

2021ER0187328



Bogotá, D.C., 28 de diciembre de 2021

Doctor

FELIPE CÓRDOBA LARRATE

Contralor General de la República

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

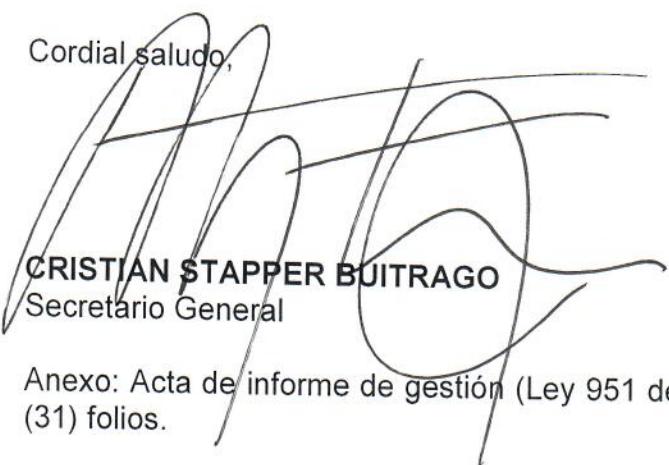
Respetado Señor Contralor:

Como consecuencia de mi retiro del cargo de secretario general de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, remito para conocimiento del Señor Contralor General de la República, el Acta de informe de gestión en treinta y un (31) folios.

Bajo el liderazgo del director general de la Agencia y gracias al trabajo comprometido del equipo de trabajo de la Secretaría General, alcanzamos logros importantes en materia de gerencia pública, que han contribuido a fortalecer a la institución y han permitido que las áreas misionales cuenten con el personal idóneo, las herramientas físicas y tecnológicas y el ambiente laboral propicio para la consecución de las metas establecidas por la Dirección General. Tales logros se encuentran descritos en el informe anexo.

Agradezco la atención del Señor Contralor General y quedo a su disposición desde el cargo de director de Asesoría Legal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cual he sido designado.

Cordial saludo,


CRISTIÁN STAPPER BUITRAGO
Secretario General

Anexo: Acta de informe de gestión (Ley 951 de marzo 31 de 2005) en treinta y un (31) folios.



FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO
RESPONSABLE QUE ENTREGA: Cristian Stapper Buitrago
- B. CARGO Secretario General
- C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL) Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- D. CIUDAD Y FECHA Bogotá, 28 de diciembre de 2021
- E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN 1 de noviembre de 2018
- F. CONDICIÓN DE LA
PRESENTACIÓN RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO
RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN
DEL CARGO O RATIFICACIÓN 28 de diciembre de 2021

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

En el presente documento, se exponen los principales logros que durante el periodo 1 de noviembre de 2018 a 27 de diciembre de 2021, se alcanzaron en el desempeño del cargo como Secretario General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado:

Gestión Financiera:

En cuanto al manejo de los recursos financieros en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se ha logrado:

- Mejora continua en la ejecución presupuestal con respecto a la apropiación asignada durante cada vigencia a la Agencia.
- Cumplimiento en la Programación y ejecución del PAC.
- Generación y entrega oportunamente los Estados Financieros a los entes de control.
- Fortalecimiento de la capacitación a los supervisores en la entrega oportuna de las cuentas de pago de los contratos a su cargo.
- Durante la vigencia 2020 la Agencia obtuvo el mejor puntaje en FURAG, en referencia a todo lo gestionado en la Entidad durante el año 2019.
- Se han generado ahorros en gestión institucional y eficiencia del gasto durante las vigencias 2020 y 2021:

Vigencia 2020, un ahorro por la suma de \$327 millones, correspondiente a la racionalización de horas extras del personal, la utilización única de los vehículos oficiales en horarios de lunes a viernes para no generar sobre costos y el ajuste en la contratación de acuerdo a las políticas de austeridad.

Vigencia 2021, un ahorro por la suma de \$782 millones correspondiente a la disminución en los rubros de comisiones y viáticos, indemnización por vacaciones, suministro de tiquetes, la adquisición de papelería, consumo del servicio público de energía y telefonía fija y móvil, el servicio de aseo y cafetería y vigilancia para la Entidad.

-Adicionalmente, se presenta un ahorro de \$343 millones equivalentes a la reducción del canon de arrendamiento de la sede de la Agencia para el periodo enero-septiembre 2021 y por valor de \$297 millones referentes a procesos de selección adjudicados por menor valor

Gestión del Talento Humano:

- a) FURAG relacionada con la Dimensión de Talento Humano:

AÑO	CALIFICACIÓN
2018	70.1
2019	83.2
2020	98.5

- b) Índice de la política de Talento Humano

AÑO	CALIFICACIÓN
2018	70.7
2019	86.3
2020	98.5

- c) Mediciones Clima laboral:

Desde el 2013, la Agencia ha realizado la medición de clima laboral con People's Voice SAS, empresa con licencia y aval otorgado por Great Place to Work Institute para el uso de su metodología en Colombia. En la medición del ambiente laboral de la vigencia 2021, la Agencia mantuvo un estadio muy satisfactorio, al igual que en el 2020. La entidad continúa estando por encima del sector de servicios gubernamentales en este índice. La entidad recibió nuevamente la certificación de Great Place to Work - Colombia que acredita un clima laboral muy satisfactorio, lo cual constituye un logro para la entidad y es un motor para seguir fortaleciendo en la cotidianidad la gestión del liderazgo.

En la vigencia 2020 se tuvo el mayor salto en los resultados del clima laboral, en el cual se obtuvo un estadio en nivel muy satisfactorio, con un avance significativo del 49, 5 % y una tendencia muy favorable de 4 de las 6 dimensiones evaluadas, las otras 2 dimensiones tuvieron una tendencia estable. Debido a estos resultados la Agencia recibió por primera vez la certificación de Great Place to Work de que el clima laboral está en un estadio muy satisfactorio.

A continuación, se presenta una relación de los resultados generales entre los años 2018, 2019, 2020 y 2021. Se utiliza la metodología semáforo para visualizar los avances y

oportunidades de mejora. En color verde claro se cataloga el nivel muy satisfactorio y satisfactorio, verde oscuro el nivel sobresaliente y con rojo, el nivel que demanda atención o nivel insuficiente. En la tabla se puede visualizar cómo se fue avanzando en la mejora de las percepciones del clima laboral de los colaboradores en cada una de las vigencias, superando un estadio que demanda atención (46,4) en el 2018 a un estadio de muy satisfactorio (59,5) en el 2021.

Comparación por Años	Índice Transaccional	Índice Compromiso	Índice Vinculo	Índice de Ambiente Laboral
Descripción	Compensación, beneficios o desarrollo	Conexión emocional servidor y entidad	Balance transaccional y compromiso	Promedio de las valoraciones
2018	73,5 Muy Satisfactorio	35,5 Atención Prioritaria	51,1 Demanda Atención	46,4 Demanda Atención
2019	85,7 Sobresaliente	57,5 Nivel Insuficiente	70,2 Satisfactorio	65,8 Satisfactorio
2020	81,2 Sobresaliente	63,4 Muy Satisfactorio	71,7 Sobresaliente	69,4 Muy Satisfactorio
2021	77,7 Muy Satisfactorio	50,9 Satisfactorio	62,9 Satisfactorio	59,5 Muy Satisfactorio

c) Aplicación Batería de Riesgo Psicosocial:

En la Agencia, para dar cumplimiento al artículo 3 de la Resolución 2404 del 2019, en el 2019 realizó la evaluación de los riesgos psicosociales en el trabajo. De acuerdo con el artículo 5º de la Resolución 2646 de 2008, emitida por el Ministerio de Protección Social, los factores psicosociales comprenden los aspectos intralaborales, extralaborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas al trabajador, las cuales, en una interrelación dinámica mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas. Para la vigencia 2019, se tuvieron los siguientes resultados:

Las condiciones intralaborales: se obtuvo un riesgo intralaboral medio porque el promedio del puntaje intralaboral fue 26,17 en cuestionarios forma A de jefes, expertos, gestores y analistas en referencia con los baremos de riesgo medio (24,5-29,5) y 27,7 en la forma B de técnicos asistenciales por el intervalo medio (24,9-29,5). Estos resultados significan, que los riesgos intralaborales ameritan una observación permanente e intervención sistemática para evitar efectos negativos en la salud.

Las condiciones extralaborales: se evidenció un riesgo extralaboral nivel medio en los técnicos asistenciales con forma B (27,4) por obtener un puntaje total en el intervalo medio de 24,9-29,5. Mientras que los jefes, expertos, gestores y analistas con forma A obtuvieron riesgo despreciable por un puntaje de 17,6, pues el rango de riesgo despreciable está 0,0-18,8.

Por último, en la **escala de estrés** se identificó riesgo alto en los técnicos asistenciales forma B por un puntaje de 19,8 que oscila en el intervalo 17,1-23,4 de riesgo alto. En cambio, los jefes, expertos, gestores y analistas con forma A obtuvieron riesgo medio 17,7 por obtener un puntaje entre 12,7-17,7.

