

GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 1 de 6

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

PROCESO: GESTION JURIDICA

DEPENDENCIA: Oficina Asesora Jurídica

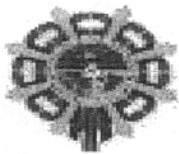
ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

EQUIPO DE AUDITORÍA

GILMA MARQUEZ MONTERROSA
MARGARET ARZUAGA MENDOZA
KAREN HERRERA VILLAMIZAR
LEONARDO DAZA HERNANDEZ

Valledupar, 15 de septiembre de 2016

20



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 2 de 6

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

INDICE

	PAG	
1.1 Objetivo del seguimiento		3
1.2 Alcance de la Auditoría		3
1.3 Desarrollo		3-5
1.4 Conclusiones		6
1.5 Recomendaciones		6



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 3 de 6

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ALMACEN

1.1 Objetivo General de la Auditoría

Efectuar el seguimiento al plan de mejoramiento producto de la auditoría llevada a cabo al proceso de Gestión Jurídica; a los procedimientos de Atención de Derecho de petición; Consultas y conceptos; de representación judicial y extrajudicial en la vigencia del 2015.

1.2 Alcance de la Auditoría

Verificar la gestión adelantada por la Oficina Asesora Jurídica en el trámite a los derechos de petición, tanto a los proyectados directamente por la oficina, como los de las diferentes dependencias, las carpetas de los procesos judiciales y extrajudiciales representados por la oficina, con el fin de constatar si estos se adelantan dentro de los principios de legalidad y acorde al procedimiento establecido para ello, así como la Gestión Documental y Archivística.

1.4 DESARROLLO

En visita realizada a la oficina asesora jurídica por parte del equipo auditor, por delegación de la Dra. Angélica Olarte Becerra, Jefe de la Oficina de Control Interno, a través del memorando GC-CI-MEM-049 del 11 de abril de 2016, con el fin de efectuar seguimiento a las acciones de mejora del plan de mejoramiento suscrito con esta dependencia en la vigencia del 2015, se concluyó lo siguiente:

Observación N° 1 (Informe Auditoría 2015)

La situación presentada correspondiente a que el reparto de los derechos de petición, allegados a la oficina jurídica, se hacía por vía secretarial, ha sido subsanada, de modo que una vez recibido el derecho de petición, se radica y es pasado a la jefe jurídica para su revisión, quien designa al funcionario competente para resolverlo y tramitarlo, al tiempo que se lleva un registro, a través de un archivo en formato Excel, donde se diligencian todos los datos respecto a la solicitud; fecha ingreso, asunto, término de respuesta, responsable designado por la jefe, fecha de salida de la respuesta. Anexa pantallazo del archivo en formato Excel.

Observación N° 2 (Informe Auditoría 2015)

Como medida para garantizar la oportunidad se ofició a las sectoriales correspondientes para que se remita a la oficina jurídica los proyectos de respuesta con antelación al vencimiento del mismo, de modo que se pueda revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos de conformidad a las leyes vigentes. Anexo comunicación enviada.

Así mismo, se lleva un registro, a través de un archivo en formato Excel, de las solicitudes del



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 4 de 6

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

petionario, tanto de las que son directamente tramitadas por la oficina jurídica, como los proyectos de respuesta de las demás sectoriales.

Aun cuando se han tomado las anteriores medidas, no se adelanta la verificación, del envío de las respuestas a las solicitudes, lo que para la sectorial evidenciaría la eficacia a la atención de los derechos de petición proyectados por las demás sectoriales y firmados por la jefe jurídica con ocasión al acto de delegación.

De este modo se recomienda hacer seguimiento, con el fin de verificar la fecha en que los proyectos de respuestas a los derechos de petición, que ingresan a la oficina jurídica de las diferentes sectoriales, sean enviados dentro de los términos de oportunidades previstos en la Ley.

Observación N° 3 y 4 (Informe Auditoria 2015)

Encontramos que como medida para garantizar la constante actualización de los expedientes judiciales, el jefe de la oficina jurídica elaboro un memorando GC-OJ-848-2015, de fecha 11 de Diciembre 2015, dirigido a los abogados externos quienes ejercen la defensa judicial y extrajudicial del departamento, a través del cual se relaciona el compromiso en de mantener las carpetas de los procesos actualizados con las copias de las actuaciones adelantadas en los diferentes despachos judiciales, debidamente foliadas y rotuladas, con todos los soportes de gestión adelantados.

