



Para contestar cite:

Radicado ANI No.: 20201020035833



Fecha: 24-02-2020

MEMORANDO

Bogotá D.C

PARA: Dr. DIEGO ALEJANDRO MORALES SILVA
Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno

DE: GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – Recomendaciones a los procedimientos vigentes asociados a los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Respetado Dr. Morales,

A partir de la elaboración del Programa Anual de Gestión de la Oficina de Control Interno para el año 2020, para la cual se tomaron como insumo principal, los procesos y procedimientos documentados, en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, se evidenciaron algunos aspectos relevantes para el fortalecimiento de dicho Sistema.

Los resultados obtenidos se consolidaron en el documento que se adjunta, con las recomendaciones respectivas, con el fin de ofrecer insumos relevantes para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

Cordial saludo,

GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 9 Folios

cc: 1) DIANA CECILIA CARDONA RESTREPO (VICE) Vicepresidencia de Estructuración BOGOTÁ D.C. -2) ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE) Vicepresidencia Administrativa y Financiera BOGOTÁ D.C. -3) LUIS EDUARDO GUTIERREZ DIAZ (VGC) Vicepresidencia de Gestión Contractual BOGOTÁ D.C. -4) CARLOS ALBERTO GARCIA MONTES (VICE) Vicepresidencia Ejecutiva BOGOTÁ D.C. -5) FERNANDO AUGUSTO RAMIREZ LAGUADO (VICE) Vicepresidencia Jurídica BOGOTÁ D.C.

Proyectó: Andrea Reyes
Revisó: Gloria Margoth Cabrera Rubio
VcBo: GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO (JEFE)
Nro Rad Padre:
Nro Borrador:
GADF-F-010



Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento entre a la página ani.gov.co y
seleccione servicios al ciudadano o comuníquese al 4848860 ext. 1367



La movilidad
es de todos

Mintransporte

INFORME DE SEGUIMIENTO



INFORME DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

2020

En cumplimiento del Programa Anual de Gestión de la Oficina de Control Interno – vigencia 2020-, se presenta a continuación, el informe de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia Nacional de Infraestructura. Para este informe es importante precisar que la Oficina de Control Interno, adelantó revisión a una muestra aleatoria¹ - 80 procedimientos²- teniendo como universo de está 116 procedimientos vigentes (corte diciembre de 2019), a continuación se realiza una discriminación cuantitativa de la muestra:

- Sistema Estratégico de Planeación y Gestión :10
- Gestión del Talento Humano: 9
- Gestión de la Contratación Pública:7
- Gestión Jurídica: 7
- Gestión Administrativa y Financiera: 4
- Gestión de la Información y Comunicaciones: 2
- Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte: 34
- Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte: 7

Del análisis realizado se evidenciaron algunas situaciones en los procedimientos de la muestra, asociados al Sistema de Gestión de Calidad, los cuales se enuncian en el presente informe, aunado a ello se realizan algunas sugerencias que tienen como fin generar oportunidades de mejora al Sistema.

¹ Sobre el particular, se precisa que se tuvo en cuenta dentro de la muestra solo los procedimientos de ocho (8) procesos- Gestión de Talento Humano, Gestión de la Contratación Pública, Gestión Jurídica, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de la Información y Comunicaciones, Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte, Estratégico de Planeación y Gestión y Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte.

² Los soportes de la toma de la muestra y del análisis de los procedimientos se encuentran bajo custodia y consulta en la Oficina de Control Interno si es de requerirse su consulta.

PROCESOS MISIONALES:

➤ **Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte**

Procedimientos:

- GCSP-P-019: Administración de permisos de concesión portuaria:
- GCSP-P-011: Declaración de incumplimientos, disminuciones en la remuneración, retenciones al recaudo de Peaje y descuentos:

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: *“Se sugiere revisar los procedimientos respecto de las actualizaciones normativas, teniendo en cuenta que su última actualización es de más de 5 años y pueden haberse dado cambios relevantes sobre la materia.”*

- GCSP-P-012: Aprobación y administración de pólizas y demás garantías:

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: *“ Se sugiere revisar el procedimiento, toda vez que es del año 2014 y a la fecha se han realizado actividades al interior de la Entidad y cambios normativos que no se ven reflejados; por ejemplo, las actualizaciones periódicas que se hacen en las pólizas de los contratos de concesión – diferentes a las realizadas en la expedición inicial de la misma-, actividad que no se observa en el procedimiento”.*

- GCSP-P-022: Cumplimiento de los requisitos previos para el inicio de la etapa contractual de un proyecto de concesión:

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: *“Al analizar el objetivo, alcance y actividades del procedimiento, sugerimos al líder del proceso tener en cuenta que este procedimiento es una actividad que puede estar asociada a la supervisión general de los contratos de concesión de cualquier modo de transporte, sin que implique la necesidad de contar con un procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad”.*

- GCSP-P-026: Definición de metas anuales por concesión:

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: *“Al analizar el objetivo, alcance y actividades del procedimiento, sugerimos al líder del proceso tener en cuenta que este procedimiento es una actividad de planeación que se encuentra de manera transversal en cada contrato de concesión, para lo cual sugerimos analizar si es necesario contar con éste dentro del Sistema de Gestión de Calidad”*. Asimismo, a partir de los resultados de la evaluación de la gestión de las Vicepresidencias de Gestión Contractual (Rad ANI No. 20201020028343 del 11/02/2020) y Ejecutiva (Rad ANI No. 20201020028313 del 11/02/2020) a diciembre de 2019, la Oficina de Control Interno concluyó que se deberían definir metas generales por modo de transporte y no definir metas específicas por proyecto, ya que ello puede traer dificultades en su cumplimiento.

- GCSP-P-018: Definición estratégica de reversiones, manejo operativo de reversiones y terminación de los contratos de concesión:

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con la actualización del procedimiento respecto del Manual de Reversiones (GCSP-M-001) vigente en la Entidad, ya que la última modificación al procedimiento se hizo en 2015 y la ANI cuenta con un Manual de Reversiones actualizado a octubre de 2019.

- GCSP-P-016: Gestión presupuestal temas misionales:

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: *“Teniendo en cuenta que es un tema trasversal con el proceso de apoyo (Gestión Administrativa y Financiera) se sugiere ser analizado con los líderes de ambos procesos con el fin de lograr el objetivo del procedimiento y/o ajustar su alcance”*.

- GCSP-P-017: Identificación, revisión y reconocimiento de deudas e identificación de necesidades.

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: “*Se observa que el procedimiento es una actividad, por lo cual se sugiere al líder de proceso analizar su viabilidad, toda vez que, puede enmarcarse en los temas jurídicos derivados de situaciones acontecidas por anomalías en la ejecución del contrato de concesión, para lo cual no sería necesario un procedimiento para llevar a cabo dicha actividad*”.

- GCSP-P-021: Modificación de contratos de concesiones:
- GCSP-P-013: Reporte de información Financiera de recaudo peajes, capital privado y aporte estatal:
- GCSP-P-014: Seguimiento a la ejecución de recursos del proyecto en ejecución:
- GCSP-P-015: Seguimiento a compromisos financieros contractuales.

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: “*Se recomienda realizar un análisis en cuanto a las actividades y actualizaciones normativas, toda vez que son procedimientos cuya última modificación es del año 2014*”.

- GCSP-P-024: Reunión equipos de supervisión de proyecto:

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: “*Se sugiere que el líder del proceso revise el procedimiento con el fin de actualizarlo, toda vez que su última modificación es de la vigencia 2014, y se han generados nuevos lineamientos por parte de la Entidad, como cartillas, socializaciones, manuales para optimizar el objetivo de las reuniones de supervisión de proyectos en cada modo de transporte*”.

- GCSP-P-031: Seguimiento a la Gestión Ambiental de la interventoría.
- GCSP-P-025: Seguimiento a la Gestión Predial en proyectos concesionados.
- GCSP-P-005: Seguimiento a la gestión Social en Proyectos Concesionados.

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: *“Se sugiere analizar si es necesario contar en el Sistema de Gestión de Calidad con estos procedimientos ya que corresponden a actividades inherentes a la supervisión del proyecto y estas se encuentra contempladas en el manual de supervisión”*.

