

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA 2021 (AUD – 2121)

INFORMACIÓN BÁSICA

FECHA DE INFORME	29 de octubre de 2021	PROCESO / DEPENDENCIA	GESTIÓN JURÍDICA
FECHA SEGUIMIENTO	Del 25 al 29 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 Jurídica.

2. ALCANCE

La verificación se realizará 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 Jurídica.
- Normograma del Proceso de Gestión Jurídica.

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 Jurídica se efectuó de acuerdo con las actividades planificadas en el Plan de Auditoría, así:

- Reunión de apertura realizada el día 25 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.

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA 2021 (AUD – 2121)

- Verificación la aplicación de los controles para los riesgos institucionales.
- Verificación el conocimiento y aplicación de las normas adoptadas por la Entidad. (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, ISO 27001, PE 1000 y MIPG.)
- Verificación la ejecución de traslados documentales al nivel central y el estado del archivo de gestión.
- Verificación el seguimiento y cumplimiento de PQRSD.
- Verificación y evaluar la eficacia de las acciones correctiva y de mejoras de los planes de mejoramiento cerrados.
- Reunión de cierre realizada el día 29 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, el Proceso de Gestión Jurídica se le asignaron veintidós (22) Empleados Públicos y Contratistas, así: 12 funcionarios de planta, de los cuales dos (2) cargos de funcionarios se encuentran, así: uno (1) en Vacancia Definitiva y uno (1) Vacancia Temporal por Encargo, para un total actual de diez (10) funcionarios activos, adicionalmente, integran el proceso de Gestión Jurídica, diez (10) Contratistas, para un total de veinte (20) 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
Jefe de Oficina Asesora 1045 – 16	\$ 9.630.234	Libre Nombramiento y Remoción
Técnico Administrativo 3124 – 17	\$ 2.721.555	Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 24	\$ 8.067.732	Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 24	\$ 8.067.732	*Vacancia Definitiva
Profesional Especializado 2028 – 24	\$ 8.067.732	Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 24	\$ 8.067.732	Encargo Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 24	\$ 8.067.732	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	Encargo Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 15	\$ 4.367.944	Encargo Carrera Administrativa
Profesional Especializado 2028 – 15	\$ 4.367.944	*Vacante Temporal por Encargo
Profesional 2	\$ 9.071.000	Contratista
Profesional 2	\$ 9.071.000	Contratista

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA 2021 (AUD – 2121)

EMPLEO GENERAL	ASIGNACIÓN BÁSICA / HONORARIOS	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional 2	\$ 9.071.000	Contratista
Profesional 2	\$ 9.071.000	Contratista
Profesional 4	\$ 6.790.000	Contratista
Profesional 5	\$ 5.970.000	Contratista
Profesional 5	\$ 5.970.000	Contratista
Profesional 5	\$ 5.970.000	Contratista
Profesional 7	\$ 4.448.000	Contratista
Técnico 1	\$ 3.336.000	Contratista
Asignación mensual / honorarios vigencia 2021	\$ 134.972.754	

Nota: Información con corte a 30 de junio de 2021.

*(No se tienen en cuenta los valores de las 2 vacantes).

En lo relacionado a la asignación presupuestal mensual, entre nómina y contratación por prestación de servicios, corresponde a \$ 134.972.754= (Ciento treinta y cuatro millones novecientos setenta y dos mil setecientos cincuenta y cuatro pesos M/C). Así mismo, se recomienda mantener las gestiones ante el Proceso de Talento Humano, para proveer la planta de funcionarios que corresponde a los dos (2) cargos en situación de “Vacancia”; lo que permitirá facilitar y garantizar el logro de los objetivos del proceso y de la ARN al tener la nómina completa para los fines pertinentes.

El Proceso de Gestión Jurídica (Oficina Asesora Jurídica), presenta la siguiente información en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021, así:

Código UNSPSC (cada código separado por)	Descripción (bien o servicio requerido a contratar)	Duración estimada del contrato (Meses)	Modalidad de selección	Descripción de la Actividad (según clasificación del presupuesto)	Rubro presupuesto	Valor estimado en la vigencia actual
80141900 90111600 78111800 80111600 90101600	Operador logístico misional Contrato No. 1154 de 2021	8	Licitación Pública	Ejecutar la medida de manejo que se acuerde en el marco de la Consulta Previa (Sentencia T-713/17) en la cual está vinculada la ARN por orden del el Auto de 15 de julio de 2020 del Consejo Seccional de la Judicatura del César (Operador Logístico).	A-03-03-01-001	\$ 40.000.000
80120000	Contratar la prestación del servicio de actualización y disponibilidad normativa, a través de la consulta de la base de datos legal para la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.	12	Mínima Cuantía	Prestación del servicio de actualización y disponibilidad normativa	A-02-02-02-008-004	\$ 16.500.000

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA 2021 (AUD – 2121)

80120000 80121500 80121600 80121700 80121800 80121900	Contratar los servicios profesionales especializados, para brindar apoyo jurídico, técnico y estratégico a la ARN, en cada una de las fases de la consulta previa con el pueblo Yukpa, en cumplimiento de la Sentencia T-713 de 2017 proferida por la Corte Constitucional, y del Auto de 15 de julio de 2020 del Consejo Seccional de la Judicatura del César; y, respecto del funcionamiento del antiguo ETCR San José del Oriente, en el marco de la consulta previa.	7	Contratación Directa	Contratar los servicios profesionales para brindar apoyo en cada una de las fases de la consulta previa con el pueblo Yukpa, que se debe realizar en cumplimiento de la Sentencia T-713 de 2017 proferida por la Corte Constitucional y la vinculación de la ARN según el Auto de 15 de julio de 2020 del Consejo Seccional de la Judicatura del César	A-03-03-01-001	Recursos: Reintegración \$ 41.237.165 = y Reincorporación \$ 96.220.051 = \$ 137.457.216
--	--	---	----------------------	--	----------------	--

Se realizó revisión y articulación entre la Ejecución Presupuestal 2020 y 2021, y el Plan Anual de Adquisiciones 2020 y 2021, así:

