

**PROCESO:**

**GESTIÓN JURIDICA**

**RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO**

**LUZ ELENA MORALES MALAVER**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Comentario [LEMM1]:** H

**AUDITOR RESPONSABLE**

**GINA SOFIA PALACIOS TORRES**  
Profesional Defensa – Auditor Interno

**Comentario [LEMM2]:** GINA SOFIA PALACIOS TORRES

**TIPO DE INFORME**

**Informe Definitivo**

**FECHA DE LA AUDITORÍA**

**Noviembre 2 de 2017**

**OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Evaluar la gestión del proceso de Gestión Jurídica, respecto de cada uno de sus procedimientos. Revisión de expedientes y trámites en físico y plataforma eSigna y Orfeo. Estado actual de los contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, bajo supervisión del área jurídica. Productos entregados por los contratistas responsables de los contratos número 82 de 2015, 116 de 2016, 133 de 2016 y 292 de 2016. Estado real del cobro coactivo (sancionatorio y contribución).

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Se verificará el cumplimiento el estado de los trámites de esa Oficina, según objetivo a 31 de agosto de 2017.

**CRITERIOS DE LA AUDITORÍA**

En el desarrollo de la presente auditoría, se tuvo en cuenta la base normativa, procedimientos y la caracterización del proceso de Gestión Jurídica. La metodología definida para la realización de auditorías, las actividades descritas en el procedimiento de auditoría interna, el mapa de riesgos y los planes de acciones preventivas y correctivas.

**METODOLOGÍA**

Se tomó como documento de partida el Informe de entrega del Jefe de la Oficina Jurídica del 22 de mayo de 2017. Adicionalmente, se revisaron las bases de datos de la Oficina Jurídica y una muestra aleatoria de los trámites a cargo de dicha Oficina.

**HALLAZGOS**

La Oficina Asesora de Control Interno, dando cumplimiento a la solicitud realizada por

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gina Sofia Palacios		Octubre 19 de 2017
Revisado para firma por	Sandra Neira		Octubre 30 de 2017

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 Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando 20171300077423 del 10 de julio de 2017, realizo auditoria especial al proceso de gestión jurídica, tomando como punto de partida el Informe de entrega del cargo del entonces Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Es importante precisar que efectuar la revisión de los trámites efectuados al momento de entrega del Acta ya no es posible hacerlo porque se trata de fechas distintas, por lo cual se procederá a identificar que es lo que hay a la fecha de la realización de la presente auditoria.

**1. Evaluar la gestión del proceso de Gestión Jurídica, respecto de cada uno de sus procedimientos. Revisión de expedientes y trámites en físico y plataforma eSigna y Orfeo.**

En primer lugar, es necesario advertir que en el Acta de entrega se menciona que se dio atención a los recursos interpuestos en el periodo del 21 de agosto de 2015 al 10 de mayo de 2017, pero no se hace referencia a los recursos interpuestos con anterioridad a esa fecha y que tienen periodos de inactividad como se denota en la revisión física de la muestra, sin reflejar si se realizó o no actuación sobre los encontrados a la fecha de ingreso a la Oficina Jurídica.

De la respectiva acta se tuvo en cuenta la relación de recursos pendientes y se verificó con la base de recursos y revisión de los expedientes físicos.

De la revisión efectuada se observo que la base de datos donde se registra el proceso de recursos, no contiene toda la información requerida para efectuar un adecuado seguimiento y control de los tramites, como quiera que en la misma se encuentran relacionados recursos de apelación del proceso sancionatorio (1 año) y recursos de reposición de renovación de licencias, dándoles un mismo tratamiento a los 2, cuando tienen diferente termino.

Lo anterior trae como consecuencia que no es posible para esta auditoría verificar si los trámites relacionados en el acta son los que actualmente tiene la Oficina Jurídica a cargo, más aún teniendo en cuenta como se relaciona más adelante que se encontró evidencia de varias cajas con expedientes sin poder determinarse a que periodo corresponden y se están en curso o archivados.

La revisión física de algunos de los expedientes arrojó:

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gina Sofia Palacios		Octubre 19 de 2017
Revisado para firma por	Sandra Neira		Octubre 30 de 2017

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.

