INFORME DE AUDITORIA INTERNA

REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
I-MC-SIGI-01	Informe de Evaluación por Dependencias a la Gestión Institucional	20/08/2015	04/09/2015	13/10/2015

PROCESO /AREA AUDITADA	AUDITOR LIDER / AUDITOR
Proceso Direccionamiento Estratégico Oficina Asesora de Planeación	Marcela Villate Tolosa
EQUIPO DE AUDITORES	**AUDITORES ACOMPAÑANTES**
---	---

1. CRITERIOS:

1.1 CALIDAD

No aplica

1.2 CONTROL INTERNO

- Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"
- Decreto 4085 de 2011 "Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".
- Ley 489 de 1998 "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1753 de 2015, "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo País".

2. OBJETIVOS:

2.1 CALIDAD

No aplica

2.2CONTROL INTERNO

- Efectuar seguimiento a la gestión de la ANDJE frente a lo establecido en el Direccionamiento Institucional.
- Verificar su adecuado desarrollo y documentación.
- Verificar el cumplimiento de los planes, cronograma de implementación y operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).
- Establecer los avances en relación con evaluación anterior

3. ALCANCE:

Seguimiento y evaluación a los Planes de Operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) para el periodo de enero a junio de 2015.

4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

Ninguna

5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

- Informe de Gestión Institución del primer trimestre y segundo trimestre de 2015.
- Plan de Acción Institucional 2015.
- Resolución 140 de 2015.
- Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo vigencia 2015
- Planes Operativos Anuales (POA) y soportes de las actividades de Dirección de Defensa Jurídica (DDJ), Dirección de Gestión de la Información (DGI) y Oficina Asesora Jurídica (OAJ).
- Herramienta SIGI (listado maestro de documentos, reporte de trazabilidad, reporte de actas).
- Informe de seguimiento "Plan de Acción de Desarrollo Administrativo 2015- 2018. Primero y segundo trimestre de 2015
- Cronograma Plan de Acción de Desarrollo Administrativo.
- Resultados del Formulario Único Reporte Avance de Gestión (FURAG) 2014.
- Listado Maestro de documentos herramienta Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

6. PLAN DE MUESTREO

Se realizó la revisión de los Planes Operativos de Dirección de Defensa Jurídica, Dirección de Gestión de la Información y Oficina Asesora Jurídica.

7. RESUMEN DEL INFORME:

7.1 Elementos de la Norma de Calidad	Numeral de la Norma	Número de no Conformidades
Sistema de gestión de la calidad	No aplica	No aplica
Responsabilidad de la dirección	No aplica	No aplica
Gestión de recursos	No aplica	No aplica
Realización del producto o prestación del servicio	No aplica	No aplica
Medición, análisis y mejora	No aplica	No aplica
Total de no conformidades		

7.2 Normas de Control Interno	Criterio	Número de Hallazgos
		0
Total de hallazgos		**0**

8. INFORME

8.1 FORTALEZAS

En el marco de la auditoria se evidenció:

- El seguimiento a los Planes Operativos 2015 evidenciado en los informes de gestión trimestral publicados en la página web de la entidad http://defensajuridica.gov.co/gestión/informes /informes-gestión/Paginas/informes_gestion_trimestrales.aspx.
- Que la Oficina Asesora de Planeación (OAP) lideró la construcción participativa del Plan Estratégico 2015-2018 "Construimos un Nuevo País en Términos de Defensa Jurídica del Estado", el cual quedó aprobado mediante la Resolución 140 de 2015.
- La elaboración de los Planes Operativos para la vigencia 2015 como lo establece el Decreto 4085 de 2011 en su artículo 13, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
- Que las Dependencias registran digitalmente los soportes de las actividades desarrollas en cumplimiento del POA de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación.
- Se realiza el reporte de los avances en la herramienta SIGI de acuerdo a las indicaciones dadas

por la OAP.
- Cada dependencia tiene un responsable de consolidar la información de los Plan Operativos y su reporte.

8.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

En el marco del seguimiento a los sistemas se verificó el cumplimiento de los principios eficacia, planeación economía, celeridad, publicidad, coordinación y responsabilidad previstos en el artículo 209 de Constitución Política y artículo 1 de la Ley 87 de 1993.

Eficacia. Se evidenció que durante el 2015 se le ha dado cumplimiento a las diferentes actividades programadas en los Planes Operativos. La Dirección de Defensa Jurídica alcanzó el 84,7%; La Dirección de Gestión de la Información logró el 91% frente a las actividades planificadas y la Oficina Asesora Jurídica reportó el 100%.
En cuanto a los principios de planeación, coordinación y responsabilidad se evidenció su cumplimiento en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la programación propuesta, se estableció un responsable por actividad, la cual se vio reflejado en los planes de acción y en los informes trimestrales publicados en la Página web de la Entidad.

En cuanto al principio de transparencia, las actividades desarrolladas fueron publicadas en la intranet y la página web de la Entidad.

