (23) vinculaciones entre empleados públicos y contratistas; en el mismo orden de ideas, los costos mensuales totales proyectados para la Vigencia 2021 de este rubro son los siguientes:

EMPLEO GENERAL	ASIGNACIÓN BÁSICA / HONORARIOS	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
Subdirector Técnico 0150 – 18	\$ 7.302.191	Libre Nombramiento y Remoción
Técnico Administrativo 3124 – 11	\$ 1.836.730	*Vacante Temporal por Encargo
Auxiliar Administrativo 4044 – 16	\$ 1.664.922	*Vacante Temporal por Encargo
Profesional Especializado 2028 – 21	\$ 6.583.507	*Vacante temporal por comisión de libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado 2028 – 19	\$ 5.738.031	Encargo Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 19	\$ 5.738.031	Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 19	\$ 5.738.031	Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 19	\$ 5.738.031	*Vacante pendiente de ser provista por la comisión de Nacional del Servicio Civil
Profesional Especializado 2028 – 19	\$ 5.738.031	Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 19	\$ 5.738.031	Encargo Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 19	\$ 5.738.031	*Vacante Temporal por Encargo

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN LEGAL 2021 (AUD – 2120)

EMPLEO GENERAL	ASIGNACIÓN BÁSICA / HONORARIOS	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado 2028 – 19	\$ 5.738.031	Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 15	\$ 4.367.944	Encargo Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 15	\$ 4.367.944	*Vacante Temporal por Encargo
Profesional Especializado 2028 – 15	\$ 4.367.944	*Vacante por Encargo
Profesional Universitario 2044 – 11	\$ 3.211.673	*Vacante por Licencia
Profesional Universitario 2044 – 11	\$ 3.211.673	*Vacante Definitiva
Técnico Administrativo 3124 – 11	\$ 1.836.730	Provisional
Profesional 1	\$ 9.774.000	Contratista
Profesional 3	\$ 7.843.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 6	\$ 5.209.000	Contratista
Profesional 9	\$ 3.102.000	Contratista
Profesional 9	\$ 3.102.000	Contratista
Técnico 2	\$ 2.224.000	Contratista
Asignación mensual vigencia 2021	\$ 120.861.051	

Nota: Información con corte al 30 de junio de 2021 suministrada por el Área de Talento Humano.

*(No se tienen en cuenta los valores de las 9 vacantes).

En lo relacionado a la asignación presupuestal mensual, entre nómina y contratación por prestación de servicios, corresponde a \$ 120.861.051= (Ciento veinte millones ochocientos sesenta y un mil cincuenta y un pesos M/C), de los cuales el 61% del presupuesto corresponde a la ejecución de los contratos por prestación de servicio. Así mismo, se recomienda mantener las gestiones ante el Proceso de Talento Humano, para proveer la planta de funcionarios que corresponde al 50% en condición general de "Vacante"; lo que permitirá garantizar el logro de los objetivos del proceso y de la ARN al tener la nómina completa.

El Proceso de Gestión Legal, no tiene proyectos de inversión en ejecución y así mismo no tiene procesos de contratación directamente relacionados con el proceso, razón por la cual no tienen obligaciones en la ejecución presupuestal en la vigencia 2021 de la ARN. En conclusión, se encuentra conforme con la ejecución presupuestal para el proceso.

4.2 SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Y DEMÁS PLANES ASOCIDOS DE GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN LEGAL 2021 (AUD – 2120)

Se identifica que el Proceso de Gestión Legal, de ahora en adelante llamado Proceso GL, cuenta con cinco (5) indicadores propios, un (1) asociado al Plan de Acción Institucional (PAI) y cuatro (4) Planes Indicadores de Procesos (PIP); el líder del Proceso es el responsable del reporte de los siguientes indicadores, así:

De acuerdo a los resultados de la evaluación por dependencias, se observa que el Proceso GL, ha obtenido históricamente, los siguientes resultados, así:

DEPENDENCIAS	2017		2018		2019		2020	
	RESULTADO SIGER	EVALUACION CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	RESULTADO SIGER	EVALUACION CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	RESULTADO SIGER	EVALUACION CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	RESULTADO SIGER	EVALUACION CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Subdirección de Gestión Legal	100,00	100,00	100,00	95,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Conforme a los resultados de la evaluación por dependencias se observa que el Proceso GL, ha logrado resultados superiores al 95% desde la vigencia 2017, en el cual se ha mantenido en el 100% por 4 vigencias consecutivas en los resultados del SIG.

- Plan de Acción Institucional (PAI) - 1 indicador:

PAI 2021	Indicador	Resultado	Análisis del Resultado
Producto: Gestiones de coordinación con autoridades judiciales y/o administrativas realizadas	Porcentaje de gestiones de coordinación con autoridades judiciales y administrativas realizadas en 2021	100%	Se ejecutaron 10 acciones con el objetivo de dar cumplimiento a las gestiones de coordinación con autoridades judiciales. El Centro Nacional de Memoria Histórica: 1. El 06/05/2021, se remitió oficio OFI21-010336 al CNMH solicitando información de las certificaciones emitidas por dicha entidad, con el propósito de tener en cuenta esa información en el Boletín semestral de la Ley 1424. 2. El 19/05/2021 se realizó reunión interinstitucional con la Dirección de Acuerdos de Verdad del CNMH y se presentó proyección de actividades para 2021 y 2022 con el fin de articular acciones. 3. El 26/05/2021 participamos en reunión con el CNMH y se presentaron avances sobre diseño de la evaluación al Mecanismo no Judicial de contribución a la Verdad, implementado por la Dirección de Acuerdos de la Verdad. Fiscalía General de la Nación FGN: 1. El día 06/05/2021, se remitió oficio OFI21-010335 a la Dirección de Justicia Transicional de la Fiscalía, con el propósito de que se remitiera la información relativa a los procesos adelantados en contra de personas desmovilizadas, con el propósito de tener en cuenta dicha información para el Boletín de Ley 1424 de 2010. Jurisdicción Especial para la Paz-JEP: En virtud del convenio interadministrativo de intercambio de información No. ARN-1073-2021 – JEP-288-2021, durante el segundo trimestre de 2021, se realizaron las siguientes actividades de coordinación: 1.El 30 de abril de 2021, mediante correo electrónico se solicitó por parte del supervisor del convenio, aclaración a la JEP, respecto a información de beneficios jurídicos otorgados a los ex integrantes FARC – EP, así como las actas que ante la JEP se hubieren

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN LEGAL 2021 (AUD – 2120)

			<p>suscrito a corte 31 de enero de 2021. EL mismo día fue recibida respuesta por parte de la JEP. 2.El 06 de mayo de 2021, se solicitó mediante correo electrónico a la supervisión del convenio por parte de la JEP, la verificación de una Acta de Compromiso. 3.Se realizaron mesas técnicas los días 11 y 14 de mayo de 2021, con los supervisores del convenio, e integrantes de los grupos de Tecnología de la JEP y ARN, con el fin de avanzar en la implementación del intercambio de información por medio de las plataformas SARA, CONTI y LEGALI. 4.El día 20 de mayo se recibió mediante correo electrónico el listado de autoridades de la JEP, con el fin de ser parametrizadas en la plataforma SARA. 5.El día 8 de junio de 2021, se recibió información actualizada sobre las actas y beneficios jurídicos concedidos a FARC.EP. Dirección de Reclutamiento-DIREC (Ejército Nacional): 1. El día 21 de mayo de 2021, se adelantó reunión con Comandante del Comando de Reclutamiento, el enlace de la DIREC y miembros de la dirección de informática del Ejército Nacional, con el objetivo de solucionar algunas dificultades en el trámite de la expedición de las libretas militares digitales para la población desmovilizada y articular acciones que permitan avanzar en la definición de la situación militar tanto de las personas en proceso de reintegración como las que están en proceso de reincorporación. Las evidencias se encuentran en \\acr.int\SAPYG2021\1-PA\8_GLSR</p>
--	--	--	--

