



La seguridad
es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO	No. INFORME
AUDITORÍA O SEGUIMIENTO AL PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO -eKOGUI-	05-2022
	FECHA DE INICIO
	18/02/2022
	FECHA ENTREGA DE INFORME
	25/05/2022
EQUIPO AUDITOR	PARA CONOCIMIENTO DEL SEÑOR SUPERINTENDENTE
Auditor(es): María Paula Cogollo Jiménez Apoyo: Elizabeth Oviedo Bueno	Dr. Orlando Alfonso Clavijo Clavijo
	DESTINATARIO LIDER Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA O DEPENDENCIA:
	LUZ ELENA MORALES MALAVER Jefe Oficina Asesora Jurídica
ASPECTOS GENERALES DEL INFORME	
Objetivo General:	Evaluar y verificar la actualización de la información relacionada con la actividad litigiosa reportada por la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, a través del sistema e-KOGUI conforme a la normatividad vigente.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar el registro oportuno de la información procesal en los módulos correspondientes a los procesos judiciales, prejudiciales, arbitramentos y roles de usuarios y abogados. ➤ Realizar el seguimiento a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la Supervigilancia, respecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada uno de los roles del Sistema Único de Gestión de la Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.
Alcance:	La auditoría de seguimiento corresponde al periodo comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2021.
Metodología:	<p>Aplicación de los elementos y herramientas para la evaluación independiente, en concordancia con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la información suministrada a través del correo electrónico institucional por la Oficina Asesora Jurídica

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la información publicada en la plataforma e-KOGUI 2.0 concernientes a la gestión e información litigiosa, que actualmente tiene la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en el aplicativo. <p>Para verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al administrador de la entidad y a los apoderados judiciales, se tomaron en cuenta los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el “Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI - Perfil Jefe de Control Interno V.11”.</p>
Criterios de seguimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia (1991) ➤ Ley 87 de 1993 ➤ Decreto 1069 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho”. ➤ Decreto 2052 de 2014 “por el cual se reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, (e-KOGUI).” ➤ Decreto Ley 4085 de 2011 “por el cual se determinan los objetivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”. ➤ Circular Externa N° 03 de 12 de julio de 2021 “Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI – Perfil Jefe de Control Interno”. ➤ Decreto 1716 de 2009.

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Dentro de la función de evaluación y seguimiento al sistema de control interno dispuesta en la Ley 87 de 1993, en especial el artículo 12 literal G, concordante con lo establecido en el Artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015, y los lineamientos impartidos en la Circular Externa N° 03 de 12 de julio de 2021 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE. y de acuerdo a los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la dimensión de “Control Interno”, donde se define la auditoría como “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

De acuerdo a lo anterior, esta dependencia en cumplimiento a la ejecución de los informes de Ley vigencia 2022, da a conocer el resultado del seguimiento correspondiente al informe de seguimiento eKOGUI segundo semestre de 2021, el cual se ejecutó atendiendo las directrices establecidas para la tercera línea de defensa dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, alineado con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, por medio de la evaluación de la gestión de riesgos asociados al proceso y sus controles, dando las recomendaciones pertinentes en el marco del rol de asesoría a la Alta Dirección, con el fin de aportar al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





Se estableció que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cuenta con la Política de Daño antijurídico la cual fue aprobada mediante la resolución No.2019-0055697 y se encuentra publicada en el aplicativo Suite Visión Empresarial, así mismo se observa que la Política para la vigencia 2020-2021 fue actualizada mediante la resolución No.2020130005544, lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. Decreto 1069 de 2015.

Una vez revisada la plataforma e-KOGUI, el equipo auditor evidenció que el Sistema está compuesto por los siguientes módulos: Usuarios – entidad - procesos judiciales - Comité de Conciliación - Relación de pagos - procesos arbitrales - Jurisprudencia - conciliaciones extrajudiciales - Comunidad jurídica – trazabilidad - calidad de datos - gestión otras partes; sin embargo, como muestra para la auditoría la Oficina de Control Interno tuvo presente los módulos implementados en la Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI - Perfil Jefe de Control Interno V.11

1. MÓDULO USUARIOS

Se verificó en el aplicativo e-KOGUI la creación de los siguientes usuarios:

Tabla N° 1 Relación de usuarios en el sistema e-KOGUI

Rol	Tiene el rol	Fecha de Creación en e-KOGUI	Nombre	Fecha de Última Capacitación
Jefe Financiero	SI	11/07/2019	NESTOR ALFONSO RODRÍGUEZ PINILLA	19/02/2021
Jefe Jurídico	SI	01/02/2022	LUZ ELENA MORALES MALAVER	16/09/2021
Enlace de Pagos	SI	26/03/2021	SANDRA MILENA MARTINEZ ROMERO	14/07/2021
Jefe Control Interno	SI	02/07/2020	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE	08/02/2021
Secretario Técnico	SI	26/11/2018	MARTHA STELLA VARGAS ACOSTA	16/09/2021
Administrador de la Entidad	SI	26/11/2018	MARTHA STELLA VARGAS ACOSTA	16/09/2021