8.3 CONTENIDO

Tomando como referente el Titulo 21 del Decreto Reglamentario 1083 de 2015, se identificó las acciones adelantadas por la Agencia para dar cumplimiento a su implementación y desarrollo, lo cual se ve reflejado a continuación:

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En relación con el Sistema de Control Interno, la Oficina de Control Interno constató:

- El Nivel Directivo de la Agencia definió las políticas, objetivos y metas a alcanzar durante el periodo 2015-2018; ello está consignado en la Resolución 140 de 2015 la cual adopta el Plan Estratégico 2015-2018 y fue publicado en la página web de la entidad en el vínculo http://defensajuridica.gov.co /servicios-alciudadano/ley_transparencia /Paginas /default.aspx.
- La OAP asesoró a las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y planes operativos consignados en el Plan Operativo Institucional.
- Las dependencias evaluaron mensualmente los avances de sus planes de acción y los reportaron en la herramienta SIGI que administra la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de que ésta consolidara y presentara la información, evidenciado en los informes para el primer y segundo trimestre del 2015 publicados en la página web de la Agencia en el vínculo http://defensajuridica.gov.co/gestion/ informes/informes-gestion/Paginas/default.aspx.
- Los resultados y avances al Plan Estratégico y Plan de Acción Institucional de la Agencia se presentaron al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo como consta en actas del 20/05/2015 y 31/07/2015.
- La OAP elaboró y publicó el Manual de Operaciones DE-M-04 como instrumento orientador para la formulación, ajustes y seguimiento de los Planes Operativos Anuales por dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE. Se observó que éste no se había ajustado al formato utilizado en 2015.

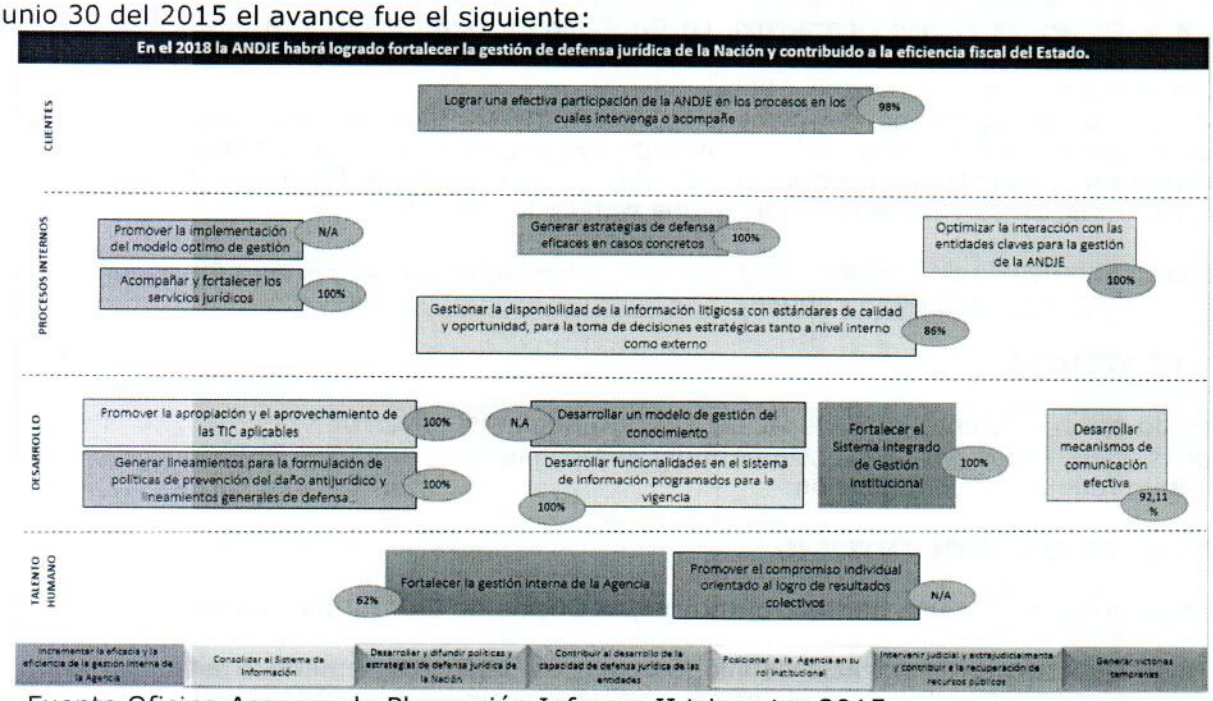
SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO 2015-2018.

El Plan de Acción Institucional de la ANDJE permite el seguimiento y monitoreo en la consecución de siete (07) focos estratégicos trazados por la Agencia para la vigencia 2015, conformado por

14 objetivos estratégicos y 19 indicadores de gestión distribuidos en nueve (09) de eficacia, seis (06) de eficiencia, dos (02) de efectividad y dos (02) de economía. Los avances fueron consignados en los informes trimestrales de Gestión.

El Plan Estratégico de la Agencia está conformado por 53 acciones que fueron monitoreadas mensualmente por la Oficina Asesora de Planeación para verificar su cumplimiento; esta actividad quedó registrada en el aplicativo SIGI. Trimestralmente la OAP realizó el informe de gestión los cuales están publicados en la página web en el vínculo http://www.defensajuridica.gov.co/gestion/informes/informes-gestion/Paginas/default.aspx.