- Plan Indicadores de Proceso (PIP) - 4 indicadores:

Indicador	Resultado	Análisis del Resultado
Porcentaje de actos administrativos de limitación de beneficios de la ruta de reincorporación, emitidos en primera instancia en 2021	100%	La Subdirección de Gestión Legal con corte al 30 de junio de 2021, emitió 37 actos administrativos de limitación a los beneficios de la ruta de reincorporación, de conformidad a las disposiciones de la Resolución 4309 de 2019, dando cumplimiento al 100% de lo planeado. Las evidencias se encuentran en \\acr.int\SAPYG2021\7-PROC\8_GL\IND_1
Porcentaje de asistencia a las audiencias en el marco de la Ley 975 de 2005 en 2021	100%	La ARN con corte al 30 de junio de 2021, fue requerida por las autoridades judiciales para presentar informes de avance de población perteneciente al proceso de reintegración especial de justicia y paz para sustentarlos en 255 audiencias en el marco del proceso Penal Especial de Justicia y Paz, previstas para la presentación de informes de avances, audiencias relativas a permiso para salida del país y atención de exhortos. Cumpliendo

**INFORME DE AUDITORÍA PROCESO
GESTIÓN LEGAL 2021
(AUD – 2120)**

		al 100% en el nivel de asistencia. \\acr.int\SAPYG2021\7-PROC\8_GL\IND_2
Porcentaje de procesos administrativos sancionatorios con decisión en primera instancia 2021	100%	Con corte a 30 de junio de 2021, la SGL cumplió con el 100%, al decidir en primera instancia los 17 procesos allegados, así: 5 Archivos, 11 Pérdidas de Beneficios y 1 Nulidad. Las evidencias, se encuentran en el link \\acr.int\SAPYG2021\7-PROC\8_GL\IND_3
Porcentaje de respuestas a los requerimientos o providencias judiciales, en el marco de la Ley 1424 de 2010 emitidas en 2021	100%	La SGL con corte a 30 de junio de 2021, fueron asignados 1.723 radicados EXT en el marco de la Ley 1424 de 2010, distribuidos en casos mensuales, así: enero (132), febrero (283), marzo (414), abril (235), mayo (322) y junio (337), los cuales fueron gestionados en su totalidad, dando cumplimiento en el 100%. La evidencia se encuentra en el siguiente link: \\acr.int\SAPYG2021\7-PROC\8_GL\IND_4

Resultados de la Evaluación por Dependencias con corte al 1er Semestre de 2021 (realizado por el Grupo de Control Interno de Gestión), así:

Resultado: Se observa el cumplimiento de las actividades propuestas y lo programado en las metas de los indicadores asociados al Proceso de Gestión Legal.

Calidad de la Información: Las evidencias aportadas en las carpetas compartidas cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional. (Código:DE-M-03).

Oportunidad: Los registros de información se realizaron dentro de los términos establecidos.

Por lo tanto, frente a la evaluación por dependencias al primer semestre se obtuvo una calificación del 100%.

4.3 ACCIONES EN MAPAS DE RIESGOS

Para la Vigencia 2021, el Proceso de Gestión Legal se encuentra vinculado a un (1) riesgo de proceso y a cuatro (4) riesgos transversales. Después de revisadas las evidencias ubicadas en las carpetas compartidas dispuestas para este fin, se verificó lo siguiente:

1. Proceso de Gestión Legal	
Riesgo 1: No adelantar las actuaciones administrativas y/o adoptar las decisiones a que haya lugar oportunamente, conforme el	Ruta Evidencia: W:\8-MR\8_GLSR\R_1\AC_1 Durante el primer trimestre del año 2021 se socializaron las siguientes directrices: 1. Socialización instructivos de justicia y paz. 2. Lineamientos revisión de informes de avance PREJYP. 3. Lineamientos para determinar la continuidad de beneficios de personas que han estado privadas de la libertad en proceso de reintegración y reintegración especial de justicia y paz. 4. Restricciones temporales y definitivos – resolución 2175 de 2020. 5. Redistribución de enlaces.

<p>marco normativo vigente.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Cumplimiento.</p>	<p>6. Reactivación procesos administrativos sancionatorios PAS 7. Socialización caracterización del proceso de gestión legal. 8. Respuesta Inquietudes Reportes Reactivación PAS 9. Lineamientos para el cumplimiento de la acción a cargo de los coordinadores dentro del Mapa de riesgos</p> <p>Durante el segundo trimestre del año 2021 se socializaron las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos Comunicación oficios Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) a comparecientes en proceso de reincorporación 2. MEM21-004397 Lineamientos Proceso de Gestión Legal - Contingencia 2021 3. MEM21-005511- apropiación y aplicación de lineamientos para atención PQRSD 4. Procedimiento Reactivación de Beneficios Proceso de Reincorporación. 5. Reitera lineamientos PQRSD y estrategias. <p>Así mismo, se validó la información que reposa en las siguientes rutas: W:\8-MR\8_GLSR\R_1\AC_2 y Ruta Evidencia: W:\8-MR\8_GLSR\R_1\AC_4, tanto del proceso, como del Grupo Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos como del Grupo de Acceso y permanencia.</p>
---	---

2. Proceso de Direccionamiento Estratégico (Riesgo Transversal)

<p>Riesgo 1: Incumplimiento de políticas de protección de datos personales. Acción No. 16.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Estratégico.</p>	<p>Se evidencia la carpeta compartida W:\8-MR\1_DE\R_3\AC_16\I TRIMESTRE, donde se identifican los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Acta reunión aprobación planes de trabajo riesgos trasversales con fecha del 23 de abril de 2021. • Copia de Plan Trabajo PDP - SGLI.xlsx <p>Se revisa en la carpeta compartida W:\8-MR\1_DE\R_3\AC_16\II TRIMESTRE, donde se identifican los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión convenios de intercambio de información. • Revisión de registro PQRSD. • Revisión inventario de bases de datos. • Sensibilización.
--	--

3. Proceso Gestión de Tecnologías de la Información (Riesgo Transversal)

<p>Riesgo 1: Pérdida de la Información. Acción No. 08.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Seguridad de la Información.</p> <p>Riesgo 2: Uso indebido de la Información. Acción No. 23.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Seguridad de la Información.</p>	<p>Ruta evidencia W:\8-MR\14_TI\R_3\AC_19\PRIMER TRIMESTRE 2021:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20210423 plan trabajo riesgos transv SGL – aprobado. 2. acciones transversales. <p>Ruta evidencia W:\8-MR\14_TI\R_3\AC_19\SEGUNDO TRIMESTRE 2021</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20210601 Matriz Activos de información ARN. 2. Acta reunión actualización archivos – Riesgos Transversales 20210601. 3. Lista de asistencia reunión 01062021 <p>La información y evidencias se encuentran consolidadas en documento formato Word, el cual contiene los controles y evidencias que den cuenta de los controles efectuados, es importante registrar que, por directrices establecidas desde la OAP, se trabaja inicialmente para la vigencia 2021 el mismo plan de trabajo para los dos riesgos.</p>
--	---