Fuente: Elaboración propia

Imagen N° 1 Verificación de usuarios

USUARIOS ACTIVOS						
Favor diligenciar los Campos Resaltados:						
Fecha de diligenciamiento de plantilla: 3/02/2022						
Favor diligenciar los campos Resaltados:						
ROL	TIENE EL ROL	FECHA CREACIÓN EN E-KOGUI	NOMBRE	FECHA ÚLTIMA CAPACITACIÓN	ACTUALIZADO	
JEFE FINANCIERO	SI	11/07/2019	Nestor Alfonso Rodríguez Pinilla	19/02/2021		
JEFE JURÍDICO	SI	01/02/2022	Luz Elena Morales Malaever	16/09/2021		
ENLACE DE PAGOS	SI	26/03/2021	Sandra Milena Martínez Romero	14/07/2021		
JEFE CONTROL INTERNO	SI	02/07/2020	Mónica Amparo Varón Aguirre	08/02/2021		
SECRETARIO TÉCNICO	SI	26/11/2018	Martha Stella Vargas Acosta	16/09/2021		
ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD	SI	26/11/2018	Martha Stella Vargas Acosta	16/09/2021		

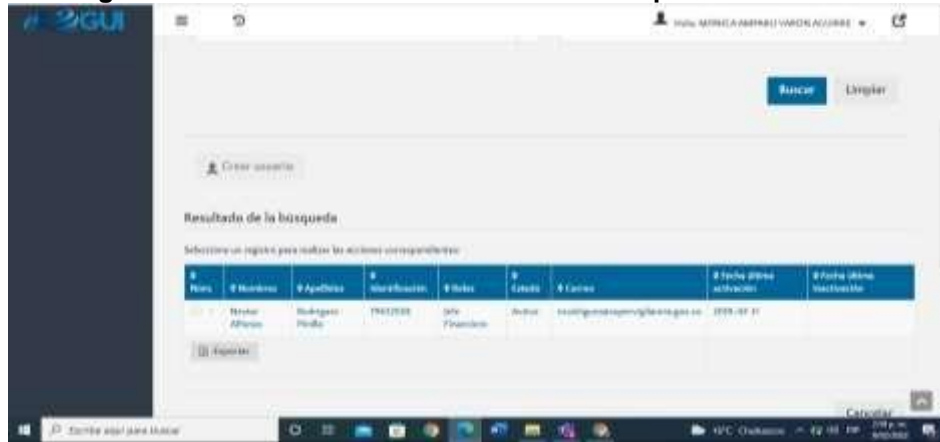
Fuente: aplicativo e-KOGUI

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





Imagen N° 2 Verificación rol Jefe Financiero en plataforma e-KOGUI



Fuente: aplicativo e-KOGUI

Una vez cotejada la información registrada en la tabla anterior, se observa que en el rol de Jefe Financiero se registra el nombre de un exfuncionario de la entidad.

Lo anteriormente descrito, incumple lo establecido en el numeral 1 del ARTÍCULO 2.2.3.4.1.7 del Decreto 1069 de 2015, que a la letra dice **“Funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces 1. Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.”** (Negrilla fuera de texto).

En concordancia con lo establecido en el numeral 5, artículo 2.2.3.4.1.9. del Decreto 1069 de 2015, **Funciones del administrador del Sistema en la entidad. Son funciones del administrador del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: (...) Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, a los usuarios de la entidad de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin.** (Negrilla fuera de texto).

Lo anterior genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

1.1 Capacitación

Una vez revisados los soportes documentales que hacen alusión a las capacitaciones de los diferentes usuarios del sistema EKOUI, allegados por la Oficina Asesora Jurídica a través del correo electrónico institucional de la Oficina de Control Interno, esta dependencia evidenció que todos se encuentran capacitados en el manejo de la plataforma e-KOGUI 2.0. Lo anterior, dando cumplimiento al artículo 2.2.3.4.1.13 del Decreto 1069 de 2015 **“Funciones comunes para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, 1. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el**

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por:	MARIA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de la Entidad”.

2. MÓDULO ABOGADOS

Con relación al módulo “abogados”, La Oficina de Control Interno evidenció que en el sistema e-KOGUI, se refleja que la entidad registra dos (2) abogados litigantes activos, los cuales registran el correo institucional actualizado. (Imagen N° 3)

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, a 31 de diciembre de 2021, dicha dependencia cuenta con dos abogados externos los cuales atienden los procesos judiciales en los que interviene la entidad, así: uno asignado para atender los casos concernientes a la Jurisdicción Contencioso administrativa y el otro para atender la Jurisdicción Penal, por consiguiente, solo se reporta el certificado de capacitación en el manejo de la plataforma e-KOGUI 2.0 del abogado que lleva los procesos administrativos.

