

INFORME AUDITORIA PROCESO APOYO JURIDICO

OBJETIVOS

Realizar seguimiento a la gestión desarrollada por el proceso de apoyo jurídico durante el presente año, para lo cual se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Verificar la oportunidad en la respuesta dada a los derechos de petición y acciones de tutela interpuestas a la entidad.
- Revisar la gestión desarrollada por el comité de conciliación y defensa judicial durante la presente vigencia.
- Revisar la representación jurídica de la entidad realizada durante la presente vigencia.
- Revisar la contratación pública celebrada por el Instituto durante el presente año.
- Revisión del manual de Interventoría y/o Supervisión y del Normograma de la entidad.
- Revisión Indicadores y riesgos del proceso de apoyo jurídico.

FUNCIONARIOS AUDITADOS

Atendiendo el plan específico de auditoria los funcionarios auditados fueron El Señor Asesor Jurídico Fredy Alexander Mendoza Sánchez, la técnica administrativa Johana García Leiva y el Señor Ricardo Alfonso Urrego, Asesor Jurídico externo de la entidad.

TECNICAS DE AUDITORIAS

- Revisión documentos: Con los funcionarios auditados se revisó la documentación del proceso de apoyo jurídico contenida en los procedimientos, formatos y otros documentos publicados en la red intranet en el link de los procesos de apoyo.
- Entrevista con los funcionarios: Se contactó a los funcionarios que interactúan en el proceso a fin de verificar las actividades previstas en cada uno de los procedimientos y de contrastarlo con lo que en la práctica sucede

DESARROLLO

Reunión de apertura: Siendo las 9:30 a.m. del 20 de Junio de 2016, en la oficina del Asesor Jurídico nos reunimos Fredy Alexander Mendoza, asesor jurídico, Ricardo Urrego, Asesor jurídico externo, Johana García Leiva apoyo administrativo del área jurídica y Luis Alejandro Moreno, asesor de control interno con el objeto de efectuar la reunión de apertura, en la cual se clarificó objetivos, alcance y criterios de la auditoria al proceso de apoyo jurídico.

Revisión oportunidad en la respuesta a solicitudes, derechos de petición y tutela:

Por parte del área jurídica se recibieron 4 carpetas con las cuales se revisó las solicitudes recibidas junto con la respuesta dada, se seleccionaron 8 para evidenciar la oportunidad en la respuesta

SOLICITANTE	FECHA SOLICITANTE	FECHA RESPUESTA	OBSERVACIONES
Ernesto Alonso Rojas Novoa y otros	31/03/2016	12/04/2016	Convenios Liga patinaje de Boyacá
Luis Augusto Reyes Manosalva	9/03/2016	29/03/2016	Ticket radicación solicitud con fecha 31/03/2016, después de la fecha de la respuesta
José Antonio Cárdenas- Jefe Jurídico, Mcipio Sogamoso	05/04/2016	21/04/2016	Respuesta en tiempo
Andrea del pilar Cárdenas Martínez	20/04/2016	17/05/2016	Respuesta en tiempo
Enrique Monroy Pachón, Secretario Gral. Contraloría Departamental	5/05/2016	13/05/2016	Documento respuesta fechado 13/04/2016
Lina María Montejó Páez	13/05/2016	19/05/2016	Cerramiento cancha microfútbol
Cesar Augusto Pinzón Barrera	27/05/2016	07/06/2016	Predio cancha futbol sintética
Yenny Pilar Torres Castro	11/05/2016	23/05/2016	Conformación cte. Ejec. Liga voleibol Boyacá

Se observa que el archivo de los documentos NO se lleva siguiendo un orden cronológico de acuerdo a las fechas de los documentos

Tutelas

SOLICITANTE	FECHA RADICADO	FECHA RESPUESTA	OBSERVACIONES
Juzgado Quinto Administrativo Oral de Tunja	12/02/2016	16/02/2016	Negada la acción de tutela

Juzgado Administrativo Tunja	Octavo Oral de	01/02/2016	03/02/2016	Negada la acción de tutela
------------------------------	----------------	------------	------------	----------------------------

Se evidencia que se ha dado oportuna respuesta tanto a los derechos de petición como a las tutelas interpuestas a la entidad.