A junio 30 del 2015 el avance fue el siguiente:



Fuente Oficina Asesora de Planeación Informe II trimestre 2015

Durante el primer semestre del 2015 se realizaron 57 modificaciones al Plan Institucional 2015 asociadas al Plan de Austeridad decidido por el Gobierno Nacional con la Directiva Presidencial No. 6 de 2014 y la ley 1737 de 2014 en su artículo 110, lo cual está consignado en acta del 12/02/2015, comunicados y formatos de modificación a los requerimientos de la DDJ el 25/03/2015, de la Oficina de Control interno el 13/05/2015 y de las DGI el 01/06/2015, como se enuncia a continuación:

ASPECTO MODIFICADO	TOTAL DE ACCIONES
Eliminó acción	29
Mejoró redacción	9
Modificó acción	2
Adicionó acción	8
Modificó alcance	2
Modificó Meta	3
Modificó Responsable	1
Incluyó Meta e Indicador	1
Modificó peso de la acción	2
TOTAL DE MODIFICACIONES	57

Se constató que las modificaciones fueron aprobadas por la OAP y consignadas en el Plan Institucional publicado en la herramienta SIGI, así mismo como lo enuncia el acta del 12/02/2015 esto ocasionó ajuste en el Plan Operativo Institucional para la vigencia 2015.

En verificación realizada a los reportes de la DDJ, la DGI y la OAJ en la herramienta SIGI se encontró:

En el caso de la Dirección de Defensa Jurídica:

- No se registran los soportes de cada una de las actividades enunciadas para dar cumplimiento a la acción.
- Se duplicó la misma información registrada en soportes de un mes a otro.
- No se diligenció la matriz de acuerdo a los tiempos establecidos por la OAP.
- Los soportes de las actividades no reposan con el responsable de registrarlo en la herramienta SIGI.
- Los soportes no estaban organizados por acciones y actividades como lo indicó OAP.

Estas situaciones fueron informadas en el marco de la auditoria al Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico y al responsable de la herramienta en la OAP.

En relación con la DGI, se evidenció:

- En el caso del indicador DGI1-15 "Validar y depurar la información de procesos judiciales del Proceso de Gestión de Información de Defensa jurídica se encontró la modificación del porcentaje en las metas para cada mes.

- El indicador DGI12-2-15 "Definir e implementar la solución tecnológica del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado" quedó establecido en dos Procesos "Gestión de Información de defensa Jurídica y Gestión del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado", siendo esta última a la que pertenece; los avances de los primeros meses están reportados en el Proceso de Gestión de información de defensa jurídica.

En el POA de la Oficina Asesora Jurídica se encontró que los soportes del mes de febrero (en las cuatro actividades) al abrirlo se desplegaba el POA de la Secretaria General. Esta situación se informó al líder de la herramienta en la Oficina Asesora de Planeación el cual solicitó mediante correo electrónico el 12/08/2015 los soportes de los seis primeros meses para ingresarlos nuevamente al Sistema.

Se observó que las áreas tenían consignadas en carpetas y por acción los soportes del POA; en relación con el POA de la DDJ se evidenció que no todas las carpetas contaban con los soportes o la ruta del mismo, situación informada en el desarrollo de la auditoria.

Los Planes Operativos Anuales a junio 30 de 2015 han alcanzado un cumplimiento en la Dirección de Defensa Jurídica del 84,7%, Dirección de Gestión de la Información con el 91% en relación con el proceso de Gestión de Información de Defensa Jurídica y la Oficina Asesora Jurídica el 100%.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG

La Oficina Asesora de Planeación con el fin de buscar el perfeccionamiento de las Políticas de Desarrollo Administrativo en la Agencia presentó en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 22/12/2014 la propuesta de la creación de las mesas de trabajo internas y presentó los aspectos claves de éxito para el 2015 relacionados con los componentes Rendición

de Cuentas, Gobierno en Línea y Gestión de Tecnología de la Información. Así mismo, en el Plan Operativo Anual de la OAJ quedó establecida la acción OAP4-15 "Cumplir con el 100% del plan de trabajo que permita promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el 2015", cuya meta de acción es la "elaboración del "Plan de Acción de Desarrollo Administrativo" e informes de seguimiento a la ejecución del mismo, que evidencia el avance en la implementación del MIPG".

Se evidenció que la OAP elaboró el Plan de Acción de Desarrollo Administrativo (PADA) que contiene las actividades que desarrollará cada una de las cinco (05) mesas de trabajo para el 2015, éste fue aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 20/05/2015. La Oficina Asesora de Planeación elaboró y publicó dos (02) informes con las acciones adelantadas por trimestre, como se evidencia en el vínculo http://intranet.defensajuridica.gov.co/planeacion/planeacion _gestion/Paginas/default.aspx.

Durante el primer semestre se realizaron (02) reuniones del Comité Institucional de desarrollo Administrativo; en la segunda sesión (20/05/2015) se presentó para aprobación el Plan de Acción de Desarrollo Administrativo 2015-2018.