4. Proceso Gestión del Talento Humano (Riesgo Transversal)

<p>Riesgo 1: Contagios de COVID-19 por el retorno a la presencialidad en todas las sedes de la ARN. Acción No. 19.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Cumplimiento.</p>	<p>Se evidencia para el 1T la socialización de los boletines No. 337, 338, 340, 342, 344, 351, 354 y 364, también los correos de prevención y contención del COVID 19 y sensibilización del riesgo psicosocial y protocolo de bioseguridad, así mismo en el 2T se evidencia los boletines No. 374, 379, 383, 385, 390, 393, 400, 401 y 404. La evidencia se encuentra en los siguientes links del 1T y 2T, respectivamente, así: W:\8-MR\10_TH\R_6\AC_19\Riesgo COVID GL 1T.zip\Riesgo COVID y W:\8-MR\10_TH\R_6\AC_19\Riesgo COVID - 2T.zip\Riesgo COVID - 2T.</p>
---	---

Una vez descritos los riesgos del proceso y los de connotación transversal, se exponen los resultados de la revisión efectuada por el Grupo de Control Interno, a la gestión de los riesgos del Proceso GL basados en los seguimientos realizados en el software para la administración de la planeación y la gestión y en la información registrada en las carpetas compartidas para este fin, resaltando los siguientes aspectos:

Resultado: Se observa el cumplimiento de las actividades propuestas para mitigar los riesgos del proceso y los riesgos transversales, así mismo, es pertinente registrar que no se han materializado los riesgos en mención asociados al Proceso de Gestión Legal.

Calidad de la Información: Las evidencias aportadas en las carpetas compartidas cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional. (Código:DE-M-03).

Oportunidad: Los registros de información se realizaron dentro de los términos establecidos.

4.4 TRASLADOS DOCUMENTALES AL NIVEL CENTRAL Y ARCHIVO DE GESTIÓN

Se realizó verificación a la Organización del Archivo de Gestión y aplicación de la Tabla de Retención Documental – T.R.D., de acuerdo con lo establecido en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, Código GD-M-03, versión 01 del 17 de febrero de 2020 y demás documentos asociados. Es de aclarar, que por motivos de la emergencia sanitaria por cuenta del COVID – 19, durante la vigencia 2020, no se realizaron traslados documentales y seguimientos por parte del Grupo de Gestión Documental.

- El Proceso, llevó a cabo las actividades de aplicación del Formato Hoja de Control Documental, conforme a la perteneciente a cada vigencia y serie documental para los expedientes relacionados.
- La Subdirección de Gestión Legal a través del Memorando MEM21-005687/IDM 112000 del 11 de mayo de 2021, se establecieron y comunicaron los Lineamientos Gestión Documental – Correspondencia, por parte de la Líder.

- El Proceso, llevo a cabo las actividades de foliación y rotulado de las carpetas, en concordancia con las series documentales específicas.
- El Proceso, llevó a cabo las actividades de filtrado de la documentación con respecto a las T.R.D. definidas, y se realizó la revisión por parte del Grupo de Gestión Documental.
- Se realizo la Transferencia Documental, y se cuenta con el “Acta de Transferencia Documental” del día 13 de septiembre de 2021, en el cual, se procede a realizar la transferencia documental del Archivo de Gestión de la Subdirección de Gestión Legal (ARN Nivel Central – Dirección Programática SGL), conformada por las Series, Subseries o Asuntos documentales registrados en el Formato Único de Inventario Documental FUID, recibido vía correo electrónico. Previamente se realizaron las correcciones a las observaciones realizadas por los funcionarios que hicieron la revisión (Entrega, traslado o Transferencia Documental) realizada el 31 de agosto de 2021.
- El Proceso indica que se encuentra pendiente ejecutar el procedimiento de eliminación documental para la Vigencia 2020, debido a que se encuentra pendiente la verificación por parte del Grupo de Gestión Documental.
- Se realizo la verificación y seguimiento archivos de gestión e implementación de tabla de retención documental – TRD, realizada el 05 de agosto de 2021.

Como aspecto conforme, se identifica que el Proceso de Gestión Legal, trabaja articuladamente con el Grupo de Gestión Documental, motivo por el cual se encuentra actualizada en todo tipo de requerimientos asociados a la Gestión Documental. Teniendo en cuenta lo anterior, se identifica el cumplimiento de los compromisos establecidos con el Grupo de Gestión Documental y se encuentra pendiente el compromiso de realizar el procedimiento de eliminación documental de acuerdo con el procedimiento definido por el Sistema de Gestión Ambiental de la ARN de los expedientes que correspondan, lo cual se dejara como recomendación dentro del presente informe.

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 limitando la verificación y evaluación del cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental.

4.5 SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE PQRSD

De acuerdo con la base de datos suministrada por el Grupo de Atención Ciudadana, durante el primer semestre del 2021 el Proceso de Gestión Legal recibió y atendió oportunamente las PQRSD registradas en el software SIGOB; y ninguna registrada en SIRR, lo cual se verificó que fueron atendidas en los términos establecidos. Frente a la atención a PQRSD, el Proceso de Gestión Legal, menciona que una vez llega la solicitud, mantienen control y seguimiento, para cumplir con los tiempos de respuesta oportunamente. Así mismo, se evidencia el control y seguimiento diario al aplicativo SIGOB, tanto de funcionarios como de contratistas, los cuales están registrados en correos electrónicos institucionales y se tomó de manera aleatoria la muestra del 12 de octubre del 2021.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Proceso se encuentra conforme, frente al cumplimiento en los términos establecidos y tiempos de respuesta de las PQRSD, y así mismo con el seguimiento que realizan internamente no se identificaron respuestas extemporáneas asociada al Proceso.

4.6 EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Una vez verificada la información del Módulo de Mejoras en el aplicativo SIG, se observó que el Proceso de Gestión Legal, tiene un (1) plan de mejoramiento finalizado, al cual se verificará su eficacia identificado con el código: PM-19-00029 (6 acciones).

A continuación, se presentan los resultados de la verificación y evaluación de la eficacia del plan de mejoramiento, en el cual sus acciones fueron revisadas y cerradas como mínimo hace cuatro meses de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas y de Mejora código EM-P-01 versión 05 del 15 de julio de 2021.

Plan de Mejora PM-19-00029: Este plan de mejora está constituido por una (1) No Conformidad, compuesta por dos (2) causas y seis (6) acciones, las cuales se detallan a continuación junto con los resultados de la verificación.

No Conformidad No. 1: Aplicación y/o atributo del Control de los Documentos al proceso de Gestión Legal.	
Acciones	Verificación de la Eficacia
AC1: Revisar la normativa aplicable al proceso de Gestión Legal incluyendo las normas vigentes y excluyendo aquellas que perdieron vigencia.	Se evidencian los listados de asistencia y las actas de reunión en las que se revisan la normativa aplicable al proceso de Gestión Legal incluyendo las normas vigentes, así mismo, se evidencia el Normograma en el software para la administración de la planeación y la gestión identificado con el código: GL-N-01 versión 11 del 15 de junio de 2021 asociado al Proceso de Gestión Legal debidamente actualizado, socializado y publicado en el Aplicativo SIG, y finalmente, se realizan reuniones trimestrales para tratar distintas temáticas, entre las que se encuentran la actualización de los documentos asociados al Proceso de Gestión Legal.
AC2: Modificar en el SIGER el contenido del “NORMOGRAMA”.	
AC3: Acción de Control: I) Una revisión cada bimestre con miras a determinar la inclusión o exclusión de normas en el Normograma del Proceso de conformidad con la vigencia II) actualización del normograma.	
AC4: Modificar en el SIGER el contenido del “Instructivo para realizar notificaciones de actos administrativos de contenido particular que den por terminado el proceso de reintegración”.	
AC5: Modificar en el SIGER el contenido del “procedimiento para	

realizar reactivación de beneficios de PPR con procesos administrativos sancionatorios en curso”.