Descripción	Verificación
Operador logístico misional Contrato No. 1154 de 2021.	Hace referencia a la Consulta Previa. No se ha ejecutado, toda vez que no se han realizado actividades asociadas a la Consulta Previa del Pueblo YUKPA. La actividad corresponde a Medidas de manejo como acercamiento conforme a las decisiones tomadas en la consulta.
Suscripción actualización normativa Contrato No. 1727 de 2020. (Basado en Plan de Anual de Adquisiciones vigencia 2020)	Inscripción anual. Acta de inicio: noviembre 20 de 2020 y va hasta noviembre 20 de 2021. El contrato no presenta adiciones ni modificaciones. El Contrato esta por \$ 2.160.000=; requiere acta de liquidación: La Cláusula Vigésima Cuarta – Liquidación, establece que el presente contrato no será objeto de liquidación, salvo que existan saldos no ejecutados que requieran ser liberados en virtud del principio de planeación presupuestal, caso en el cual se procederá conforme a los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y/o la norma que modifique y/o derogue esta disposición. Fecha de pago: 18-01-2021. Valor pagado: • Valor: \$ 2.160.000 = • Deducción: \$ 71.280 = • Valor neto pagado: \$2.088.720 = Es importante establecer que se requieren otros servicios con mayor nivel de complejidad y especialidad en la referente a los aplicativos y condiciones adicionales como lo es la “Inteligencia Artificial”, aspectos de “Predictibilidad”, “Análisis Comparativo con Normatividad Internacional”, entre otros, por ende, se requieren más recursos para la adquisición de estas nuevas tecnologías.

<p>Servicios profesionales consulta previa con el pueblo Yukpa Contrato No. 1155 de 2021.</p>	<p>Inicialmente estaba por 6 meses Inicio: 19 de abril de 2021. Finaliza: 19 de nov de 2021. 1 pago: mes vencido: por los servicios prestados de la garantía. 6 pagos mensuales por 15.000.000 y se realiza el modificadorio en cual se registró con la “Cláusula Sexta. – Forma de Pago: La ARN pagará el valor del contrato de la siguiente manera: 1) Un (1) primer pago, mes vencido, en forma proporcional por los servicios efectivamente prestados, desde la fecha de aprobación de la garantía. 2) Seis (6) pagos mensuales por valor de \$15.273.024 Moneda Corriente incluido IVA, cada uno; y 3) Un (1) pago final, si es procedente, en forma proporcional por los servicios efectivamente prestados, correspondiente al último mes de ejecución del contrato. \$106.911.168=. saldo: por \$24.436.838. Modificadorio en términos del pago. se cargó en SECOP II.</p>																																									
	<p>Fecha del modificadorio 01: 20-04-2021</p> <p>Requiere acta de liquidación: La Cláusula Vigésima Cuarta – Liquidación, establece que el presente contrato no será objeto de liquidación, salvo que existan saldos no ejecutados que requieran ser liberados en virtud del principio de planeación presupuestal, caso en el cual se procederá conforme a los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y/o la norma que modifique y/o derogue esta disposición.</p> <p>Fechas de pagos realizados y valor:</p> <table border="1" data-bbox="479 1018 1477 1281"> <thead> <tr> <th>PAGO</th> <th>AÑO</th> <th>PERIODO</th> <th>DIAS</th> <th>VALOR DEL PAGO</th> <th>FECHA DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2021</td> <td>ABRIL</td> <td>12</td> <td>\$ 6.109.210 =</td> <td>15-07-2021</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2021</td> <td>MAYO</td> <td>30</td> <td>\$ 15.273.024 =</td> <td>15-07-2021</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2021</td> <td>JUNIO</td> <td>30</td> <td>\$ 15.273.024 =</td> <td>17-09-2021</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2021</td> <td>JULIO</td> <td>30</td> <td>\$ 15.273.024 =</td> <td>17-09-2021</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2021</td> <td>AGOSTO</td> <td>30</td> <td>\$ 15.273.024 =</td> <td>En proceso Financiera</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>2021</td> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>30</td> <td>\$ 15.273.024 =</td> <td>En Proceso Financiera</td> </tr> </tbody> </table>	PAGO	AÑO	PERIODO	DIAS	VALOR DEL PAGO	FECHA DE PAGO	1	2021	ABRIL	12	\$ 6.109.210 =	15-07-2021	2	2021	MAYO	30	\$ 15.273.024 =	15-07-2021	3	2021	JUNIO	30	\$ 15.273.024 =	17-09-2021	4	2021	JULIO	30	\$ 15.273.024 =	17-09-2021	5	2021	AGOSTO	30	\$ 15.273.024 =	En proceso Financiera	6	2021	SEPTIEMBRE	30	\$ 15.273.024 =
PAGO	AÑO	PERIODO	DIAS	VALOR DEL PAGO	FECHA DE PAGO																																					
1	2021	ABRIL	12	\$ 6.109.210 =	15-07-2021																																					
2	2021	MAYO	30	\$ 15.273.024 =	15-07-2021																																					
3	2021	JUNIO	30	\$ 15.273.024 =	17-09-2021																																					
4	2021	JULIO	30	\$ 15.273.024 =	17-09-2021																																					
5	2021	AGOSTO	30	\$ 15.273.024 =	En proceso Financiera																																					
6	2021	SEPTIEMBRE	30	\$ 15.273.024 =	En Proceso Financiera																																					

Con respecto al “Contingente Judicial” se mantienen los recursos, ante el Proceso Financiero de la Entidad por \$ 100.000.000 = (Cien millones de pesos M/C), los cuales se necesitan en condición de disponibilidad, en caso de existir una condena o fallo adverso para la Entidad.

En conclusión, el proceso de Gestión Jurídica se encuentra conforme con la Ejecución Presupuestal 2021 y el Plan Anual de Adquisiciones 2021, con corte al 29 de octubre de 2021.

4.2 SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Y DEMÁS PLANES EN SU GESTIÓN

Se identifica que el Proceso de Gestión Jurídica, cuenta con cinco (5) indicadores propios, tres (3) asociado al Plan de Acción Institucional (PAI) y dos (2) 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 de Gestión Jurídica, ha obtenido históricamente, los siguientes resultados, así:

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA 2021 (AUD – 2121)

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
Oficina Asesora Jurídica	● 100,00	● 100,00	● 100,00	● 100,00	● 100,00	● 99,25	● 100,00	● 100,00

Conforme a los resultados de la evaluación por dependencias se observa que el Proceso de Gestión Jurídica, ha logrado resultados superiores al 99% desde la vigencia 2017 en la “Evaluación Control Interno de Gestión”, en el cual se ha mantenido en el 100% por 4 vigencias consecutivas en el aplicativo SIG.

