

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>CIM-FO-008</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Página 1 de 5	Revisión 1

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA VIGENCIA 2020

### OFICINA ASESORA JURIDICA

<b>FECHA: Septiembre 29 de 2020</b>
<b>OBJETIVO:</b> Realizar auditoría de seguimiento a los procesos de la Oficina Asesora Jurídica, durante la anualidad 2020 y el estado de emergencia, económica y social decretado por el Gobierno Nacional, generada por la contingencia "COVID 19"; el acatamiento de las disposiciones legales transitorias exigidas, la inclusión de controles y acciones de mejoramiento, de acuerdo a los ejercicios de auditoría internos y de vigencias anteriores; con el fin de mitigar el impacto del COVID al interior de la Entidad.
<b>ALCANCE:</b> Auditar los trámites de procedimientos y procesos de la Oficina Asesora Jurídica, desde <b>enero 01 a septiembre 30 de 2020</b> . En concordancia con la Contingencia declarada por el Gobierno Nacional, en el marco del Decreto 417 de 2020, por medio del cual se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, de manera que permita verificar las actividades desarrolladas por los dueños de procesos durante la contingencia.
<b>RECURSOS:</b> Personal humano adscrito a la Oficina de Control Interno.
<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA:</b> La Oficina de Control Interno, practicará la Auditoría Interna Basada en Riesgos, observando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Los Procedimientos, controles y plan de acción implementados en la contingencia COVID 19 por la Oficina Asesora Jurídica, así como: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ PÉRDIDA Y DETERIORO DE EXPEDIENTES.</li> <li>❖ VENCIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES</li> <li>❖ VENCIMIENTO DE TERMINOS DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>❖ INDICADORES DE GESTION.</li> <li>❖ PLAN DE TRABAJO EN CASA ADOPTADO</li> </ul>
<b>METODOLOGIA:</b> La evaluación se realizó teniendo en cuenta la normativa legal vigente y por la información aportada por el área que determina el cumplimiento del Proceso Auditado, así: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Consulta:</b> se realizaron entrevistas al líder del proceso jurídico y se solicitó documentación al dueño del proceso.</li> <li><b>2. Observación:</b> Se analizó la información, respuestas y documentación aportada sobre los procedimientos y controles establecidos en la presente anualidad y con ocasión del estado de emergencia económica y social y la normatividad que aplicará a la observación.</li> <li><b>3. Inspección:</b> se estudiaron los documentos y registros como: expedientes en físico, términos Judiciales y Derechos de Petición, Indicadores de Gestión, entre otros.</li> <li><b>4. Rastreo:</b> Se confronto la información aportada frente a la trazabilidad de los procedimientos, y protocolos ejecutados por los trabajadores que participan en el proceso de Jurídica, el cual se realizó específicamente para probar la integridad de la información enviada</li> <li><b>5. Procedimientos Analíticos:</b> Información y elementos encontrados durante las actividades anteriores y la observación o inspección, se utilizaron para identificar procedimientos no acordes con los efectivamente ejecutados.</li> </ol>

	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>CIM-FO-008</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Página 2 de 5	Revisión 1

<b>LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA:</b> La auditoría se realizó de forma virtual en un 70%, ya que si bien es cierto la reactivación de los distintos sectores está se ha venido realizando de forma gradual y escalonada existiendo aun algunas restricción para la total locomoción, el 30% restante de la información se corrobora de manera física en la Entidad.
<b>EQUIPO AUDITOR:</b> ➤ DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA (Asesor Control Interno)
<b>AUDITADO: OFICINA ASESORA JURIDICA</b> Jefe Asesor Jurídico: Dr. GUSTAVO LONDOÑO SAAVEDRA