AC6: Acción de Control: I) una revisión semestral del instructivo y del procedimiento II) actualización del instructivo y/o el procedimiento (cuando aplique) (Lista de asistencia y/o Acta de Reunión).

Fue modificado en el software para la administración de la planeación y la gestión el contenido del “Procedimiento para realizar reactivación de beneficios de personas en proceso de reintegración y reintegración especial de justicia y paz”, identificado con el código: GL-P-02 versión 05 del 20 de septiembre de 2021.

Frente a lo anterior, tanto en el desarrollo de la auditoría como en la validación de la documentación, por parte del Grupo de Control Interno se evidenció que no se han presentado situaciones similares a las identificadas en la No Conformidad.

Por lo anterior, se establece que el plan de mejoramiento es **EFICAZ**.

Teniendo en cuenta los resultados de la verificación y evaluación de la eficacia del plan de mejoramiento en el cual sus acciones fueron revisadas y cerradas como mínimo hace cuatro meses, se concluye que el plan de mejoramiento asociado al Proceso de Gestión Legal, se determina “Eficaz” en su totalidad.

4.7 MÉTODOS DE OPERACIÓN

Respecto a los métodos de operación y documentación del proceso se validó en el software para la administración de la planeación y la gestión, la siguiente información, así: 1 Caracterización, 1 Normograma, 9 Procedimientos, 49 Formatos, 7 instructivos y 34 documentos complementarios, para un total de ciento un (101) documentos asociados al Proceso de Gestión Legal.

De otra parte, en lo referente a la actualización de los Documentos del Proceso, se observó la matriz de actualización y elaboración de documentos del Proceso de Gestión Legal, alineado a la actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

- Caracterización del Proceso de Gestión Legal:

El Líder del proceso con su equipo de trabajo informó que se realizó la actualización de la caracterización en el cuarto trimestre de la vigencia 2020, como producto de las reuniones realizadas entre la Oficina Asesora de Planeación y el equipo del Proceso de Gestión Legal; la validación realizada fue basada en el documento denominado “Caracterización Proceso de Gestión Legal” identificado con el código: GL-C-01 Versión 05 del 02 de octubre de 2020, con el cual se validó de manera selectiva las actividades del “Planear” en la que se estableció, Caracterizar a la población acogida a la Ley 1424 de 2010, para determinar las personas objeto de los beneficios jurídicos de esta norma. En este mismo sentido, de manera selectiva se validó la actividad del “Hacer” en el que evidencia el Análisis y la determinación a la procedencia, improcedencia o revocatoria de los beneficios jurídicos de la Ley 1424 de 2010 para las personas desmovilizadas, ante las autoridades judiciales competentes. El cumplimiento y articulación de la Información se puede evidenciar en el Aplicativo SIRR, en el cual se encuentran las personas identificadas en las distintas rutas de Reintegración, Reincorporación, Justicia y paz, entre otros.

Se recomienda, validar con la Oficina Asesora de Planeación, la caracterización del proceso de Gestión Legal, en lo concerniente al ciclo de “Actuar” con el ánimo de validar a que cliente, se le deben emitir lineamientos a través de memorandos.

- Normograma del Proceso de Gestión Legal:

Se realiza la revisión y verificación del Normograma publicado en el aplicativo SIG, identificado con el código: GL-N-01, Versión 11, actualizado el 15 de junio de 2021, se incluyeron normas las cuales son vitales para el cumplimiento de la Entidad en sus distintas obligaciones e instancias, el auditado informa que realiza la actualización del Normograma de manera semestral o cuando se requiera. En este orden de ideas se incluyeron las siguientes normas en la vigencia 2021, así: Decreto 206 del 26 de febrero de 2021, Resolución 0066 del 25 de enero de 2021, Ley 2080 del 25 de enero de 2021, Resolución 0042 del 27 de enero de 2021 y Directiva 4 del 20 de enero de 2021 de la Procuraduría General de la Nación.

4.8 SISTEMAS ADOPTADOS POR LA ARN

Se procedió a verificar las responsabilidades que tiene el Proceso de Gestión Legal en la implementación de 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, el Sistema de Gestión Ambiental y el Proceso Estadístico – PE 1000. Esta verificación se realizó, a través de la indagación y verificación de evidencias con el auditado y con el personal asignado para el apoyo en la implementación por cada uno de los Sistemas; adicionalmente, se realizó una encuesta de percepción con los funcionarios y contratistas que hacen parte del Proceso de Gestión Legal.

El formulario y/o encuesta se realizó a través de la herramienta “FORMS” y está constituida por 30 preguntas de conocimiento y percepción sobre los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad. A la fecha de la auditoría, el Proceso realiza sus actividades con nueve (9) funcionarios y catorce (14) contratistas, para un total de 23 personas en el equipo, de los cuales solo 10 empleados públicos y Contratistas respondieron la encuesta, es decir, el 43% del equipo diligenciaron la encuesta de percepción, cinco (5) funcionarios y cinco (5) contratistas, este porcentaje deja por fuera el grado de conocimiento real que tiene el equipo, es decir, que no se puede medir el grado de conocimiento del 57% del equipo, lo cual representa un riesgo para el proceso de Gestión Legal, para los procesos de certificación que se llevarán a cabo en la vigencia 2022. Con base en los resultados obtenidos se describen las principales fortalezas y oportunidades de mejora que deben tener en cuenta para el Proceso. El detalle de los resultados para cada una de las preguntas se remite como anexo en el presente informe.

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

Sistema de Gestión de Calidad – SGC (NTC ISO 9001:2015)

En entrevista con el Líder del proceso y a su equipo de trabajo, se logró identificar que, en lo relacionado con la Norma NTC ISO 9001:2015, los miembros del Equipo y del proceso conocen los siguientes temas:

- Comprensión de la Organización y su contexto, en el cual identifica que la Entidad se encuentra certificada en ISO 9001 (Gestión de Calidad) y Proceso Estadístico PE 1000 (DANE con 2 Operaciones Estadísticas certificadas), así mismo, se encuentra en Proceso de certificación: ISO 27001, ISO 14001 e ISO 45001. Así mismo, existe articulación con la OAP quienes asesoran los correspondientes numerales de las normas, como con la planificación, riesgos, control de cambios, en este orden de ideas, se cuenta con enlaces para socializar y fortalecer la información de las normas a certificar. También se articulan con la Guía de intercambio de información interna y externa, aplicando la protección de datos. Cumpliendo con el numeral 4.1. Comprensión de la organización y su contexto.
- Cuenta con el Talento Humano adecuado y con formación multidisciplinaria para cumplir con los objetivos del proceso, sin embargo, se hace necesario suplir las plazas correspondientes a nueve (9) funcionarios. El proceso GL tienen 2 grupos: 1. Acceso y Permanencia Asuntos Administrativos y 2. Beneficios Jurídicos. Adicionalmente, cuenta con los recursos e infraestructura tecnológicas adecuados. Así mismo, cuenta con el conocimiento de la ejecución del presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones dando así, cumplimiento al Numeral 7.1. “Recursos”.
- Conocen las competencias, perfiles, funciones y obligaciones de las personas que se encuentran prestando sus funciones y servicios, así: 1 Subdirector Técnico 0150 – 18, 6 Profesionales Especializados 2028 – 19, 1 Profesional Especializado 2028 – 15, 1 Técnico Administrativo 3124 – 11 y 14 contratistas (1 profesional grado 1, 1 profesional grado 3, 9 profesionales grado 6, 2 profesionales grado 9 y 1 técnico grado 2). Lo anterior, da cumplimiento a lo establecido en el Numeral 7.2. “Competencia”.
- Usan y aplican el Portal Electrónico de la Agencia, la Intranet Institucional, SIGOB, entre otros, con el fin de estar al día con la información que es comunicada entre el Nivel Central y los grupos territoriales, así mismo con los Boletines de la agencia se publica toda la información. También se socializa y se da orientación legal a los GT para realizar el seguimiento del cumplimiento del proceso, lo mismo se realiza para que apliquen los métodos de operación para el logro de los objetivos del proceso y los objetivos institucionales, como por ejemplo, en la Intranet se realizan publicaciones semestrales de acuerdo al Plan de Segundo Nivel en el que se realizan 2 boletines y 2 informes sobre el estado de la gestiones realizadas por el Proceso GL, como la implementación de la Ley 1424 de 2010 y Ley 975 de 2005; de esta manera se da cumplimiento al numeral 7.4. “Comunicaciones”.
- Asesorar en la planeación, diseño, formulación, ejecución y evaluación de los procedimientos relacionados con la Gestión Legal de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y normativa vigente. El compromiso está enfocado en la correcta construcción para dirigir, liderar y coordinar el Apoyo legal a la misionalidad en la Entidad, y las dependencias misionales que trabajan directamente con los grupos de valor. En lo referente a lo misional se presta el apoyo a la población objeto como lo son reintegración, reincorporación y atención diferencial, los cuales se encuentran en las respectivas rutas de atención, en el que desde los grupos territoriales se escala la información para identificar las particularidades como lo son las pérdidas de beneficio, con esta información identificada logren cumplir sus objetivos y misionalidad, dando cumplimiento al Numeral 8.5. “Producción y Prestación del Servicio”.