- GCSP-P-006: Seguimiento a la gestión Ambiental de los contratos adjudicados

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: *“Se observa en el objeto y alcance del procedimiento que este hace parte de la supervisión del proyecto en la parte ambiental, razón por la cual no sería necesario un procedimiento para llevar a cabo dicha actividad”*.

- GCSP-P-003: Supervisión a los contratos de concesión modo aeroportuario:

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: *“Se sugiere actualizar el procedimiento dados los cambios normativos de los últimos años y de ejecución de los contratos, más en función de los contratos tipo APP actuales”*.

- GCSP-P-027: Venta de predio por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: *“Teniendo en cuenta que son actividades inherentes a la gestión predial, se sugiere observar la viabilidad de involucrarse en dicho procedimiento”*

➤ **Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte:**

- EPIT-P-003: Evaluación predial en proyectos de estructuración de concesiones u otras formas de APP

- EPIT-P-005: Evaluación gestión socioambiental proyectos de estructuración de concesiones u otras formas de APP

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: “Se sugiere analizar y actualizar los procedimientos, teniendo en cuenta que estos son de la vigencia 2014, de igual manera se sugiere al líder del proceso tener en cuenta la construcción del procedimiento desde la óptica de una estructuración integral (Técnico, Jurídico y Financiero) y no por componentes”; situación que va en concordancia con las conclusiones emitidas en la auditoría que adelantó la Oficina de Control Interno a la estructuración de proyectos de iniciativa pública y privada adelantada en diciembre de 2019 (Rad ANI No. 20191020195983 del 17/12/2019)³.

- EPIT-P-004: Socialización de proyectos de Infraestructura:

Observación y/o recomendación: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionado con: “Se sugiere analizar la viabilidad del procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad, toda vez que esta actividad hace parte de la estructuración de una APP y se encuentra inmersa como una actividad en ese procedimiento”, situación que va en concordancia con las conclusiones emitidas en la auditoría que adelantó la Oficina de Control Interno a la estructuración de proyectos de iniciativa pública y privada adelantada en diciembre de 2019 (Rad ANI No. 20191020195983 del 17/12/2019).⁴

PROCESOS DE APOYO

➤ Gestión Jurídica:

Procedimientos:

- GEJU-P-001 Asesoría Jurídica:

³ En el informe de auditoría se recomendó ajustar los procedimientos asociados a las actividades asignadas a cada una de las áreas involucradas con el seguimiento a estructuración de proyectos de APP (ambiental, social, predial, riesgos, financiera, jurídica y técnica). Esto con el fin de fortalecer la interacción y trabajo permanente entre ambas Vicepresidencias y así contribuir a que en la gestión contractual de los contratos de concesión se disminuya la probabilidad de materialización de riesgos.

⁴ *Ibíd.*

Observaciones y/o recomendaciones:

- Se sugiere la posibilidad de relacionar en el procedimiento GEJU-P-002 de Cobro Persuasivo y Coactivo Defensa judicial el procedimiento de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta su objetivo y alcance.
- Se sugiere revisar el procedimiento en cuanto que se menciona en el ítem denominado *Proceso o Procedimientos relacionados* dos procedimientos que no se encuentran vigentes en el Sistema Integrado de Gestión: *GEJU-P-003 Procedimiento de Imposición de Multas y Sanciones a Concesionarios o Interventorías* y el *GEJU-P-005 Procedimiento de Representación Judicial*, por lo que se sugiere su actualización.

- GEJU-P-015: Actualización normograma:

Observaciones y/o recomendaciones: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionada con: *“Se recomienda analizar si esta actividad hace parte del proceso de Gestión Jurídica, toda vez que es una actividad transversal de la Entidad y se sugiere analizar la viabilidad de que el Proceso Estratégico de Planeación cuente con este procedimiento.”*

- GEJU-P-007: Numeración y publicidad de actos administrativos:

Observaciones y/o recomendaciones: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionada con: *“Se observa que es una actividad operativa, por lo cual se sugiere analizar si es necesario establecerlo como procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad”.*

- GEJU-P-006: Sustitución de pólizas por liquidación de Sociedad Aseguradora:

Observaciones y/o recomendaciones: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionada con: *“Corresponde a un procedimiento originado, en su momento, por una problemática específica con la Aseguradora Cóndor en liquidación. En consecuencia, se recomienda revisar si continúa siendo aplicable”.*