Política Desarrollo Administrativo	Líderes de Política	Metas para 2015
Gestión Misional y de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación y Áreas Misionales	
Transparencia Participación y Atención al Ciudadano	Oficina Asesora Jurídica: Servicio al Ciudadano	• Estrategia de Participación ciudadana • Ley de transparencia - Datos abiertos • Mesa sectorial de la política
Gestión de Talento Humano	Secretaría General: Grupo de Talento Humano	• Plan de Capacitación • Plan de Bienestar e Incentivos (Grupos primarios e itinerantes) • Planeación Estratégica de RH - Capacitación en la formulación de PAE
Eficiencia Administrativa	Secretaría General	• Auditorias de Calidad • Diseño del plan para la implementación del Sistema de Seguridad de la Información. • Diseño de un portafolio de programas, planes y proyectos respecto a la gestión de documentos electrónicos, conservación y preservación de información análoga y digital

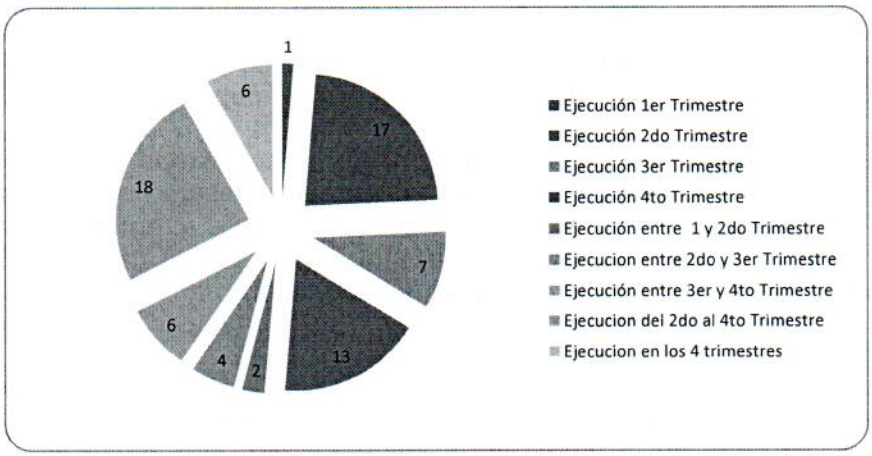
Fuente Oficina Asesora de Planeación

El PADA está conformado por 84 actividades distribuidas en cuatro Políticas de Desarrollo Administrativo de la siguiente manera: Eficiencia Administrativa (31), Gestión Misional y de Gobierno (2), Talento Humano (11) y Transparencia Participación y Atención al Ciudadano (40).

Analizada la distribución de las actividades para los cuatro años se encontró que 11,90% (10) corresponden a actividades que se desarrollaran entre el 2016 y 2018, estas son:

Política de Desarrollo Administrativo	Acciones	Actividades
Transparencia Participación y Atención al Ciudadano	Adelantar el 100% de las actividades programadas para fortalecer los canales de atención al Ciudadano en la AND|E	Realizar un rediseño del sitio web para dar cumplimiento de las directrices de usabilidad del sitio web en cuanto a arquitectura de información: a)Necesidades de los usuarios, b) Personajes y escenarios
Talento Humano	Consolidar una red de formadores, con competencias para gestionar conocimientos al interior de la Agencia, en temas de aprendizaje, desarrollo de habilidades o destrezas	Capacitar a los funcionarios de Talento Humano en la formulación de proyectos de aprendizaje para incorporarlos en Plan de Capacitación 2016
Talento Humano	Cumplir con el 100% de las actividades para promover el compromiso individual y la cultura orientada al logro de resultados colectivos	Crear un mecanismo (formato e instructivo) propio de evaluación de desempeño para los funcionarios de libre nombramiento y carrera (no aplica para los de provisionales)
Talento Humano	Cumplir con el 100% de las actividades para promover el compromiso individual y la cultura orientada al logro de resultados colectivos	Crear un capítulo dirigido al desarrollo de competencias de gerentes públicos en el Plan de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
Eficiencia Administrativa	Cumplir con el 100% del plan de trabajo que permita promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el 2015	Hacer seguimiento a la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos que lo requirieron y medir su efectividad
Eficiencia Administrativa	Cumplir con el 100% del plan de trabajo que permita promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el 2015	Elaborar la versión 1.0 del manual de calidad
Eficiencia Administrativa	Asegurar que los objetivos del modelo de Sistema de Gestión Seguridad de la Información se cumpla tanto en los lineamientos normativos, legales y técnicos.	Realizar la Implementación del plan del SGSI en la AND|E
Eficiencia Administrativa	Realizar el 100% de las actividades tendientes a mejorar la eficiencia de la agencia de cara a las solicitudes de servicio.	Rediseñar los formularios publicados en la Agencia para incluir en estos los conceptos y formatos del lenguaje común de intercambio de información
Eficiencia Administrativa	Diagnosticar, diseñar e implementar Gobierno de TI, mediante metodología y buenas prácticas internacionales	Expedir un acto administrativo que permita definir y formalizar los lineamientos para el uso de firmas electrónicas
Eficiencia Administrativa	Diagnosticar, diseñar e implementar Gobierno de TI, mediante metodología y buenas prácticas internacionales	Diseñar el esquema de metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo

Así mismo se verificó la distribución para el 2015 encontrando que de acuerdo a lo programado se ejecutaran de la siguiente manera:



El seguimiento de 18 actividades estimadas para terminar en el segundo trimestre evidenció que no se ejecutaron siete (07) actividades, lo que representa un cumplimiento del 61%, estas actividades son:

Politica de Desarrollo Administrativo	Acciones	Actividades
Transparencia Participación y Atención al Ciudadano	Adelantar el 100% de las actividades programadas para fortalecer los canales de atención al Ciudadano en la ANDJE	Establecer una politica de tratamiento de datos personales para la Agencia y establecer los mecanismos para su implementación
Transparencia Participación y Atención al Ciudadano	Adelantar el 100% de las actividades programadas para fortalecer los canales de atención al Ciudadano en la ANDJE	Publicar el Demo o guía de diligenciamiento que permite la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento.
Transparencia Participación y Atención al Ciudadano	Adelantar el 100% de las actividades programadas para fortalecer los canales de atención al Ciudadano en la ANDJE	Implementar un componente para sharepoint que permita la realización de búsquedas con términos familiares y errores de digitación y genere sugerencias en las mismas
Talento Humano	Cumplir con el 100% de las actividades para promover el compromiso individual y la cultura orientada al logro de resultados colectivos	Realizar capacitación informal en artes y artesanías
Eficiencia Administrativa	Diagnosticar, diseñar e implementar Gobierno de TI, mediante metodología y buenas practicas internacionales	Realizar la Incorporación de lineamientos para disposición de residuos tecnológicos en la Agencia, a través de ajuste a la política ambiental
Eficiencia Administrativa	Asegurar que los objetivos del modelo de Sistema de Gestión Seguridad de la Informacion se cumpla tanto en los lineamientos normativos, legales y tecnicos.	Diseñar el plan de implementación del SGSI de la ANDJE, de conformidad con los resultado de la Consultoría de E&Y y de los Lineamientos para la implementación del modelo de seguridad de la información 2.0 y crear y definir las funciones del Comité de Seguridad de la Información
Eficiencia Administrativa	Cumplir con el 100% de las actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad desde su origen hasta su destino final	Actualizar los instrumentos utilizados en la planeación documental de la ANDJE (cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental y programa de gestión documental)

Es estas actividades la responsable de la Gestión Documental informó el 26/07/2015:

- En relación con la actividad de Publicar el Demo o guía indica que esta actividad se ejecutara en el cuarto trimestre, con el contrato del Capacitador de ORFEO; se desarrollara la guía o demo para diligenciamiento de los formularios web, los cuales se enviaran a la oficina de comunicaciones para publicar en la página web.

- En la actividad "Actualizar los instrumentos utilizados en la planeación documental de la ANDJE (cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental y programa de gestión documental)" informó que se realizaron actividades con las dependencias.

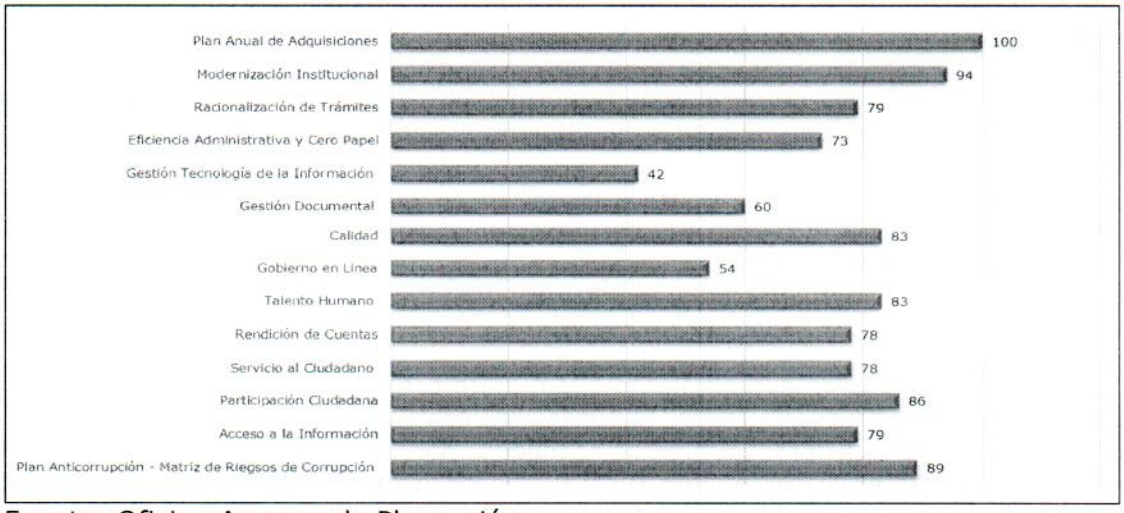
- En la actividad "Elaborar un documento con los mecanismos para la sustitución de comunicaciones internas en papel por electrónicas" se realizó desarrollo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO para implementar el uso de comunicaciones internas. Así mismo indicó que para el tercer trimestre se tiene previsto realizar un Diagnostico por parte del Contratista con el fin de identificar los tipos de documentos que se gestionan internamente y en el cuarto trimestre se tiene previsto realizar la socialización del manejo de comunicaciones internas a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

La Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento anunció que tres (03) actividades programadas en el segundo trimestre se realizarán en el cuarto trimestre:

Politica de Desarrollo Administrativo	Acciones	Actividades
Eficiencia Administrativa	Cumplir con el 100% del plan de trabajo que permita promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el 2015	Ejecutar el 100% de las auditorias de calidad planeadas en el Programa Anual de Auditorias
Eficiencia Administrativa	Cumplir con el 100% del plan de trabajo que permita promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el 2015	Elaborar, socializar y publicar el informe de cada una de las auditorias de calidad realizadas de acuerdo con el PAA
Eficiencia Administrativa	Cumplir con el 100% del plan de trabajo que permita promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el 2015	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento formulados a partir de los resultados de las auditorias de calidad realizadas

Se recomienda verificar el Plan de Acción de Desarrollo Administrativo propuesto y ajustarlo con el fin de dar cumplimiento con el objetivo propuesto en los informes del PADA a "fin de alcanzar el 100% de implementación de los requerimientos de las políticas de desarrollo administrativo, de acuerdo con el quehacer misional de la Entidad".

