



**AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (ANDJE)
ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
INFORME LEY 1474 DE 2011**

Jefe Oficina de Control Interno	Periodo evaluado	Fecha de elaboración
Miguel Ángel Espinosa Ruiz	Julio - Noviembre de 2013	Diciembre de 2013

1. PRESENTACIÓN

El avance del Sistema de Control Interno (SCI) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) durante este periodo se caracterizó por la configuración y conformación del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y el desarrollo del enfoque por procesos. A continuación se presentan las principales actividades ejecutadas y los avances alcanzados durante el periodo julio - noviembre de 2013.

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

Avances

Una vez adoptada la plataforma estratégica de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y construido, preparado y puesto a consideración del Consejo Directivo de la Entidad el Plan Operativo Anual (compuesto por 34 focos y 87 actividades), se adelantó por parte de la Oficina Asesora de Planeación AP y de las áreas de la Agencia su ejecución.

La construcción del Modelo de Operación por Procesos avanzó con las respectivas propuestas, discusiones y decisiones tomadas por la Alta Dirección, de manera que en este periodo se estableció el Mapa de Procesos de la Agencia y se avanzó en la caracterización de los mismos. A 30 de octubre de 2013, la Agencia da cuenta de cinco (5) procesos misionales dedicados a la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa. Se definen tres (3) procesos estratégicos, un (1) proceso de evaluación y siete (7) procesos de apoyo.

Posterior a la publicación de la versión preliminar del plan de anticorrupción y atención al ciudadano para el año 2013, se efectuó el “Seguimiento a las estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano”, evidenciándose el avance en las actividades necesarias para desarrollar estas estrategias.

Como referencia inicial a los componentes de gestión ética el Plan de anticorrupción y Atención al ciudadano anunció como valores y actitudes de la Entidad la: honestidad y transparencia, efectividad, innovación, proactividad y buen trato. Una servidora adscrita a la Dirección General avanza en la formulación y desarrollo de los parámetros de la gestión ética institucional.



Frente al componente de Administración de riesgo se comenzó con programas de divulgación en el tema de gestión del riesgo y con la contratación de expertos para el desarrollo metodológico del componente. Se observan avances en algunos de los procesos, v.g. en la gestión del talento humano se identificaron diez (10) riesgos asociados a los procedimientos de selección y vinculación del Personal; inducción y reinducción de funcionarios; evaluación del desempeño; gestión de situaciones administrativas; y formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Los informes anteriores dieron cuenta del avance en el elemento Desarrollo del talento humano, resaltando la formulación de una política referida al talento humano. En este período se puede evidenciar que se cuenta con la caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano (revisado y aprobado en segunda versión con fecha agosto de 2013 y publicado en el vínculo http://www.defensajuridica.gov.co/mipg_g_t_humanol.html); el avance en las versiones preliminares de los procedimientos de selección y vinculación del personal; inducción y reinducción de funcionarios; evaluación del desempeño; y gestión de situaciones administrativas. Además se formuló y avanzó en el Plan institucional de formación y capacitación.

La Secretaria General ejecutó las mejoras orientadas a superar los hallazgos informados por la auditoría al talento humano, logrando avanzar en el 41,67%. Así mismo realizó el 53,85% de las actividades establecidas en la Resolución 045 de 2013.

Se avanzó en los ajustes al manual de funciones, de acuerdo a la Resolución 256 de 2013, donde se incluyeron los cargos creados con el Decreto 1459 de julio 10 de 2013. Además se trabaja en el ajuste de las funciones y competencias por cargos. Frente a los Planes de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional en el Trabajo se verificó un avance del 53,85%.

Las evaluaciones de la Oficina de Control Interno (OCI) permitieron establecer que en los casos pertinentes se han efectuado las evaluaciones de desempeño, se ha brindado inducción a los puestos de trabajo, se han suscrito los respectivos acuerdos de gestión y se han cumplido los procedimientos al momento del retiro del personal de la Agencia.