Aunado a lo anterior y de considerarse la viabilidad de continuar el procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión, se sugiere:

- Relacionar en el procedimiento GCSP-P-012 *Aprobación y administración de pólizas y demás garantías*, el procedimiento de *Sustitución de Pólizas por liquidación de Sociedad Aseguradora* teniendo en cuenta su objetivo y alcance.
- Se sugiere revisar el procedimiento en cuanto a que se menciona en el ítem denominado *Proceso o Procedimientos relacionados* un procedimiento que no se encuentra vigente en el Sistema Integrado de Gestión: *GEJU-P-003 Procedimiento de Imposición de Multas y Sanciones a Concesionarios o Interventorías*.

➤ **Gestión Administrativa y Financiera:**

- GADF-P-006 Administración de Bienes y Servicios:

Observaciones y/o recomendaciones:

- Se sugiere revisar el procedimiento por cuanto su última actualización fue en el año 2015 y la normatividad señalada en este, con corte a 2019, ha tenido cambios y regulaciones sustanciales, por ejemplo, en materia contractual.
- Teniendo en cuenta el alcance del procedimiento y el número de actividades se sugiere analizar la posibilidad de replantear el alcance del procedimiento y/o la viabilidad de integrar varias actividades a algunos procedimientos que se encuentran vigentes en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.
- Se observa que en el procedimiento existe el 72% (26/36) de las actividades a cargo de un funcionario (Experto G3- Grado- 06), por lo que se sugiere el análisis de las actividades y sus responsables con el fin de que se evidencie la segregación de funciones en el procedimiento.

- GADF-P-007 Administración de Inventarios:

Observaciones y/o recomendaciones:

- Se sugiere revisar el procedimiento por cuanto su última actualización fue en el año 2015 y la normatividad señalada en este, con corte a 2020, ha tenido cambios, por ejemplo, la Resolución citada en el ítem *normatividad vigente* No. 739 del 1 de diciembre de 2006 fue derogada mediante Resolución 2120 del 19 de noviembre de 2018, para lo cual además se sugiere que esta resolución sea publicada en la página web de la Entidad⁵.
- Del análisis realizado al procedimiento en el numeral 6 denominado “*observaciones*” se indica que “*La entidad debe promover políticas de cuidado de los bienes de la entidad*”, al realizar la consulta en la página de la Entidad⁶ se evidencian publicadas nueve (9) políticas⁷ y ninguna de ellas hace referencia al cuidado de los bienes de la entidad, por lo que se recomienda a la Entidad verificar este aspecto y/o publicar la política señalada en el procedimiento.

- GADF-P-003 Correspondencia:

Observaciones y/o recomendaciones:

- Se sugiere realizar actualizaciones al procedimiento, teniendo en cuenta que este fue emitido en la vigencia 2015 y a la fecha se han efectuado diferentes modificaciones – lineamientos internos- como por ejemplo en materia de (i) correos electrónicos⁸, (ii)

⁵ Al verificar con corte al 10 de febrero de 2020 no se observa la publicación en la página web de la Entidad de la Resolución No. 2120 del 19 de noviembre de 2018.

⁶ Soportes de la verificación se observan en los papeles de trabajo que reposan en la Oficina de Control Interno.

⁷ Verificación realizada con corte al 10 de febrero de 2020.

⁸ Radicado No. 2019-409-000042-4 emitido por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera dirigido a todo el personal

presentación de documentos, informes y estudios, modificación de las circulares 013 de 2013 y 26 de 2016⁹, e (iii) implementación de la firma digital.

- GADF-P-012 Denuncia y Reconstrucción de un Documento Extraviado:

Observaciones y/o recomendaciones: Analizando el objetivo y alcance, se observa que este procedimiento tiene directa relación con el procedimiento de archivo – Código GADF-P-002-, por lo que se sugiere incluir en este último, en el numeral 3 denominado Procesos y Procedimientos relacionados, el procedimiento denominado “Denuncia y Reconstrucción de un documento extraviado”.