- La labor de monitoreo a las PQRS-D se realiza de manera diaria, el Técnico Administrativo y por los profesionales, lo que permite atender oportunamente las solicitudes que recibe el proceso en el Aplicativo SIGOB, en este orden de ideas a la fecha no se ha presentado extemporaneidad; teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia el cumplimiento al Numeral 8.7. “Control de las salidas no conformes”.
- Tienen conocimiento acerca de cómo se formula y ejecuta la planeación institucional; en el mismo orden de ideas, el Auditado señala que el Proceso a través del software para la administración de la planeación y la gestión en el cual se realiza el reporte y seguimiento de la Información periódicamente, así: 1 Riesgo Institucional (Trimestral), 1 Indicador PAI (Trimestral), 4 indicadores de Proceso (Trimestral), riesgos transversales (Trimestrales), y la evidencia se deja consignada en las carpetas compartidas dispuestas por la Oficina Asesora de Planeación y en el aplicativo SIG. Con lo anterior, se da cumplimiento al Numeral 9.1. “Seguimiento, Medición, Análisis y Medición”; sin embargo, es importante fortalecer el análisis integral de los sistemas adoptados por la Entidad de manera integral y, en consecuencia, hacer este tipo de análisis se considera una oportunidad de mejora para dar cumplimiento al Numeral 9.1.1. “Generalidades”.
- Desde la óptica y alcance del proceso de Gestión Legal, el proceso de Atención al Ciudadano realiza una evaluación para medir la satisfacción del cliente que se realiza desde el nivel central, razón por la cual no se realiza evaluación al servicio particularmente al proceso GL. Teniendo en cuenta lo anterior se verifica el cumplimiento del Numeral 9.1.2. “Satisfacción del Cliente”.
- El proceso efectúa reuniones trimestrales, con el fin de monitorear los resultados y gestiones realizadas, esta es una herramienta importante para la mejora continua. Así mismo, se establece la importancia de formular planes de mejoramiento por autocontrol lo que permite visualizar las mejoras efectuadas en el proceso. Con esta actividad se cumple con el Numeral 10.3. “Mejora Continua”.

De acuerdo con los resultados de la encuesta de percepción aplicada en esta Auditoria se obtuvieron los siguientes resultados:

- Solo el 40% del equipo perteneciente al Proceso, manifiesta haber participado en la identificación y gestión de los riesgos institucionales, por lo cual es importante su retroalimentación y apropiación.
- El 80% del equipo perteneciente al Proceso, tiene conocimiento sobre la documentación que aplica en sus actividades y lugar en que se encuentra publicada.
- Del total de encuestados el 60% identificó la línea de defensa a la que hacen parte de acuerdo con el esquema establecido por la ARN, por lo cual es importante su retroalimentación y apropiación para aumentar su conocimiento.
- Se observó que el 70% de los encuestados realizó la capacitación impartida por el DAFP sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- En relación con los conocimientos sobre el Sistema de Gestión de Calidad se observó que el 70% de los encuestados conocen su política; el 70% saben cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 70% considera que se promueve la toma de conciencia; el 60% han recibido

capacitaciones sobre este Sistema de Gestión; el 50% conoce que el proceso tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión.

- Sobre la percepción del grado de conocimiento de cada encuestado frente al Sistema de Gestión de calidad– SGC se observó que el 70% de los encuestados consideran que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 20% considera que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 10% considera que su grado de conocimiento esta entre 9 – 10.

Por último, el valor ponderado del grado de conocimiento del SGC es de **4,4** sobre 10, de acuerdo a las respuestas obtenidas en esta encuesta, lo que indica que su grado de conocimiento es muy bajo, razón por la cual es necesario y pertinente, fortalecer el grado de conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Calidad; teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que se tomen acciones inmediatas para mejorar este porcentaje y, que tanto los empleados públicos como los contratistas, cuenten con un conocimiento más amplio de la Norma y así aportar al logro de la certificación sobre el Sistema, por lo tanto, se requiere mantener las acciones para mejorar y fortalecer el conocimiento del equipo de trabajo acerca de este tema. Lo anterior con miras a fortalecer este aspecto al momento del proceso de certificación de la norma NTC ISO 9001:2015.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI (NTC ISO 27001:2013)

- En la entrevista realizada al Líder del Proceso y a su equipo de trabajo, se evidenció el compromiso que tienen, referente al manejo seguro de la información y los protocolos de manejo de la misma. Defender, proteger, salvaguardar, gestionar la información y bases de datos del proceso, donde funcionarios y contratista manejan la información conforme a su nivel de responsabilidad y autorizaciones. Acuerdos de Confidencialidad de la información, con cláusulas para los contratistas. Política de escritorio limpio, se usan las carpetas compartidas destinadas para salvaguardar la información. El líder otorga los permisos y accesos, de quienes deben manejar las carpetas y las bases de datos. Lo anterior cumple con lo establecido en el Numeral 5.1.1 “Liderazgo y compromiso” de la mencionada Norma.
- Frente al tema de los bloqueos o asignación de usuarios el líder del proceso, en compañía de su equipo de trabajo asociado a los temas de Tecnologías de la Información, indican que estos son solicitados, vía correo electrónico a Soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). A la fecha de corte de la presente Auditoria, el Enlace indica que los usuarios de los funcionarios y contratistas retirados ya se encuentran debidamente bloqueados. Lo anterior, da cumplimiento a lo establecido en el Anexo A: Control A.9.2. de la mencionada Norma.
- El Líder del Proceso indica, además, que se tienen formatos para el protocolo del manejo de permisos de acceso a los sistemas, estos se diligencian al ingreso o salida de los empleados públicos o contratistas y se registran como un caso dirigido, vía correo electrónico, a Soporte de la OTI. Adicional a lo anterior, periódicamente, se hacen sensibilizaciones y recomendaciones con el fin de dar tratamiento a la confidencialidad de la información que se maneja en el GT. Lo anterior da cumplimiento a lo establecido en el Anexo A: Control A.9.3.