Dificultades

El avanzarse con una buena dinámica en los elementos antes referidos, ha influido la implementación de los elementos de Acuerdos, compromisos y protocolos éticos y Estilo de Dirección, sin embargo el Dirección General ha designado una persona responsable que está liderando el tema y promueve el avance del mismo.

Frente al desarrollo del talento humano se han presentado importantes avances, como se refirió en el acápite anterior; así se deben fortalecer los siguientes aspectos: revisar lo atinente al Comité de Bienestar Social y de Capacitación como lo establece la Resolución 045 de 2013; promover las actividades de inducción general y la reinducción; efectuar seguimiento a las responsabilidades con el SIGEP; diseñar el plan de Incentivos; fijar un reglamento interno para



el acceso a programas de capacitación; y efectuar las evaluaciones para medir el nivel de satisfacción de los programas asociados al desarrollo del talento humano.

La administración de riesgos se ha venido configurando con diferentes dinámicas al interior de las áreas, la evaluación anual permitirá verificar el grado de avance de este componente.

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Avances

La Oficina Asesora de Planeación (OAP) ha desplegado su energía en el desarrollo de la plataforma estratégica y la implementación del enfoque por procesos en la Agencia, así una vez caracterizados los procesos de gestión contractual, documental, financiera y talento humano, avanza en el levantamiento de los respectivos procedimientos.

Frente a los avances en la documentación del SIGI, la OAP a través de boletines informativos, ha divulgado como se desarrolla el “Fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”. A noviembre de 2013 se ha enviado a los correos de los servidores el Boletín Informativo 1 al 12.

Los recursos asignados a la Agencia se han utilizado en un ritmo adecuado. Se observa que la ejecución presupuestal entre enero y septiembre de 2013 alcanzó el 66,94%, calculándose un crecimiento promedio mensual en la ejecución del 33,95%.

La Agencia avanzó significativamente en el establecimiento de los parámetros en la ejecución de los recursos puestos a su disposición, al adoptar mediante la Resolución 284 del 25 de septiembre de 2013, el Manual de Contratación para la ANDJE, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, link http://www.defensajuridica.gov.co/documents/normas_internas/resoluciones/resolucion_284_del_25_septiembre_2013_sin%20anexo.pdf?i=24947. Así mismo se fortaleció la gestión de los recursos al configurarse el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

La OCI ha efectuado seguimiento a la gestión financiera, contable y presupuestal, evidenciado en sus pruebas de auditoria a partir de las muestras analizadas, que los gastos realizados por la Agencia se encuentran establecidos en el Plan de Adquisición de Bienes y servicios, se encuentran aprobados por el ordenador del gasto, cuentan con los soportes respectivos y tienen concordancia con el bien y el servicio adquirido.

Se verificó que se mejoró frente a la evaluación que previamente había efectuado la OCI, dado que se realizaron los ajustes correspondientes al reconocimiento de los activos fijos en la contabilidad y se inventariaron, con el fin de controlarlos y efectuar la correspondiente depreciación, alternamente se estableció como lineamiento a seguir que los activos fijos de un



valor inferior o igual al 0.5% del salario mínimo legal vigente se contabilicen en el gasto, si supera esa cuantía se les aplica el procedimiento establecido por el régimen contable.

Además, frente a la configuración del control interno contable y el sistema de información contable se observó que el grupo interno de trabajo de gestión financiera se encuentra estructurado, con funciones específicas a cada funcionario, y el nivel de responsabilidad inherente a su cargo es acorde a sus funciones, según el Manual de Funciones y los requerimientos a la creación de usuarios en el aplicativo SIIF Nación; que los hechos financieros, económicos de la Entidad son respaldados con la documentación idónea (soportes, aprobación del ordenador del gasto, estados, informes y reportes contables) y permiten su clasificación, registró y ajustes con adecuada interpretación de acuerdo al marco conceptual del manual de procedimientos contables y el régimen de contabilidad pública; que los estados, informes y reportes contables son elaborados y verificados oportunamente, con la consistencia entre las notas y el diligenciamiento de los libros de contabilidad, y que el grupo interno de trabajo se encuentra en proceso de levantamiento de riesgos del área contable y financiera.