Para el 2020 y el 2021 no se evaluaron los factores psicosociales en el trabajo, debido a que no se pudo aplicar la batería de riesgo psicosocial establecida en el artículo 3 de la Resolución 2404 del 2019 porque sólo se puede aplicar dicho instrumento de manera

presencial y con el software del Ministerio del Trabajo para garantizar su validez y confiabilidad de medición y aún el Ministerio de Trabajo no ha publicado ni otorgado acceso a dicho software.

Sumado a eso, debido a la pandemia por SARS-Cov-2 (COVID-19) se debía mantener la medida preventiva de aislamiento preventivo y se acogió el trabajo en casa para prevenir la propagación del virus en la población trabajadora; dando cumplimiento al numeral 5.1 de la Circular 064 del 07 de octubre del 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo, la cual establece la responsabilidad de las empresas de "no aplicar de manera presencial la batería de riesgo psicosocial... hasta una vez superado el actual estado de la emergencia sanitaria por SARS-Cov-2 (COVID-19) conforme a los establecido en el artículo 6 del Decreto 491 de 2020, para evitar el contacto personal de los trabajadores en las empresas".

- d) **Autoevaluación de Estándares Mínimos SG-SST:** Para dar cumplimiento a los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST) definidos bajo la resolución 0312 del 2019, emitida por el Ministerio de trabajo, en las vigencias 2019, 2020 y 2021 se realizó la autoevaluación de los estándares mínimos de acuerdo con el tamaño de la entidad. En los 3 años se logró un 100% de cumplimiento en los estándares mínimos, no se tuvo la necesidad de diseñar plan de mejoramiento. La ARL POSITIVA dio aval de dicho cumplimiento cuando se le reportaron los resultados de las autoevaluaciones de conformidad con el artículo 28 de la misma resolución, respecto a los años 2019 y 2020. Estos logros fueron verificados también en las auditorias de control interno en estas vigencias.
- e) **Certificación Sala Amiga de la Familia Lactante:** El 09 de noviembre del 2021 se tuvo la visita de la Secretaría de Salud - SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. para el seguimiento a la implementación y funcionamiento de la Sala Amiga de la Familia Lactante del Entorno Laboral, bajo la resolución 2423 del 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social. En la visita de verificación se obtuvieron 300 puntos el cual es un concepto satisfactorio. Ante este resultado, el 10 de diciembre del 2021 se recibió la certificación de la Sala Amiga de la Familia Lactante del Entorno Laboral en las instalaciones de la Secretaría de Salud.

f) **Incentivos:**

- Incentivo por uso de bicicleta
- Incentivos educativos para servidores con calificación sobresaliente.
- Incentivos a servidores antiguos (reconocimiento público, salario emocional).
- Incentivos por atención al ciudadano.
- Incentivos a líderes de innovación.
- Incentivos para contratistas (mención de honor).
- Ampliación de cobertura de salario emocional como incentivo.

A diciembre se alcanza una calificación de 4.87/5 en el nivel de satisfacciones de los servidores que han recibido incentivos durante la vigencia del Plan actual.

Teniendo en cuenta que la Agencia ha asumido nuevas funciones relativas a defensa ante la Corte Penal Internacional, en los casos que se invoca el principio de complementariedad, brindar asistencia/asesoramiento legal a las entidades públicas del orden nacional como parte de la prevención del daño antijurídico, etapa pre arbitraje

internacional para la solución de controversias de inversión, dar materialidad a la inhabilidad contractual por cohecho transnacional mediante el registro y trámite de la información, seguimiento acuerdos de Solución Amistosa – SIDH.

Dado lo anterior, se emitieron los Decretos 2269 y 2271 del 13 de diciembre de 2019, modificando la estructura y la planta de personal de la entidad, respectivamente. Vale aclarar que la expedición de dichos decretos cobró vigencia a partir del 1 de enero de 2020. Así mismo se expidieron los Decretos 1244 y 1245 del 8 de octubre de 2021, modificando la estructura y la planta de personal de la entidad, respectivamente.

Gestión Contractual:

Dentro de la gestión realizada, se ha contribuido para el cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas con los que se lleva a cabo la atención de la misión y visión de la entidad.

De esta manera, a continuación, se relacionan las temáticas y sus correspondientes logros en la gestión realizada en materia de contratación estatal, así:

1. Se implementaron los nuevos manuales de contratación¹ y el manual de supervisión e interventoría de contratos² generando lineamientos y herramientas jurídicas y técnicas dirigidas a todos los funcionarios y colaboradores involucrados en la etapa pre contractual, contractual y poscontractual, de conformidad con las disposiciones relacionadas con celebración y ejecución de contratos y con la prevención y lucha contra la corrupción.

Se actualizaron los siguientes procedimientos de gestión contractual:

- GC-P-01 Elaboración, aprobación y seguimiento del plan anual de adquisiciones
- GC-P-010 Procedimiento contratación directa
- GC-P-02 Planeación, contratación, ejecución y seguimiento contractual
- GC-P-03 Liquidación contractual
- GC-P-04 Procedimiento supervisión de contratos
- GC-P-05 Procedimiento mínima cuantía
- GC-P-06 Procedimiento licitación pública
- GC-P-07 Procedimiento concurso de méritos
- GC-P-08 Procedimiento selección abreviada menor cuantía
- GC-P-09 Procedimiento selección abreviada por subasta inversa

Se creó el procedimiento de Selección abreviada por Acuerdo Marco / Instrumento de Agregación de Demanda

GC-P-11 Procedimiento selección abreviada por acuerdo marco / instrumento de agregación de demanda

De igual forma se actualizaron los siguientes formatos:

- GC-F-01 Constancia de cumplimiento
- GC-F-03 Acta de inicio
- GC-F-06 Comunicación designación supervisor de contrato
- GC-F-09 Informe de actividades
- GC-F-10 Presentación de informe final del supervisor

¹ GC-M-01 MANUAL DE CONTRATACIÓN - GESTIÓN CONTRACTUAL- Vigente: 20/11/2021
GC-M-02 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- Vigente: 21/07/2021 I

- GC-F-13 Formato beneficiario persona natural
- GC-F-14 Formato beneficiario persona jurídica
- GC-F-16 Solicitud modificaciones plan anual de adquisiciones
- GC-F-19 Lista de documentos proceso de selección abreviada por subasta inversa
- GC-F-23 Formato plan anual de adquisiciones
- GC-F-24 Acta de liquidación bilateral
- GC-F-27 Designación supervisión contrato
- GC-F-31 Estudios previos contratación directa
- GC-F-32 Formato matriz de riesgos gc-f-32
- GC-F-33 Estudios previos selección abreviada por acuerdo marco / instrumento de agregación de demanda

Lo anterior, con miras a actualizar los citados documentos de conformidad con la normatividad legal vigente.

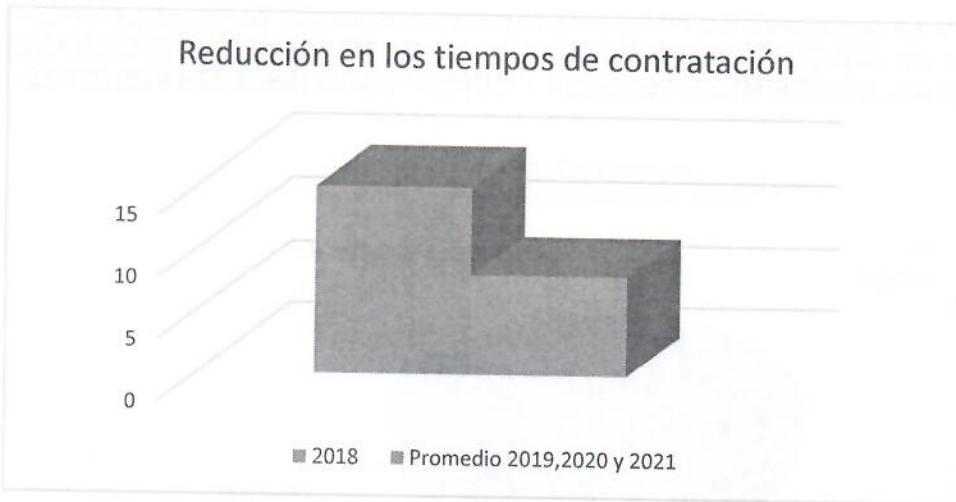
2. Se continuó con la contratación mediante los acuerdos marco de precios dentro de la entidad, realizando compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente, propendiendo para que los procesos de compra se realicen en cumplimiento de los principios de transparencia, economía, seguridad y obteniendo ahorros significativos.
3. Se dio cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de 2018 por medio de la cual se imparten directrices de austeridad a las entidades de la Rama Ejecutiva de orden nacional, a la Directiva 001 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación sobre el uso adecuado del contrato de prestación de servicio y a las medidas estipuladas en el Decreto 1009 de 2020 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto” y en el Decreto 371 de 2021 “Por el cual se establece Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, a fin de prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública al interior de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Así pues, la siguiente gráfica muestra la reducción en la contratación en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales.