- El expediente de la empresa HUMANA SEGURIDAD DE COLOMBIA, no tiene proyección ni estudio contable, pero en la base de datos se registra que se encuentra para revisión.
- No se encontró expediente físico del recurso de la empresa CARNICA, que se encuentra ya para revisión.
- Se pudo evidenciar que a la fecha se tienen recursos del año 2014 sin ninguna actuación.
- Recurso de reposición de la empresa EVERLAND SECURITY LTDA, sin resolver y sin actuación durante 24 meses.
- No se encontró soporte documental de actuaciones en el expediente físico y no se ha proyectado recurso de la empresa ASEGURAMOS Y PROTEGEMOS LTDA.
- Se observa el expediente del recurso de la empresa COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE SEGURIDAD NACIONAL COOVIPRIQUIN, sin resolver durante 36 meses.

**Comentario [LEMM3]:** HUMANA SEGURIDAD DE COLOMBIA

Finalmente, de lo anterior se concluye también que no se da cumplimiento al procedimiento de atención de recursos pues no hay documentos que demuestren actuación alguna desde la fecha en que fueron radicados los recursos y en consecuencia no es posible determinar el estado actual de cada recurso.

### CONCEPTOS, CONSULTAS Y DERECHO DE PETICIÓN

Al revisar la base de datos suministrada por la Oficina Jurídica, se observa que cuenta con el campo de salida del trámite pero no de ingreso, por lo cual no es posible determinar con esa información, los términos de estos trámites y por supuesto llevar un control adecuado que permita evitar su vencimiento.

### 2. Estado actual de los contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, bajo supervisión del área jurídica. Productos entregados por los contratistas responsables de los contratos número 82 de 2015, 116 de 2016, 133 de 2016 y 292 de 2016.

Respecto de los contratos No. 82 de 2015, 116 y 133 de 2016 se evidenció que se encuentran liquidados y en la carpeta del área de contratos reposan los soportes.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gina Sofia Palacios		Octubre 19 de 2017
Revisado para firma por	Sandra Neira		Octubre 30 de 2017

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.

Actualmente, la Oficina Jurídica tiene a su cargo la supervisión del contrato 292 de 2016, relacionado con la suscripción a **NOTINET**, en cuyo expediente físico de la carpeta del contrato que reposa en el área de contratos no se evidenció sino el acta de inicio y nada más. Al respecto, se requiere adelantar un adecuado seguimiento a todos los contratos y en el área responsable de la supervisión debe reposar una carpeta con el seguimiento que se adelanta y demás obligaciones del supervisor.

**Comentario [LEMM4]:** NOTINET

En el acta de entrega del anterior Jefe de la Oficina Asesora Jurídica no se evidencia el resultado de esa supervisión, de los contratos diferentes a los de prestación de servicio.

### 3. Estado real del cobro coactivo (sancionatorio y contribución).

Se revisaron 7 expedientes de procesos coactivos sancionatorios y 7 de contribución.

Se evidenció que hay periodos de inactividad muy grandes entre una actuación y otra, como en el caso del expediente **CONALSEG** desde julio de 2012 hasta 1 de junio de 2015.

**Comentario [LEMM5]:** CONALSEG

Igualmente, se observó que se hizo comunicación de cobro persuasivo al deudor en un año determinado y posteriormente al año siguiente nuevamente se le remite comunicación de persuasivo, cuando de acuerdo con el Reglamento Interno de Cartera tiene un periodo de 6 meses el procedimiento de cobro persuasivo y luego debe pasar a cobro coactivo. Esto se evidenció en los expedientes **CONALSEG, SEGURIDAD ABKIN Y EDIFICIO NORMA LUCÍA** entre otros.

**Comentario [LEMM6]:** CONALSEG, SEGURIDAD ABKIN Y EDIFICIO NORMA LUCÍA

Se evidenciaron documentos con una fecha de la firma y otra fecha la del radicado, como en el caso del expediente del **EL RELOJ (2015)**, toda vez que el sistema eSigna genera 2 fechas distintas para estos 2 momentos, lo cual consideramos totalmente inconveniente como quiera que es necesario determinar de manera inequívoca la fecha del documento y esto se presta para confusión.

**Comentario [LEMM7]:** EL RELOJ

Igualmente, se observa el envío de comunicaciones a diferentes entidades para adelantar el proceso de obtención de información para determinar el patrimonio del deudor, lo cual es bastante dispendioso realizarlo para cada expediente.

Hay debilidad en la información soporte del proceso coactivo, como quiera que se estaba adelantando proceso contra la empresa **RAMSAN** y realmente no debía

**Comentario [LEMM8]:** RAMSAN

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gina Sofia Palacios		Octubre 19 de 2017
Revisado para firma por	Sandra Neira		Octubre 30 de 2017

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.

adelantarse y se archivó. Para el momento en que se libró mandamiento de pago ya el deudor había efectuado propuesta de pago y abono a la deuda.