➤ Gestión de la Información y Comunicación

- GICO- P-006 Gestión de cambios de tecnología de información:
- GICO – P- 001 Identificación de necesidades y soluciones tecnológicas:

Observaciones y/o recomendaciones: Continúa la situación señalada en el memorando No. 2019-102-002101-3 del 31 de enero de 2019, relacionada con: “Se observa que los procedimientos son actividades que no tienen relación con la caracterización del proceso, se sugiere que el líder del proceso analice la viabilidad de incluir en el Sistema de Gestión de Calidad procedimientos para el cumplimiento del objeto del proceso como, por ejemplo: Cumplimiento de la Estrategia Gobierno en Línea – GEL-; Procedimiento para el ciclo de vida de desarrollos informáticos, Procedimiento para el sistema de Gestión de la seguridad de la información, entre otros”.

⁹ Radicado No. 2019-409-000004-4 emitido por la Vicepresidencia Administrativa, dirigido a funcionarios, contratistas, contratistas de contratos de concesión, contratistas de contratos de interventoría, estructuradores de proyectos de concesión.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ASOCIADOS A¹⁰:

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE ESTRUCTURACIÓN:

Aunado a lo señalado en párrafos precedentes, una vez revisados los procedimientos de los procesos de Gestión Contractual (34) y de Estructuración (7), con corte a diciembre de 2019, se observó que en el Sistema de Gestión de Calidad de la ANI no existen procedimientos asociados a tres temas que han derivado no conformidades en las auditorías técnicas realizadas por la Oficina de Control Interno, estos son:

- Reconocimiento y cumplimiento de compromisos de Eventos Eximentes de Responsabilidad.
- Controles asociados al cumplimiento de los principios de operación de un proyecto carretero (continuidad del servicio, regularidad, calidad del servicio técnico y de la atención al ciudadano, cobertura, seguridad vial, integridad del corredor del proyecto, entre otros).
- Controles en la verificación aforo y recaudo por parte de interventorías de proyectos carreteros

Finalmente, y con el fin de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad¹¹, se enuncian las siguientes sugerencias y/o recomendaciones respecto de los procedimientos asociados a los procesos de Estructuración y de Gestión Contractual de proyectos de infraestructura de transporte:

- Se recomienda que entre las Vicepresidencias de Estructuración y de Planeación, Riesgos y Entorno, se revisen, y de ser procedente, se ajusten los procedimientos asociados a las

¹⁰ Sobre el particular es importante señalar que las recomendaciones enunciadas fueron observadas en el desarrollo del rol de evaluación y seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2019, estas fueron comunicadas a la Entidad durante la vigencia y los informes pueden ser consultados en la pagina web de la Entidad: <https://www.ani.gov.co/auditorias-internas-2019>

¹¹ Lo anterior fue comunicado a la Entidad mediante radicado 20191020195983/ resultados de la auditoría a la estructuración de proyectos de iniciativa pública y de iniciativa privada, adelantada en diciembre de 2019.

actividades asignadas a cada una de las áreas involucradas con el seguimiento a estructuración de proyectos de APP (ambiental, social, predial, riesgos, financiera, jurídica y técnica). Esto con el fin de fortalecer la interacción y trabajo permanente entre ambas Vicepresidencias y así contribuir a que en la gestión contractual de los contratos de concesión se disminuya la probabilidad de materialización de riesgos. Hacen parte del conjunto de los procedimientos a revisar los siguientes: EPIT-P-005 (Apoyo ambiental en la etapa de estructuración de proyectos de concesión), EPIT-P-003 (Evaluación predial en proyectos de estructuración de concesiones u otras formas de APP), EPIT-P-004 (Socialización de proyectos de Infraestructura), EPIT-P-002 (Iniciativas Privadas), EPIT-P-006 (Estructuración de una APP de origen público).