La mejora se evidenció también en que se realizó el traspaso del aplicativo LITIGOB por medio de la Resolución 0515 del 22 de julio de 2013, e igualmente se verificó la inclusión en los activos fijos de la Agencia incluidos los equipos de cómputo que estaban pendientes. Frente a la atención de novedades de pago se realizaron cambios dentro del grupo interno de trabajo y se asignó un funcionario con las competencias requeridas y establecidas en el manual de funciones de la Agencia; igualmente se verificó la asignación de los controles establecidos por SIIF, las claves de acceso y el token para pagos, aspectos orientados a mejorar los controles asociados a la función.

En la evaluación más reciente se constató que la calificación del control interno contable fue de 3,61, significando un crecimiento de 0,02 puntos y un avance del 0,6%.

Se evidenció la actualización de la caracterización del Proceso de Gestión Documental en agosto de 2013, y su publicación en el link http://www.defensajuridica.gov.co/mipg_g_documental.html, igualmente se observó el avance en la documentación de tres (03) procedimientos aprobados en segunda versión: Recepción de correspondencia en medio físico (GD-P-02), Salida de correspondencia (GD-P-03) y Recepción de correspondencia en medio electrónico (GD-P-04); los cuales están publicados en http://www.defensajuridica.gov.co/mipg_g_documental_procedimientos.html

Además se elaboraron los procedimientos de Control de documentos (GD-P-01), Consulta y préstamo (GD-P-05) y Trámite de comunicaciones internas (GD-P-06), los cuales están en revisión para su aprobación. Se cuenta con la Guía para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, con versión a noviembre de 2013 en revisión para su aprobación. Bajo esta misma tónica se avanzó en la formalización de formatos asociados al Proceso de Gestión Documental y se diseñó un protocolo de identificación de trámites de conciliación prejudicial por parte del área de correspondencia de la ANDJE.



El seguimiento a hallazgos de auditorías previas efectuadas a la gestión documental permitió establecer que se han superado el 75% de los mismos, evidenciado en: publicación del horario de atención al público (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.); ajustes a procedimientos; inclusión entre los responsables de la actividad del digitalizador; mejoras en el control de los documentos para radicar por ORFEO en consonancia con la política cero papel; derogatoria de la Resolución 016 de 2012 por la Resolución 353 de 2013, así en los procedimientos GD-P-02, Recepción de correspondencia por medio físico y el GD-P-04, Salida de correspondencia quedó inmersa la lista de dependencias y sus respectivos códigos; además de avanzó en el Plan Estratégico de Comunicaciones.

La Secretaria General preparó el proyecto del Programa de Gestión Documental (PGD) y elaboró el cronograma 2013-2017. En este período se verificó el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la tercerización de los servicios de comunicaciones oficiales, organización de archivos y consultas. Igualmente la Agencia apropió y ejecutó recursos orientados a la conservación de archivos.

Frente a la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de la Entidad en los temas de gestión documental, la Secretaria General ejecutó, con base en el Programa Institucional la capacitación, una charla dictada por el Archivo General de la Nación (actividad desarrollada el 18 de octubre de 2013).

En relación con el elemento de sistemas de información la Dirección de Gestión de la Información trabaja en el fortalecimiento del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado Colombiano (LITIGOB) y prepara el sistema para ser puesto en operación bajo la enseña de eKOGUI.

La ANDJE ha desarrollado las gestiones ante la Subdirección de Riesgo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de suscribir un convenio interadministrativo de cooperación, el cual tendrá como objeto: “Aunar esfuerzos operacionales y técnicos entre la Agencia y el Ministerio con el fin de desarrollar la metodología para la valoración del pasivo contingente; y una segunda metodología para la valoración de las cuantías de los procesos y el escalonamiento y desarrollo de nuevos módulos en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado”, fortaleciendo así la calidad de la información base para la defensa jurídica del Estado colombiano.