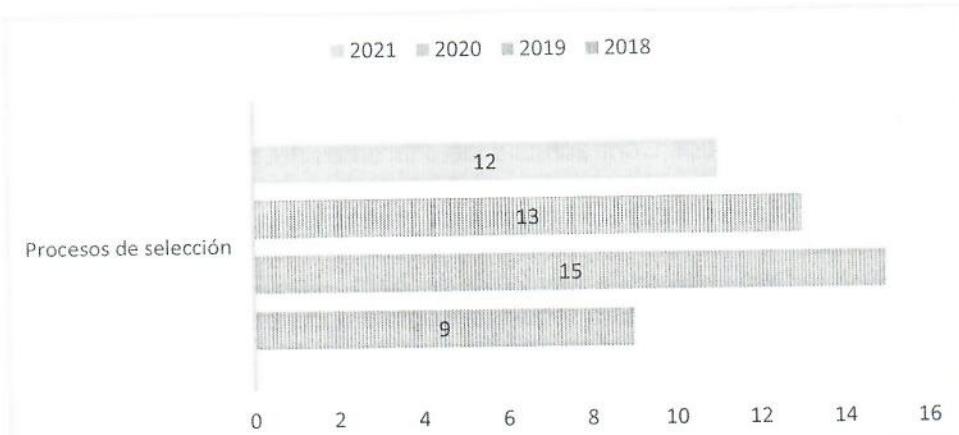


4. Se creó la Unidad Ejecutora BID con los lineamientos para la ejecución de los recursos provenientes del préstamo Banco Interamericano de Desarrollo.
5. La entidad adelantó los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II dando cumplimiento a los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente,

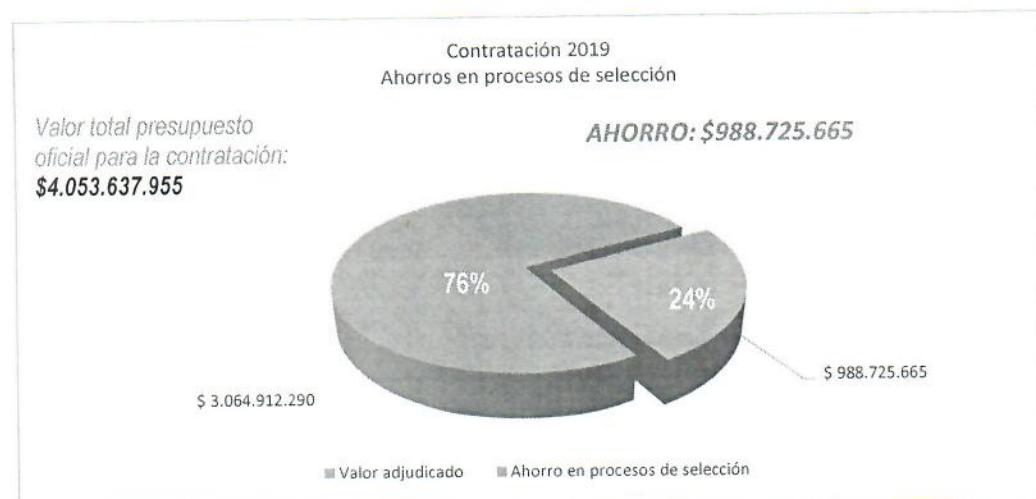
- igualmente se expedieron circulares y se capacitó a los supervisores de contratos para el cargo de los soportes de la ejecución contractual en dicha plataforma.
6. Se implementaron estrategias para el manejo de la supervisión, actualizaciones normativas y jurisprudenciales, realizando alrededor de dos (2) capacitaciones en cada vigencia desde el Grupo de Gestión Contractual a las diferentes áreas de la entidad que intervienen en el proceso.
 7. Se implementó el uso del aplicativo SIGEP II, para la gestión de la información de los contratistas de la entidad.
 8. Se dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2013 de 2021, siendo la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés un requisito exigible a las personas naturales y jurídicas, previo a la celebración de los contratos.
 9. Se implementaron indicadores para reducir los tiempos de contratación, obteniendo una reducción del 46% en estos tiempos, tal y como se evidencia en la siguiente gráfica:



10. Se dio cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico para la prevención del contrato realidad, realizando cuatro (4) capacitaciones, cuatro (4) documentos, y una (1) circular.
11. Se logró un aumento en el número de procesos competitivos adelantados por la entidad, de conformidad con las modalidades de selección previstas en la ley 80; incremento que se traduce en mayor competencia y menores precios para la adquisición de bienes y servicios la Entidad.

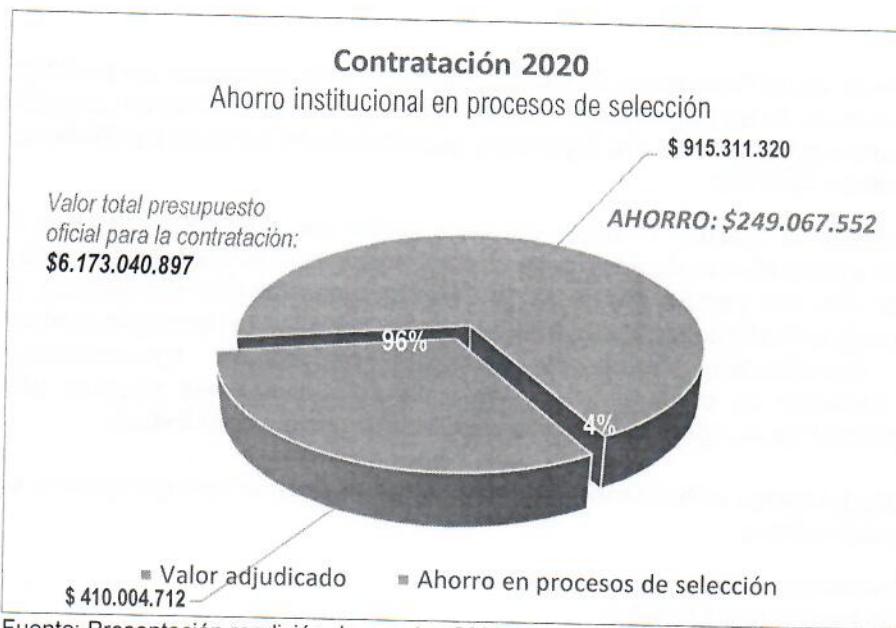


12. En el año 2019, se logró un ahorro en los precios para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad de **NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$988.725.665) M/CTE.**



Fuente: Presentación rendición de cuentas 2020.

13. En el año 2020, se logró un ahorro en los precios para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$249.067.552) M/CTE.**



Fuente: Presentación rendición de cuentas 2020.

Gestión Documental

En este proceso, se crearon cuatro (4) documentos nuevos, para llevar el control de administración y custodia de las cajas, acceso a los archivos y el manejo de expedientes clasificados de Alta confidencialidad:

- ✓ Protocolo Administración y Custodia a los Archivos ubicados en la ANDJE.
- ✓ Planilla Control de Acceso al Archivo N° ____ de la Agencia y/o CCA.
- ✓ Formato Control Registro Solicitud Cajas Bodega Montevideo.
- ✓ Guía Para Manejo De Expedientes Clasificados Con Información Pública Reservada, El Cual Asegure Su Confidencialidad, Disponibilidad E Integridad.

Por otra parte, se documentó con asesoría de la Dependencia de Gestión Tecnologías de la Información, el Instructivo Respaldo Correos Backups por parte del Contratista de Gestión Documental.

También, se realizó un Informe seguimiento a la ejecución de controles de los riesgos gestión de seguridad de la información del proceso de gestión documental.

Para la Gestión de comunicaciones electrónicas, se creó un nuevo procedimiento de Recepción de Comunicaciones Oficiales Electrónicas, publicado en SIGI.

El flujo de actividades se actualizó en el procedimiento de Recepción De Comunicaciones Oficiales, publicado en SIGI.

Se realizaron ajustes y actualizaciones para los siguientes formatos, con el fin de llevar un punto de control antes del desplazamiento de los expedientes, para garantizar la reconstrucción del expediente con integridad y evitar el riesgo de pérdida de información:

- ✓ Inventario Documental - FUID
- ✓ Control Préstamo de Expedientes.
- ✓ Formato Control de Calidad Archivos de Gestión y/o transferencias
- ✓ Control Entrega de Documentos Centro de Custodia Archivos de Gestión-CCAG.

Se actualizó el Instructivo de Radicación de Documentos con el fin de indicar los trámites que se manejan al interior de las diferentes Direcciones para el correcto direccionamiento de las comunicaciones que ingresan a la Agencia y que se radican a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Se actualizó el Manual de Gestión Documental para definir los criterios de manejo o lineamientos de las actividades realizadas para la planeación de la función archivística, el cual se articula con las demás áreas de la Entidad, describiendo los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Revisando los procedimientos anteriormente descritos, fue necesario realizar ajustes, a los siguientes procedimientos:

- ✓ Trámite De Comunicaciones Oficiales Internas
- ✓ Recepción de Comunicaciones Oficiales
- ✓ Envió de Comunicaciones Oficiales
- ✓ Consulta y Préstamo administrado por terceros
- ✓ Organización de Documentos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión – CCAG.
- ✓ Crear los manuales de procedimiento de cada una de las dependencias, para cargarlos en SIGI.

Así mismo, el Profesional de gestión Documental de la Agencia hizo la elaboración, aprobación y trámite de convalidación ante el ente rector AGN para su posterior implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. Como también desarrolló el producto del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.

