

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACION Y GESTION
	<b>FORMATO</b>	INFORME DE AUDITORÍA

<b>Fechas de la auditoría:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Junio 22 de 2015: Transparencia, participación, servicio al ciudadano y comunicación y Gestión administrativa y financiera.</li> <li>2. Junio 24 de 2015: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>3. Junio 25 de 2015: Gestión de la información y comunicaciones y Gestión jurídica.</li> <li>4. Julio 1 de 2015: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>5. Julio 2 de 2015: Sistema estratégico de planeación y gestión, Gestión de la contratación pública y evaluación y Control institucional.</li> <li>6. Julio 3 de 2015: Gestión talento humano.</li> </ol>
<b>Proceso(s) auditado(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema estratégico de planeación y gestión</li> <li>2. Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte</li> <li>3. Gestión de la contratación pública</li> <li>4. Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte</li> <li>5. Gestión del talento humano</li> <li>6. Gestión administrativa y financiera</li> <li>7. Gestión de la información y comunicaciones</li> <li>8. Gestión jurídica</li> <li>9. Transparencia, participación, servicio al ciudadano y comunicación</li> <li>10. Evaluación y control institucional.</li> </ol>
<b>Objetivos de la auditoría:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los criterios de auditoría.</li> <li>2. Evaluar la capacidad del Sistema Integrado de Gestión para asegurar el cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y reglamentarios aplicables al alcance del SIG y a la Norma NTC GP 1000:2009 e ISO 9001:2008.</li> <li>3. Determinar la eficaz implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Identificar oportunidades de mejora en el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>
<b>Alcance de la auditoría:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los procesos y actividades que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La auditoría se desarrolló en las áreas de trabajo de cada uno de los procesos auditados.</li> <li>b. La auditoría tuvo una duración de 30 horas; dedicando tres horas por cada proceso.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Criterios de la auditoría:</b>	Planeación estratégica, Manual de calidad, Caracterizaciones de procesos, Manuales, Instructivos y Procedimientos documentados para el Sistema Integrado de Gestión. Norma NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACION Y GESTION
	<b>FORMATO</b>	INFORME DE AUDITORÍA

<b>Audidores y equipo auditor:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elizabeth Marín Ospina</li> <li>2. Claudia Judith Mendoza Cerquera</li> <li>3. Bibiana Andrea Álvarez Rivera</li> <li>4. Ingrid Giovanna Mejía</li> <li>5. Mónica Patricia Franco Toro,</li> <li>6. Xiomara Patricia Juris Jiménez</li> <li>7. Gloria Inés Cardona</li> <li>8. Nancy Paola Morales Castellanos</li> <li>9. Karen Gillian Rodríguez Montaña</li> <li>10. Juan Camilo Sanabria</li> <li>11. Héctor Eduardo Vanegas Gámez</li> <li>12. Jorge Miguel Díaz Triviño</li> </ol>
------------------------------------	--

<b>Auditados:</b>	<p>Luís Fernando Andrade Moreno – Presidente, Camilo Mendoza Rozo - Vicepresidente Planeación, Riesgos y Entorno, Diego Orlando Bustos Forero – Jefe Oficina Control, Interno, Javier Mozzo Peña – Jefe Oficina Comunicaciones, Camilo Andrés Jaramillo Berrocal - Vicepresidente de Estructuración, Carlos Hernando Lasprilla Salguero – Gerente Aeroportuario, Andrés Figueredo Serpa – Vicepresidente Gestión Contractual, German Córdoba – Vicepresidente Ejecutivo, Luis Eduardo Gutiérrez Díaz – Gerente de Proyectos Carretero 2, Francisco Orduz - Gerente de Proyectos Carretero 3, Gloria Cardona - Gerente de Proyectos Carretero 4, Andrea Vera – Gerente de Proyectos, Javier Fernández - Gerente de Proyectos, Andrés Silva - Gerente de Proyectos, Alejandro Forero -- Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información, Bibiana Álvarez – Experto G3-06, Adriana Hidalgo Aguilar-Experto 03-06, Ilban Alfredo Martínez Ospina- Gestor – 7, Carmen Janneth Rodríguez Mora- Experto – 6, Gabriel Eduardo Del Toro Benavides- Gerente de Contratación, Dilsen Paola Martínez Cifuentes- Contratista, Liliana Poveda- Experto G3-07, Margarita Montilla- Gerente de Proyecto – 9, José Pacheco- Experto – 7, Priscila Sánchez- Experto – 8, Mónica Adarme- Experto – 7, Ivonne de la Caridad Prada- Gerente de Proyecto – 9, Poldy Paola Osorio A.- Gerente de Proyecto – 9, Nidia E. Alfaro C.- Experto 08, Nazly Janne Delgado Villamil- Experto – 8, Mónica Patricia Franco Toro.- Experto-6, Juan Carlos Diez Jiménez.- Contratista.</p>
-------------------	---