De otra parte, para mejorar los controles entre la gestión contractual y los proyectos de inversión se elaboró y publicó el formato “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, el cual se encuentra publicado en el link http://www.defensajuridica.gov.co/mipg_g_financiera_formatos.html y se desarrollaron actividades con el fin de sensibilizar e informar a los gerentes de proyecto sobre el uso de los sistemas SUIFP, SPI y BPIN.

La Agencia ha gestionado los procesos contractuales necesarios para contar con servicios que



integren “el desarrollo de proyectos de comunicaciones (conexión a internet), tecnología, informática y TIC’s, que incluyan entre otros la implementación, administración, soporte y mantenimiento de soluciones informáticas y el alquiler de equipos”; además ha contratado el licenciamiento de los productos de ofimática y soluciones integrales de telecomunicaciones. Además se han orientado recursos hacia el estudio, conceptualización y estructuración de mecanismos de protección de la información de la Entidad.

El componente de comunicación pública se fortaleció con el diseño del Plan Estratégico de Comunicaciones, el cual establece objetivos, políticas y estrategias; además un Plan Táctico que contempla actividades y productos.

La Secretaria General tomo en cuenta las recomendaciones dadas frente a lo establecido por el Manual de Implementación del MIPG (numeral 2.1 Requerimientos Generales); así contempla en los desarrollos que se efectúan para la página web y la intranet institucional, que se efectúe una completa integración de dichos requerimientos.

La Agencia avanza en el diseño e implementación de los componentes y elementos de este subsistema de control, desplegando los esfuerzos presupuestales necesarios para conformar una adecuada plataforma de ejecución de sus actividades.

Dificultades

En el proceso de implementación y desarrollo de los componentes y elementos de este Subsistema de control, la OCI ha identificado la necesidad de fortalecer el monitoreo a la ejecución y gestión del gasto, y de impulsar mecanismos para el seguimiento de los temas de austeridad.

Es importante examinar el comportamiento de las variables del gasto general e indagar sobre las dinámicas de los servicios públicos, en particular de energía y acueducto, dado que no se evidenciaron análisis que permitan establecer las causas de su incremento o la definición de medidas para su control. Dado el establecimiento de una caja menor, no se observó la preparación de conciliaciones de la respectiva cuenta bancaria por lo cual se recomendó fortalecer los controles en este aspecto.

Frente a hallazgos previos detectados por la OCI en materia de gestión documental y sistemas de información se estableció que el 25% están en proceso de ser superados. Así, por ejemplo, está en proceso de concluirse la preparación del PETI y de la preparación y aprobación de la política de seguridad de la información. Así mismo se espera la aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Asociado al componente de información se observó que algunas de las actividades del cronograma establecido en el Plan Estratégico de Comunicaciones aún no se habían ejecutado, por lo cual se recomendó en el desarrollo de la respectiva auditoria, verificar la pertinencia de su ejecución para así lograr un adecuado desarrollo de los elementos de comunicación organizacional y comunicación informativa.



3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

Avances

En relación con la documentación de este componente se avanzó en el establecimiento del proceso de mejora continua y en su caracterización. Se continuó con la ejecución del Programa Anual de Auditoría y se presentaron ante el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno (CCSCI) los principales hallazgos y recomendaciones.

El CCSCI determinó avanzar en las actividades de promoción de la cultura del control y autocontrol, seguimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República (CGR) y el ajuste de las auditorias y su fecha de realización a la luz de las actividades ejecutadas por las diferentes áreas de la Agencia. Igualmente el Comité revisó los documentos puestos a disposición por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con el fin de conocer y comprender los ajustes que se promueven al Modelo Estándar de Control Interno.

Un aspecto relevante en la ejecución de las auditorias del segundo semestre fue el seguimiento a los hallazgos y recomendaciones efectuadas por la OCI, destacándose que se evidenció la mejora en varios de los aspectos detectados.