Imagen N° 3 Abogados Activos e Inactivos

Nº	Nombre	Apellidos	Identificación	Estado	Correo	Fecha última actualización	Fecha última actualización
1	MARIA TERESA	LACOR OJEDA	3813674	Inactivo	mlacoro@supervigilancia.gov.ec	2014-07-05	2017-01-03
2	LIZY FERNANDA	MORON MARTINEZ	5170668	Inactivo	lizymoron@supervigilancia.gov.ec	2016-03-03	2017-06-29
3	LUIS FELIPE	MORCILLO SCARD	7179006	Inactivo	luismorcillo@gmail.com	2009-11-04	2019-09-06
4	JOSÉ LUIS	ROMOS EMACHAEL	4181775	Inactivo	jromosromos@supervigilancia.gov.ec	2020-11-25	2021-02-18
5	BRIGZ ALBERTO	GARCIA CALUME	3822738	Abogado	alberto.garcia@supervigilancia.gov.ec	2020-04-27	
6	WILSON JIMETH	CAMARCO LAJORE	5127420	Inactivo	wilsoncamarco@supervigilancia.gov.ec	2018-03-01	2018-07-06
7	IVAN LEONARDO	LANCHIDEZ BERTHACI	3540361	Inactivo	ivanlanche@gmail.com	2016-03-04	2017-01-06
8	WILSON	JIMENEZ LAFARE	51000907	Abogado	wilsonjimenez@supervigilancia.gov.ec	2021-10-11	
9	SEBASTIAN	SCHNALEZ SOLIZA	6424955	Inactivo	sebastian@supervigilancia.gov.ec	2019-06-25	2019-09-06
10	MARCELO	DEFRAN	5178864	Inactivo	marcelo@supervigilancia.gov.ec	2019-10-16	2021-09-06

Fuente: aplicativo e-KOGUI

Es importante tener claridad que en el módulo anteriormente mencionado, la entidad relaciona a los profesionales que son responsables de adelantar la Gestión Litigiosa de la SuperVigilancia, correspondiente al registro de la información de los procesos y conciliaciones extrajudiciales de la Entidad, el diligenciamiento de las fichas, la calificación del riesgo y el reporte de la provisión contable; convirtiéndose éste, en un papel relevante en la autenticidad, completitud y trazabilidad de la información de la defensa jurídica, la cual debe estar acorde con la realidad procesal de las actuaciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

2.1 Experiencia Laboral y estudios

Una vez revisado el módulo de experiencia laboral y estudio correspondiente a los abogados litigantes que tienen a cargo la defensa judicial de la entidad, en el aplicativo e-KOGUI, el equipo auditor evidenció que al corte del seguimiento 31 de

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARIA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





diciembre de 2021, la administradora tenía actualizada la información de estos requisitos de los dos abogados registrados en la plataforma e-KOGUI. (Ver tabla N° 2).

Tabla N° 2 Experiencia Profesional y Laboral

INFORMACIÓN (1)	CANTIDAD DE ABOGADOS
Tiene información estudios	2
Tienen información experiencia	2
Tienen Información laboral	2

Fuente: aplicativo e-KOGUI

Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del ARTÍCULO 2.2.3.4.1.7 del Decreto 1069 de 2015 Funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que a la letra dice “*Funciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces 1. Coordinar el registro oportuno y la **actualización** permanente la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado e-KOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*” (Subrayado fuera de texto).

2.2 Capacitación

Siguiendo con el análisis del módulo abogados, y teniendo presente la respuesta dada por los profesionales encargados por el líder del proceso para tender la mesa de trabajo, a la pregunta si durante el segundo semestre de la vigencia 2021, los usuarios del sistema recibieron la capacitación por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), se establece que el abogado encargado de los procesos iniciados en la jurisdicción contencioso administrativa, cumple con la capacitación requerida.

3. MÓDULO PROCESOS JUDICIALES

3.1 Procesos activos

3.1.1 Durante la revisión y el análisis de la información cargada en la plataforma e-KOGUI, la Oficina de Control Interno evidenció que la entidad al momento del seguimiento, según el aplicativo e-KOGUI, cuenta con 64 procesos activos a 31 de diciembre de 2021, sin embargo, de la respuesta dada por la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando interno No. 20221300035293, se encuentra una diferencia de dos procesos, es de señalar, que lo anterior es una situación reiterativa como se evidencia en la tabla N° 3 relacionada a continuación.

