

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

N° DE INFORME	5.9
TIPO DE INFORME	Seguimiento
PROCESOS	Gestión Administrativa
RESPONSABLES	Secretaría General
EQUIPO AUDITOR	
Marisol Gutiérrez Hernández	
1. OBJETIVO GENERAL	
Realizar seguimiento a la gestión de la Agencia de Renovación del Territorio - ART- frente al desarrollo e implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.	
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
Verificar el cumplimiento de la Directiva Presidencial No-04 de 2012.	
3. ALCANCE	
De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2018, se realiza el seguimiento al Plan de Eficiencia administrativa y Cero Papel con corte a mayo de 2018.	
4. CRITERIOS (NORMATIVIDAD)	
• Ley 87 de 1993 ➤ Artículo 4°.- Elementos para el Sistema de Control Interno. <i>Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: "... e. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;..."l. Simplificación y actualización de normas y procedimientos."</i> ➤ Artículo 12. Literal e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. • Decreto 1083 de 2015 ➤ Artículo 2.2.21.3.4.- Planeación. La planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas. Parágrafo d. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas. ➤ Artículo 2.2.21.3.5.- Organización. Función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado. Parágrafo. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.	

➤ **Artículo 2.2.21.3.6.- Ejecución.** Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento. **Parágrafo. • La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:** Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

- Decreto 612 del 4 de abril de 2018. *Por el cual se fijan directrices para la Integración de los ~Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.*
- Decreto 1499 de 2017
 - Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Directiva Presidencial No-04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
- Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. *Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.*
- Guía Cero Papel en la Administración Pública. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.

5. PERSONAL ENTREVISTADO

No se entrevistó personal.

6. METODOLOGÍA

Se solicitó mediante memorando 20181300038973 remitir el Plan y soportes de cumplimiento para verificar los avances.

Análisis del cumplimiento de la normatividad frente a la información solicitada.

Elaborar el informe teniendo en cuenta el resultado de la revisión de los requerimientos normativos.

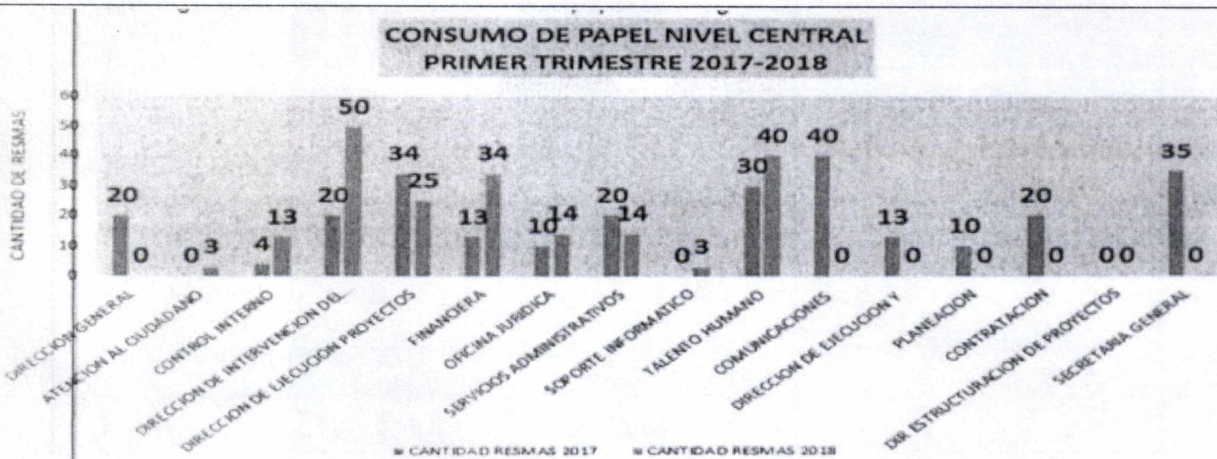
7. DESARROLLO

El Grupo de Servicios Administrativos remitió mediante memorando 20186500040433 el seguimiento al consumo de papel realizado a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, se reportó lo siguiente respecto a las acciones de disminución de consumo de papel, incluidas en el PIGA, durante el primer trimestre de 2018 así:

Meta 2018: Consumir el 2% menos de papel, respecto al año anterior.