Actualización de TRD-Decreto 4085 de 2011, Decreto 915 de 2017 y Decreto 2269 de 2019

Se actualizaron las TRD en las siguientes áreas:

ITEM	DEPENDENCIAS
1	Dirección General
2	Oficina Asesora de Planeación
3	Oficina de Control Interno
4	Oficina Asesora Jurídica
5	Dirección de Defensa Jurídica Nacional
6	Dirección de Defensa Jurídica Internacional
7	Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica
8	Dirección de Gestión de Información.
9	Secretaría General

Para el desarrollo de esta actividad se elaboraron tres (3) versiones de Tablas de Retención Documental, las cuales son identificadas por cada Decreto de modificación

que se tuvo en el tiempo, la cantidad de TRD correspondiente en la siguiente grafica representa el total de dependencias y grupos de cada Decreto:

DECRETO	CANTIDAD DE TRD	% DE AVANCE DE TRD
DECRETO 4085 DE 2011	12	100%
DECRETO 915 DE 2017	13	100%
DECRETO 2269 DE 2019	13	100%

Este nivel de avance corresponde a la verificación de estructura y composición de series, subseries y tipos documentales que hacen referencia a la misionalidad de cada área, las cuales fueron definidas en virtud de su Decreto de creación y modificaciones.

Tabla de control de acceso

Instrumento que hace referencia en la determinación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos. A continuación, se enlista las actividades desarrolladas de mencionada actividad:

ITEM	CANTIDAD DE ITEMS A DESARROLLAR	% DE AVANCE DE TABLA DE ACCESO
ANALISIS DEL RIESGO	374	100%
DEPENDENCIAS	13	100%
ACESO	374	100%
DOCUMENTO LECTURA DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	1	50%

Banco Terminológico

Se realizó registro de conceptos o términos, para brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece, para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado del Estado, se elaboraron 374 fichas, bajo la norma ISAD-G “se utiliza para la descripción de documentos de archivo. Por un lado, nos ayuda a identificar el fondo y/o documento y, por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible” por consiguiente, se grafica el nivel de avance del producto mencionado:

ITEM	TOTAL SERIES Y SUBSERIES A CONCEPTUAR	% DE AVANCE DE BANTER
BANTER	374	100%

Plan Institucional de archivo - PINAR

Se realizó seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN en los siguientes aspectos:

ITEM	TOTAL COMPONENTES METODOLOGICOS	% DE AVANCE DE PINAR
PINAR	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	100%
	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	100%
	SUMATORIA DE PRIORIZACIÓN	100%
	ORDEN DE LA PRIORIZACIÓN	100%
	OBJETIVOS	100%
	IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	100%
	MAPA DE RUTA-PINAR	100%
	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	100%
	DOCUMENTO LECTURA_PINAR	100%

Sistema de información - ORFEO

El Proceso de Gestión Documental, realizó campañas de sensibilización a los servidores de la Agencia con el fin de fortalecer el manejo del Aplicativo Orfeo a través de capacitaciones, por grupos en diferentes niveles.

Adicionalmente en el periodo de enero a noviembre de 2021, por parte del Contratista de Gestión Documental realizó campañas en los temas de:

- Entrega de documentos Centro de Custodia Archivos de Gestión CCAG.
- Solicitar anulación de un radicado.
- Solicitud de préstamo expediente físico.
- Jornada, entrega y organización de documentos.
- Recomendaciones para elaboración de radicados de salida en Word.
- Seguridad y compromiso de la documentación.
- envíos con anexos por correo electrónico Orfeo.

Desarrollos Orfeo:

El contratista de Gestión Documental actualmente está implementado 4 desarrollos en el software SGD-Orfeo, ofrecidas en diferentes temas:

- Informe para verificar las TRD activas e inactivas.
- Alertas asignación radicados a los correos de los usuarios del SGD Orfeo.
- Envío de anexos por respuesta rápida y soporte de envío de correo electrónico.
- Alerta cuando un radicado y anexo directo se incluye o excluye de un expediente.

Gestión de inventarios

Durante la vigencia 2020 se efectuó la actualización del inventario mediante la toma física y verificación documental pertinente, a fin de mantener actualizada la información contable y administrativa de los bienes que se encuentran al servicio de la Agencia para sistematizar los inventarios de la entidad.

Así mismo, se fortaleció y consolidó la matriz de seguimiento a inventarios con la verificación de contratos suscritos, facturas, ingresos a almacén y entrega de bienes; y se efectuó la consolidación de la información pertinente a la baja de licencias a presentar en el CIGD, así como el apoyo pertinente a la consolidación de la información presentada en el Comité de Gestión Contable.

Durante la vigencia 2021 se actualizó el inventario de activos de la información a cargo de los procesos de Gestión Financiera, Gestión Documental y Gestión de Bienes y Servicios.

Gestión de Tecnologías de la Información

Entre los aspectos más relevantes, gestionados desde el proceso de tecnologías se encuentran:

- Se desarrollaron nuevos componentes de conectividad para el sistema misional eKOGUI, los cuales podrán interactuar con el sistema de Gestión Documental ORFEO para la captura, consulta y eliminación de información.
- Se desarrollaron los formularios web captura de información y carga automática en eKOGUI referente a los procesos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.
- Se renovó el licenciamiento, soporte y garantía para la plataforma de tecnología del sistema misional eKOGUI y de apoyo, así mismo se adquiere un servicio Azure y un conjunto de herramientas de análisis que permite el acceso a una variedad de fuentes de datos que permite generar informes integrales y gráficos para el sistema de información eKOGUI.
- Se implementó el modelo de permisos sobre la unidad de almacenamiento en la entidad bajo lineamientos de buenas prácticas y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Se realizó la adquisición e instalación de certificados SSL para conexión segura de los sitios de la Agencia, logrando con esto que los sitios WEB que maneja la entidad, se visualicen con protocolo seguro como, por ejemplo:
 - <https://www.defensajuridica.gov.co>
 - <https://orfeo.defensajuridica.gov.co>
 - <https://www.ekogui.gov.co>
 - <https://www.agendando.gov.co>
 - <https://soportetic.defensajuridica.gov.co/>
 - <http://calidad.defensajuridica.gov.co/portal/index.php>
 - <https://conocimientojuridico.defensajuridica.gov.co/>
 - <https://asistencialegal.defensajuridica.gov.co/>
- Se llevaron a cabo los respectivos desarrollos y mejoras al Sistema de gestión Documental ORFEO.
- Se actualizó la metodología de Riesgos de seguridad alineada con los lineamientos dados por el DAFFP en lo que respecta riesgos Digitales.
- Se identificaron un total de 278 activos de información y un total de 43 riesgos de seguridad de la información.

- Se activaron y ejecutaron campañas de sensibilización encaminadas a evitar la materialización de incidentes de seguridad de la información con él envió de tips por medio de correo electrónico con las campañas LUNES DE SEGURIDAD.
- Se actualizaron los documentos y procedimientos de acuerdo al proceso de gestión de tecnologías de información.
- Se obtuvo la aprobación de la guía de desarrollo seguro la cual fue trabajada con la dirección de gestión de información ante el CIGD y así mismo la declaración de aplicabilidad alineada a los controles de los diferentes procesos de la entidad.
- Se implementó el programa SE SEGURO fortaleciendo las capacidades de los colaboradores de la Agencia con charlas virtuales en apoyo con el Ministerio de Justicia y con la verificación, validación e implementación de herramientas como los son IPV6, ONE DRIVE, CARPETAS COMPARTIDAS entre otras.
- Se obtuvo el reconocimiento por parte de los colaboradores de Agencia de los personajes CIBERWOMAN y HACKCRIME como parte de las campañas de Lunes de Seguridad lo cual se evidencio en la encuesta aplicada por medio de SIGI sobre temas de seguridad de la información.
- Se logró gestionar la adquisición del servicio de monitoreo denominado SOC para prevención de incidentes de seguridad.
- Se documentó y aprobó por el CIDG la declaración de aplicabilidad, documento que describe los controles de seguridad de la entidad.
- Se desarrolló el proyecto de implementación del portafolio de servicios de TI y el proyecto para la documentación de los procedimientos internos del área de TI, logrando con esto dar lineamientos y buenas prácticas al proceso de Tecnologías de la Información, contando con los siguientes documentos en el Sistema de Calidad:
 - Se fortaleció el trabajo en casa brindando las herramientas tecnológicas a los colaboradores con Microsoft Teams que brinda espacios de trabajo virtual, compartiendo contenidos y herramientas para mejorar el compromiso y la eficacia.
 - Se llevó a cabo campañas y acompañamientos para la migración y uso de los archivos en ONE DRIVE, lo cual permite mejorar la accesibilidad y seguridad de la información institucional.
 - Se les facilitó a los colaboradores de la entidad durante la vigencia 2021 los elementos tecnológicos (computadores) en las instalaciones de la Agencia para trabajo remoto seguro (VPN) y en sus viviendas bajo la modalidad de trabajo en casa. Todo con el fin de que ellos den cumplimiento de las labores asignadas de forma más eficiente.
 - Se llevó a cabo el proceso de conectividad incrementando la capacidad de nuestros canales el cual es fundamental para tener fácil acceso a la información por medio del internet, minimizando el riesgo que la entidad se quede sin este servicio fundamental para su operación, y garantiza la accesibilidad al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano e-KOGUI por parte de las entidades del Estado.