ASPECTOS RELEVANTES	N°	DESCRIPCIÓN																				
PÉRDIDA Y DETERIORO DE EXPEDIENTES.	01	<p>Se revisaron de manera física en la Entidad los expedientes a cargo de la oficina Asesora Jurídica los cuales son un total de 24, a lo cual cabe recalcar que, si se encuentran y estos están debidamente armados de manera cronológica, y con cada actuación judicial que se ha venido surtiendo, de igual manera también se pudo comprobar que estos se encuentran debidamente foliados y rotulados de acuerdo con la norma archivística vigente.</p>																				
VENCIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	02	<p><b>Se reviso</b> cuadro en Excel aportado por la oficina Asesora Jurídica el cual es alimentado cada vez que se surte una actuación procesal, además se encuentra detallado los hechos de la demanda, las pretensiones, la cuantía, el juzgado, el juez de conocimiento, radicado del proceso, entre otros.</p> <p>Esta revisión se realiza dos (2) veces por semana de estados en la página siglo XXI de la rama judicial, a lo cual también se informa lo manifestado por la oficina jurídica la cual indica que aparte de esta revisión, también diariamente se depura el correo institucional para corroborar cualquier notificación judicial.</p>																				
VENCIMIENTO DE TERMINOS DERECHOS DE PETICIÓN	03	<p>Referente al termino de respuesta a Derechos de Petición por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se realizó revisión a través del aplicativo SIA ATC, la cual indica que a la fecha dicha oficina se le han asignado tres solicitudes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tipo de Solicitud</th> <th>Fecha de solicitud</th> <th>Respuesta de solicitud</th> <th>Fecha límite de respuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Consulta</td> <td style="text-align: center;">18-06-2020</td> <td style="text-align: center;">16-07-2020</td> <td style="text-align: center;">04-08-2020</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Consulta</td> <td style="text-align: center;">20-06-2020</td> <td style="text-align: center;">16-07-2020</td> <td style="text-align: center;">06-08-2020</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Queja</td> <td style="text-align: center;">02-09-2020</td> <td style="text-align: center;">09-09-2020</td> <td style="text-align: center;">23-09-2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>Como se puede evidenciar en el cuadro se identifica el número de peticiones asignadas como el tipo de solicitud y las respectivas fechas de respuestas cumpliendo de esta manera los términos legales establecidos, a continuación, se anexan los pantallazos realizados al aplicativo:</p>	No	Tipo de Solicitud	Fecha de solicitud	Respuesta de solicitud	Fecha límite de respuesta	1.	Consulta	18-06-2020	16-07-2020	04-08-2020	2.	Consulta	20-06-2020	16-07-2020	06-08-2020	3.	Queja	02-09-2020	09-09-2020	23-09-2020
No	Tipo de Solicitud	Fecha de solicitud	Respuesta de solicitud	Fecha límite de respuesta																		
1.	Consulta	18-06-2020	16-07-2020	04-08-2020																		
2.	Consulta	20-06-2020	16-07-2020	06-08-2020																		
3.	Queja	02-09-2020	09-09-2020	23-09-2020																		



**FICHA RESUMEN - Solicitud SIAATC : 282020000130**

**Estado Anterior**

**Estado Actual**

Sistema Integral de Auditoría

En Trámite



Archivo Trámite Directo

Fecha de Creación	18/06/2020	Correo Electrónico	juridica@inderbu.gov.co
Inicio de Términos	18/06/2020	Medio Respuesta	CORREO ELECTRONICO
Fin de Términos	04/08/2020	Año hechos	2020
Ampliación de Términos		Solicitud Anónima	NO
Fecha de Radicación	18/06/2020	Es Veeduría	NO
Nombre Solicitante	MARIA PIEDAD ECHEVERRIA RODRIGUEZ		
Tipo Solicitante	PERSONA NATURAL	Tipo Documento	CEDULA CIUDADANIA
Identificación		Ocupación	JEFE OFICINA JURIDICA INDERBU
Teléfono		Teléfono Móvil	6450333
Pais	Colombia	Departamento	Santander
Municipio	Bucaramanga	Ciudad Extranjera	
Dirección de Contacto	COLISEO BICENTENARIO ALEJANDRO GALVIS RAMIREZ	Medio Información	Escrita: Email
Tipo de Solicitud	Derecho Petición (Solicitud)	Dependencia	Jurídica
		Contraseña	ABF4F28E



**FICHA RESUMEN - Solicitud SIAATC : 282020000134**

**Estado Anterior**

**Estado Actual**

Sistema Integral de Auditoría

En Trámite



Archivo Trámite Directo

Fecha de Creación	20/06/2020	Correo Electrónico	personeriabucaramanga@hotmail
Inicio de Términos	23/06/2020	Medio Respuesta	CORREO ELECTRONICO
Fin de Términos	06/08/2020	Año hechos	2020
Ampliación de Términos		Solicitud Anónima	NO
Fecha de Radicación	20/06/2020	Es Veeduría	NO
Nombre Solicitante	KATHERINE MARTINEZ FONTECHA		
Tipo Solicitante	SIN INFO	Tipo Documento	SIN INFO
Identificación		Ocupación	PERSONERA ( E ) MUNICIPAL DE
Teléfono	6420029	Teléfono Móvil	
Pais	Colombia	Departamento	Santander
Municipio	Bucaramanga	Ciudad Extranjera	
Dirección de Contacto	CENTRO ADMTVO MUNICIPAL FASE II 4 PISO- CRA 11 N°34-16/40 BUCARA	Medio Información	Escrita: Email
Tipo de Solicitud	Derecho Petición (Solicitud)	Dependencia	Jurídica
		Contraseña	E8FDFDF2