*Indicador: Consumo Resmas de Papel Vigencia Anterior - consumo de Resmas de Papel Vigencia Actual / consumo de resmas vigencia anterior*100.*

A la fecha el seguimiento realizado al consumo de papel es el siguiente:



Fuente: Grupo Servicios Administrativos

Total resmas primer trimestre 2017: 269

Total resmas primer trimestre 2018: 196

Aplicando la formula nos arroja como resultado un 27,13%, que indica que el consumo de papel disminuyo durante el primer trimestre con respecto al año anterior.

Las áreas donde se presenta un mayor consumo de papel son las siguientes:

Dirección de Intervención del Territorio

Dirección de Ejecución de Proyectos

Financiera

Talento Humano

Comunicaciones

Acciones:

✓ Se continuara realizando sensibilizaciones a través de correos electrónicos.

✓ Mediante el uso de la herramienta Synergis se ha disminuido el consumo de papel, reduciendo tiempos y optimizando la operatividad de los funcionarios y contratistas de la ART.

✓ Mediante la implementación de la nueva versión de ORFEO se espera una mayor eficiencia organizacional

✓ Hacer uso de canales electrónicos y presenciales

✓ Notificación electrónica

Al respecto se infiere lo siguiente:

Si bien se han realizado algunas actividades encaminadas a la reducción del uso del papel, el seguimiento del consumo en sí mismo no determina la optimización de los recursos encaminada a lo que indican los lineamientos establecidos para la estrategia "Cero Papel" establecida por las entidades que lideran la política de Eficiencia Administrativa; esto es:

La estrategia "Cero Papel" consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa. Para ello el Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 estableció que las entidades "deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades". Respecto a lo anterior, se hizo la revisión del cumplimiento y aplicación de los siguientes lineamientos que en la ART se encuentran así:

CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012

Descripción Lineamiento	Estado con corte a Mayo de 2018
<i>Cada entidad designará un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, que podrá ser el mismo líder de Gobierno en Línea de la entidad, cuyo nombre y cargo debe ser informado a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa</i>	La ART definió un Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI para las vigencias 2017-2018, en cumplimiento de las actividades del Plan Estratégico Institucional; No obstante, el documento no refiere responsable.
<i>La persona designada será un funcionario del nivel asesor o directivo dentro de la entidad y será el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la presente directiva, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a Eficiencia Administrativa y Cero Papel por parte del Gobierno Nacional.</i>	No se informa nombre del Líder ni se reporta correo o soporte de información a la Alta Consejería Presidencial;
<i>Cada entidad, deberá formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros. Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, podrá contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental</i>	La entidad no cuenta con un Plan de Eficiencia Administrativa.
<i>Dicho plan deberá integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en línea.</i>	En el PETI se observa que el Principio 8 <i>Uso Eficiente de los Recursos de TI</i> menciona lo siguiente: <i>Estrategia de Gobierno en línea y plan vive digital para la gente: "La entidad habrá reducido al menos el 30% de su consumo de papel a la vez que aumentará su eficiencia debido a la optimización y</i>

	<i>uso de medios electrónicos en sus procesos y procedimientos".</i> Sin embargo, no se encuentra un Plan de Eficiencia Administrativa integrado a la Estrategia de Gobierno en Línea.
<i>Las entidades deberán identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.</i>	Se tienen identificadas actividades para promover buenas prácticas a través de campañas en medios informativos de la entidad y se tienen formuladas las metas para 2018 respecto de la vigencia anterior midiendo el consumo de resmas. No obstante se sugiere determinar la meta en el Plan de Eficiencia Administrativa con la establecida en el PETI y tener en cuenta la Guía Cero Papel en la Administración Pública"
<i>Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea en el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico.</i>	No se remite soporte de remisión de resultados a la Alta Conserjería o al Archivo General
<i>Se debe implementar, la sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente... Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del Artículo 6 de la ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la ley 1437 de 2011.</i>	Dentro del Principio 8 del PETI <i>Uso Eficiente de los Recursos de TI</i>, se establece un ítem denominado "Implicaciones", el cual menciona lo siguiente: <i>Fijar reglas para manejo de expedientes electrónicos</i>, no obstante no se encuentran documentadas las actividades encaminadas a ello.
<i>Se deben implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos ... en atención a los lineamientos definidos por la Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.</i>	No se han documentado en un plan dichos mecanismos.
<i>En lo que respecta a los trámites externos, el Plan de Eficiencia a cargo de las entidades destinatarias de esta directiva deberá indicar las actividades que permitan garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En consecuencia, el Plan orientará las acciones para:</i>	No se han documentado en un plan dichos mecanismos.

•Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensajes de datos en las actuaciones administrativas su cargo a través de la habilitación de casillas de correo electrónico con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso. •Avanzar en la producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, así como en la integración de expedientes electrónicos •Implementar los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan, • Optimizar y asegurar la existencia de sus respectivas sedes electrónicas en las que se mantenga a disposición de toda persona información completa y actualizada sobre, entre otras, normas relacionadas con sus competencias, funciones de las dependencias, regulaciones, procedimientos, trámites y procedimientos a su cargo, horarios.	
El Plan al que se alude en el texto de esta directiva, será enviado mediante correo electrónico a la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa ... y deberá establecer indicadores de impacto y resultado que evidencien los avances.	No se ha remitido el mencionado Plan a las Instancias correspondientes.
Se promoverán acciones que permitan la participación de servidores públicos y los contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el Buen Gobierno. Lo anterior actuando bajo la premisa de que el compromiso con la eficiencia es responsabilidad de todos los servidores públicos. El Gobierno a su vez, ha desarrollado un espacio virtual, www.sirvoamipais.gov.co, orientado a la participación y promoción de las ideas innovadoras de los servidores públicos, que deberá ser promovido por cada entidad.	No se han documentado en un plan actividades relacionadas con este ítem.
Se debe cumplir con todos los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como aquellos que en materia de gestión documental establezca el Archivo General de la Nación.	No se tiene un Plan de Eficiencia Administrativa articulado con el Programa de Gestión Documental de conformidad a lo establecido en la Circular 5 de 2012 del Archivo General de la Nación.
Se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplan con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.	No se tiene un Plan de Eficiencia Administrativa articulado con el Programa de Gestión Documental y el PETI.
Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.	No se tiene un Plan de Eficiencia Administrativa articulado con el Programa de Gestión Documental y el PETI.



Se deben adoptar los lineamientos relacionados con Eficiencia Administrativa y Cero Papel dispuestos en el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia", con el objetivo de desarrollar estrategias para garantizar el adecuado uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las entidades del orden nacional.

No se tiene un Plan de Eficiencia Administrativa articulado con el PETI de conformidad con la Estrategia de Gobierno en Línea.

8. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

A continuación, se relacionan los HALLAZGOS identificados con la letra "H" y las OBSERVACIONES identificadas con la letra "O"

Nº	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	H	Se evidencia que la Agencia de Renovación del Territorio - ART- no cuenta con el documento "Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel" Incumpliendo los lineamientos determinados por la Directiva Presidencial 004 de 2012 referidos en el numeral 7 del presente informe.

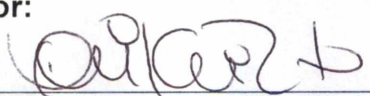
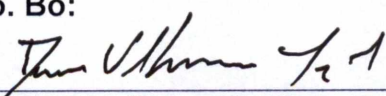
9. RECOMENDACIONES

- Se recomienda atender cada uno de los lineamientos establecidos de forma que se documente e implemente el Plan de Eficiencia Administrativa integrado al PETI y al Programa de Gestión Documental (PGD) de la ART y posteriormente consolidarlo en el Plan de Acción Institucional de conformidad con lo establecido en el Decreto 612 del 4 de abril de 2018.
- Considerando que en el seguimiento realizado en 2017 por el Grupo de Control Interno de la ART se informaron a manera de hallazgos los incumplimientos y que en la presente vigencia se encontró que no se habían desarrollado las acciones pertinentes para corregir las situaciones objeto de mejora y atender las recomendaciones brindadas, es necesario que se documenten de conformidad a lo mencionado en la descripción de lineamientos del numeral 7 del presente informe, de cara al estado de avances con corte a mayo de 2018.

10. CONCLUSIONES

Se realizó el seguimiento a la gestión de la ART frente al desarrollo e implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, para lo cual se verificó el cumplimiento de la Directiva Presidencial No-04 de 2012, encontrando que de los once (11) lineamientos establecidos en esta, solamente se cumplen dos (2).

11. FIRMAS RESPONSABLES

Auditor: 	Vo. Bo: 
NOMBRE: Marisol Gutiérrez Hernández CARGO: Contratista GITCI	NOMBRE: Dairo Vladimir Coy Cruz CARGO: Coordinador GIT Control Interno
FECHA DE INFORME: 22 de junio de 2018	