- Se desarrollaron términos de referencia y están próximos a tener adjudicación procesos para el fortalecimiento del modelo de seguridad de la entidad, modelo de gobierno y gestión de TI, implementación de un SOC, adquisición de membresías IPV6, comunicaciones unificadas (solución híbrida phone teams – skype), automatización proceso gestión contractual, implementación CRM al proceso de gestión y asesoría legal
- Se implementó el sistema de Monitoreo NAGIOS (CENTREON) para toda la plataforma informática de la entidad que tiene como finalidad hacer el seguimiento a la disponibilidad de los servidores de la entidad y de esta forma se logra identificar posibles incidentes en servicios publicados.
- Se creó la estrategia de interoperabilidad, que le permitirá a la entidad tener la ruta definida sobre las integraciones o exposición de servicios con las entidades externas o aplicaciones internas. Dentro de las cuales se tendrán ejercicios con entidades con alta litigiosidad y acercamientos con PGR, RNEC, RAMA JUDICIAL, CONTADURIA.
- Se implementó el SOC en la entidad inicialmente con la configuración de 3 activos críticos en la entidad el cual ayudará a la Agencia a prevenir la materialización de incidentes de seguridad enfocados especialmente con ataques informáticos y explotación de vulnerabilidades de nuestra plataforma web e infraestructura tecnológica.
- Se dio inicio al análisis del modelo de seguridad que permitirá a la entidad revisar el nivel de madurez del MSPI basado en la implementación de nuevos controles y actualización de documentación, adicional el obtener el plan de continuidad del negocio y el plan de recuperación de desastres y por último tener la revisión de la política de datos personales, fortaleciéndola e identificando bases de datos personales de agencia y hacer el correspondiente registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC.
- Se mejoró la infraestructura tecnológica adquiriendo nuevos servidores, fortaleciendo el firewall de centro de datos y ampliando el sistema de backups donde se genera el resguardo de la información de la entidad.
- Se implementó el sistema de gestión de solicitudes de servicios de TI (Mesa de Ayuda de TI), el cual permite a todos los colaboradores de la Agencia reportar sus incidencias y requerimientos.
- Se implementó el servicio de mesa de ayuda con un equipo técnico que está conformado por el nivel 1 (atención de usuario), nivel 2 y 3 (administración de redes de comunicaciones y administración de las plataformas virtuales)
- Se realizó el desarrollo de aplicativos, los cuales corresponden al registro de postulantes para procesos arbitrales solicitado por la dirección de políticas y estrategia, el segundo aplicativo para el registro y administración de las hojas de vida para los procesos nacionales e internacionales solicitados por la dirección de defensa jurídica, el tercer aplicativo es el de gestión de solicitudes de asesoría legal (Asistencia Legal), el cuarto aplicativo es el de gestión de recursos físicos y tecnológicos (Agendado), el quinto aplicativo es el de gestión de recursos tecnológicos entregados a los colaboradores de la Entidad (controlTI), los cuales permiten tener el control y seguimiento de los

incidencias y requerimientos de los diferentes procesos y en este último aplicativo también se da inicio para llevar el control de las licencias y renovaciones.

- Se obtuvieron las membresías de IPV6 para hacer la implementación en la entidad de acuerdo a lo Resolución 1126 de 2021 del Ministerio de Tecnologías de Información.
- Se creó el Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI en el cual se identificaron 23 proyectos alineados a la Arquitectura Empresarial de la Entidad, y así mismo se genera la actualización de estas fichas de proyectos acorde a lo realizado por cada una de las direcciones u oficinas con sus proyectos con componente tecnológico.
- Se realizó el desarrollo del mecanismo de grabación de PQRS y formularios que permiten obtener calificación y obtener reportes que permita ver el grado de satisfacción en atención al ciudadano.
- Se apoyó en el desarrollo de GESCON, en el rediseño del portal WEB e INTRANET y actualmente en el proyecto de BIBLIOTECA DIGITAL.
- Se realizaron las renovaciones y adquisiciones de todas las licencias que soportan la plataforma misional y de apoyo de la entidad correspondientes a la suite de ofimática de la entidad a nivel de usuario final, bases de datos e infraestructura, así mismo antivirus, sistemas de almacenamiento, internet, centro de datos, entre otros. garantizando su buen funcionamiento.

Crédito BID:

Por medio del Conpes 3971 de 2019, se dio el concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por USD15 millones, o su equivalente en otras monedas, destinado a financiar el Programa de fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Es así que el 28 de enero de 2020, la República de Colombia suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo, el Contrato de Préstamo No. 4922/OC-CO, por US\$15.000.000 destinado a financiar dicho programa, cuyo objetivo consiste en *“contribuir al fortalecimiento de la eficiencia de la ANDJE y las entidades del Sistema de Defensa Jurídica (SDJ) del Estado en términos de ahorros potenciales reales sobre la relación condena/pretensiones”*. La ejecución del Programa comprende dos componentes técnicos:

- I. Fortalecimiento de las capacidades de la ANDJE para mejorar la eficiencia de las entidades del nivel nacional que hacen parte del SDJ.
- II. Fortalecimiento de la gestión del conocimiento basado en evidencia del SDJ del Estado

Este programa logró su elegibilidad para primer desembolso el día 30 de enero de 2020. Así mismo, se ejecuta a través del proyecto de inversión “Implementación del programa de fortalecimiento de la Agencia de Defensa Jurídica a nivel Nacional” con código BPIN 2019011000273, el cual tiene las siguientes actividades, relacionadas con los productos definidos en el marco del programa de crédito:

- i. Diseñar e implementar el modelo integral de gestión por resultados para la prevención y la defensa jurídica.
- ii. Diseñar e implementar el modelo de arquitectura de datos.
- iii. Realizar el diagnóstico y optimización del portafolio actual de productos y servicios.

- iv. Diseñar e implementar nuevos módulos de eKogui.
- v. Diseñar e implementar el tablero de control, modelo de analítica, calidad de datos y herramienta de georreferenciación.
- vi. Desarrollar e implementar la arquitectura de integración e interoperabilidad.
- vii. Diagnosticar, optimizar e implementar la estrategia de conocimiento.
- viii. Brindar soporte para la administración, evaluación y auditoria del programa con la conformación de la Unidad Ejecutora del Programa, tal como lo exige el Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2018 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2018.	
Activo Total	16.663,04
• Corriente	140,68
• No Corriente	16.522,36
Pasivo Total	11.124,41
• Corriente	11.124,41
• No Corriente	
Patrimonio	5.538,63
Vigencia Fiscal Año 2019 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el dia 31 del mes de diciembre de 2019.	
Activo Total	15.499,26
• Corriente	129,05
• No Corriente	15.370,21
Pasivo Total	7.183,21
• Corriente	7.183,21
• No Corriente	0
Patrimonio	8.316,05
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2020.	
Activo Total	13.043,86
• Corriente	158,72
• No Corriente	12.885,13
Pasivo Total	5.654,65
• Corriente	5.654,65
• No Corriente	0
Patrimonio	7.389,21
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de octubre de 2021*.	
Activo Total	10.725,63
• Corriente	73,40
• No Corriente	10.652,23
Pasivo Total	5.447,15
• Corriente	5.447,15
• No Corriente	0
Patrimonio	5.278,48

*Se incluye la información parcial del año 2021.

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2018 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2018.	
Ingresos Operacionales	56.169,74
Gastos Operacionales	60.452,71
Costos de Venta y Operación	0
Resultado Operacional	-4.282,97
Ingresos Extraordinarios	135,20
Gastos Extraordinarios	329,41
Resultado No operacional	-4.477,18
Resultado Neto	-4.477,18
Vigencia Fiscal Año 2019 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2019.	
Ingresos Operacionales	73.121,45
Gastos Operacionales	70.698,25
Costos de Venta y Operación	0
Resultado Operacional	2.423,20
Ingresos Extraordinarios	286,62
Gastos Extraordinarios	14,42
Resultado No operacional	2.695,40
Resultado Neto	2.695,40
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2020.	
Ingresos Operacionales	75.268,95
Gastos Operacionales	76.782,66
Costos de Venta y Operación	0
Resultado Operacional	-1.513,71
Ingresos Extraordinarios	52,04
Gastos Extraordinarios	21,43
Resultado No operacional	-1.483,10
Resultado Neto	-1.483,10
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de octubre de 2021.	
Ingresos Operacionales	56.960,42
Gastos Operacionales	59.860,04
Costos de Venta y Operación	0
Resultado Operacional	-2.899,62
Ingresos Extraordinarios	788,92
Gastos Extraordinarios	0,02
Resultado No operacional	-2.110,72
Resultado Neto	-2.110,72

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2018 Comprendida entre el día 1 del mes enero al día 31 del mes de diciembre de 2018.	
Terrenos	0
Edificaciones	0
Construcciones en curso	0
Maquinaria y Equipo	36,13
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	0
Equipos de Comunicación y Computación	1.119,94
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	11,66
Bienes Muebles en Bodega	0
Redes, Líneas y Cables	0

