

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

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA VIGENCIA 2020-2021

OFICINA ASESORA JURIDICA

FECHA: Marzo 24 de 2021
OBJETIVO: 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.
ALCANCE: Auditar los trámites de procedimientos y procesos de la Oficina Asesora Jurídica, desde octubre 01 de 2020 a marzo 30 de 2021 . 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.
RECURSOS: Personal humano adscrito a la Oficina de Control Interno.
CRITERIOS DE AUDITORÍA: 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"> ❖ PÉRDIDA Y DETERIORO DE EXPEDIENTES. ❖ VENCIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES ❖ VENCIMIENTO DE TERMINOS DERECHOS DE PETICIÓN ❖ INDICADORES DE GESTION. ❖ PLAN DE TRABAJO EN CASA ADOPTADO
METODOLOGIA: 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"> 1. Consulta: se realizaron entrevistas al líder del proceso jurídico y se solicitó documentación al dueño del proceso. 2. Observación: 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. 3. Inspección: se estudiaron los documentos y registros como: expedientes en físico, términos Judiciales y Derechos de Petición, Indicadores de Gestión, entre otros. 4. Rastreo: 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 5. Procedimientos Analíticos: Información y elementos encontrados durante las actividades anteriores y la observación o inspección, se utilizaron para identificar procedimientos no acordes con los efectivamente ejecutados.

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

LIMITACIONES DE LA AUDITORIA: 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.
EQUIPO AUDITOR: ➤ DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA (Asesor Control Interno)
AUDITADO: OFICINA ASESORA JURIDICA 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, también se cuenta con Certificación por parte del Asesor Jurídico de la Entidad donde da fe de dichos expedientes.</p>															
VENCIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	02	<p>Se reviso 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Tipo de Solicitud</th> <th style="width: 20%;">Fecha de solicitud</th> <th style="width: 20%;">Respuesta de solicitud</th> <th style="width: 25%;">Fecha límite de respuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Solicitud</td> <td style="text-align: center;">21-10-2020</td> <td style="text-align: center;">26-10-2020</td> <td style="text-align: center;">05-11-2020</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Petición</td> <td style="text-align: center;">18-11-2020</td> <td style="text-align: center;">02-12-2020</td> <td style="text-align: center;">10-12-2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>En este orden de ideas y revisado el aplicativo SIA - ATC y correspondencia allegada se evidencio, que se recibieron dos (02) Derechos de Petición, los cuales fueron contestados en términos legales</p>	No	Tipo de Solicitud	Fecha de solicitud	Respuesta de solicitud	Fecha límite de respuesta	1.	Solicitud	21-10-2020	26-10-2020	05-11-2020	2.	Petición	18-11-2020	02-12-2020	10-12-2020
No	Tipo de Solicitud	Fecha de solicitud	Respuesta de solicitud	Fecha límite de respuesta													
1.	Solicitud	21-10-2020	26-10-2020	05-11-2020													
2.	Petición	18-11-2020	02-12-2020	10-12-2020													

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 y actuaciones propias de su dependencia como son las siguientes:

Se han tramitado cuatro (04) comités de conciliación, tres (03) de ellos en aras de tomar decisión frente a posibles demandas de cobro de intereses al municipio de Bucaramanga y uno (01) respecto de los lineamientos y parámetros del comité de conciliación de la entidad. • Se elevó una (01) manifestación de impedimento del Contralor de Bucaramanga (E) ante el Procurador Regional de Santander, respecto del proceso Administrativo Sancionatorio No 413 • Se han realizado cinco (05) Resoluciones frente a temas varios como cambio de horario de la entidad por semana santa, resolución que resuelve impedimentos y ampliación de medidas tomadas a causa de la pandemia COVID -19 y el estado de emergencia sanitaria. • Se apoyó a la Secretaría General de la Contraloría en la proyección de actos administrativos • Se realizó el cargue en la plataforma del SIREL del formato F23, que corresponde a las controversias judiciales que defiende la oficina Asesora Jurídica. • Se indexaron los procesos judiciales a corte 31 de diciembre de 2021 • Se proyectaron dos (2) circulares internas al Contralor (E) respecto de la reforma de la ley 1437 de 2011 y la imposibilidad de contratación de cps. • se proyectó un (01) auto que avoca conocimiento proceso de responsabilidad fiscal No 3330 • Se resolvió un (01) grado de consulta dentro del proceso de responsabilidad fiscal No 3330. • Se encuentra en proyección dos (02) grados de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal No 3464 y 3446.

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:

GESTIÓN JURÍCA	Perdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos
	Vencimiento de terminos derechos de peticion	OPERATIVO	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 cuarto 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 Jurídica	PERIODICA	100%	se rotula y folean todas las carpetas y expedientes de la oficina con el fin de conservar 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 prestan 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, como tambien por correo electronico.	100%
	SEMANAL	100%	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 acumulado del trimestre de 1924 revisiones sobre 24 procesos activos.	
	PERIODICA	100%	Durante los cuatro trimestres se contestaron cuatro derechos de petición y dos solicitudes de consulta, se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC para constatar y verificar si se encuentra alguna solicitud 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	

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.

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

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)