- Se recomienda definir un procedimiento que permita la interacción permanente entre las Vicepresidencias de Estructuración, Gestión Contractual y Ejecutiva, con el fin de que se retroalimente permanentemente y en conjunto la estructuración de proyectos de Asociación Público-Privada. Se evidenció que este tipo de actividades se realizan pero que no existe un procedimiento formal para tal fin definido en el sistema de calidad de la ANI.
- Con el ánimo de fortalecer la transferencia de conocimiento y preservar la memoria institucional, se recomienda diseñar un manual de la ANI para el seguimiento a la estructuración de proyectos de APP, que, entre otros, incluya los procedimientos de gestión interinstitucional con otras entidades y establezca actividades puntuales de los apoyos en materia financiera, jurídica, de riesgos, ambiental, social y predial, al interior de la ANI, en la estructuración de proyectos de APP.
- Se recomienda respecto del procedimiento GCSP-P-014 *“Seguimiento a la ejecución de los recursos del proyecto que se encuentra en ejecución”* ajustar el procedimiento para el modo aeroportuario, ya que se evidenció que el procedimiento, contiene algunas actividades que no le aplican al proyecto y dichas actividades no se encuentran acorde al contrato de concesión y/o de fiducia.¹²

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

A continuación, se enuncia la recomendación emitida en la auditoría realizada por la Oficina de Control interno *al procedimiento de actualización del Plan de Aportes al Fondo de Contingencias*

¹² Lo anterior se comunicó a la Entidad mediante memorando No. 20191020062423 del 24 de abril de 2019.

Contractuales y los aspectos presupuestales de las obligaciones contingentes, informe comunicado a la Entidad mediante radicado con el No. 20191020065503 del 30 de abril de 2019:

"5.2 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

(...)

2. *Se estableció que el procedimiento "SEPG-P-010 V2 Actualización del Plan de Aportes al Fondo de Contingencias Contractuales de las Entidades Estatales para contratos existentes" con fecha de vigencia del 16 de julio de 2014, no contiene la totalidad de la normativa vigente como es el Decreto 2043 del 15 de octubre de 2014, en consecuencia, se recomienda revisarlo y ajustarlo.*

(...)"

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO:

A continuación, se enuncia las recomendaciones emitida en la auditoría realizada por la Oficina de Control interno *al Informe de Auditoría al cumplimiento normativo de la gestión de archivo de la Entidad*, informe comunicado a la Entidad mediante radicado con el No. 20191020195023 del 16 de diciembre de 2019:

"5.2 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

(...)

- ❖ *Actualizar el procedimiento de Archivo GADF-P-002 de 2015, en cuanto a:*

- ✓ *La normatividad vigente.*
- ✓ *Periodicidad en la elaboración del cronograma de transferencias documentales: Toda vez que se observó que existe una discordancia entre lo indicado en el procedimiento en la actividad 44, la cual indica: "(...) Elaborar cronograma de transferencias dos veces al año (...)" y lo señalado en la Resolución No. 448 de 2016, artículo octavo que señala: "... el cronograma debe elaborarse anualmente por el área de Gestión Documental".*

Sobre este aspecto, se sugiere efectuar los ajustes pertinentes y a su vez implementar los puntos de control respectivos, con la finalidad de que las dependencias den cumplimiento efectivo a las entregas oportunas señaladas en el cronograma.

- ✓ *Implementar el protocolo que se utiliza para la consulta de documentos que se encuentre en el área de archivo de la Entidad para personal interno y externos, de acuerdo con lo indicado por el proceso en respuesta a la entrevista realizada en el marco de la auditoría¹³, para la consulta de documentos que se encuentre en el área de archivo de la Entidad para personal interno y externos*

(...)

- ❖ *Se recomienda que, en el momento de efectuar la actualización al manual de organización de archivo de gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura¹⁴, se tenga en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad; toda vez que, en el mismo se citan normatividad que corresponde a INCO, por ejemplo:*

- *En el numeral 16. Entrega de documentos: "... En concordancia con la resolución del INCO No, 690 de 2004..."*
- *En el numeral 16. Entrega de documentos: "... Todo el personal del INCO tiene derecho a consultar los archivos y a solicitar documentos en préstamo hasta por 30 días calendarios..."*
- *En el numeral 17. Consulta y Préstamo: "...atendiendo la circular 013 de 2004 emanada de la Gerencia del INCO, los expedientes y demás archivos no podrán salir de la esfera institucional..."*
- *En el numeral 20. Responsabilidades: "...En la resolución del INCO No. 690 de 2004 se establece ARÍCULO 15. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS. Los responsables de los archivos del Instituto Nacional de Concesiones son..."*

(...)"

¹³ Respuesta emitida por el proceso el día 04 de diciembre de 2019/ soporte en los papeles de trabajo de la auditoría.