**FICHA RESUMEN - Solicitud SIAATC : 282020000225**

**Estado Anterior**

**Estado Actual**

Sistema Integral de Auditoría

En Trámite



Archivo Trámite Directo

Fecha de Creación	02/09/2020	Correo Electrónico	edisvavi@gmail.com
Inicio de Términos	02/09/2020	Medio Respuesta	CORREO ELECTRONICO
Fin de Términos	23/09/2020	Año hechos	2020
Ampliación de Términos		Solicitud Anónima	NO
Fecha de Radicación		Es Veeduría	NO
Nombre Solicitante	EDISSON VALERO VILLAMIZAR		
Tipo Solicitante	PERSONA NATURAL	Tipo Documento	CEDULA CIUDADANIA
Identificación	13744254	Ocupación	ABOGADO
Teléfono		Teléfono Móvil	
Pais	Colombia	Departamento	Santander
Municipio	Bucaramanga	Ciudad Extranjera	
Dirección de Contacto		Medio Información	
Tipo de Solicitud	Queja	Dependencia	Jurídica
		Contraseña	2C94C996



### CONCLUSIONES

Durante la actividad se observó organización, coordinación y mejoramiento de las actividades que constantemente deben tramitarse y mantenerse al día en el proceso de Jurídica, como el monitoreo a las labores, la documentación enviada y recibida, administración de talento humano y demás recursos a disposición.

Se evidenció que los procesos Vencimientos de Términos Procesales y Vencimientos de Términos de Derechos de Petición-, así como Perdida y Deterioro de Expedientes, cumplieron los términos de ley y de conformidad a los procesos y procedimientos de la Entidad, durante lo corrido en la Vigencia 2020. Estos se encuentran evidenciados en el Mapa de Riesgos como lo demuestra el pantallazo:

<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Perdida y deterioro de expedientes	<b>OPERATIVO</b>	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas
	Vencimiento de terminos procesales	<b>OPERATIVO</b>	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos
	Vencimiento de terminos derechos de peticion	<b>OPERATIVO</b>	No cumplimiento de los terminos de ley para dar respuesta a derechos de peticion

también me permito allegar pantallazo con el avance por parte de la oficina Asesora Jurídica y cabe recalcar que este es al segundo trimestre de la anualidad 2020 el cual se encuentra en el Mapa de Riesgo de la entidad, demostrando de esta manera los controles, la forma de mitigación de los riesgos y el respectivo avance en su gestión.

Oficina Juridica	PERIODICA	50%	se rotula y folean todas las carpetas y expedientes de la oficina con el fin de constar en buen estado los expedientes, así mismo se cambian las carpetas de portada que estan en mal estado y sus ganchos legajadores. De igual forma se lleva un control de los expedientes que se presentan a las diferentes dependencias a través del libro radicador interno a fin de llevar un trazabilidad de todos los procesos y documentos que salen de la oficina.	50%
	SEMANAL	50%	Se revisó todos los días el correo institucional a fin de verificar las notificaciones que nos realizan los despachos judiciales en los procesos en que se encuentra vinculada la Contraloría de Bucaramanga, igualmente se revisó dos veces por semana los estados de los procesos judiciales que se encuentran vigentes en la Entidad y que se encuentran tanto en Juzgados Administrativos, Tribunal Administrativo y Consejo de Estado, dando un total del trimestre de 880 revisiones sobre 22 procesos activos.	
	PERIODICA	50%	Durante el primer semestre se contesto un derecho de petición, se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC para constatar si se encuentra alguno pendiente de contestar, igualmente se revisa la ley 1755 de 2015 a fin de determinar el termino con que se cuenta para resolver el tipo de solicitud	

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>CIM-FO-008</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Página 5 de 5	Revisión 1

**NO CONFORMIDADES**

En la revisión de los procesos, no se generan inconformidades de control interno.

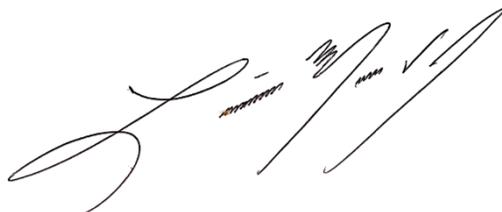
**RECOMENDACIONES**

**Se debe procurar continuar con los trámites procesales de conformidad a la ley y en cumplimiento de los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.**

Como herramienta para la gestión del área y en el marco del mejoramiento continuo es oportuno sugerir que los procedimientos y/o los instructivos ya adoptados a través de los cuales se documentan y formalizan los procesos establecidos, deben ser verificados, evaluados y modificados de acuerdo con las diversas actividades y dinámicas que se desarrollan.

**El presente informe es de carácter DEFINITIVO, y al no detectarse acciones que impliquen posibles faltas disciplinarias y/o penales, no prospera el derecho de reposición y apelación al mismo.**

**Yo, DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA, declaro, acepto y me allano a cumplir compromiso de confidencialidad y de no divulgación de la información suministrada por la organización, en cumplimiento de la Legislación Colombiana Vigente. [Ley 1273 de 2009/Código Penal.]**



**DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA**  
Asesor Control Interno

**C.C. Dr. HÉCTOR ROLANDO NORIEGA LEAL**  
Contralor Municipal de Bucaramanga (E)