Al tiempo que se vinculó, a través de contrato de prestación de servicios 2016 02 0252, un técnico con estudios en derecho, para el acompañamiento y asistencia a la Oficina Asesora Jurídica en la realización de actividades, relacionadas con la organización y actualización de los archivos y correspondencia de los procesos judiciales y extrajudiciales, quien viene adelantando con cada uno de los abogados externos, la verificación y la actualización de todos los actos judiciales dentro de los expedientes procesales.

De esta manera, se relacionaron los procesos que han sido notificados en el año 2016, equivalente a 89 procesos y se hizo una revisión a 19 de estos, siendo una muestra del 20 % de los procesos.

En efecto, se ha observado el esfuerzo de la oficina jurídica por el mejoramiento al desarrollo de su procedimiento interno, lo que se evidencia en que en los expedientes cuentan con sus respectivas hojas de ruta, donde se describe el contenido de todos los actos suscitados dentro de las etapas del proceso judicial, así como el estado actual del mismo, permitiendo hacer una trazabilidad del proceso.

Así mismo, se observa que se encuentran archivados los soportes de las etapas procesales; notificación y traslado de la demanda, poder debidamente autenticado y aceptado, contestación, autos de fijación de audiencia, audiencia inicial y de prueba, hasta el estado actual de los procesos notificados.

En virtud, a que las actividades de mejora son acciones, son objeto de mejoramiento continuo, requieren de revisión constante, por lo que recomienda hacer seguimiento, revisando periódicamente los expedientes procesales, para corregir las situaciones que se presentan con la



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 5 de 6

manipulación de las carpetas, como lo es el préstamo de documentos de las anteriores, rótulos despegados y corregir la foliación al incluir un nuevo archivo.

Observación N° 5 (Informe Auditoria 2015)

Los archivos de gestión de la oficina asesora jurídica se encuentran en proceso de mejora, en cuanto a la aplicación de la ley general de archivo 594 de 2000, con ocasión a ello la oficina jurídica ha solicitado a través de Oficio de fecha 26 de enero de 2016, a la oficina de gestión humana, la asignación de un funcionario de planta, con el fin de adelantar el inventario archivístico.

Para el mismo efecto se vinculó, a través de contrato de prestación de servicios, un técnico con estudios en derecho, para el acompañamiento y asistencia a la Oficina Asesora Jurídica en la realización de actividades, relacionadas con la organización y actualización de los archivos y correspondencia de los procesos judiciales y extrajudiciales.

De igual manera, han contado con el acompañamiento del grupo de gestión documental, a través de asesorías y reuniones con el fin de abordar la situación archivística de la oficina, socialización de instrumentos de control, que deben tenerse actualizados, y como deben hacerse las transferencias documentales al archivo, al mismo tiempo, se plantearon las recomendaciones pertinentes a la situación descrita. Se anexa acta de visita de control de gestión documental.

En lo que va corrido del año no se ha capacitado al personal de la oficina Asesora Jurídica en el manejo de archivos de gestión conforme a la ley general de archivo, Ley 594 de 2000.

1.4 CONCLUSIONES:

La Oficina Asesora de Control Interno de Gestión en cumplimiento de sus funciones legales, como evaluadora independiente del Sistema de Control Interno, concluye lo siguiente del seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con ocasión a la auditoría practicada al proceso de Gestión Jurídica.

La oficina asesora jurídica ha presentado mejorías considerables en cuanto a la organización de sus archivos de gestión, lo que se refleja en el desarrollo adecuado de sus procedimientos.

No obstante se evidencian algunas debilidades como lo son; que no se adelanta la verificación del envío de las respuestas a las solicitudes de derecho de petición proyectados por las demás sectoriales y firmados por la jefe jurídica con ocasión al acto de delegación.

En lo que va corrido del año no se ha capacitado al personal de la oficina Asesora Jurídica en el manejo específico de sus archivos de gestión conforme a la ley general de archivo, Ley 594 de 2000.

1.5 RECOMENDACIONES

- Hacer seguimiento, con el fin de verificar la fecha en que los proyectos de respuestas a los



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 6 de 6

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

derechos de petición, que ingresan a la oficina jurídica de las diferentes sectoriales, sean enviados dentro de los términos de oportunidades previstos en la Ley.

- Realizar seguimiento, revisando periódicamente los expedientes procesales a fin de subsanar las situaciones que se van presentado con ocasión a la manipulación de las carpetas, como lo es el préstamo de documentos archivados en la mismas, los rótulos despegados, la foliación al incluir un nuevo archivo.
- Fortalecer la gestión archivística de la Ley 594 del 2000, de la oficina, apoyándose en la oficina de Archivo, solicitando capacitación específica en el manejo de sus archivos de gestión.

**Responsable del Proceso Auditoria
Interna**

ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA
Oficina Asesora de Control Interno