Tabla N° 3 Proceso judiciales activos

Según e-KOGUI	Según Base Datos Oficina Asesora Jurídica	Diferencia
64	66	2

Fuente: Elaboración propia

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Imagen N° 4 Reporte de procesos Judiciales Activos Descargado el 09/02/2022

Código proceso	Número litigio	Código único del proceso	Tipo de relación	Código Único de proceso	Jurisdicción	Ámbito Opción de Control Procedimental	Proceso Judicial
1	163385	100703376102000006400			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES	JUICADO TRIBUTARIO DE BOGOTÁ
1	162310	100703340002000006400			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	NULLIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL	DESPACHO DE LA SECCION PRIMERA DEL CONSEJO DE
1	162304	2500003240002009002001			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	NULLIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL	DESPACHO DE LA SECCION PRIMERA DEL TRIBUNAL
1	163388	10070331000020000117000			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	NULLIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL	DESPACHO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
1	161935	250000324000200002201			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	NULLIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL	DESPACHO DE LA SECCION PRIMERA DEL TRIBUNAL
1	161990	2500003260002000015201			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REPARACION DIRECTA	DESPACHO DE LA SECCION TERCERA DEL TRIBUNAL
1	162897	05001033000020000116000			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REPARACION DIRECTA	DESPACHO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
1	162800	05001033000020000084000			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REPARACION DIRECTA	DESPACHO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
1	162306	10070333000020000117000			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REPARACION DIRECTA	DESPACHO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
1	163036	10070333000020000085000			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REPARACION DIRECTA	DESPACHO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
1	161925	10070331000020000154000			CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	REPARACION DIRECTA	DESPACHO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE

Fuente: Aplicativo e-KOGUI

Lo anterior situación, revela un posible incumplimiento por parte de los Apoderados de la Entidad, a lo ordenado en el numeral 1º del artículo 2.2.3.4.1.1.0 del Decreto 1069 de 2015 que reza: "ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10. Funciones del apoderado. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo." (Negrilla fuera de texto).

De igual forma, se evidencia la posible inobservancia por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o quien haga sus veces, de una de las funciones descritas en el artículo 2.2.3.4.1.7. Numeral 1º, que señala: "ARTÍCULO 2.2.3.4.1.7. Funciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces. Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado". (Negrilla fuera de texto).

Es de señalar, que lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control interno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





3.1.2 De igual manera, la Oficina de Control Interno evidenció en el análisis de los procesos judiciales registrados en el aplicativo e-KOGUI, que la entidad, al momento del seguimiento correspondiente al segundo semestre de 2021, cuenta con 2 procesos terminados durante el periodo comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2021, sin embargo, de la respuesta dada por la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando interno No. 20221300035293, se encuentra una diferencia, como se evidencia en la tabla N° 4 relacionada a continuación:

Tabla N° 4 Proceso judiciales terminados

Según e-KOGUI	Según Base Datos Oficina Asesora Jurídica	Diferencia
2	13	11

Fuente: Elaboración propia

Imagen N° 5 Reporte de procesos Judiciales terminados descargado el 09/02/2022

Fuente: aplicativo e-KOGUI

En consecuencia de lo anterior, se evidencia un posible incumplimiento por parte de los Apoderados de la Entidad, a lo ordenado en el numeral 1º del artículo 2.2.3.4.1.1.0 del Decreto 1069 de 2015 que reza: “ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10. Funciones del apoderado. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. Registrar y **actualizar** de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.” (Negrilla fuera de texto).

Igualmente se evidencia, la posible omisión por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o quien haga sus veces, de una de las funciones descritas en el artículo 2.2.3.4.1.7. Numeral 1º, que señala: “ARTÍCULO 2.2.3.4.1.7. Funciones del jefe

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces. Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. **Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente** la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”. (Negrilla fuera de texto).

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control interno.

3.1.3 Así mismo, la Oficina de Control Interno evidenció en el análisis de los procesos judiciales que hay 3 procesos que aún no se encuentran actualizados en su estado por parte del responsable, ya que, pese a que son procesos que están terminados, aún se encuentran dentro de los procesos activos de la entidad.

Imagen N° 6 Reporte de procesos Judiciales activos descargado el 09/02/2022

Fuente: aplicativo e-KOGUI

Por lo anterior, se evidencia un posible incumplimiento por parte de los Apoderados de la Entidad, a lo ordenado en el numeral 1º del artículo 2.2.3.4.1.1.0 del Decreto 1069 de 2015 que reza: “ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10. Funciones del apoderado. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. Registrar y **actualizar** de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.” (Negrilla fuera de texto).

Igualmente, se evidencia la posible omisión por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o quien haga sus veces, de una de las funciones descritas en el artículo 2.2.3.4.1.7. Numeral 1º, que señala: “ARTÍCULO 2.2.3.4.1.7. Funciones del jefe

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces. Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. **Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente** la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado". (Negrilla fuera de texto).

Es de señalar, que lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control interno.