El Programa de promoción de la cultura de control se desarrolló con el apoyo por un consultor del BID, quien presentó a todos los niveles de la Agencia la conceptualización de los modelos de gestión y control establecidos en el Estado colombiano.

Además, el CCSCI aprobó el fortalecimiento de la función de evaluación independiente, iniciándose el proceso de contratación de perfiles en el campo jurídico y de auditoria de sistemas, para así reforzar el papel de la OCI en la mejora de los procesos misionales y de apoyo.

Frente al componente de planes de mejoramiento se efectuó el seguimiento al Plan suscrito con la CGR, detectándose fortalezas asociadas al trabajo en equipo, la clara designación de responsable de las actividades establecidas en el Plan, compromiso de cada uno de los responsables para cumplir con las acciones propuestas y conocimiento del tema; además se evidenció la existencia de adecuados soportes de las acciones emprendidas, así como la ejecución de actividades adicionales con miras a superar efectivamente los hallazgos. En relación con el seguimiento se observó un cumplimiento del plan en un 73,33%.

La Entidad contrato el desarrollo de una herramienta denominada ITS Gestión, orientada a la administración del Sistema gestión y control de la Agencia, de esta manera se prevé contar con un instrumento que documente más eficaz y eficientemente el SIGI, promoviendo el ejercicio del autocontrol en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos.



Dificultades

Se recomendó fortalecer metodológicamente la implementación de los componentes de autoevaluación del control y la gestión. Se prevé que este aspecto mejorará significativamente en la medida en que se avanza en la documentación del SIGI y en el marco en que se fortalecen las actividades asociadas al direccionamiento estratégico.

En el marco de ITS Gestión y el avance de la documentación del SIGI se espera que se fortalezcan las revisiones de la Alta Dirección y se avance en el seguimiento a la satisfacción de los usuarios y al control del servicio y del producto no conforme. Igualmente se espera que se precise la metodología de documentación y seguimiento de la mejora, a partir de sus fuentes internas: autoevaluación de los procesos, evaluación independiente y peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

4. ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se observa que la ANDJE avanza en la implementación y establecimiento de su Sistema Integrado de Gestión Institucional, conformado por su Sistema de Control Interno y su Sistema de Gestión de la Calidad. De esta manera, la Agencia ha configurado con mayor suficiencia mecanismos para garantizar el adecuado control de sus operaciones para garantizar el cumplimiento de sus funciones.

El compromiso de la Alta Dirección evidenciado en el establecimiento de los lineamientos del SIGI se está fortaleciendo con su implementación al interior de cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de mejora continua.

Los avances documentados permitan vaticinar que durante el 2013 se logrará un importante avance en la implementación del MECI, logrando contar con una herramienta esencial para apoyar el logro de los fines institucionales.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda que en el diseño de los procedimientos asociados a los procesos institucionales de la Agencia se acompañe adecuadamente cada una de las actividades del talento humano competente, para así afianzar los fines perseguidos y lograr un adecuado control y autocontrol de las actividades y sus resultados.

Como se verificó en el seguimiento de la ejecución del presupuesto, el rubro de honorarios y remuneración de servicios técnicos tuvo una importante dinámica asociada a las medidas tomadas por la Secretaria General para lograr una adecuada utilización de los recursos públicos, por tanto es capital que los productos y actividades esperadas se supervisen apropiadamente para así consolidar los loros institucionales.

Se sugiere que se cualifiquen los mecanismos de seguimiento y control, incorporando a las



Agencia Nacional de
Defensa Jurídica del
Estado

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

medidas de seguimiento cuadros de control e indicadores que evidencien el avance e impacto de la gestión efectuada por las áreas.

El seguimiento del SCI evidenció la reprogramación y el ajuste de actividades en los diferentes planes institucionales, por ello se recomienda documentar adecuadamente las causas, de manera que sea trazable el ejercicio de gestión y control que efectúa cada uno de los procesos.