**ACTIVIDADES AUDITADAS**

**Descripción de las actividades auditadas**

1. Se llevó a cabo la revisión previa de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, por cada uno de los auditores asignados para el desarrollo del ciclo de la auditoría interna cumpliendo con los objetivos propuestos para este ejercicio. Los días Junio 22, 24 y 25, Julio 1, 2 y 3 de 2015, se llevó a cabo la auditoria en sitio conforme a lo planificado, en las oficinas de la ANI en la ciudad de Bogotá, D. C.
2. En cada proceso auditado se realizó reunión de apertura según las actividades planificadas con asistencia de los responsables de los procesos, en la que se trataron entre otros temas las

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACION Y GESTION
	<b>FORMATO</b>	INFORME DE AUDITORÍA

- actividades a auditar.
3. La metodología para la realización de la auditoria se fundamentó en el ciclo PHVA, se realizaron entrevistas las cuales se fundamentaron en un enfoque por procesos donde se verificó a través de evidencias la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.
  4. Dentro de los criterios de auditoría se tuvo en cuenta la documentación (manuales, instructivos, procedimientos y registros) elaborada por la Agencia Nacional de Infraestructura para dar respuesta a los requisitos de la norma NTC GP 1000:2009 e ISO 9001:2008.
  5. Mediante muestras de evidencias se verificó la capacidad de la Entidad para identificar, planificar e implementar los requisitos legales y reglamentarios aplicables en el Sistema Integrado de Gestión.
  6. Se evaluó la visión, misión y focos estratégicos de la Entidad, lo cual se pudo constatar a través de los seguimientos al Plan de Acción y al Plan Estratégico.
  7. Se evaluó la medición de los objetivos de calidad versus los objetivos de los focos estratégicos.
  8. Se evaluó las actividades que se desarrollan en las caracterizaciones de procesos, manuales, instructivos y procedimientos.
  9. Se evaluaron los controles definidos en el mapa de riesgos, los seguimientos, mediciones y análisis de datos de cada uno de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión.
  10. En cada proceso auditado se realizó reunión de cierre y se presentaron los resultados de la auditoria: Aspectos relevantes (fortalezas) y aspectos por mejorar y No Conformidades.

**FORALEZAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA**

**Eventos importantes detectados en un proceso o actividad y se requiere darle continuidad**

1. Se resalta el compromiso y dedicación, así como la atención y amabilidad prestada por las personas que atendieron las auditorías en la gran mayoría de los procesos. Se evidenció un empoderamiento y responsabilidad por el tema.
2. Los procesos de la Entidad evidencian alineación entre la Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad definidos para el Sistema Integrado de Gestión.
3. Los equipos de trabajo de los procesos han asimilado con facilidad la dinámica que se desarrolla en las actividades de la Entidad, para que de una manera proactiva se dé continuidad en el cumplimiento de los objetivos planificados.
4. La dinámica de la Agencia en pro de la gestión se ve fortalecida en los procesos por causa del desarrollo de los planes de acción del Direccionamiento estratégico, el interés de los líderes de los procesos para movilizar a sus equipos de trabajo e implementar las estrategias necesarias para alcanzar las metas y los objetivos planificados.
5. El apoyo que tienen los procesos con la intranet (Sistema Integrado de Gestión), permite trabajar con oportunidad la actualización de la documentación del SIG en la medida que se presentan cambios en los procesos y se establecen nuevas directrices y elementos de gestión de la mejora continua en la Entidad.
6. El proceso Transparencia, participación, servicio al ciudadano y comunicación es un apoyo fundamental de la Entidad, cuyo propósito es mantener y aumentar la satisfacción de los clientes mediante la comunicación y atención oportuna de sus requerimientos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACION Y GESTION
	<b>FORMATO</b>	INFORME DE AUDITORÍA