- Plan de Acción Institucional (PAI) - 3 indicador:

Producto PAI 2021	Indicador	Resultado	Análisis del Resultado
Política de Defensa Jurídica de la Entidad	Porcentaje de actuaciones judiciales y administrativas, en las cuales la ARN es vinculada 2021	100%	Se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida, con el documento en formato Excel denominado "Actuaciones judiciales 2021.xlsx", en el que se reportan los datos mencionados en el análisis tanto del primer y segundo trimestre, con: 2 audiencias de conciliación prejudicial, 4 contestaciones de demanda, 3 audiencias iniciales, 6 audiencias de pruebas, la presentación de 5 alegatos de conclusión, 4 audiencias penales, 14 contestaciones de acciones de tutela, 2 recursos contra auto admisorio de demanda y 1 impugnación contra el fallo de acción de tutela. Se reporta el cumplimiento al 100% de las actividades requeridas y realizadas.
Medición de la gestión del Comité de Conciliación	Porcentaje de casos estudiados y decididos por parte del Comité de Conciliación 2021	100%	Se verificaron los siguientes archivos en formato (PDF), así: a) "20210129 Acta Comité Sesión 1 2021 FM clq.pdf"; el mismo contiene información del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de fecha abril 29 de 2021; y, b) "20210708 Acta sesión 6 Comité Conciliación VF FM.pdf"; el mismo contiene información del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de fecha junio 21 de 2021, así mismo, se evidencia en Formato (PDF): a) "20210429 Acta sesión 5 Comité Conciliación FM.pdf"; el mismo contiene información del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de fecha enero 12 de "2020" (SIC); y, b) "20211901 Acta Sesión 2 2021 FM.pdf"; el mismo contiene información del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de fecha enero 19 de 2021. La información cotejada corresponde con lo descrito en el análisis del indicador. Se recomienda que estas actas de las sesiones del Comité se transcriban en el formato de acta que reposa en el Software o que, por el contrario, se convierta en formato de uso del Proceso de Gestión Jurídica con su respectiva codificación, toda vez que tiene unos pasos de desarrollo establecidos.

**INFORME DE AUDITORÍA PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA 2021
(AUD – 2121)**

<p align="center">Incidencia normativa para impulsar la implementación de las políticas a cargo de la Entidad</p>	<p align="center">Porcentaje de actos legislativos, proyectos de ley, decretos administrativos y demás instrumentos normativos identificados y analizados para realizar incidencia normativa 2021</p>	<p align="center">100%</p>	<p>Se verificó la siguiente información en formato Word, así: a) "20210409 Informe de Incidencia Normativa primer trimestre 2021.doc"; en el mismo se hace una descripción detallada de lo expresado en el análisis. Sin embargo, se recomienda que al construir informes se utilice la plantilla "Documentos de Apoyo" que se encuentra en la pestaña Control Documental del Software, toda vez que esta es la estipulada en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional de la Agencia. Así mismo, se verifico en formato Excel a) "20210413 Análisis PL 543 de 2021 Segundas oportunidades.doc"; b)."20210416 Análisis PL 401 de 2021 Cadena perpetua.doc"; c) "20210417 Análisis PL 404 de 2021 Preacuerdos defensores derechos humanos.doc"; d) "20210417 Análisis PL 511 de 2021 Regulación cannabis.pdf" e) "20210417 Análisis Proyecto de Ley 531 de 2021 Dignificación trabajo agropecuario.doc"; f) "20210417 Análisis Proyecto de Ley 545 de 2021 Créditos agropecuarios.pdf"; g) "20210417 Análisis Proyecto de Ley 555 de 2021 Soberanía alimentaria.doc"; h) "20210423 Análisis proyecto de ley 594 de 2021 Reforma sostenible.doc"; i) "I20210505 Análisis PL 415 de 2021 Cooperativismo.doc"; j) "20210505 Análisis PL 548 de 2021 Insumos agropecuarios.doc"; k) "20210505 Análisis PL 544 de 2021 Agroecología.doc"; l) "20210505 Análisis PL 400 de 2021 Ley Deporte.doc"; j) "20210505 Análisis PL 402 Renta básica permanente.doc"; k) "20210505 Análisis PL 416 de 2021 Sistema ingreso vital.doc"; y, l) "20210708 Informe de Incidencia segundo trimestre 2021 rev.doc".</p>
---	---	----------------------------	--

- Plan Indicadores de Proceso (PIP) - 2 indicadores:

Indicador	Resultado	Análisis del Resultado
<p align="center">Oportunidad en la emisión de conceptos vigencia 2021</p>	<p align="center">97%</p>	<p>En el 1er TRM se verificaron los siguientes documentos en formato (PDF): a) "20210119 Respuesta consulta comunicaciones CLQ VF FM.pdf"; b) 20210211 respuesta concepto familia lema vf fm firmado.pdf; c) 20210324 respuesta concepto permisos sindicato lema vf fm.pdf; d) "concepto abastecimiento de viveres secos y frescos reincorporacion.pdf"; e) "concepto atención a familiares.pdf"; f) "concepto habitabilidad y vivienda ahorro voluntario.pdf"; y, g) "concepto territorios colectivos.pdf"; estos documentos cumplen con lo solicitado en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional. En lo concerniente al 2do TRM, se verificaron los siguientes documentos en formato (PDF): a) "mem21-004375 concepto culminación población</p>

		<p>ruta de reintegración.pdf"; b) mem21-005362 concepto trámite y entrega de BIE persona con componente específico.pdf; c) mem21-005587 concepto limitaciones para expresar la voluntad.pdf; d) "mem21-005590 concepto inclusión acompañamiento psicosocial persona indígena.pdf"; e) "mem21-006658 concepto desembolso BIE persona capturada.pdf"; f) "mem21-006799 concepto aplicación artículo 2 de la resolución 754 de 2013.pdf"; y, g) "mem21-006835 concepto obligatoriedad aportes a seguridad social.pdf"; estos documentos cumplen con lo solicitado en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional. Las evidencias y el análisis en el Software cumplen con lo solicitado en el Manual; sin embargo, no se cumplió con la meta establecida para este trimestre y, por lo tanto, se disminuyen 3% en la calificación final de este indicador.</p>
<p>Porcentaje de eficacia en la atención de acciones de tutela por vulneración del derecho fundamental de petición 2021</p>	<p align="center">100%</p>	<p>Se verificó el documento en formato Excel denominado: "Cuadro tutelas 2021 - Petición.xlsx" en el cual se detallan las actividades realizadas en el primer trimestre, así mismo, se verificó en el segundo trimestre, se verificó el documento en formato Excel denominado: "TUTELAS - Segundo trimestre 2021.xlsx" en el cual se detallan las actividades realizadas para el indicador durante este periodo. Analizados los documentos se verifica que estos cumplen en términos de oportunidad, calidad y oportunidad. En este punto es preciso indicar que, en la ficha de este indicador, se tiene definido que: "[...]se tendrán tres trimestres en N/A; sin embargo, no implica que no se controle el indicador, ya que, el avance es cualitativo y se reportará en el último trimestre. Lo anterior, debido a que es un indicador a demanda y la variación trimestral no puede ser significativa, por lo tanto, su análisis será anual[...]". El indicador está orientado a obtener 0% de demandas en contra de la Entidad, pero en términos prácticos se establece un cumplimiento del 100% de la gestión.</p>