- Respecto de los controles físicos que se aplican en la sede central, se cuenta con equipos de identificación biométrica que detallan el ingreso y salida del personal; adicionalmente, la empresa de vigilancia encargada de la seguridad, registra información en la minuta de quienes ingresan y salen de la misma. En el mismo, orden de ideas, y debido a la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Epidemia de COVID-19. Lo anterior, da cumplimiento a lo establecido en el Anexo A: Control A.11.1.2.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo, indica que los activos más importantes para la gestión son el SIG, el SIRR y el Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB), los cuales son usados para su gestión y producción de información, así como las Carpetas Compartidas pues estas contienen información para consulta y generación de reportes; además, cuentan con el archivo documental electrónico. Lo anterior da cumplimiento a lo establecido en el Anexo A: Control A.8.1.

En relación con los resultados obtenidos en la Encuesta de Precepción en los Sistemas de Gestión, se destacan los siguientes aspectos:

- En relación con los conocimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se observó que del total de encuestados el 70% conoce su política; el 60% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 60% consideran que se promueve la toma de conciencia; el 70% han recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión; el 50% conoce que el Proceso de Gestión Legal tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión.
- Por otra parte, el 50% de los encuestados conoce que es un incidente y el 40% conoce que es un evento de seguridad; el 30% conoce como se reporta un incidente de seguridad y el 40% un evento de seguridad.
- El 40% de los encuestados informa que le han socializado la Declaración de Aplicabilidad del SGSI de la ARN.
- Por último, sobre la percepción del grado de conocimiento de cada encuestado frente al Sistema de Seguridad de la Información se observó que el 50% de los encuestados consideran que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 40% consideran que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 10% consideran que su grado de conocimiento esta entre 9 – 10.

Por último, el valor ponderado del grado de conocimiento del SGSI es de **4,6** sobre 10, de acuerdo a las respuestas obtenidas en esta encuesta, lo que indica que su grado de conocimiento es muy bajo, razón por la cual es necesario y pertinente, fortalecer el grado de conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ya que la Entidad se encuentra en proceso de certificación; teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que se tomen acciones inmediatas para mejorar este porcentaje y, que tanto los empleados públicos como los contratistas, cuenten con un conocimiento más amplio de la Norma y así aportar al logro de la certificación sobre el Sistema, por lo tanto, se requiere mantener las acciones para mejorar y fortalecer el conocimiento del equipo de trabajo acerca de este tema. Lo anterior con miras a fortalecer estos aspectos al momento de la certificación en la Norma NTC ISO 27001:2013.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST (NTC ISO 45001:2018)

En la entrevista realizada al Líder del Proceso de Gestión Legal y a su equipo de trabajo, se evidenció el compromiso que tienen, referente al manejo del SGSST. Al respecto, se obtuvieron los siguientes resultados:

- El líder y su equipo de trabajo identifico que, por parte de la ARL, se realizaron revisiones a los puestos de trabajo a través del mejoramiento de las condiciones físicas de los mismos, en este orden de ideas, se efectuó mejoramiento de las condiciones del trabajo en casa. Como medida preventiva y con el compromiso de autocuidado en la Entidad, por medio de los Boletines internos, se divulga la información para favorecer la prevención de los accidentes y enfermedades laborales, la promoción y mantenimiento de su salud. Evidencia SG-SST – Boletín Enlace ARN 443 Enviado el lunes, 20 de septiembre de 2021 11:21 a. m. Teniendo en cuenta lo anterior se verifica el cumplimiento del Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- El Líder y su equipo de trabajo conocen y aplican el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo identificado con el código TH-M-02 del 28 de abril de 2020. Así mismo, En el numeral 7.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades relacionadas con el Trabajo se encuentra lo relacionado con los incidentes. Así mismo, informan que no se han socializado al interior del proceso incidentes y/o no conformidades. Teniendo en cuenta lo anterior se verifica el cumplimiento del Numeral 5.4 Consulta y Participación de los Trabajadores.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo, establecen que existe para beneficio de la entidad, y de los sistemas de gestión, una cláusula de CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL: EL CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a toda aquella normatividad vigente relacionada con la protección del Medio Ambiente que le sea aplicable al objeto del presente contrato, y así mismo contrata específicamente la disposición final de los residuos peligrosos conforme a lo identificado en el manual TH-M-02. Esto evidencia la articulación que existe con el sistema de gestión ambiental, el cual permite proteger a las funcionarios, contratistas y parte interesadas en el cuidado y protección, al realizar compras y adquisiciones en el marco de las regulaciones que se tienen para el manejo de productos químicos, disposiciones de Tóner, de equipos de cómputos entre otros, que sean responsables con el medio ambiente y que garanticen su disposición final. Teniendo en cuenta lo anterior se verifica el cumplimiento del Numeral 8.1.4. “Compras”.
- El líder y su equipo de trabajo, establecen que existe como parte del equipo un Brigadista, sin embargo, esta persona se retiró de la Entidad, razón por la cual se recomienda, que a la mayor brevedad se asigne un nuevo brigadista con el ánimo de mantener la continuidad del negocio y la gestión del conocimiento en lo que respecta al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Así las cosas, el brigadista, cada año apoyan al proceso en la realización de simulacros para la prevención de emergencias. Es importante destacar que se realizaron capacitaciones en torno a la emergencia sanitaria, y la ARN contrato la adquisición de botiquines, los cuales se entregaron a cada funcionario con el fin de garantizar la atención en caso de una emergencia. Se menciona que por la emergencia sanitaria se han doblado esfuerzos en la realización de las pausas activas de manera virtual por medio del Plan de Bienestar Institucional con el ánimo de cuidar la salud física y mental teniendo espacios mantengan la conexión con el trabajo de prevención de riesgos de salud.

Teniendo en cuenta lo anterior se verifica el cumplimiento del Numeral 8.2. “Preparación y Respuestas ante Emergencias”.

En relación con los resultados obtenidos en la Encuesta de Precepción en los Sistemas de Gestión, se destacan los siguientes aspectos:

- En relación con los conocimientos sobre el Sistema de Gestión de SST se observó que, del total de encuestados, el 60% conoce su política, el 60% sus roles y responsabilidades, el 50% considera que se promueve la toma de conciencia, el 60% han recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión y el 40% conoce que el Proceso de Gestión Legal tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión.
- Por otra parte, el 60% de los encuestados conocen tanto un incidente de SST como un accidente de SST, así mismo, el 30% conocen como se reporta, tanto un incidente de SST como un accidente de SST; el 50% sabe cómo proceder en una situación de emergencia de SST; el 70% reporta que la ARN realizó una evaluación de su sitio de trabajo; y el 50%, reporta haber participado en ejercicios de simulacros de emergencias de SST en los últimos dos años.
- El 40% de los encuestados informa conocer que la Entidad ha establecido un proceso para la eliminación de peligros, sustitución a materiales ecológicos y/o procesos o equipos menos peligrosos.
- Sobre la percepción del grado de conocimiento de cada encuestado frente al Sistema de Gestión de SST se observó que el 70% de los encuestados consideran que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 20% considera que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 10% considera que su grado de conocimiento esta entre 9 – 10.

Por último, el valor ponderado del grado de conocimiento del SGSST es de **4,7** sobre 10, de acuerdo a las respuestas obtenidas en esta encuesta, lo que indica que su grado de conocimiento es muy bajo, razón por la cual es necesario y pertinente, fortalecer el grado de conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que la Entidad se encuentra en proceso de certificación; teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que se tomen acciones inmediatas para mejorar este porcentaje y, que tanto los empleados públicos como los contratistas, cuenten con un conocimiento más amplio de la Norma y así aportar al logro de la certificación sobre el Sistema, por lo tanto, se requiere mantener las acciones para mejorar y fortalecer el conocimiento del equipo de trabajo acerca de este tema. Lo anterior con miras a fortalecer este aspecto al momento de la certificación en la norma NTC ISO 45001:2018.