7. Los resultados del seguimiento, medición y control de los procesos Gestión de la contratación pública y Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte, evidencian datos e información con enfoque hacia la mejora continua.
8. El plan de compras definido por la Entidad en el proceso Gestión administrativa y financiera, evidencia claridad en sus seguimientos y controles, hecho que conlleva a trabajar con eficiencia y transparencia en la Entidad.
9. El proceso Gestión de la contratación pública maneja información adecuada, lo que conlleva a contar con oportunidad y exactitud en sus resultados frente a requerimientos o solicitudes de las otras áreas.

**ASPECTOS POR MEJORAR U OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA**  
**Riesgos dentro de la operación, que en el momento no es incumplimiento, pero a futuro puede llevar al incumplimiento**

**Sistema Estratégico de Planeación y Gestión:**

1. El instructivo “Metodología Plan de Acción”, código SEPG-I-0006, debe evidenciar cómo se desarrolla la solicitud de ajuste al plan de acción, así como el uso y aplicación del formato “Plan Anual de Acción” con código SEPG-F-010.
2. Formalizar la publicación y difusión del procedimiento GCSP-P-026 “Definición de metas anuales por concesión” mencionado en el Instructivo “Metodología Plan de Acción” con código SEPG-I-0006.
3. Formalizar la publicación y difusión del instructivo SEPG-I-007 “Elaborar y actualizar la Planeación Estratégica”.
4. Publicar la Matriz de Planeación Estratégica, teniendo en cuenta que es una actividad que se establece en el procedimiento de Planeación Estratégica SEPG-P-014.

**Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte:**

1. El líder del proceso debe empoderarse y evidenciar su compromiso y responsabilidad en el desarrollo del proceso.
2. Responsabilizar a cada uno de los cada uno de los modos (carretero, férreo, portuario y aeroportuario) el desarrollo de la gestión del proceso.
3. Las respuestas del auditado deben ser de forma clara y concisa con base a lo indagado.
4. Los actores del proceso deben empoderarse de la Misión, Visión, Política y objetivos de calidad y cómo ayudan al cumplimiento de los focos estratégicos definidos por la entidad.
5. Realizar la medición y seguimiento de la gestión del proceso, especialmente en el impacto de la estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Consolidar la información de los proyectos de forma que se logre su accesibilidad y fácil trazabilidad a través del desarrollo de las actividades.

**Gestión de la Contratación Pública:**

1. Alinear las actividades de la caracterización del proceso a las necesidades de la Entidad, (Requisitos aplicables desactualizados, documentos asociados referenciados no documentados).
2. Los procedimientos referenciados en la caracterización deben estar alineados a las necesidades de la Entidad y del proceso, (Procedimiento Asociación público privada de iniciativa pública GCOP-P-002, falta el paso donde se crea el comité evaluador).

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACION Y GESTION
	<b>FORMATO</b>	INFORME DE AUDITORÍA

3. Diseñar e implementar metodología para el ingreso de las personas que conforman el comité evaluador de los procesos de contratación a la sala de evaluación del 2 piso de la entidad.
4. Actualizar e incluir los formatos en el SIG usados en el proceso de contratación, (Observaciones en aclaraciones de audiencias, registro de ofertas en audiencias).
5. Los colaboradores del proceso deben conocer e identificar los documentos del SIG, al igual que la planeación estratégica de la Entidad.