3.2 Procesos con cuantía mayor a 33.000 SMMLV

Este análisis tenía como fin verificar para el segundo semestre de 2021, las erogaciones en las que la Entidad se afectó presupuestalmente en razón a procesos superiores a 33.000 SMMLV. Al respecto, la Oficina de Control Interno evidencio que existen 4 procesos con dicha característica, información que es igual a la dada por la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando interno No. 20221300035293.

Imagen N° 7 Procesos con cuantía mayor a 33. 000 SMMLV



Fuente: e-KOGUI

3.3 Calificación del riesgo

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, el cual manifiesta que es responsabilidad de los apoderados de la Entidad calificar el riesgo de los procesos judiciales cuando la entidad actúa en calidad de demandado y que la cual

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





se debe hacer con una periodicidad no superior a seis (6) meses, y cada vez que se profiera la actuación de contestación de la demanda o sentencia judicial, bajo la metodología determinada por la ANDJE, la Oficina de Control Interno evidencio que una vez revisada la información en la plataforma e-KOGUI de los 60 procesos en los que la entidad actúa como demandado, todos cuentan con calificación del riesgo, dando cumplimiento al artículo 2.2.3.4.1.10. en su numeral 4, el cual reza:

“Funciones del apoderado. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.”

3.4 Periodicidad Calificación del riesgo.

Continuando con el análisis a la plataforma e-KOGUI con relación a la calificación del riesgo, realizado para el segundo semestre vigencia 2021, el equipo auditor evidencio que, la calificación del riesgo de los procesos judiciales activos, se encuentra actualizada con la periodicidad requerida en el Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.3.4.1.10. en su numeral 4, el cual reza “Funciones del apoderado. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”. Ver Imagen N°8.

Imagen N° 8 Procesos con calificación anterior a 30 de junio de 2021

CALIFICACIÓN DE RIESGO	CANTIDAD
PROCESOS ACTIVOS EN CALIDAD DEMANDADO AL 31-12-2021	60
PROCESOS CON CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2021	60
PROCESOS CON CALIFICACIÓN ANTERIOR A 30-06-2021	0
PROCESOS SIN CALIFICACIÓN	0

Fuente: e-KOGUI

3.5 Provisión contable

Referente al análisis realizado a la base de datos exportada del aplicativo e-KOGUI, que contiene los procesos judiciales con estado activo, el equipo auditor evidencio que hay 3 procesos en los cuales la entidad actúa en calidad de demandado, que no cuentan con la provisión contable, como se evidencia en la imagen N° 9, expuesta a continuación:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARIA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





Imagen N° 9 Procesos sin provisión contable

PROVISIÓN CONTABLE (6)	# PROCESOS	CON PROVISIÓN IGUAL A CERO
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO ALTA	18	3
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO MEDIA	39	39
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO BAJA	3	3
PROBABILIDAD DE PERDER EL CASO REMOTA	0	0

Fuente: e-KOGUI

La situación anteriormente señalada incumple lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.3.4.1.10. del Decreto 1069 de 2015 respecto a las Funciones del apoderado, el cual señala “Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin”.

Así mismo, incumple lo estipulado en el numeral 2 del artículo 2.2.3.4.1.12. del Decreto 1069 de 2015, el cual establece como funciones del jefe financiero o quien haga sus veces, lo siguiente: “Vigilar que todos los procesos judiciales tengan el valor de la provisión contable registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI en caso de pérdida”.

La situación anteriormente expuesta, genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control interno.

4. MÓDULO PREJUDICIALES

4.1 Conciliaciones.

4.1.1 Una vez analizada la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando interno No. 20221300035293, el equipo auditor evidenció, que la misma NO coincide con la información que se encuentra reportada en el aplicativo e-KOGUI, como se evidencia en la imagen N° 10 expuesta a continuación:

Imagen N° 10 Procesos prejudiciales activos.

PREJUDICIALES ACTIVAS AL 31-12-2021	CANTIDAD
TOTAL PREJUDICIALES ACTIVOS	1
TOTAL PREJUDICIALES ACTIVOS EN EKOGUI	26
REGISTRO POSTERIOR AL 01/07/2021	3
REGISTRO ENTRE 1 DE ENERO Y 30 DE JUNIO 2021	3
REGISTRO EN 2020 Y ANTERIORES	20

Fuente: e-KOGUI

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



La situación anteriormente descrita, evidencia un posible incumplimiento por parte de los Apoderados de la Entidad, a lo enunciado en el numeral 1º del artículo 2.2.3.4.1.1.0 del Decreto 1069 de 2015 que reza: "ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10. Funciones del apoderado. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. **Registrar y actualizar** de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo." (Negrilla fuera de texto).

Igualmente se evidencia, la posible inobservancia por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o quien haga sus veces, de una de las funciones descritas en el artículo 2.2.3.4.1.7. Numeral 1º, que señala: "ARTÍCULO 2.2.3.4.1.7. Funciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces. Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. **Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente** la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado". (Negrilla fuera de texto).