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

Resultado: De los cinco (5) indicadores, se logró el cumplimiento de las actividades propuestas y lo programado en las metas de cuatro (4) indicadores asociados al Proceso de Gestión Jurídica, sin embargo, se recomienda tomar acciones que permitan el logro de los resultados en el indicador "Oportunidad en la emisión de conceptos vigencia 2021".

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 97%.

4.3 ACCIONES EN MAPAS DE RIESGOS

Para la Vigencia 2021, el Proceso de Gestión Jurídica se encuentra vinculado a dos (2) riesgo de proceso y a seis (6) riesgos transversales. Después de revisadas las evidencias ubicadas en las carpetas compartidas dispuestas para este fin, se verificó lo siguiente:

1. Proceso de Gestión Jurídica	
<p>Riesgo 1: Incremento en sentencias condenatorias en contra de la Entidad.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Cumplimiento.</p>	<p>Conforme a verificación en las carpetas compartidas se evidencian los soportes de gestión que dan cuenta de los controles realizados, así: 1. Cuadro seguimiento demandas notificadas 1mer trimestre, 2. Cuadro seguimiento demandas notificadas 2do trimestre, 3. Matriz seguimiento a procesos judiciales activos ARN – 060421, 4. Matriz seguimiento a procesos judiciales - segundo trimestre 2021 e Inducción enero - 22 enero 2021 con su respectivo listado de asistencia como soporte de las jornadas de divulgación conforme lo establece el control.</p>
<p>Riesgo 2: Inadecuada fundamentación normativa en los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Cumplimiento.</p>	<p>Conforme a verificación en las carpetas compartidas se evidencian los soportes de gestión que dan cuenta de los controles realizados, así: 1. Acta de Socialización Concepto de familia 2021, 2. Acta de reunión TEAMS-Socialización de concepto de beneficio económico persona privada libertad, 3. Soporte lista asistencia virtual - reunión socialización concepto 27 de mayo de 2021, 4. soporte reunión TEAMS, 5. Fichas 1° TRM 2021 y 6. Fichas 2 TRM.</p>
2. Proceso de Direccionamiento Estratégico (Riesgo Transversal)	
<p>Riesgo 1: Incumplimiento de políticas de protección de datos personales. Acción No. 13.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Estratégico.</p>	<p>Conforme a verificación en las carpetas compartidas se evidencian los soportes de gestión que dan cuenta de los controles realizados, así: 1. matriz en Excel 2021 Plan de Trabajo PDP - Plantilla, 2. Revisión de inventario de bases de datos, 3. Revisión de registro de PQRSD y 4. Sensibilizaciones realizadas con la dependencia y/o proceso, de reporte mensual, cuenta con Acta de control al monitoreo con fecha del 8 de julio de 2021.</p>
<p>Riesgo 2: Incumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública. Acción No. 8.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Estratégico</p>	<p>Conforme a verificación en las carpetas compartidas se evidencian los soportes de gestión que dan cuenta de los controles realizados, así: 1. Acta de evidencia de actualización página web e intranet OAJ – primer trimestre 2021, 2. 24-03-2021 reunión revisión normograma página web – Resolución 1519 de 2020 MINTIC y 3. acta de revisión segundo trimestre – Actualización sitio de transparencia.</p>
3. Proceso Gestión de Tecnologías de la Información (Riesgo Transversal)	
<p>Riesgo 1: Pérdida de la Información. Acción No. 16.</p> <p>Clasificación del Riesgo: Seguridad de la Información.</p>	<p>Conforme a verificación en las carpetas compartidas se evidencian los soportes de gestión que dan cuenta de los controles realizados, así: Revisión activos de información OAJ – reporte. (Formato Word), los cuales continuarán para el tercer trimestre con la respetiva actualización y mejora continua en el reporte de la información.</p>
<p>Riesgo 2: Uso indebido de la Información. Acción No. 20.</p>	

Clasificación del Riesgo:
Seguridad de la Información.

4. Proceso Gestión del Talento Humano (Riesgo Transversal)

Riesgo 1: Contagios de COVID-19 por el retorno a la presencialidad en todas las sedes de la ARN.
Acción No. 16.

Clasificación del Riesgo:
Cumplimiento.

Gestión Jurídica 1T y 2T: Se evidencia en el primer trimestre, 1 correo en el que se recuerda la importancia de atender las recomendaciones relacionadas con el COVID-19 y el retorno a la presencialidad en las sedes de la ARN: 1. La importancia de efectuar el diligenciamiento de las encuestas de trabajo en casa (Boletín Enlace ARN 349). 2. Circular No. 007 del 11 de febrero de 2021 “Directrices para el desarrollo de funciones y obligaciones contractuales a partir del 15 de febrero de 2021” (Boletín Enlace ARN 350). 3. Recomendaciones para el trabajo presencial (Boletín Enlace ARN 355): a. Durante su permanencia deberá utilizar tapabocas. b. Se deberá mantener el distanciamiento físico. c. En su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, se deberá guardar una distancia de seguridad entre las personas, de al menos dos metros y dejando dos puestos de por medio. la evidencia la puede consultar en el siguiente link: W:\8-MR\10_THR\6\AC_16\1 Trimestre, en lo referente al segundo trimestre existen 2 correos, así: 1 en el que se recuerda al equipo realizar el registro de seguimiento condiciones de salud Oficina Asesora Jurídica diariamente. Esta información es de importancia para la Entidad y es de obligatorio cumplimiento de acuerdo a la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, y un segundo correo mediante el cual se recuerda la importancia de atender las recomendaciones relacionadas con el COVID-19: 1. Lineamientos de COVID-19 (Boletín ARN 377). 2. Procedimiento pruebas de COVID para empleados y contratistas (Boletín ARN 379). 3. En caso de presentar síntomas de COVID-19, la recomendación es aislarse junto a las personas que componen el núcleo familiar y comunicarse de inmediato con la EPS (Boletín ARN 379-2) del 30 de abril de 2021.