Sistema de Gestión Ambiental – SGA (NTC ISO 14001:2015)

En el desarrollo de la Auditoría se verificó el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental proceso conforme lo establecido en el Manual de Gestión Ambiental con código GA-M-05, versión 1 del 25/09/20219; documentación asociada y requisitos de la norma ISO 14001, específicamente los numerales 5.1 Liderazgo y compromiso, 6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales, 8.1. Planificación y control operacional, observando lo siguiente:

- El líder del proceso, su equipo de trabajo y el Guardian Ambiental, demostraron conocimiento sobre las responsabilidades y compromisos frente al Sistema, establecidas en el numeral 6.5 Roles y responsabilidades del Manual de Gestión Ambiental.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo conocen que la Agencia ha determinado acciones correctivas necesarias para un mejor desempeño en materia ambiental, y desde el proceso se tiene establecido y se tiene conocimiento del Manual Plan Institucional de Gestión Ambiental identificado con código GA-M-05 del 25 de septiembre de 2019, así mismo conocemos el Plan de Contingencias Ambientales con identificado con código GA-M-03 del 20 de septiembre de 2021; también se cuenta con la adquisición de puntos ecológicos de disposición final de los elementos con sus respectivos colores para la identificación de los residuos y su disposición. También una acción correctiva ha sido incluir en los anexos técnicos de condiciones contractuales la cláusula de Cumplimiento, así: Cumplimiento de Normatividad Ambiental: El Contratista se obliga a dar cumplimiento a toda aquella normatividad vigente relacionada con la protección del Medio Ambiente que le sea aplicable al objeto del presente contrato.
- El líder y su equipo de trabajo, establecen que se cuenta con un guardan ambiental que apoya las actividades al interior del proceso, y adicionalmente conocen que la Entidad, realiza el seguimiento a la política de Compras Verdes, incluyendo criterios ambientales para la adquisición de bienes o servicios en la gestión contractual para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las autoridades ambientales en lo relacionado a cumplimiento normativo e inclusión de compras públicas sostenibles en beneficio de la Entidad. Lo anterior cumple con lo establecido en el Numeral 5.1.1 “Liderazgo y compromiso” de la mencionada Norma.

De acuerdo con los resultados de la encuesta de percepción aplicada en esta Auditoria se obtuvieron los siguientes resultados:

- En relación con los conocimientos sobre el Sistema de Gestión Ambiental se observó que, del total de encuestados, el 20% conoce su política; el 20% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 40% considera que se promueve la toma de conciencia; el 50% ha recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión y el 40% conoce que el Proceso de Gestión Legal tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión.
- Por otra parte, el 30% conoce que es una contingencia ambiental; el 20% conoce como se reporta una contingencia ambiental; el 30% sabe cómo proceder en una situación de emergencia Ambiental; el 10% ha participado en ejercicios de simulacros de emergencia Ambiental en los últimos dos años.
- Sobre la percepción del grado de conocimiento de cada encuestado frente al Sistema de Gestión Ambiental se observó que el 80% considera que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 10% considera que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 10% considera que su grado de conocimiento esta entre 9 – 10. De manera general se identifica un grado de conocimiento del -70%.

Por último, el valor ponderado del grado de conocimiento del SGA es de **3,7** sobre 10, de acuerdo a las respuestas obtenidas en esta encuesta, lo que indica que su grado de conocimiento es muy bajo, razón por la cual es necesario y pertinente, fortalecer el grado de conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Ambiental, ya que la Entidad se encuentra en proceso de certificación; teniendo en cuenta lo anterior,

es preciso que se tomen acciones inmediatas para mejorar este porcentaje y, que tanto los empleados públicos como los contratistas, cuenten con un conocimiento más amplio de la Norma y así aportar al logro de la certificación sobre el Sistema, por lo tanto, se reitera y se requiere que tomen acciones para mejorar y fortalecer el conocimiento del equipo de trabajo del proceso acerca de este tema. Lo anterior con miras a fortalecer estos aspectos al momento de la certificación en la Norma NTC ISO 14001:2015.

Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico (NTC PE 1000:2017)

- El líder y su equipo de trabajo, conoce acerca del programa de entrenamiento al personal involucrado en la Operación Estadística de la Agencia, el cual identificaron que se encuentra en el Manual de Seguimiento y Monitoreo a los procesos de Reincorporación y Reintegración identificado con el código SR-M-01 versión 6. (Monitoreo, Seguimiento y Evaluación); establecen que esta actividad está en cabeza de la Subdirección de seguimiento la cual realiza las actividades pertinentes de la norma. En este mismo orden de ideas, el proceso manifiesta no tener responsabilidad y/o productos a entregar en esta materia. Numeral 7.1.1. “Entrenamiento” de la mencionada Norma.
- Después de consultar y verificar los resultados generales de la encuesta de percepción y de cara a la responsabilidad e importancia para el líder, se hace absolutamente necesario, fortalecer las sensibilizaciones en esta materia y que en lo posible sean solicitadas por el líder del proceso. Por lo anterior, se recomienda solicitar capacitaciones del Proceso Estadístico para, así, aumentar el nivel de conocimiento al que hace referencia el Numeral 7.1.2. “Sensibilización”.

De acuerdo con los resultados de la encuesta de percepción aplicada en esta Auditoria se obtuvieron los siguientes resultados:

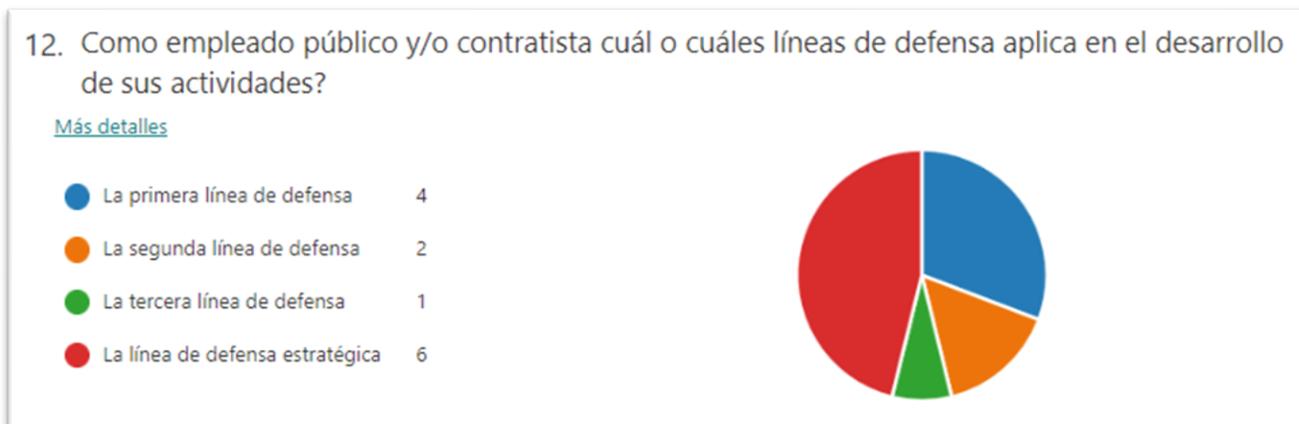
- En relación con los conocimientos sobre el Proceso Estadístico, se observó que el 30% de los encuestados tiene conocimiento que la ARN tiene dos operaciones estadísticas certificadas; así mismo el 20% conoce su política; el 30% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 0% considera que se promueve la toma de conciencia; el 0% ha recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión, el 0% conoce que el Proceso de Gestión Legal tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión y el 30% conoce en que consiste la Operación Estadística de la Entidad.
- Sobre la percepción del grado de conocimiento de cada encuestado frente al proceso estadístico de la ARN, el 100% considera que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 0% considera que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 0% considera que su grado de conocimiento esta entre 9 – 10.