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Plantas, Ductos y Túneles	0
Otros Conceptos - Depreciación acumulada	-721,79
Vigencia Fiscal Año 2019 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2019.	
Terrenos	0
Edificaciones	0
Construcciones en curso	0
Maquinaria y Equipo	37,17
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	0
Equipos de Comunicación y Computación	1.557,58
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	11,66
Bienes Muebles en Bodega	0
Redes, Líneas y Cables	0
Plantas, Ductos y Túneles	0
Otros Conceptos – Depreciación acumulada	0
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2020.	
Terrenos	0
Edificaciones	37,17
Construcciones en curso	0
Maquinaria y Equipo	1.557,58
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	11,66
Equipos de Comunicación y Computación	0
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	0
Bienes Muebles en Bodega	0
Redes, Líneas y Cables	-923,36
Plantas, Ductos y Túneles	0
Otros Conceptos – Depreciación acumulada	-615,48
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de octubre de 2021.	
Terrenos	0
Edificaciones	0
Construcciones en curso	0
Maquinaria y Equipo	6,76
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	0
Equipos de Comunicación y Computación	1.604,84
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	5,96
Bienes Muebles en Bodega	0
Redes, Líneas y Cables	0
Plantas, Ductos y Túneles	0
Otros Conceptos – Depreciación acumulada	-773,88

Se anexa la relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Después de un proceso de planeación y análisis, la entidad evidenció la necesidad de realizar ajustes en su estructura, respondiendo a principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública, con el fin de mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la entidad.

Con este propósito se efectuó un análisis de la actual estructura de la entidad, de sus procesos y de su planta de personal, atendiendo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFF, en la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas.

Por su parte, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Agencia estaba jugando un papel predominante en algunos frentes, dado que se requería hacer uso de este mecanismo para ejecutar actividades permanentes de la Entidad, a saber:

- Cargue, análisis y depuración de información, soporte al usuario y gestión del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - Ekogui.
- Manejo de casos en la etapa pre-arbitral en los conflictos de inversión extranjera, los cuales se deben atender para llegar a un acuerdo amistoso y evitar que pasen a la etapa arbitral.
- Manejo de procesos de extensión de jurisprudencia y procesos judiciales, en particular aquellos asumidos provenientes del Departamento Administrativo de Seguridad de acuerdo con el mandato del Gobierno Nacional.
- Representación judicial en los principales procesos y casos en contra del Estado y la entidad, así como la atención de peticiones y consultas que se someten a consideración de la Agencia.
- Defensa jurídica ante los casos de la Corte Penal Internacional.
- Acompañamiento en formulación e implementación efectiva de la política pública de defensa jurídica en el país y la explotación de información para el desarrollo de litigio estratégico y la prevención del daño antijurídico.
- La transferencia de conocimiento, la asistencia técnica y la evaluación periódica de la gestión jurídica estatal
- La representación directa y análisis de información de casos ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
- La administración y operación de tecnologías de la información, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental, así como el apoyo en materia de difusión y comunicación de la entidad.
- Apoyo en la planeación estratégica y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y la gestión presupuestal.

Dado lo anterior, se emitieron los Decretos 2269 y 2271 del 13 de diciembre de 2019, modificando la estructura y la planta de personal de la entidad, respectivamente. Vale aclarar que la expedición de dichos decretos cobró vigencia a partir del 1 de enero de 2020.

La Agencia en 2021, después de un proceso de planeación y análisis interno y externo, evidenció la necesidad de ajustar su estructura organizacional con el fin de establecer mejores condiciones operacionales y técnicas, para propender por una organización coherente con el contexto de la actividad litigiosa del Estado, tanto a nivel territorial, nacional, e internacional.

Con este propósito se efectuó un análisis de la actual estructura de la entidad, de sus procesos y de su planta de personal, atendiendo la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFFP, en la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas.

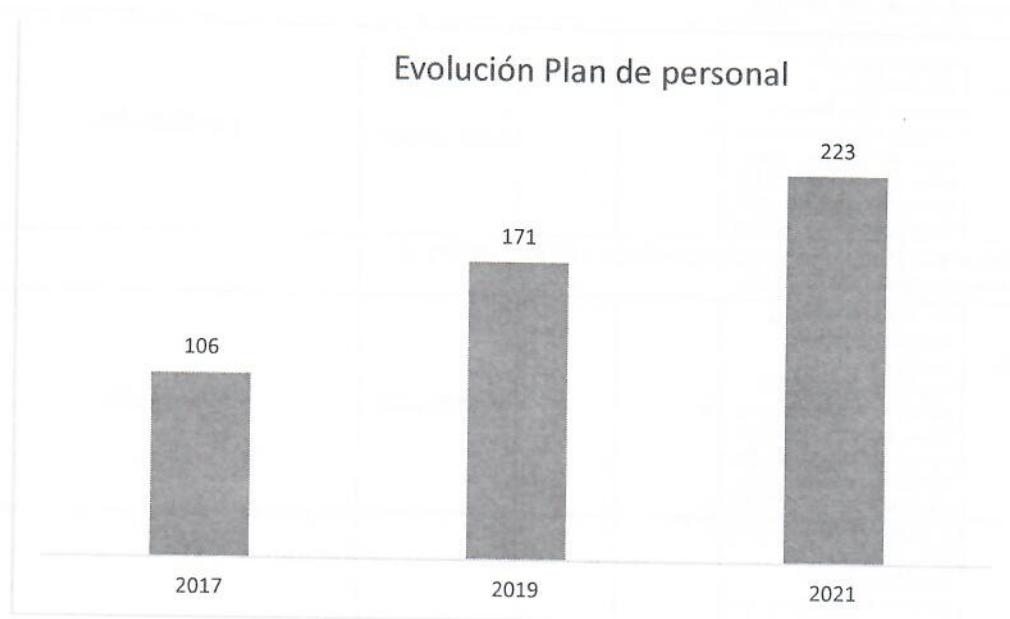
En esta nueva reestructuración, mediante el Decreto 1244 de 2021 se crea la Dirección de Asesoría Legal y la Oficina Asesora de Sistema y Tecnologías de la Información y se le asigna una nueva función a la Agencia de coordinar con las entidades el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa

medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Dado lo anterior, se expedieron los Decretos 1244 y 1245 del 8 de octubre de 2021, modificando la estructura y la planta de personal de la entidad, respectivamente.

En resumen estas reestructuración han tenido la siguiente evolución en cuanto a número de cargos:

Evolución Plan de personal



CONCEPTO	TOTAL NÚMERO CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO CARGOS PROVISTOS	DE	NUMERO CARGOS VACANTES	DE
Cargos de libre nombramiento y remoción:					
A la fecha de inicio de la gestión	60	51		9	
A la fecha de retiro	125	82		43	
Variación porcentual	48%	62%		21%	
Cargos de Carrera Administrativa:					
A la fecha de inicio de la gestión	47	35		12	
A la fecha de retiro	98	81		17	
Variación porcentual	48%	43%		71%	

** El Decreto 510 de 2012, modificado por el Decreto 1445 de 2021 estableció la planta de personal de la ANDJE de 223 cargos.

5. PROYECTOS:

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO	EN PROCESO		
Vigencia Fiscal Año 2018 Comprendida entre el día 1 del mes de enero y el día 31 del mes de diciembre de 2018.					
Fortalecimiento de la defensa jurídica del Estado	Tiene como objetivo general mejorar la efectividad de la gestión de la defensa jurídica del Estado para disminuir los pagos por fallos desfavorables. Es financiado con recursos del crédito 3722 OC/CO	X		\$ 5.697.664.909	\$ 5.409.023.783
Vigencia Fiscal Año 2019 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2019.					
Fortalecimiento de la defensa jurídica del Estado	Tiene como objetivo general mejorar la efectividad de la gestión de la defensa jurídica del Estado para disminuir los pagos por fallos desfavorables. Es financiado con recursos del crédito 3722 OC/CO	X		\$ 201.564.889	\$ 201.564.889
Implementación del sistema de defensa jurídica del estado a nivel nacional	El proyecto de inversión busca financiar el desarrollo de un sistema formalizado, en el cual la ANDJE sea el ente rector y con ello pueda multiplicar los logros obtenidos a la fecha. La coordinación entre las entidades públicas en torno al fortalecimiento de la defensa jurídica es fundamental para lograr un aumento de la tasa de éxito procesal nacional y la disminución del valor de las condenas por fallos desfavorables.	X		\$ 4.055.715.069	\$ 3.848.616.423
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2020.					
Implementación del programa de fortalecimiento de la agencia de defensa jurídica a nivel nacional	Busca contribuir al fortalecimiento de las capacidades de la ANDJE y a su vez del Ecosistema de Defensa Jurídica (EDJ). Es financiado con recursos del crédito 4922 OC/CO	X		\$ 4.213.353.524	\$ 3.807.720.545
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 24 del mes de diciembre de 2021.					
Implementación del programa de fortalecimiento	Busca contribuir al fortalecimiento de las capacidades de la ANDJE y a su vez del		X	\$ 17.330.500.000	\$ 9.921.882.223

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO	EN PROCESO		
o de la agencia de defensa jurídica a nivel nacional	Ecosistema de Defensa Jurídica (EDJ). Es financiado con recursos del crédito 4922 OC/CO				