El Departamento Administrativo de la Función Pública en el mes de junio entregó los resultados del Formulario Único Reporte Avance de la Gestión (FURAG) 2014, conformado por 432 preguntas asociadas a los temas de las Políticas de Desarrollo Administrativo. La Oficina Asesora de Planeación presentó los resultados el 23/06/2015 explicando el avance de cada componente, como se enuncia a continuación:

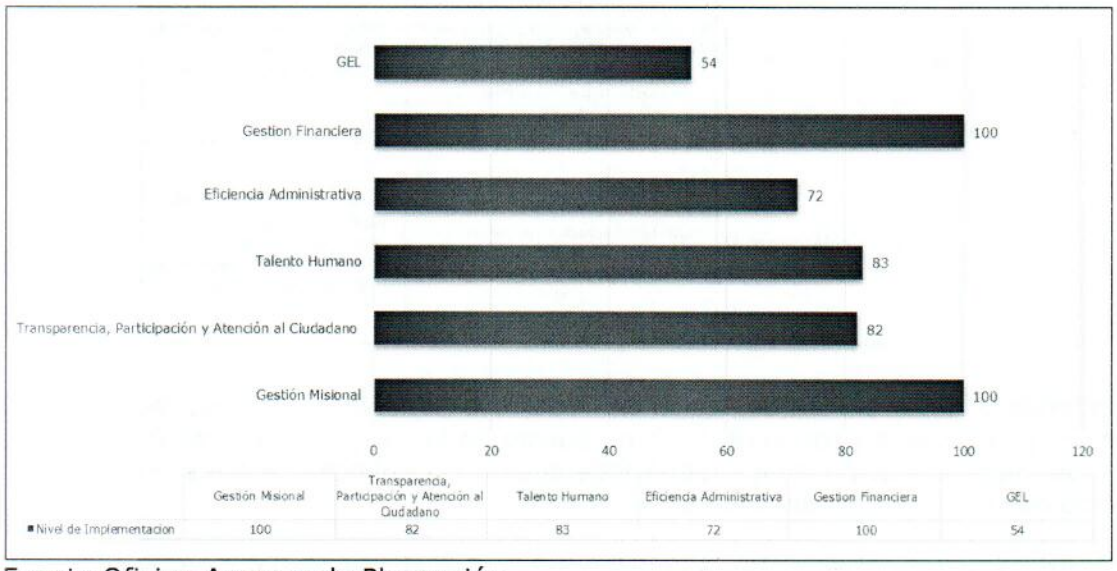


Fuente: Oficina Asesora de Planeación

De acuerdo a lo anterior los componentes con menor desarrollo eran Gestión de la Tecnología de la Información (42%), Gestión Documental (60%) y Gobierno en Línea (54%). Dado estos resultados la líder del tema en la OAP se reunió el 02/07/2015 con la Secretaria General y su equipo de trabajo con el fin de revisar detalladamente los resultados FURAG de GEL y Gestión de TI con el fin de identificar los aspectos a fortalecer para mejorar los resultados de la Entidad.

En el acta se evidenció que se trataron los temas relacionados con las actividades planeadas en el PADA.

Finalmente, de acuerdo a la Metodología de la Función Pública la Agencia presenta una avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del 82% el cual se refleja por política como se evidencia a continuación:



Fuente Oficina Asesora de Planeación

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Oficina Asesora de Planeación informó que de acuerdo a los resultados obtenidos del cuestionario FURAG, numeral 5.1 Gestión de Calidad, la Agencia presenta un avance del 83% para la vigencia 2014.

Tomando como referente los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 la Agencia presenta en el primer semestre del 2015 un avance en la implementación del 76% lo que se ve reflejado en las siguientes acciones:

- Se tienen identificados los procesos que permiten a la Agencia cumplir su misión (estratégicos, apoyo, misionales, de evaluación).
- Está disponible en la herramienta SIGI la información para apoyar la operación y el seguimiento a los procesos.
- La OAP implementó con los líderes de los Procesos la revisión de los mismos y sus procedimientos asociados en cumplimiento a la mejora continua.
- Se identificaron en los procedimientos los puntos críticos de control.
- Están documentados los procedimientos exigidos por la norma como son: Control de documentos mediante el procedimiento DE-P-02 "Elaboración y Control de los Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional y el GD-P-02 "Recepción de comunicaciones oficiales", Control de los Registros a través del procedimiento GD-P-01 "Tramites de comunicaciones internas" y el GD-P-06 "Organización de documentos en el centro de custodias de archivos de gestión", Procedimiento MC-P-01 "Acciones preventivas, correctivas y de mejora".
- Se elaboraron los procedimientos de Auditorías Internas MC-P-02 y el de Control del producto y servicio no conforme MC-P-03, los cuales no están publicados en la herramienta SIGI.