Por último, el valor ponderado del grado de conocimiento del Proceso Estadístico en la ARN es de **2,3** sobre 10, de acuerdo a las respuestas obtenidas en esta encuesta, lo que indica que su grado de conocimiento es muy bajo, razón por la cual es necesario y pertinente, fortalecer el grado de conocimiento sobre la Norma técnica del Proceso Estadístico PE1000, ya que la entidad se encuentra certificada; teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que se tomen acciones inmediatas para mejorar este porcentaje y, que tanto los empleados públicos como los contratistas, cuenten con un conocimiento más amplio de la Norma y así aportar al logro de la certificación sobre la Norma, por lo tanto, se requiere mantener las acciones para mejorar y fortalecer el conocimiento del equipo de trabajo acerca de este

tema. Lo anterior con miras a fortalecer estos aspectos y aportar al logro de la certificación de la Agencia en la Norma NTC PE 1000:2017.

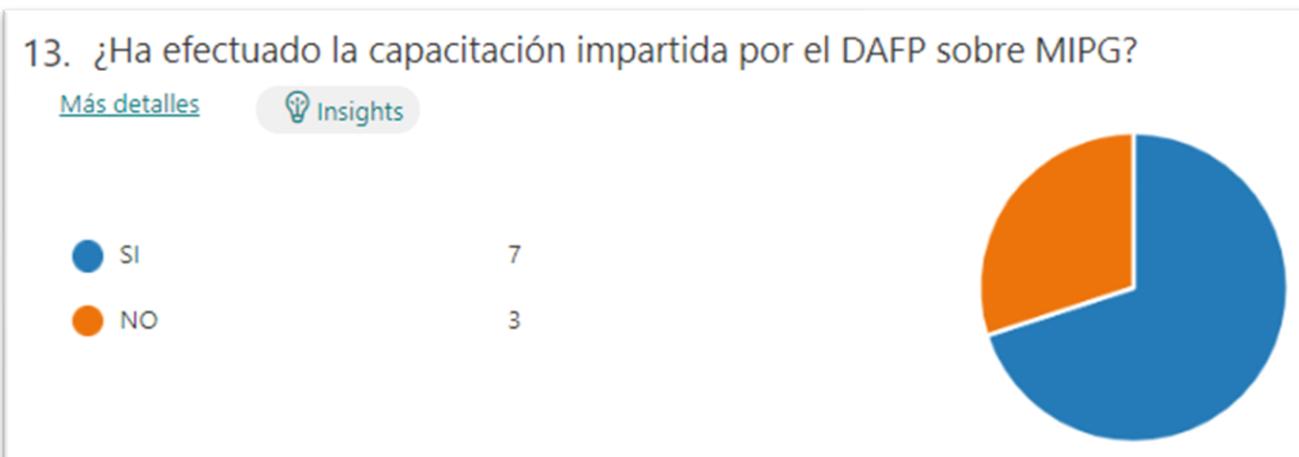
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Como resultado de la Encuesta de Percepción, al proceso de Gestión Legal, referente al conocimiento de los empleados públicos y los contratistas, que tienen respecto al MIPG se obtuvo el siguiente resultado:



Fuente: Resultados Encuesta de percepción aplicada en la Auditoria.

El anterior resultado permite observar que el 60% de los empleados públicos y contratistas del proceso de Gestión Legal, ha identificado la línea de defensa en la cual efectúa sus actividades sus actividades de control.



Fuente: Resultados Encuesta de percepción aplicada en la Auditoria.

Por otra parte, se puede observar que el 70% de los empleados públicos y contratistas del proceso de Gestión Legal que respondieron la encuesta de percepción, ha efectuado la capacitación sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así mismo, es importante que el equipo en su totalidad realice el curso del MIPG impartido por el DAFP.

5. Conclusiones Generales

La Auditoría al Proceso de Gestión Legal, se ejecutó conforme a lo previsto en el Plan de Auditoría, el cual cumplió con el objetivo y alcance programado, gracias a la amabilidad y disposición de los Servidores Públicos y Contratistas que conforman el Proceso. Es importante registrar, que el presente ejercicio de auditoría se realizó bajo un enfoque basado en riesgos y oportunidades.

En conclusión y como resultado de la auditoría realizada, se observó que la gestión desarrollada por el proceso de Gestión Legal, se realiza conforme al marco normativo regulatorio aplicable y vigente en la Entidad, así mismo, aplica los manuales, procedimientos y demás documentos aplicables en la Entidad, que 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 para la Reincorporación y Normalización – ARN.

5.1 Conformidades

- El conocimiento y empoderamiento del Líder y de su equipo de trabajo, lo que permitió, el correcto desarrollo y gestión de la auditoría con respecto a los temas de competencia del Proceso.
- La organización documental y administración del archivo físico y digital, conforme a los lineamientos de la Entidad.
- La disposición en la atención de los requerimientos en el ejercicio auditor por parte del líder del proceso y se su equipo de trabajo.
- El registro oportuno y con calidad de las actividades asociadas al Plan de Acción Institucional, Indicadores, Mapa de Riegos, y demás responsabilidades en los distintos aplicativos con los que cuenta la entidad.

5.2 No Conformidades

En el ejercicio auditor, el Proceso de Gestión Legal no presenta “No Conformidades”.

5.3 Aspectos por Fortalecer

Proceso de Gestión Legal

- Aunque se generan acciones de mejora frente al proceso de Gestión Legal, estas no son registradas en el software para la administración de la planeación y la gestión, lo que, en consecuencia, no permite evidenciar y visualizar la mejora continua formulada; teniendo en cuenta lo anterior, es importante registrar las oportunidades de mejora que realiza el Proceso de Gestión Legal en el

Módulo de Mejora del mencionado software. De esta manera se dará cumplimiento al numeral 10.3. “Mejora Continua” de la Norma ISO 9001:2015.

- La subdirección de Gestión Legal debe mantener la solicitud de acompañamiento por parte de los líderes temáticos en los Sistemas de Gestión y la Norma Técnica del Proceso Estadístico, que se llevarán a cabo en la vigencia 2022, en especial con el Proceso Estadístico NTC PE:1000, el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001:2013, lo que permitirá aumentar y fortalecer su nivel de conocimiento. Conforme, lo anterior es importante mantener e incrementar las sensibilizaciones y capacitaciones.

5.4 Recomendaciones

- Se recomienda continuar con la gestión ante la oficina de Talento Humano, para la solicitud y consecución de funcionarios (Vacantes/pendiente de asignación), tendientes a vincular a 9 funcionarios que corresponden al 50% de la planta asignada dentro del proceso, cuyos cargos se encuentran vacantes, lo que permitirá fortalecer al equipo y a mejorar el logro de sus objetivos.
- El Proceso de Gestión Legal, ha identificado documentos para eliminación conforme la revisión de Gestión documental, por lo cual se recomienda aplicar el “Procedimiento Para Eliminación Documental En Archivo Central” código: GD-P-02 en lo concerniente a la actividad 3 con el fin de depurar los archivos de gestión.

Elaborado por: José Alexander Hernández Camero – Auditor Líder
Silvana Lorena Chaves Patiño – Equipo Auditor

Revisado y Aprobado: Dra. Celmira Frasser Acevedo – Encargada de las funciones del Grupo de Control Interno de Gestión
Fecha de elaboración: diciembre 22 de 2021.