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

1. Actualizar los informes de supervisión en el One Drive (los informes de los proyectos Ruta del sol sector 3 y Pacífico 1 están desactualizados).
2. Se evidencio que la terminología empleada en el procedimiento “Supervisión de proyecto modo carretero” (GCSP-P-024), en el cual hacen referencia a un Comité de Gerentes el cual no existe.
3. Implementar en las áreas o dependencias el procedimiento de “Supervisión de proyecto modo carretero” (GCSP-P-023), (Específicamente en la actividad 38 “Presentar informe de avance mensual y gestión del proyecto ante Comité de Gerentes de VGC o VEJ”, en el cual el registro es “Informe mediante medio escrito, oral o magnético”, la vicepresidencia ejecutiva si realiza la reunión de Gerentes para mirar el estado actual de los proyectos a cargo pero el registro de la actividad es una ruta crítica de cada proyecto.)
4. Emplear el procedimiento de bitácoras, (la bitácora del proyecto del otrosí # 2 del contrato de Concesión 007 de 2014, uno de los formatos del procedimiento de bitácora no se encuentra firmado, no estaba radicado en archivo de la Entidad, teniendo en cuenta que el otrosí es de Febrero de 2015.)
5. El Manual de Interventoría y supervisión debe cubrir los cuatro modos de transporte a los cuales hace referencia el Decreto 4165 de 2011 “Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones -INCO.”

**Gestión del Talento Humano:**

1. El procedimiento GETH-P-005 “Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación”, no refleja exactamente la gestión que se lleva a cabo respecto a las actividades descritas en el mismo.
2. Dar cumplimiento al Decreto 1443 de 2014 “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta el tiempo límite establecido para llevar a cabo esta gestión en la Entidad.
3. El manejo de la información (OPEC – Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa) debe ser accesible para los funcionarios que la utilicen o requieran.

**Gestión Administrativa y Financiera:**

1. Alinear la caracterización del proceso a las necesidades de la Entidad, (documentos asociados referenciados Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), los cuales no tienen actividades en el desarrollo de la misma).
2. Los procedimientos referenciados en la caracterización no están alineados a las necesidades de la Entidad y del proceso, (Procedimiento Correspondencia GADF-P-003, actualizar normatividad vigente, revisar observaciones, Procedimiento Archivo GADF-P-002, actualizar normatividad vigente, revisar observaciones).
3. Capacitar al personal en Gestión documental, (Tablas de retención documental) con el fin de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACION Y GESTION
	<b>FORMATO</b>	INFORME DE AUDITORÍA

que repliquen en sus actividades lo aprendido.

4. Aplicar las Tablas de Retención Documental en cada uno de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión.
5. Actualizar la página Web de la Entidad con el organigrama de la ANI.

**Gestión Jurídica:**

1. El líder del proceso jurídico y su grupo de trabajo deben participar en la atención de la Auditoría.
2. Los procedimientos referenciados en la caracterización deben estar alineados a las necesidades de la Entidad y del proceso, (Procedimientos “Imposición de Multas y Sanciones” y “Prevención de daño antijurídico” están desactualizados y no hay una correlación en cuanto a las actividades, responsables y registros).
3. Actualizar el normograma de la entidad, teniendo en cuenta el Decreto Único por sector del Gobierno, expedido el 26 de mayo de 2015.

**Gestión de la información y comunicaciones:**

1. El proveedor de tecnologías y servicios, no hace oficial la radicación de los informes de ejecución.
2. Sensibilizar sobre el uso de los sistemas de información Project Online y Geo referenciación a los diferentes usuarios que manejan proyectos de infraestructura en la Agencia.
3. Establecer, si es oportuno, contar con el procedimiento Mesa de Ayuda, puesto que es una actividad que realiza un tercero como proveedor en la Agencia.
4. Culminar la implementación en el sistema de información Project Online de los modos férreo, portuario y aéreo.