5. Proceso Gestión de Atención al Ciudadano (Riesgo Transversal)

Riesgo 1: Incumplimiento en los tiempos de respuesta de las PQRSD de acuerdo con la normatividad vigente
Acción No. 7.

Clasificación del Riesgo:
Cumplimiento.

Conforme a verificación en las carpetas compartidas se evidencian los soportes de gestión que dan cuenta de los controles realizados, así:

1. Reporte_PQRS-D_2021T1_OficinaAsesoraJurídica
2. Reporte_PQRS-D_2021abril_OAJurídica (002)
3. Reporte PQRS-D_Oficina AseoraJuridicaGInternos Mayo
4. Reporte PQRS-D_Junio2021_OAJuridica
5. Reporte_PQRS-D_2021Julio_OficinaJurídica_GInternos

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 de Gestión Jurídica basados en los seguimientos realizados en el Aplicativo SIG 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 Jurídica.

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 17/02/2020 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 cada vigencia y serie documental para los expedientes relacionados.
- 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.
- El Proceso indica que se encuentra pendiente la evaluación y determinación de que documentos son susceptibles de eliminación para la vigencia 2020.
- El proceso de Gestión Jurídica, a través del Memorando MEM21-008176/IDM 112000 del 07 de julio de 2021, se establecieron y comunicaron los Lineamientos Gestión Documental – Electrónica, por parte del Líder.
- Se realizó la verificación y seguimiento archivos de gestión e implementación de tabla de retención documental – TRD, realizada el 30 de agosto de 2021.

Como aspecto conforme, se identifica que el Proceso de Gestión Jurídica, 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 la evaluación y determinación de que documentos son susceptibles de eliminación para la vigencia 2020.

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 al Ciudadano, durante el primer semestre del 2021 el Proceso de Gestión Jurídica recibió y atendió oportunamente las PQRSD registradas en el aplicativo 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 Jurídica, menciona que una vez llega la solicitud, mantienen control y seguimiento, para cumplir con los tiempos de respuesta oportunamente.

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 asociadas 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 Jurídica, tiene dos (2) planes de mejoramiento finalizados, a los cuales se le verificará su “Eficacia”, identificados con los códigos: PM-19-00028 y PM-20-00017.

A continuación, se presentan los resultados de la verificación y evaluación de la eficacia de los planes de mejoramiento, en los cuales 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 V-5 del 15/07/2021).

Plan de Mejora PM-19-00028: Este plan de mejoramiento está constituido por tres (3) No Conformidades, compuesta por cuatro (4) acciones, las cuales se detallan a continuación junto con los resultados de la verificación.

No Conformidad No. 1: El normograma del proceso se encuentra actualizado hasta mayo de 2018, sin embargo, tiene normatividad desactualizada.	
Acciones	Verificación de la Eficacia
AC1: Revisar cada una de las normas del normograma para excluir las que no se encuentran vigentes, incluir las recientemente expedidas e ingresar al SIGER el normograma actualizado.	Se evidencian los listados de asistencia y las actas de reunión en las que se revisan la normativa aplicable al proceso de Gestión Jurídica incluyendo las normas vigentes, así mismo, se evidencia el Normograma en el aplicativo SIG identificado con el código: AJ-N-01, Versión 09, actualizado el 06 de mayo de 2021 asociado al Proceso de Gestión Jurídica debidamente actualizado, socializado y publicado en el Aplicativo SIG, y finalmente, se realizan reuniones para tratar distintas temáticas, entre las que se encuentran la actualización de los documentos asociados al Proceso de Gestión Jurídica.
AC2: Establecer mediante acta que el normograma del proceso será actualizado con una periodicidad de 6 meses.	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 .

No Conformidad No. 2: Para el periodo evaluado se reportaron quince (15) solicitudes de conceptos, de los cuales se verificó el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento, sin embargo, se identificaron tres (3) solicitudes verbales que no se registraron en el Sistema de Gestión Documental de la ARN.

INFORME DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA 2021 (AUD – 2121)

Acciones	Verificación de la Eficacia
<p>AC1: Realizar dos (2) reuniones durante el primer semestre del año 2020 con la finalidad de verificar que las solicitudes de conceptos jurídicos recibidas de manera verbal hayan sido radicadas en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, conforme a lo establecido en el procedimiento para la emisión de conceptos jurídicos.</p>	<p>Se evidencian los listados de asistencia del 04 de febrero de 2020 y el 06 de julio de 2020 y las actas de las reuniones en las que se revisan los conceptos jurídicos aplicables al proceso de Gestión Jurídica en la que se verificaron las solicitudes de conceptos jurídicos recibidas de manera verbal y fueron radicadas en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Se evidencia el “Procedimiento para la Emisión de Conceptos Jurídicos” en el aplicativo SIG identificado con el código: AJ-P-04, Versión 04, actualizado el 21 de septiembre de 2020 asociado al Proceso de Gestión Jurídica debidamente actualizado, socializado y publicado en el Aplicativo SIG.</p> <p>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.</p>

No Conformidad No. 3: Para el periodo evaluado se tomó una muestra de quince (15) registros de acciones de tutela en el Sistema de Gestión para las Gobernabilidad (SIGOB) de las cuales se verificó la trazabilidad en el SIGOB y documentos soportes.

Acciones	Verificación de la Eficacia
<p>AC1: Modificar el procedimiento de atención a acciones de tutela, en el cual se establezca el registro y cargue del soporte de envío de la respuesta y recursos a la acción de tutela, dentro del SIGOB.</p>	<p>Se evidencia el ajuste al “Procedimiento para el Tramite de Acción de Tutela en contra de la entidad” en el aplicativo SIG identificado con el código: AJ-P-05 versión 06 del 31 de marzo de 2021, asociado al Proceso de Gestión Jurídica debidamente actualizado, en el que se establece la necesidad de registrar y cargar los soportes de envío de las respuestas y recursos de la acción de tutela.</p> <p>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.</p>

Plan de Mejora PM-20-00017: Este plan de mejoramiento está constituido por una (1) No Conformidad, compuesta por tres (3) acciones, las cuales se detallan a continuación junto con los resultados de la verificación.