- Se elaboraron otros documentos (manuales, instructivos, guías, planes, programas, políticas, especificaciones técnicas y plantillas) que le permitan a la Agencia asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.
- Se evidenció el compromiso de la Dirección General en el desarrollo e implementación del SGC.
- Mediante la página web y las redes sociales los usuarios están debidamente informados sobre la gestión de la Entidad.
- Se aplicaron encuestas como mecanismos para conocer el nivel de satisfacción.
- Se rindió cuentas a la comunidad y organismos de control a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y la publicación en la página web de los informes de gestión.
- Se establecieron mecanismos de comunicación al interior de la organización los cuales están reflejados en la Estrategia de Comunicaciones Interna de la Agencia.
- Las competencias y funciones de los servidores fueron establecidas en la Resolución 088 del 13 de abril de 2015 modificada por la Resolución 108 del 5 de mayo de 2015.
- Se proporcionó formación a los funcionarios mediante 33 programas adelantados a junio 30 del 2015.

Estaban en desarrollo el 13% de las acciones como se muestra a continuación:

- El seguimiento, medición y análisis de los procesos.
- Revisión y actualización de los procesos y procedimientos.
- Seguimiento a las necesidades y expectativas de los usuarios y elaboración y actualización del nomograma de la entidad.
- Realizar análisis de indicadores para establecer posibles ajustes.
- Publicar y socializar la política de calidad en la ANDJE que es la misma Política SIGI, enunciada en la Resolución 061 de 2014, la cual no se encontraba publicada en la herramienta SIGI ni en el vínculo de la Ley de Transparencia.
- Establecer mecanismos para que la Política de Calidad sea comunicada y entendida por los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas dentro de la Entidad.
- La ejecución de auditorías de calidad en el marco del Programa Anual de Auditorias 2015.

No se había desarrollado el 11% asociado a las siguientes actividades:

- Desarrollo y evaluación de las Auditorías Internas de Calidad.
- Control del producto y servicio no conforme.
- Acciones preventivas (se controlan las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia y son apropiadas las acciones preventivas a los efectos de los problemas potenciales).

La Resolución 140 de 2015 derogó la Resolución 061 de 2014, ésta en el artículo 9° aprobaba el Manual de Políticas de la Agencia, así se recomienda valorar el mecanismos para que este Manual siga siendo parte de la estructura documental.

SEGUIMIENTO AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.

De acuerdo al listado maestro de documentos reportado en la herramienta SIGI a la fecha del informe (septiembre 3) se tienen registrado los siguientes documentos:

ITEM	CANTIDAD
CARACTERIZACIONES	16
PROCEDIMIENTOS	52
FORMATOS	130
GUIAS	3
INSTRUCTIVOS	4
PLANES	6
PROGRAMAS	0
MANUALES	8
PROTOCOLES	0
POLITICAS	2
ESPECIFICACIONES TECNICAS	3
PLANTILLAS	4
TOTAL DOCUMENTOS DEL LISTADO MAESTRO	**228**

En revisión a la herramienta SIGI se evidenció a junio de 2015 que algunos documentos asociados no se encuentran publicados como es el caso de:

- El Manual de Sistema Integrado de Gestión institucional DE-M-05.
- Manual de Procesos y Procedimientos DE-M-03 aprobado en septiembre 19 de 2014 (publicado en el vínculo de la Ley de Transparencia). Adicionalmente en el SIGI con ese código está publicado el Manual de Indicadores de Gestión.

Se recomienda verificar en la herramienta SIGI la codificación del Manual de Planeación Estratégica aprobado desde el 22/09/2014 con el Código DE-M-05.
Por otra parte, de acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora de planeación a la fecha de la revisión (septiembre 3) faltan por publicar 13 documentos que se relacionan a continuación:

GD-PN-01 - **El documento PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	03/09/2015
MC-F-07 - **El documento SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	27/07/2015
MC-F-06 - **El documento PLAN DE AUDITORÍA** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	27/07/2015
MC-P-02 - **El documento Auditorías internas** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	27/07/2015
GI-I-01 - **El documento ESTRUCTURACIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA MASIVA DE INFORMACIÓN** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	16/07/2015
GIC-P-07 - **El documento Procedimiento de Comunicacion Interna** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	25/06/2015
MC-P-06 - **El documento PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	23/06/2015
MC-P-03 - **El documento PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	23/06/2015
MC-P-04 - **El documento ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	23/06/2015
MC-P-05 - **El documento ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	23/06/2015
DE-P-09 - **El documento FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	19/06/2015
DE-M-06 - **El documento MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	12/06/2015
DE-P-08 - **El documento ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS (etapa de ejecución)** ha sido aprobado, debe generarlo en PDF y cargarlo al sistema	27/05/2015

Así mismo, la herramienta SIGI proporciona el registro de los documentos obsoletos (272), anulados (28) y solicitudes rechazadas (18) (datos al 03/09/2015).

En cuanto al nomograma se evidenció que en la herramienta SIGI lleva el registro por proceso, donde se evidenció que estos no han sido actualizados desde el 2014 y no se han incluido los Decretos Reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional en mayo de 2015 y que aplican a los procesos de la Agencia. Por lo que se recomienda realizar una campaña de actualización de los nomogramas.