Se identificó que en el caso del proceso de cobro GAMAS **SEGURIDAD**, el funcionario ejecutor avoca conocimiento mediante auto, pero ya 4 meses atrás había enviado oficios sobre el expediente, por lo cual no hay claridad sobre la necesidad de este auto en ese momento.

**Comentario [LEMM9]:** GAMAS SEGURIDAD

No se evidencia control sobre la notificación de las actuaciones procesales, como en el caso del Auto que libra mandamiento de pago del proceso contra **CONALSEG**, de fecha 9 de agosto de 2017 y no reposa su notificación en el expediente. En otro caso, en el expediente **ABKIN** no hay certeza de la notificación enviada por la Secretaria General que remite que fue por edicto pero no hay claridad sobre las fechas de publicación y desfijación del mismo.

**Comentario [LEMM10]:** CONALSEG

**Comentario [LEMM11]:** ABKIN

En el proceso contra **JORGE RENE ARANGO**, se evidencia que el monto fijado en el mandamiento de pago no coincide con el valor en salarios mínimo legales mensuales vigentes ni para el momento del hecho generador ni para el año 2016.

**Comentario [LEMM12]:** JORGE RENE ARANGO

No se observa claridad en la ejecución de los procedimientos de cobro persuasivo y de cobro coactivo.

La mencionada Acta relaciona el avance de 2 acciones consignadas en el Plan de Mejoramiento suscrito con el Ministerio de Defensa, indicando que se programaron actividades hasta noviembre de 2017, sin embargo, es preciso anotar que la actividad relacionada con el índice de información clasificada y reservada tenía como fecha de culminación el 30 de abril de 2017, como quiera que este instrumento debía adoptarse en la vigencia 2015 por parte de las entidades públicas.

Causa preocupación que se efectúe relación de expedientes en cajas sin discriminarse, lo cual no permite determinar el número exacto de expedientes que se entregan y por consiguiente su estado.

Finalmente, no se observa en el original del acta de entrega, el recibido de los funcionarios responsables de informática, gestión documental, recursos físicos y de área de recursos **humanos**.

**Comentario [LEMM13]:** Doctora seriapertiente dejar claridad que la entidad estuvo varios meses sin abogado externo el doctor ALAN BARRAGAN por cuanto no se había hecho la contratación pertinente.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gina Sofia Palacios		Octubre 19 de 2017
Revisado para firma por	Sandra Neira		Octubre 30 de 2017

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.

**RECOMENDACIONES**

1. Es necesario contar con un sistema de seguimiento o base de datos de los trámites a cargo de la Oficina Jurídica, con el fin establecer claramente los tiempos de cada recurso o trámite, para evitar el riesgo de su vencimiento.
2. Se requiere abordar urgentemente los trámites que están sin actuación, con el propósito de evitar el riesgo de consecuencias judiciales desfavorables a la entidad.
3. Se requiere abordar los hallazgos encontrados en los expedientes que fueron revisados en la presente auditoría con el fin de que sean subsanados.
4. Se recomienda que se corrija en el sistema eSigna y en el procedimiento que los documentos de firma de la entidad, especialmente los de jurídica tengan una misma fecha de firma y de radicación, es decir que inmediatamente se firme el documento se genere su radicado.
5. En relación con el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo se recomienda independizar estas 2 etapas y adoptar medidas urgentes que permitan realizar intervención inmediata en los procesos que llevan varios años sin actuación y en consecuencia con el riesgo de generar posibles detrimentos patrimoniales a la entidad.
6. Se recomienda celebrar convenios con la Superintendencia de Notariado y Registro y demás entidades que se requieran para realizar consulta online de los bienes de los deudores, lo cual redundaría en reducir tiempos en esta actuación que actualmente se hace.
7. Se recomienda estudiar la posibilidad de que cada dependencia que emite actos administrativos realice la notificación de los mismos como quiera que no hay adecuada trazabilidad de esta actuación dentro de los trámites que adelanta no sólo la Oficina Jurídica sino la entidad en general y no se realiza oportunamente.
8. Solicitar a quien corresponda el diligenciamiento del Acta objeto de revisión en la presente auditoría para subsanar lo que se evidenció que no se registró.

**PLAN DE MEJORAMIENTO**

Se solicita a la Oficina Jurídica elaborar el correspondiente Plan de Mejoramiento dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del presente informe, el cual deberá ser remitido a la Oficina de Control Interno y deberán ser subidas las acciones a la Suite.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Gina Sofia Palacios		Octubre 19 de 2017
Revisado para firma por	Sandra Neira		Octubre 30 de 2017

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.