La situación anteriormente expuesta, genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control interno.

4.1.2 De igual manera, Oficina de Control Interno evidenció en el análisis de los proceso prejudiciales registrados en la plataforma e-KOGUI, que existe una disparidad entre estos y los reportados por la Oficina Asesora Jurídica, tal como se evidencia en la siguiente imagen:

Imagen N° 11 Procesos prejudiciales terminados.

PREJUDICIALES TERMINADAS SEGUNDO SEMESTRE 2021	CANTIDAD
TOTAL PREJUDICIALES TERMINADOS II SEM. 2021	2
TERMINADOS ÚLTIMA ACTUACIÓN II SEM. 2021	0

Fuente: e-KOGUI

La situación anteriormente descrita, permite evidenciar un posible incumplimiento por parte de los Apoderados de la Entidad, a lo enunciado en el numeral 1º del artículo 2.2.3.4.1.1.0 del Decreto 1069 de 2015 que reza: "ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10. Funciones del apoderado. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. **Registrar y actualizar** de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo." (Negrilla fuera de texto).

Igualmente se evidencia, la posible omisión por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o quien haga sus veces, de una de las funciones descritas en el artículo 2.2.3.4.1.7. Numeral 1º, que señala: "ARTÍCULO 2.2.3.4.1.7. Funciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces. Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 1. **Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente** la información la actividad litigiosa de la

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado". (Negrilla fuera de texto).

La situación anteriormente expuesta, genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control interno.

4.2 Comité de conciliación

Una vez cotejadas las actas correspondientes a los comités de conciliación, llevados a cabo durante el segundo semestre de 2021, el equipo auditor observó que el Comité NO sesionó en la periodicidad establecida en la normatividad vigente, tal como se refleja en la tabla N° 5.

Tabla N° 5 Relación actas comité de conciliación remitidas por la Oficina Asesora Jurídica

CONSECUTIVO ACTAS	FECHA DE SESIÓN DEL COMITÉ
Acta 10	27 de julio de 2021
Acta 11	09 de agosto de 2021
Acta 12	30 de agosto de 2021
Acta 13	12 de octubre de 2021
Acta 14	19 de octubre de 2021

Fuente: Elaboración propia

La situación anteriormente expuesta, posiblemente incumple lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.4. Decreto 1069 de 2015. Sesiones y votación. "El Comité de Conciliación se reunirá **no menos de dos veces al mes**, y cuando las circunstancias lo exijan". (negrilla fuera del texto)

Lo evidenciado genera un hallazgo el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control interno.

5. ARBITRAMENTOS

Para esta validación el equipo auditor revisó el sistema e-KOGUI y pudo constatar que, a 31 de diciembre de 2021, la entidad no tiene arbitramentos registrados, lo cual está acorde a la información reportada por la Oficina Asesora Jurídica.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





6. PAGOS

Con relación a los pagos gestionado en SIIF, la Oficina de Control Interno evidencio que la entidad apropio el rubro "A-03-10-01-001" por un valor de \$1.168.000.000 para el pago de Sentencias en la vigencia 2021, sin embargo, de acuerdo a lo evidenciado en el SIIF, el mismo no fue afectado durante la vigencia.

7. GESTION DOCUMENTAL

El equipo auditor de la Oficina de Control Interno, evidencio a través de la revisión presencial de algunos expedientes que reposan en el área jurídica de la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada, incumplen con la normatividad vigente para la formación de Archivos de gestión, entendidos estos como lo dispone la Ley 594 de 2000 artículo 23, así:

"Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados (...)"

Así mismo, se evidenció incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en sus artículos 11 y 12, que a la letra dicen:

"ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

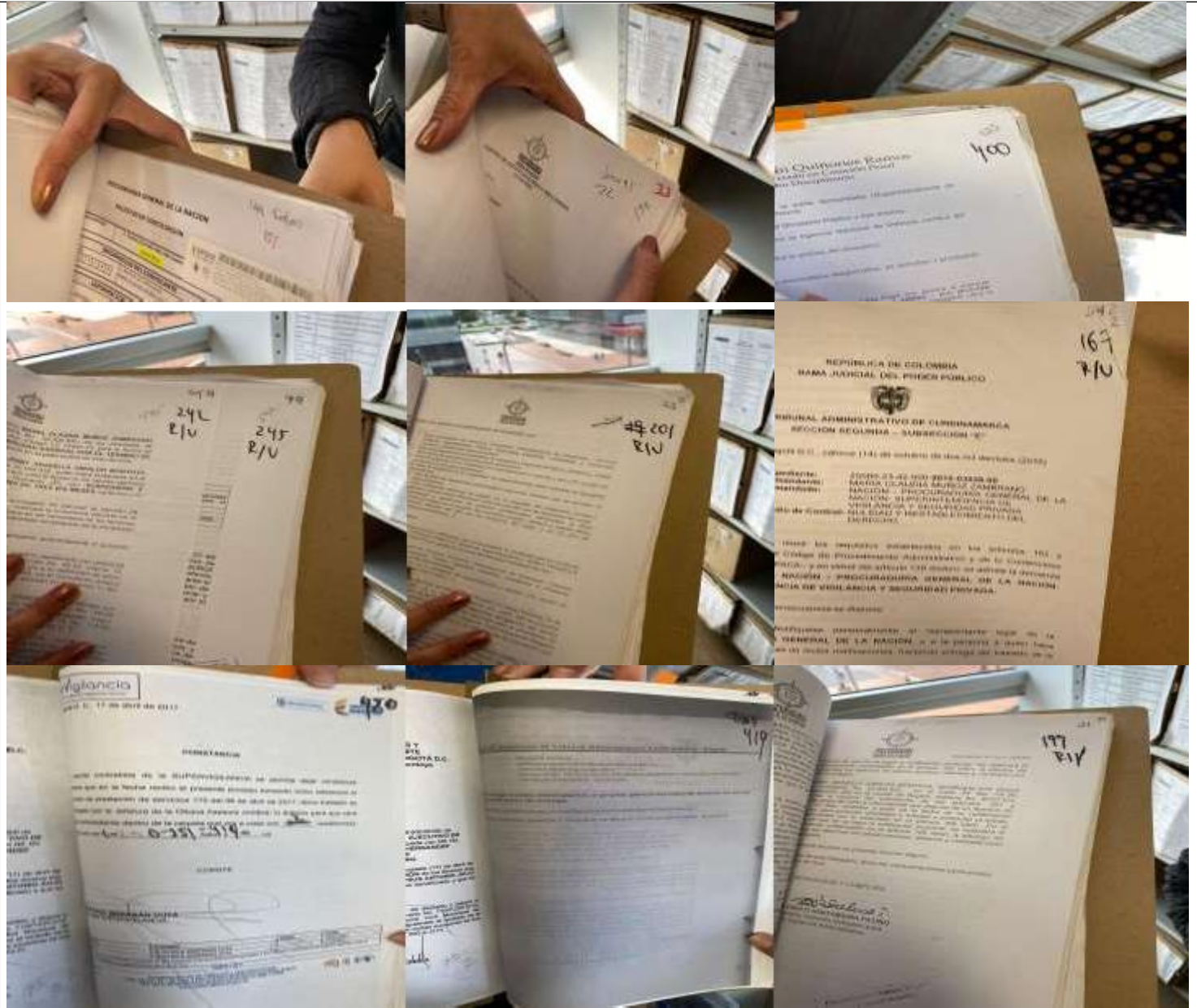
ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"

Ahora bien, el quipo auditor evidencio, que los mismos no cumplen con la reglamentación correspondiente a la foliación, lo anterior, contraviniendo lo establecido en el INSTRUCTIVO FOLIACIÓN EN ARCHIVOS, emitido por el Archivo general de la nación y actualizado en el año 2021, en el cual se establece:

"La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas."

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





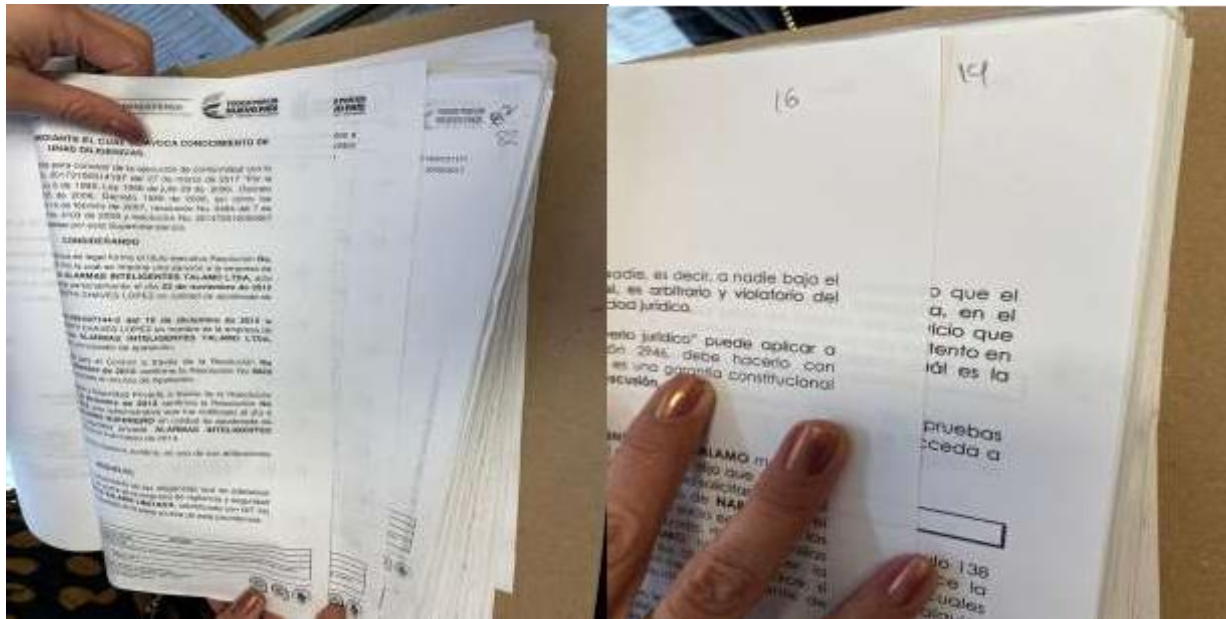
Del mismo modo se incumple INSTRUCTIVO FOLIACIÓN EN ARCHIVOS, con relación al salto en la foliación y en la falta de la misma en estos procesos, pues el mismo establece que:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARIA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