No Conformidad No. 1: Se evidenció en el Mapa de Riesgos del Grupo de Atención al Ciudadano que se le dio una respuesta extemporánea a una petición de la Oficina Asesora Jurídica, Incumpliendo lo definido en el manual de PQRS-D.

Acciones	Verificación de la Eficacia
<p>AC1: Realizar dos (2) jornadas de socialización a la Oficina Asesora Jurídica respecto al tema de respuesta a peticiones, términos, entre otros.</p> <p>AC2: Solicitar y recibir capacitación de parte de Gestión Documental a la Oficina Asesora Jurídica sobre el manejo del SIGOB.</p> <p>AC3: Realizar seguimiento semanal de la derivada y contestación de peticiones que estén próximas a vencerse (3 días antes de su vencimiento), de conformidad con las alertas que remita el Grupo de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Se evidencian los listados de asistencia y las actas de reunión No. 1 del 30 de noviembre de 2020 y No. 2 del 11 de diciembre de 2020, en las que se revisaron y trataron los términos de los derechos de petición en el proceso de Gestión jurídica, así mismo, se incluyeron las normas y las presentaciones como evidencia de la actividad. Así mismo, se evidencia el seguimiento que realizan al interior del proceso.</p> <p>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.</p> <p>Por lo anterior, se establece que el plan de mejoramiento es EFICAZ.</p>

Teniendo en cuenta los resultados de la verificación y evaluación de la “Eficacia” de los planes de mejoramiento en los cuales sus acciones fueron revisadas y cerradas como mínimo hace cuatro meses, se concluye que los dos (2) planes de mejoramiento asociados al Proceso de Gestión Jurídica, se determina “Eficaces” en su totalidad.

4.7 MÉTODOS DE OPERACIÓN

Respecto a los métodos de operación del proceso se validó en el aplicativo SIG la siguiente documentación, así: 1 Caracterización, 1 Normograma, 15 Procedimientos, 10 Formatos, 4 instructivos y 1 documento complementario, para un total de treinta y dos (32) documentos asociados al Proceso de Gestión Jurídica.

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 Jurídica, alineado a la actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

- **Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica:**

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 Jurídica, la validación realizada fue basada en el documento denominado: CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA, con código: AJ-C-01 Versión 7 del 27 de octubre de 2020, con el cual se validó de manera aleatoria las actividades del “Planear” en la que se estableció el “Diseñar las políticas de prevención del daño antijurídico y ejercer la defensa de los intereses judiciales y extrajudiciales de la Entidad”. En este mismo sentido, de manera aleatoria se validó la actividad del “Hacer” en la que se estableció “Emitir conceptos jurídicos a solicitud de cliente interno y/o externo” y se evidencian los “Actos administrativos proyectados y revisados”, los cuales son cargados proactivamente en la página web de la Entidad, así: <http://intracr/Oficina-Asesora-Jur%C3%ADdica/Paginas/default.aspx>, así mismo, y de manera aleatoria se escogió la actividad del “Hacer”, la “Implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad y directrices de conciliación” el cual esta articulado con la actividad del “Verificar” que es “Evaluar la implementación de la Política de prevención del Daño Antijurídico” cuya evidencia es el “Informe de impacto y resultados de la Política de prevención del Daño Antijurídico”, así las cosas, la Política de prevención del Daño Antijurídico se formula por dos años (vigencias 2020 y 2021), y en este caso, la política actual se encuentra en ejecución, es decir, que está dentro de los términos para su realización, razón por la cual a la fecha no se ha elaborado el informe de impacto y resultados. Esta validación se realizó conforme lo establecido en el ciclo PHVA de la caracterización del Proceso de Gestión Jurídica.

- **Normograma del Proceso de Gestión Jurídica:**

Se realiza la revisión y verificación del Normograma publicado en el aplicativo SIG, identificado con el código: AJ-N-01, Versión 09, actualizado el 06 de mayo de 2021, en lo referente a los ajustes y cambios en los cuales se vincularon 17 nuevas normas entre 5 Leyes, 8 Decretos, 2 Resoluciones, 1 directiva y 1 circular; el auditado informa que realiza la actualización del Normograma, dos (2) veces al año o cuando se requiera.

4.8 SISTEMAS ADOPTADOS POR LA ARN

Se procedió a verificar las responsabilidades que tiene el Proceso de Gestión Jurídica 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 Jurídica.

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 diez (10) funcionarios y diez (10) contratistas, para un total de 20 personas en el equipo, de los cuales diez (10) funcionarios respondieron la encuesta, es decir, el 50% del equipo diligenciaron la encuesta de percepción, 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 otro 50% del equipo que corresponde a los contratistas, lo que podría representar un riesgo para el proceso de Gestión Jurídica, 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), adicionalmente identifica que, 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 lo son 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 dos (2) funcionarios. El proceso de Gestión Jurídica tiene 2 grupos: 1. Grupo de Asuntos Contenciosos y 2. Grupo de Normatividad y Conceptos. Las cuales lideran la Defensa Jurídica para los procesos de reintegración y reincorporación, también identifican la normatividad que aplica a la entidad.