En cuanto a la herramienta SIGI durante el semestre se han presentado varios inconvenientes a los cuales el encargado por parte de la Oficina Asesora de Planeación ha estado en contacto con los contratistas que suministraron la herramienta para hacer diferentes adecuaciones como son:

- Módulo de Auditorias, adecuaciones al Programa de Auditorias
- Plan de mejoramiento

El reporte de los soportes del POA se observó duplicado o con el registro del último reporte y su ajuste todos los meses situación que debe ser revisada en la herramienta. La OAP solicitó por correo electrónico (12/08/2015) los soportes por cada mes de enero a junio de 2015.

SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DEL INFORME ANTERIOR

REQUISITO DE LA NORMA	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
NTCGP 1000:2009 NUMERAL 4.2.1 Manual Técnico del MECI 2014. Eje Transversal: Información y Comunicación	La política de calidad o Política del Sistema Integrado de Gestión Institucional adoptada por la ANDJE no ha sido socializada, no se encuentra publicada en la herramienta SIGI.	Esta fue socializada a través de los correos electrónicos 18/08/2015 y en los protectores de pantalla de los computadores de la Agencia.
NTCGP 1000:2009 NUMERAL 4.2.1	Los Objetivos de Calidad enunciados en el Manual del SIGI no han sido socializados	No se evidenció avance en relación con esta observación.
Manual Técnico del MECI 2014. Eje Transversal: Información y Comunicación	La OAP elaboró el Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional el cual no ha sido socializado.	No se evidenció avance en relación con esta observación.
NTCGP1000:2009 numeral 4.2.3 Control de Documentos	El Manual se encuentra codificado como DE-M-05, versión cero. En el SIGI se encuentra publicado el Manual de Planeación Estratégica con ese código y está aprobado desde el 22/09/2014	No se evidenció avance en relación con esta observación.
Manual Técnico del MECI 2014. Eje Transversal: Información y Comunicación	En la herramienta SIGI no está publicado el Manual de Proceso y Procedimientos DE-M-03	No se evidenció avance en relación con esta observación.

	aprobado en septiembre de 2014 pero si está publicado en el vínculo de la página web Ley de Transparencia.	
Manual Técnico del MECI 2014. Eje Transversal: Información y Comunicación	No está publicada en la herramienta SIGI la Guía para la Elaboración y Control de Documentos DE-G-01 enunciado en el procedimiento elaboración y control de documentos del SIGI DE-P-02	Se evidenció la publicación de la Guía para la Elaboración y Control de Documentos.

9. DESCRIPCIÓN DE LA (S) NO CONFORMIDAD (ES) Y/O HALLAZGO (S)

9.1. NO CONFORMIDADES EN EL SISTEMA DE CALIDAD

REQUISITO DE LA NORMA	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica

9.2. HALLAZGOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REQUISITO DE LA NORMA	HALLAZGOS	OBSERVACIONES
Plan de Acción de Desarrollo Administrativo 2015-2018		Para el segundo trimestre se tenía estimado terminar 18 actividades de las cuales no se realizaron siete (07) actividades, lo que representa un cumplimiento del 61%.
NTCGP 1000:2009 NUMERAL 4.2.1		Los Objetivos de Calidad enunciados en el Manual del SIGI no han sido socializados.
Manual Técnico del MECI 2014. Eje Transversal: Información y Comunicación		La OAP elaboró el Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional el cual no ha sido socializado.
NTCGP1000:2009 numeral 4.2.3 Control de Documentos		El Manual se encuentra codificado como DE-M-05, versión cero. En el SIGI se encuentra publicado el Manual de Planeación Estratégica con ese código y está aprobado desde el 22/09/2014.
Manual Técnico del MECI 2014. Eje Transversal: Información y Comunicación		En la herramienta SIGI no está publicado el Manual de Proceso y Procedimientos DE-M-03 aprobado en septiembre de

		2014; está publicado en el vínculo de la página web Ley de Transparencia.

10. RECOMENDACIONES:

- Publicar y socializar el Manual de Sistema de Gestión Institucional a todos los servidores de la ANDJE y publicarlo en la herramienta SIGI.
- Dar a conocer a todos los funcionarios de la entidad la Política y Objetivos de Calidad.
- Verificar el Plan de Acción de Desarrollo Administrativo propuesto y ajustarlo, con el fin de dar cumplimiento con el objetivo de alcanzar el 100% de implementación de los requerimientos de las políticas de desarrollo administrativo, de acuerdo con el quehacer misional de la entidad.
- Estudiar los mecanismos para que el Manual de Políticas de la Agencia haga parte de la estructura documental.
- Publicar en la herramienta SIGI el Manual de Proceso y Procedimientos DE-M-03 aprobado en septiembre 19 de 2014, y verificar su codificación debido a que en el SIGI con ese código está publicado el Manual de Indicadores de Gestión.
- Agilizar el ajuste del módulo de auditorías y de plan de mejoramiento. Una vez que entre funcionamiento realizar las capacitaciones necesarias.
- Actualizar los soportes a los indicadores de los Planes Operativos por dependencia.
- Se recomienda la actualización de los nomogramas por cada proceso a fin de incluir la normatividad del 2015, como son los Decretos Reglamentarios.

Firma Auditor Designado y Equipo Auditor	Firma Jefe de Control Interno ANDJE