¹⁴ Aunque si bien es cierto este no es un procedimiento se cita con el fin de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO Y LEGALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

A continuación, se enuncia la recomendación emitida en la auditoría realizada por la Oficina de Control interno, *Informe de Auditoría al Procedimiento de Estudio y Legalización de las Situaciones Administrativas – (GETH-P-010)*, informe comunicado a la Entidad mediante radicado con el No. 20191020194853 del 16 de diciembre de 2019:

" (...) RECOMENDACIONES

(...) 3. De las tres (3) situaciones administrativas de la muestra (Resoluciones No. 1229, 1372,1496 de 2019) correspondientes a vacaciones, se observó que en dos (2) de ellas (Resoluciones 1229 y 1372 de 2019), los memorandos de solicitud enviados por los funcionarios se encuentran dirigidos a la Vicepresidente de Administrativa y Financiera y no a la Coordinadora del GIT – Talento Humano, como se señala en los lineamientos establecidos en el numeral 8 de las observaciones del procedimiento evaluado, el cual precisa " Para tramitar una situación administrativa el funcionario debe cumplir con los requisitos previamente establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ejemplo, permisos diligenciar el formato GETH-F-015 Solicitud de permisos, solicitud de vacaciones a través de memorando dirigido por el funcionario al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano..."

Sobre el particular el GIT de Talento Humano en la etapa de socialización del informe indicó: "(...) se sugiere considerar (...) el principio de prevalencia de lo sustancial sobre lo formal que rige la función administrativa del Estado, en lo referente a la observación No.2(...)"¹⁵

De acuerdo con lo anterior, se mantiene la recomendación, no sin antes precisar que las recomendaciones no están llamadas a la construcción de un plan de mejoramiento por procesos, sobre el particular la Oficina realizó sobre el particular la Oficina realizó la anterior sugerencia teniendo en cuenta lo establecido en el No. 8 de las observaciones del procedimiento vigente denominado Estudio y Legalización de las Situaciones Administrativas (Código GETH-P-010- Versión -003 del 01/08/2019), en donde se indica de manera textual a quien debe remitirse la solicitud de la situación administrativa, dado que este aspecto es de índole formal y no sustancial se planteó como una recomendación. (...)"

¹⁵ Se precisa que, en el informe preliminar, socializado a la líder del proceso, se encontraba en la recomendación No. 02, en el presente informe se presenta como la recomendación No. 03.

RECOMENDACIONES GENERALES:

La Oficina de Control Interno recomienda revisar¹⁶ los procedimientos y observaciones enunciados en párrafos precedentes, con el fin de que, se adelanten los análisis correspondientes respecto de la viabilidad y/o ajustes a los mismos.

Así mismo que se realice una revisión conjunta por parte de los diferentes responsables e involucrados en las actividades de procedimientos que son transversales a la gestión de la entidad y que deben ser documentados de manera integral, con el fin de evitar reprocesos y procedimientos independientes para objetivos comunes.

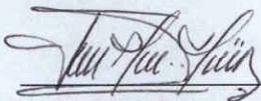
Finalmente, y teniendo en cuenta que los resultados enunciados hacen relación a una muestra aleatoria de los procedimientos, se sugiere que los líderes de los procesos realicen un análisis de todos estos, con el fin de establecer los ajustes que se requieran, viabilizar su permanencia en el sistema o la inclusión de nuevos procedimientos.

Realizó verificación y elaboró informe:



ANDREA REYES SAAVEDRA

Auditora Oficina de Control Interno



LUZ MARY HERNANDEZ VILLADIEGO

Auditora Oficina de Control Interno

¹⁶ Para lo cual se sugiere que los líderes de los procesos cuenten con la asesoría de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno y tengan en cuenta las caracterizaciones de los procesos de los procedimientos señalados en el presente documento.



Agencia Nacional de
Infraestructura

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
INFORME DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE
GESTIÓN DE CALIDAD DE LA AGENCIA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

DANIEL FELIPE SAENZ

Auditor Oficina de Control Interno

JUAN DIEGO TORO BAUTISTA

Auditor Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó informe:

GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO

Jefe de Oficina de Control Interno