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: Jefe de Oficina Asesora 1045 – 16, 4 Profesionales Especializados 2028 – 24, 3 Profesionales Especializados 2028 – 19, 1 Profesional Especializado 2028 – 15, y 10 contratistas (4 profesionales grado 2, 1 profesional grado 4, 3 profesionales grado 5, 1 profesional grado 7 y 1 técnico grado 1). 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 jurídica 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. Así mismo, en la intranet tienen un micrositio exclusivo para el proceso de Gestión Jurídica, en la cual se publica la información de interés y de impacto para la entidad. <http://intracr/Oficina-Asesora-Jur%C3%ADdica/Paginas/default.aspx>; en la página web de la ARN, tienen el normograma debidamente cargado y actualizado. De esta manera se da cumplimiento al numeral 7.4. “Comunicaciones”.
- Asesorar en la dirección, diseño, ejecución y evaluación de los documentos y procedimientos relacionados con la Gestión Jurídica de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y normativa vigente. Gran parte del equipo de la GJ atiende aspectos asociados a las demandas. El compromiso está enfocado en la correcta construcción para dirigir, liderar y coordinar el Apoyo Jurídico a la misionalidad en la Entidad, y las dependencias misionales que trabajan directamente con los grupos de valor. También es la responsable de la emisión de los conceptos jurídicos para la interpretación de las normas en los procesos de la Entidad. (Por vacíos normativos y orientaciones con las diferentes temáticas que se presentan en el marco de orientación a las demás dependencias), la prestación del servicio se realiza de manera directa. Con esta información identificada logran 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, por el Técnico Administrativo y por los profesionales, lo que permite atender oportunamente las solicitudes que recibe el proceso en el Aplicativo SIGOB, los cuales se registran y se realiza el correspondiente reparto con los profesionales de la oficina en la cual se proyecta la respuesta, la cual es revisada por el Coordinador y posteriormente se remite al líder del proceso para su revisión y firma. Así mismo, cuentan con lineamientos internos y una matriz en formato Excel (enviada por el proceso de atención al ciudadano para filtrar y clasificar) donde se controla la información para monitorear las fechas de vencimiento. Se envían correos de apoyo para indicar cuales están por vencerse; en este orden de ideas a la fecha no se han presentado extemporaneidades; 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 aplicativo SIG en el cual se realiza el reporte y seguimiento de la Información periódicamente, así: dos (2) Riesgos Institucionales (Trimestral), tres (3) Indicadores PAI (Trimestral), dos (2) indicadores de Proceso (Trimestral), cinco (5) riesgos transversales (Trimestrales) y un (1) riesgo transversal (Mensual), y las respectivas evidencias se dejan 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, mantener el cumplimiento al Numeral 9.1.1. “Generalidades”.
- Desde la óptica y alcance del proceso de Gestión Jurídica, 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 GJ; adicionalmente, el proceso GJ emite los conceptos jurídicos, y se entiende que si no hay preguntas adicionales se asume que el producto es conforme. Teniendo en cuenta lo anterior se verifica el cumplimiento del Numere 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 Auditoría se obtuvieron los siguientes resultados:

- El 90% 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 90% 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 100% 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 mantener su nivel de conocimiento.
- Se observó que el 90% 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 80% de los encuestados conocen su política; el 80% saben cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 90% considera que se promueve la toma de conciencia; el 80% han recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión; el 90% 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 50% de los encuestados consideran que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 30% considera que su grado de conocimiento está entre 7 – 8 y el 20% considera que su grado de conocimiento esta entre 9 – 10.

Por último, el valor ponderado del grado de conocimiento del SGC es de **6,9** sobre 10 conforme a las respuestas obtenidas en esta encuesta, lo que indica que debe obtener un mayor grado de conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad; por lo tanto, se requiere que se tomen acciones para mejorar y fortalecer el conocimiento del equipo de trabajo del proceso 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 contratistas manejan la información conforme a su nivel de responsabilidad y autorizaciones. Hay 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 y 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 Auditoría, el auditado 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/salida de los funcionarios o contratistas, y se registran como un caso dirigido, vía correo electrónico, a Soporte de la OTI. Adicionalmente a lo anterior, periódicamente, se realizan sensibilizaciones y recomendaciones con el fin de dar tratamiento a la confidencialidad de la información que se maneja en el proceso. 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 90% conoce su política; el 100% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 100% consideran que se promueve la toma de conciencia; el 100% han recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión; el 70% conoce que el Proceso de Gestión Jurídica tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión.
- Por otra parte, el 100% de los encuestados conoce que es un incidente de seguridad, el 90% conoce que es un evento de seguridad; el 70% conoce como se reporta un incidente de seguridad y el 50% conoce como se reporta un evento de seguridad.
- El 60% 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 40% de los encuestados consideran que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 30% consideran que su grado de conocimiento esta entre 7 – 8 y el 30% consideran que su grado de conocimiento esta entre 9 – 10.

Por último, el valor ponderado del grado de conocimiento del SGSI es de **7,2** sobre 10, conforme a las respuestas obtenidas en esta encuesta lo que indica que se tiene conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; en este sentido, es preciso mantener el porcentaje de participación y compromiso de los empleados públicos en las actividades asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así mismo, se recomienda incluir una cláusula en las obligaciones de los contratos por prestación de servicios en los que se involucre a los contratistas en las actividades y responsabilidades frente al cumplimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad. 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 Jurídica 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 identificó 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. Se efectuó reunión y socialización con la brigadista, la cual apoya al Líder del proceso, sobre las necesidades de los colaboradores conforme a la ISO 45001. 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. También, 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 y su equipo de trabajo, establecen que existe como parte del equipo una brigadista, la cual cada año, apoya al proceso en la realización de simulacros para la prevención de emergencias. Anualmente, se capacita a los brigadistas para cumplir los roles asignados, y en este sentido el día 15 de febrero de 2021, se realizó convocatoria para hacer parte del equipo de brigadistas, adicionalmente, se realizaron reuniones y capacitaciones a brigadistas a través de la plataforma “Teams”, los días 12 y 25 de marzo de 2021, y para continuar con el proceso, el día 06 de mayo de 2021 se realizó otra capacitación a brigadistas. Es importante destacar que se realizaron capacitaciones en torno a la emergencia sanitaria, y la ARN contrató la adquisición de botiquines, los cuales se entregaron a cada funcionario con el fin de garantizar la atención en caso de una emergencia. 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 90% conoce su política, el 90% sus roles y responsabilidades, el 90% considera que se promueve la toma de conciencia, el 80% han recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión y el 80% conoce que el Proceso de Gestión Jurídica tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión.
- Por otra parte, el 100% de los encuestados conocen tanto un incidente de SST como un accidente de SST, así mismo, el 80% conoce como se reporta un incidente de SST, el 90% conoce como se reporta un accidente de SST; el 90% sabe cómo proceder en una situación de emergencia de SST; el 90% reporta que la ARN realizó una evaluación de su sitio de trabajo; y el 100%, reporta haber participado en ejercicios de simulacros de emergencias de SST en los últimos dos años.

- El 50% 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 20% de los encuestados consideran que su grado de conocimiento está entre 0 – 6, el 60% considera que su grado de conocimiento está entre 7 – 8 y el 20% considera que su grado de conocimiento está entre 9 – 10. De manera general se identifica un grado de conocimiento del positivo frente al sistema.