6. OBRAS PÚBLICAS:

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo a su objeto y naturaleza, establecidas en el decreto 4085 de 2011, no realiza obras públicas.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre 1 de noviembre de 2018 y 24 de diciembre de 2021, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año 2018 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2018.			
Aportes de la Nación	\$ 64.857	\$0	100%
Recursos Propios	\$0	\$0	-
Otros Conceptos	\$0	\$0	-
Vigencia Fiscal Año 2019 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2019.			
Aportes de la Nación	\$ 73.252	\$0	100%
Recursos Propios	\$0	\$0	-
Otros Conceptos	\$0	\$0	-
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2020.			
Aportes de la Nación	\$ 81.488	\$0	100%
Recursos Propios	\$0	\$0	-
Otros Conceptos	\$0	\$0	-
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 24 del mes de diciembre de 2021.			
Aportes de la Nación	\$ 97.709	\$0	100%
Recursos Propios	\$0	\$0	-
Otros Conceptos	\$0	\$0	-

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año 2018 Comprendida entre el día 1 de noviembre de 2018 y el día 31 del mes de diciembre de 2018.			
Funcionamiento	\$ 59.159	\$ 57.304	97%
Inversión	\$ 5.698	\$ 5.409	95%
Otros Conceptos	\$0	\$0	-
Vigencia Fiscal Año 2019 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2019.			
Funcionamiento	\$ 68.995	\$ 64.541	94%
Inversión	\$ 4.257	\$ 4.050	95%
Otros Conceptos	\$0	\$0	-
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2020.			
Funcionamiento	\$ 77.275	\$ 68.737	89%
Inversión	\$ 4.213	\$ 3.808	90%
Otros Conceptos	\$0	\$0	-
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 24 del mes de diciembre de 2021.			

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Funcionamiento	\$ 80.378	\$ 77.686	97%
Inversión	\$ 17.331	\$ 9.922	57%
Otros Conceptos	\$0	\$0	-

8. CONTRATACIÓN:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2018 Comprendida entre el día 1 del mes noviembre y el día 31 del mes de diciembre de 2018.				
Contratación Directa	Contrato de prestación de servicios	1	1	15.232
	Convenio Interadministrativo	1	1	1.006.275
	Contrato Interadministrativo	1	0	423.739
	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	10	10	5.054.237
Licitación pública	Contrato de prestación de servicios	2	2	6.194.023
Selección Abreviada - Acuerdo marco Órdenes de Compra	Prestación de servicios (Aseo y Cafetería, centro de contacto, conectividad)	3	3	363
	Licenciamiento y nube privada	2	2	175
Vigencia Fiscal Año 2019 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2019.				
Contratación Directa	Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles	1	0	6.232
	Contrato de comodato	1	1	0
	Contrato de licenciamiento	2	2	248
	Contrato de prestación de servicios	3	3	337
	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	198	198	43.191
	Contrato interadministrativo	2	2	368
	Convenio de asociación	1	1	0
	Convenio interadministrativo	3	2	0
Concurso de méritos abierto	Contrato de consultoría	1	1	0
Licitación pública	Contrato de prestación de servicios	1	1	566
Mínima cuantía	Contrato de prestación de servicios	3	3	47
	Contrato de suministro	1	1	1
Selección abreviada	Alquiler de equipos de cómputo	1	0	1.136
	Contrato de compraventa	4	4	1.087
	Contrato de prestación de servicios	3	3	301
	Contrato de seguros	1	1	304
Selección Abreviada - Acuerdo marco Órdenes de Compra y Mínima cuantía grandes superficies	Compraventa	2	2	12
	Licenciamiento, correo electrónico	3	3	504
	Prestación de servicios	2	2	367
	Suministro (tiquetes aéreos, elementos de seguridad)	4	4	308
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2020.				

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Contratación Directa	Contrato de licenciamiento	1	1	110
	Contrato de prestación de servicios	2	2	28
	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	81	79	33.441
	Contrato interadministrativo	1	1	6
	Convenio de asociación	1	0	0
	Convenio interadministrativo	4	0	0
Concurso de méritos	Contrato de consultoría	1	1	0
Licitación pública	Contrato de prestación de servicios	2	0	5.329
Mínima cuantía	Contrato de prestación de servicios	3	3	41
	Contrato de suministro	1	1	1
Selección abreviada	Contrato de licenciamiento	1	1	57
	Contrato de prestación de servicios	4	4	281
	Contrato de seguros	1	1	236
Selección Abreviada - Acuerdo marco Órdenes de Compra y Mínima cuantía grandes superficies	Compraventa (papelería, elementos de bioseguridad)	17	17	23
	Licenciamiento, correo electrónico	5	5	255
	Prestación de servicios (BPO, mesa de ayuda, conectividad, centro de datos, aseo y cafetería)	6	3	975
	Suministro Tiquetes aéreos	1	1	100
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 27 del mes de diciembre de 2021				
Contratación Directa	Contrato de prestación de servicios	7	2	253
	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	96	76	29.288
	Contrato interadministrativo	1	0	6
	Convenio de asociación	1	0	0
	Convenio interadministrativo	5	0	468
Concurso de méritos	Contrato de consultoría	1	0	0
Mínima cuantía	Contrato de prestación de servicios	7	4	73
Selección abreviada	Contrato de prestación de servicios	3	1	288
	Contrato de suministro de tiquetes	1	0	131
	Contrato de seguros	1	0	120
Selección Abreviada - Acuerdo marco Órdenes de Compra	Compraventa	3	2	16
	Licenciamiento	4	3	268
	Prestación de servicios (mesa de ayuda, conectividad)	3	1	453

8.1 Contratos derivados del Crédito BID 4922 OC/CO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NO DE CONTRATOS SUSCRITOS	VALOR TOTAL (millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre de 2020		
Contrato de Consultor Individual (Comparación 3CV)	15	\$ 793
Contrato de Consultor Individual (Contratación directa)	13	\$ 970
Contrato Auditoría del Proyecto (Selección Basada en Calidad y Costo – SBCC)	1	\$143
Contrato de servicios de consultoría (Selección basada en Calificación de Consultores - SCC)	7	\$ 1.496
Contrato de servicios de consultoría (Selección Basada en Calidad y Costo)	1	\$1.209
Órdenes de compra por Solicitud cotización abierta y Comparación de precios (CP)	3	\$ 603

Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 27 del mes de diciembre de 2021		
Contrato de Consultor Individual (Comparación 3CV)	30	\$ 2.205
Contrato de Consultor Individual (Contratación directa y recontrataciones)	23	\$ 2.565
Servicios de Consultoría (Contratación Directa – CD)	2	\$410
Contrato de servicios de consultoría (Selección basada en Calificación de Consultores - SCC)	4	\$ 1.577
Contrato de servicios de consultoría (Selección Basada en Calidad y Costo)	3	\$ 4.506
Órdenes de compra por Solicitud cotización abierta y Comparación de precios (CP) o Contratación Directa	7	\$ 1.119

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN; Código: CG-M-01; Versión: 0	Proporcionar orientaciones para la formulación de los indicadores del Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, y los planes, programas y proyectos derivados de este.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	5/08/2019
MANUAL DE OPERACIONES DE INVERSIÓN; Código: DE-M-01; Versión: 1	Herramienta para que los formuladores, operadores y ejecutores de los proyectos de inversión, se orienten con respecto a las operaciones presupuestales que se realizan en las etapas de programación, ejecución y seguimiento de acuerdo con la dinámica de los proyectos de inversión durante una vigencia. Así mismo, se exponen los conceptos básicos sobre i) formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP); y ii) las modificaciones y autorizaciones presupuestales que se presentan durante la etapa de ejecución de determinada vigencia con la normatividad vigente y en cumplimiento con los requisitos que las autoridades señalan en cada una de las etapas.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	30/08/2019
MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA; Código: DE-M-02; Versión: 6	Proporcionar el compendio de las políticas definidas por la Agencia desde su creación, entre estas las que corresponden a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que sirven de marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión en la Entidad.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	25/11/2020

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
MANUAL PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Código: DE-M-05; Versión: 2	Proporcionar orientaciones para la formulación y seguimiento de la planeación institucional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE que permitirá orientar el rumbo que debe seguir la Entidad.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	5/08/2019
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; Código: DE-M-06; Versión: 6	Presentar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el alcance, los objetivos, los procesos e interacción de los mismos y la documentación asociada.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	22/10/2021
MANUAL PARA ELABORAR EL MAPA DE ASEGURAMIENTO DE LA AGENCIA; Código: DE-M-08; Versión: 0	Brindar los lineamientos para establecer el modelo de aseguramiento y la construcción del mapa de aseguramiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	14/12/2020
MANUAL DE CONTRATACION; Código: GC-M-01; Versión: 7	Instrumento que tiene como objetivo establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la Entidad y servir de guía a los operadores del sistema de compra pública sobre la misma.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	23/11/2020
Manual de Supervisión e interventoría; Código: GC-M-02; Versión: 0	Proporcionar a los funcionarios responsables de la supervisión y/o a los contratistas que realizan la interventoría de contratos en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la información necesaria para ejercer adecuadamente el control integral a la ejecución de los contratos celebrados por la ANDJE, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones y/o actividades.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	9/10/2020
Manual de políticas contables; Código: GF-M-01; Versión: 0	Establecer las políticas contables, administrativas y financieras para la preparación y presentación de la información financiera de la Agencia, que se desprenden de la aplicación del Marco Conceptual y Normativo para las Entidades de Gobierno las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos y el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación, garantizando la convergencia al nuevo esquema financiero propuesto por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -NICSP.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	18/02/2021