**Transparencia, participación, servicio al ciudadano y comunicación:**

1. Actualizar la caracterización del proceso a las necesidades de la Entidad, (Requisitos aplicables desactualizados, documentos asociados referenciados no documentados).
2. Los procedimientos referenciados en la caracterización no están alineados a las necesidades de la Entidad y del proceso, (Procedimiento atención al ciudadano TPSC-P-001, número de teléfono incorrecto, Procedimiento de comunicación interna y externa TPSC-P-002 y TPSC-P-003, adicionar las métricas con las cuales se realiza el seguimiento y medición del proceso).
3. Los colaboradores del proceso no conocen e identifican los documentos en los cuales tienen participación.
4. El riesgo definido como “Disminución de la confiabilidad de la información suministrada a medios”, en la explicación dada por los auditados difiere en su contextualización de lo referenciado en el mapa de riesgos.
5. Aplicar las TRD al interior del proceso.
6. Aplicar las normas de archivo emitidas por el Archivo General de la Nación al interior del proceso, en la oficina de la Dra. Nazly Janne Delgado Villamil (Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión) se observa un gran número de cajas de archivo, las cuales deben reposar en el archivo de la Entidad para su cuidado y protección.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACION Y GESTION
	<b>FORMATO</b>	INFORME DE AUDITORÍA

7. Actualizar la página Web de la Entidad con el organigrama de la ANI.

**Evaluación y control institucional:**

1. El procedimiento “RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA”, evidencia fallas en la documentación de actividades, responsables y registros, el registro de la actividad es una resolución.
2. No se evidencia entendimiento del objetivo del proceso, por parte del equipo de Control Interno.
3. No se evidencia conocimiento y aplicabilidad de la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Entidad.

**NO CONFORMIDADES**

**Incumplimiento ante un requisito (Cliente, Legal; Sistema de Gestión, Organización)**

**Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte:**

1. No se evidencia el cumplimiento de algunas de las actividades del procedimiento “Realización de estudios técnicos, legales y financieros orientados a la materialización de una asociación publico privada EPIT-P-006, Versión 001 del Proceso “Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte”.
2. No se evidencia la utilización del formato “Verificación de requerimientos de pre factibilidad en proyectos de APP de iniciativas privadas código EPIT-F-001”, incumpliendo lo definido en la actividad número cinco del procedimiento “Iniciativas Privadas EPIT-P-002”.

**Gestión del Talento Humano:**

1. No se evidencia la publicación del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con lo definido en el Código Sustantivo de Trabajo, (Artículo 351, publicación: Una vez aprobado el reglamento de conformidad con el artículo 349, el empleador debe mantenerlo fijado en dos (2) lugares visibles del local del trabajo).
2. De acuerdo con el Artículo 12 de la Ley 1443 de 2014 “Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”, no se evidencia el cumplimiento del Literal 10: Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo “COPASST” y las actas de sus reuniones o la delegación del vigía de seguridad y salud en el trabajo y los soportes de sus actuaciones.

**Gestión Administrativa y Financiera:**

1. No se evidencian los resultados de la “Evaluación de niveles de servicio”, incumpliendo la actividad número dos del procedimiento “Administración de bienes y servicios, Código GADF-P-006, Versión 002.

**Gestión Jurídica:**

1. No se evidencia el desarrollo de mesas de trabajo para presentar diagnóstico y definir oportunidades de mejora con equipos de trabajo de todas las áreas de la entidad, incumpliendo la actividad número cinco del procedimiento “Prevención de Daño Antijurídico, Código GEJU-P-004, Versión 001.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACION Y GESTION
	<b>FORMATO</b>	INFORME DE AUDITORÍA

<b>CONCLUSION DE LA AUDITORÍA</b>
<b>Resultado de la auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es eficaz, eficiente y efectivo para el cumplimiento de las expectativas de la organización (Misión, Visión, focos estratégicos, Política y Objetivos de calidad).</li> <li>2. Es conveniente para la Entidad, puesto que evidencia realidad en la ejecución de sus procesos con los criterios evaluados.</li> <li>3. Es adecuado para las necesidades de la organización, puesto que evidencia cumplimiento con los criterios evaluados y los objetivos de auditoría trazados.</li> </ol>
<b>RECOMENDACIONES GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y ajustar la documentación de cada proceso a las necesidades de la ANI.</li> <li>2. Utilizar y aplicar la documentación establecida en el SIG en cada uno de los procesos de la ANI.</li> <li>3. Continuar con el Plan Padrinos (acompañamiento y capacitación a cada uno de los líderes de procesos en el SIG).</li> </ol>