Por último, el valor ponderado del grado de conocimiento del SGSST es de **7,4** sobre 10 conforme a las respuestas obtenidas en esta encuesta lo que indica que debe obtener un mayor grado de conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; en este sentido, es preciso mantener el porcentaje de participación y compromiso de los empleados públicos en las actividades asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, así mismo, se recomienda incluir una cláusula en las obligaciones de los contratos por prestación de servicios en los que se involucre a los contratistas en las actividades y responsabilidades frente al cumplimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad. 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 25/09/2021; 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 Guardián 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 conocen 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 cuentan con un guardián 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 al cumplimiento normativo e inclusión de compras públicas sostenibles. Adicionalmente, aplican la Política de “Cero Papel” y uso de papel reciclado. La identificación de la normatividad aplicable en materia ambiental para uso de la Entidad tanto en sede central como en los Grupos Territoriales. 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 Auditoría se obtuvieron los siguientes resultados:

- En relación con los conocimientos sobre el Sistema de Gestión Ambiental se observó que, del total de encuestados, el 90% conoce su política; el 90% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 70% considera que se promueve la toma de conciencia; el 80% ha recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión y el 70% conoce que el Proceso de Gestión Jurídica tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión.
- Por otra parte, el 40% conoce que es una contingencia ambiental; el 20% conoce como se reporta una contingencia ambiental; el 40% sabe cómo proceder en una situación de emergencia Ambiental; el 30% 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 50% considera que su grado de conocimiento esta entre 0 – 6, el 40% 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 SGA es de **6,3** sobre 10, conforme a las respuestas obtenidas en esta encuesta, lo que indica que se debe fortalecer el conocimiento sobre el Sistema de Gestión Ambiental en este sentido, es preciso mantener el porcentaje de participación y compromiso de los empleados públicos en las actividades asociadas al Sistema de Gestión Ambiental, así mismo, se recomienda incluir una cláusula en las obligaciones de los contratos por prestación de servicios en los que se involucre a los contratistas en las actividades y responsabilidades frente al cumplimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad. 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 asociadas al 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 Auditoría se obtuvieron los siguientes resultados:

- En relación con los conocimientos sobre el Proceso Estadístico, se observó que el 60% de los encuestados tiene conocimiento que la ARN tiene dos operaciones estadísticas certificadas; así mismo, el 40% conoce su política; el 40% sabe cómo están asignados los Roles y Responsabilidades; el 40% considera que se promueve la toma de conciencia; el 40% ha recibido capacitaciones sobre este Sistema de Gestión, el 30% conoce que el Proceso de Gestión Jurídica tiene definido un enlace (delegado) para la implementación de este Sistema de Gestión y el 60% 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 70% considera 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 Proceso Estadístico en la ARN es de **4,0** sobre 10, de acuerdo a las respuestas obtenidas en esta encuesta, lo que indica que su grado de conocimiento es bajo, es necesario y pertinente, fortalecer el grado de conocimiento sobre el Proceso Estadístico ya que la Entidad se encuentra certificada; en este sentido, es preciso mantener el porcentaje de participación y compromiso de los empleados públicos en las actividades asociadas a la Norma Técnica del Proceso Estadístico, así mismo, se recomienda incluir una cláusula en las obligaciones de los contratos por prestación de servicios en los que se involucre a los contratistas en las actividades y responsabilidades frente al cumplimiento de los Sistemas de Gestión y la Norma Técnica del Proceso Estadístico adoptados por la Entidad, para que cuenten con un conocimiento más amplio de la Norma y así, 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 Jurídica, referente al conocimiento de los empleados públicos, que tienen respecto al MIPG se obtuvo el siguiente resultado:

12. Como empleado público y/o contratista cuál o cuáles líneas de defensa aplica en el desarrollo de sus actividades?

[Más detalles](#)

● La primera línea de defensa	8
● La segunda línea de defensa	2
● La tercera línea de defensa	0
● La línea de defensa estratégica	2




Fuente: Resultados Encuesta de percepción aplicada en la Auditoría.

El anterior resultado permite observar que el 100% de los empleados públicos del proceso de Gestión Jurídica, ha identificado la línea de defensa en la cual efectúa sus actividades de control.

13. ¿Ha efectuado la capacitación impartida por el DAFP sobre MIPG?

[Más detalles](#)

 Insights

● SI	9
● NO	1



Fuente: Resultados Encuesta de percepción aplicada en la Auditoría.

Por otra parte, se puede observar que el 90% de los empleados públicos del proceso de Gestión Jurídica que respondieron la encuesta de percepción, han 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.

6. CONCLUSIÓN GENERAL

La Auditoría al Proceso de Jurídica, 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 empleados

públicos 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 Jurídica, se realiza conforme al marco normativo regulatorio aplicable y vigente en la Entidad, así mismo, aplica los manuales, procedimientos y demás documentos propios y transversales de 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 la Normalización – ARN.

5.1 Conformidades.

- El conocimiento y empoderamiento del Líder y de su equipo de trabajo, 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, está 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 de su equipo de trabajo; en la entrega oportuna y debida sustentación de la información.
- El registro oportuno y con calidad de las actividades asociadas al Plan de Acción Institucional, Indicadores, Mapa de Riesgos, 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 Jurídica no presenta “No Conformidades”.

5.3 Aspectos por Fortalecer

5.3.1 Proceso de Gestión Jurídica

- Aunque se generan acciones de mejora frente al proceso de Gestión Jurídica, se debe mantener el registro en el software para la administración de la planeación y la gestión, por lo cual se recomienda formular nuevas acciones de mejora, y registrarlas en el Módulo de Mejora del software en mención. De esta manera se dará cumplimiento al numeral 10.3. “Mejora Continua” de la Norma ISO 9001:2015.
- El proceso de Gestión Jurídica debe solicitar mayor acompañamiento por parte de los líderes temáticos en los cinco (5) Sistemas de Gestión que se llevaran a cabo en la vigencia 2022, en especial con el Proceso Estadístico NTC PE:1000 y el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015. Conforme a lo anterior, es importante realizar sensibilizaciones y capacitaciones.

5.6 Recomendaciones

- Se recomienda continuar con las acciones tendientes a vincular a dos (2) funcionarios cuyos cargos se encuentran vacantes, lo que permitirá fortalecer al equipo y a mejorar el logro de sus objetivos.
- Se recomienda que el Proceso de Gestión Jurídica, identifique, evalúe y determine que documentos son susceptibles de eliminación para la vigencia 2020, y en caso de identificar la necesidad de aplicar la eliminación de documentos, se aplique 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 Grupo de Control Interno de Gestión
Fecha de elaboración: diciembre 21 de 2021