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Código: GH-M-01; Versión: 6	Permite visualizar el desarrollo del sistema en las diferentes etapas del ciclo PHVA .	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	26/08/2021
MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS FORMATOS DE PUBLICACIONES DE LA AGENCIA DE DEFENSA, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA; Código: GIC-M-01; Versión: 2	Definir los criterios que se deben tener en cuenta en la aplicación del Manual de Imagen o Guía del Sistema Gráfico de la Presidencia de la República en los formatos que se utilizan en las comunicaciones externas e internas de la Agencia, el tipo de letra, el formato para las presentaciones en power point y firmas de correo electrónico de la Entidad.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	22/03/2019
MANUAL DE HERRAMIENTA MONITOREO Y REGISTROS DE LOG DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA; Código: GTI-M-02; Versión: 1	Fortalecer la gestión de disponibilidad de los servicios de TI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, incorporando al proceso Gestión de tecnologías de la información el alcance y forma de uso de la herramienta de Log que recopila los eventos de los dispositivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Sistema Integrado de Gestión – PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; Código: MC-P-04	3/11/2020
Reglamento del Comité de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Crear una unidad de criterio contractual y en procura del cumplimiento de los fines misionales de la entidad.	Resolución	09/07/2019

10. CONCEPTO GENERAL:

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en razón de su misión institucional, ha implementado diversas herramientas para el fortalecimiento de la capacidad de gestión administrativa y financiera de la entidad.

La administración de los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos asignados a la Agencia, se realizó bajo los criterios de austeridad y eficiencia, en concordancia con los lineamientos del Gobierno Nacional, y con los cuales se obtuvieron importantes logros durante este periodo.

En materia financiera, la Agencia, administró sus recursos con total transparencia y austeridad en los gastos que soportan la ejecución del Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios. Logrando desde el 2019 el mejor puntaje en materia de gestión presupuestal y eficiencia del gasto.

En cuanto a recursos físicos, la entidad cuenta con una infraestructura física adecuada a las necesidades actuales derivadas del tamaño de su planta de personal. En este sentido se cuenta con los equipos de cómputo y puestos de trabajo requeridos a la fecha.

Adicionalmente, en cuanto a los recursos humanos de la entidad, se mantiene en permanente capacitación y sensibilización en temas de gestión administrativa con el fin de garantizar la adecuada y oportuna operación de la entidad, de conformidad con lo establecido en su Sistema Integrado de Gestión. Es importante mencionar el excelente desempeño y resultados en la consecución de objetivos y metas institucionales, gracias a la política de fortalecimiento del talento humano y el clima laboral.

En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG la avanza en 18,22 puntos, pasando de un puntaje del 76,74 en 2018 a 94,96 en 2020, según el Índice de Desempeño Institucional – IDI. Este crecimiento denota la efectividad de los resultados obtenidos según los planes diseñados para la implementación y mejora del MIPG, planes basados tanto en las brechas identificadas con el Modelo y en las oportunidades de mejora propuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y asumidas por la Agencia.

Finalmente, por parte de la Secretaría General se dan las siguientes cifras:

	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021
Resoluciones	11	370	237	347
Posesiones	12	59	122	48
Circulares	3	19	18	20
Acuerdo		1	1	
Actas de Consejo Directivo	1	6	5	4

Procesos Disciplinarios:

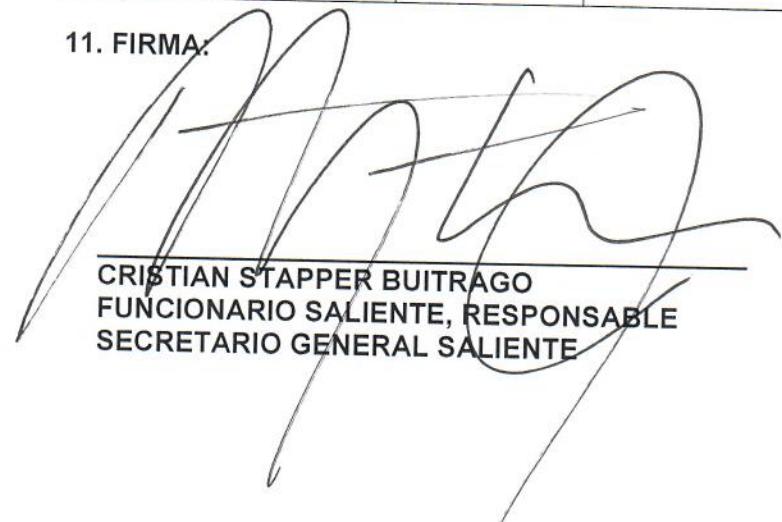
Item	Expediente	Título	Motivo de Apertura del Proceso	Estado del Proceso	Última actuación del proceso
1	2018200261600002E	Proceso Disciplinario 01-2018	No realizar el procedimiento de liquidación de los contratos dentro de los tiempos señalados de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007	terminado y archivado	auto de cierre y archivo
2	2018200261600003E	Proceso Disciplinario 02-2018	No realizar el procedimiento de liquidación de los contratos dentro de los tiempos señalados de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007	acumulado con el proceso disciplinario 001-2018	auto de cierre y archivo
3	2018200261600005E	Proceso Disciplinario 05-2018	Informe de radicado No. 2018200007223 el cual reportó la pérdida de un computador portátil asignado al funcionario Diego Fernando Jiménez Torres	terminado y archivado	auto de cierre y archivo

4	2019200261600001E	PROCESO DISCIPLINARIO 003-2019	Correo electrónico en el que informó una serie de irregularidades que se relacionaban con actitudes egocentristas, perfeccionistas, y distantes del buen trato, dentro del grupo de litigios y frente a los subordinados.	terminado y archivado	auto de cierre y archivo
5	2019200261600002E	PROCESO DISCIPLINARIO 001-2019	Presuntas irregularidades relacionadas con el supuesto acceso no autorizado, por parte de terceros, a los equipos de cómputo les fueron facilitados para el cumplimiento de sus funciones informado por Las funcionarias Cecilia Riaño Zarta, gestor T1, grado 11, adscrita a la Secretaría General, y Margarita María Rodríguez Forero, técnico asistencial del Grupo Interno de Talento Humano.	terminado y archivado	auto de cierre y archivo
6	2019200261600003E	PROCESO DISCIPLINARIO 002-2019	Presuntas irregularidades relacionadas con la supervisión del Contrato 201-2018.	en elaboración de auto que define el cierre del proceso o la apertura de investigación disciplinaria	auto de decreto oficioso de pruebas
7	2019200261600004E	PROCESO DISCIPLINARIO 006-2018	Novedad presentada con la comisión de servicios al exterior otorgada a la servidora pública SYLVIA ELENA GARCÍA GARCÍA, experto código G3 grado 8, adscrita a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional.	terminado y archivado	auto de cierre y archivo
8	2019200261600005E	PROCESO DISCIPLINARIO 004-2019	No reporte en SIRECI de órdenes de compra por parte de Grupo Interno de Gestión Contractual.	auto de cierre y archivo de la investigación proyectado	
9	2021200261600002E	Proceso Disciplinario 001-2021	Resultado de la Auditoría Interna al proceso de gestión documental que tuvo como resultado la determinación de no conformidades y observaciones por parte de la Oficina de Control Interno	en evaluación de las pruebas allegadas al proceso.	auto de apertura de indagación preliminar
10	2021200261600003E	PROCESO DISCIPLINARIO 002-2021	Omisión en el reporte de la información contractual en SECOP II y SIRECI, que se evidencia en el Informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al cumplimiento de esta obligación.	a la espera de la respuesta a los requerimientos realizados a la oficina de control interno disciplinario y gestión contractual en memorandos radicados no. 20212000019713 - 20212000019703	auto de apertura de indagación preliminar y decreto oficioso de pruebas
11	2021200261600004E	PROCESO DISCIPLINARIO 003-2021	No verificación de los antecedentes penales, disciplinarios y fiscales de la sociedad LATHAM & WATKIN, y de su representante legal, el señor Fernando Mantilla Serrano para suscripción del contrato No. 223 de 2019	a la espera de la respuesta al requerimiento realizado al grupo de gestión contractual en memorandos radicados no. 20212000019753	auto de apertura de indagación preliminar y decreto oficioso de pruebas
12	2021200261600005E	PROCESO DISCIPLINARIO 004-2021	No verificación de los antecedentes penales, disciplinarios y fiscales de la sociedad LATHAM & WATKIN, y de su representante legal, el señor Fernando Mantilla	a la espera de la respuesta al requerimiento realizado al grupo de gestión contractual en memorandos	auto de apertura de indagación preliminar y decreto oficioso de pruebas

Serrano para suscripción del
contrato No. 032 de 2020

radicados no.
20212000020023

11. FIRMA:



CRISTIAN STAPPER BUITRAGO
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
SECRETARIO GENERAL SALIENTE