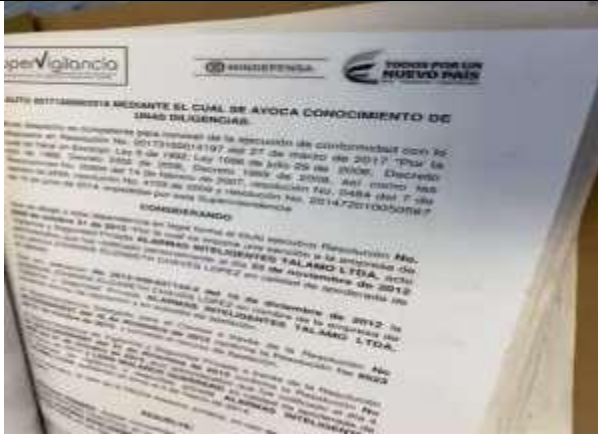


“(...) 2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. **La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.** 3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos. 4. **Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. (...)**” *Negrilla fuera de texto.*



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





Lo evidenciado genera un hallazgo el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control interno.

RECOMENDACIONES

1. La Oficina Asesora Jurídica como administradora responsable del registro y actualización del Sistema e-KOGUI, debe ajustar el proceso de cargue de la diferente información que contiene el mismo, que permita su registro conforme a las exigencias en actualización y oportunidad establecidas en la normatividad que le rige.
2. Establecer y documentar los controles pertinentes que permitan efectuar el seguimiento a la actualización de los usuarios del Sistema e-KOGUI.
3. Se debe realizar la actualización de la provisión contable de los procesos judiciales a cargo de la entidad, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
4. La Oficina Asesora Jurídica deberá dar cumplimiento a las sesiones del Comité de Conciliación en cumplimiento a la normatividad que lo rige, así mismo de no presentarse temas a tratar durante dicha periodicidad se deberá dejar la trazabilidad correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a la norma.
5. La Oficina Asesora Jurídica debe dar cumplimiento a las normas Archivísticas que rigen para las entidades públicas, en el entendido de que es esta Oficina la que ejerce la custodia de procesos judiciales de importancia para la Supervigilancia.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





CONCLUSIONES

Del análisis llevado a cabo por la Oficina de Control Interno, por medio de la auditoria efectuada a la información reportada en el sistema e-KOGUI por parte de la Oficina Asesora jurídica, en el periodo comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2021, esta dependencia evidenció que la Oficina Asesora Jurídica no cumple a totalidad con la sistematización de los procesos judiciales y prejudiciales activos y terminados que tiene la entidad, pues dicha información no coincide con la reportada en el aplicativo e-KOGUI, lo cual quedó evidenciado en el cuerpo del presente informe.

Como consecuencia de lo anterior, la Oficina de Control Interno evidencio la posible inobservancia por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o quien haga sus veces, de una de las funciones que le son asignadas para con el sistema, ya que no se ve la actualización oportuna de los usuarios que están creados en el Sistema e-KOGUI, igualmente, los funcionarios en su rol de abogados y/o apoderados de la entidad, no cumplen con la función de actualizar la información en el sistema e-KOGUI de manera oportuna y completa, evidencias que fueron estipuladas específicamente en el presente informe; no obstante, sus causas pueden ser subsanadas a través del Plan de Mejoramiento de la Entidad.

Hace parte integral del presente informe la plantilla con el resultado final de la auditoría realizada a la verificación de la información en el Sistema e-KOGUI correspondiente al segundo semestre de 2021, remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado por la Oficina de Control Interno en termino.

Tabla Relación de Hallazgos

HALLAZGOS	
1.	3.5
3.1.1	4.1.1
3.1.2	4.1.2
3.1.3	4.2
7	

MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ
Auditor Oficina de Control Interno

MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Vº Bº Jefe Oficina de Control Interno

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	MARÍA PAULA COGOLLO JIMÉNEZ- MARLY ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