Gestión comité de conciliación y defensa judicial: Se revisaron 2 carpetas encontrando que se han celebrado 3 procesos de conciliación

ACTA	DEMANDANTE	DECISION
No. 01 de 26/01/2016	Ronald Francisco Rojas Díaz	No conciliar la acción de grupo
No. 02 de 7/04/2016	José Guillermo González Pacanchique	No conciliar
29 de Febrero de 2016	Indeportes Boyacá contra Municipio de Moniquira	No hubo conciliación

No se evidencia que el comité de conciliación se reúna periódicamente para analizar y revisar los procesos en contra o a favor de la entidad, extraordinariamente se reúne para recomendar si se concilia o no, en relación a fichas técnicas de los procesos no se diligencian.

Representación Jurídica de la entidad: Teniendo como fuente de información el informe radicado por el Señor Asesor Jurídico en el día de hoy, me permito efectuar el siguiente análisis, de los 9 procesos que se relacionan 2 ya fueron archivados por tanto hay 7 procesos que se clasifican según clase de proceso en

CLASE DE PROCESO	No. DE PROCESOS
Acción Nulidad y restablecimiento del derecho	2
Acción de reparación directa	1
Ejecutivo	1
Acciones populares	3

Si bien se evidencia el seguimiento de los procesos a través de la consulta en el aplicativo dispuesto por la rama judicial, de fácil entendimiento por parte de los asesores jurídicos, esta información no precisa las pretensiones de la demanda, por lo cual es prudente atender el decreto 1716 de 2009 sobre llevar fichas técnicas de cada proceso que ilustre el estado y el desarrollo de los procesos judiciales.

Revisión contratación pública de la entidad: Seguidamente se presenta un cuadro que ilustra la contratación pública efectuada por modalidades y en lo transcurrido del presente año

MODALIDAD	No.	OBJETOS
Contratación directa	139	Prestación de servicios personales
Convenios	39	Aunar esfuerzos con Ligas deportivas y Federación de ciclismo
Mínima cuantía	6	Papelería, combustible, red gas, escaleras, impresión, carpetas
Selección abreviada	1	Vigilancia y seguridad

Como se observa de un total de 185 procesos contractuales, 139 corresponden a contratación directa, al restar de los 185 procesos los 39 convenios celebrados con algunos actores del sistema nacional de deportes (Ligas, clubes, federaciones) quedan 146 contratos de los cuales el 95,25% se hacen por contratación directa, a continuación se presentan los resultados de la revisión de una muestra de los contratos:

Contratación directa: Se revisó una muestra aleatoria de 10 contratos a saber: los contratos Nos. 007, 018, 034, 047, 070, 081, 092, 104, 120 y 135 de 2016, encontrando que según muestra el 80% de la contratación directa es para atender necesidades en el área misional, el restante 20% para atender necesidades de apoyo administrativo en la entidad, 8 de los 10 contratos no diligencia lista de control de documentos, 7 de los 10 contratos no controlan sus carpetas mediante foliación, el registro "informe mensual de actividades de contratistas" NO aparece firmado por el Supervisor por tanto se desconoce si es revisado y aprobado por el Supervisor, se exige su presentación al contratista, el Supervisor diligencia el registro verificación y control de cuentas para contrato, en el que se registran datos del contrato y un concepto general sobre el cumplimiento de actividades en un periodo de tiempo, por lo cual se solicita efectuar el pago correspondiente.

Convenios con organismos del sistema nacional del deporte. Se revisaron los convenios Nos. 02, 05, 037 y 039 de 2016, encontrando que ninguno diligencia una lista de control de documentos en cada carpeta, no se utiliza un control de documentos mediante la foliación, faltan firma acta de inicio (Convenio 02/ 2016), falta firma en convenio por parte del contratista (Convenio 39/2016), en los convenios con ligas deportivas los giros se supeditan a la aprobación previa del registro "Aprobación presupuesto ligas", en el que al parecer el Señor Gerente coloca un Vo. Bo., no se identifica el cargo y la persona que consigna dicha aprobación.

Contratos mínima cuantía: Se revisó el contrato 04 de 2016 celebrado con grupo empresarial graphix SAS y el contrato 006 de 2016 con solofrenos la precisión, encontrando en ambos que no se diligencia una lista de control de documentos. En relación a contratos por selección abreviada se celebró uno con AVIZOR LTDA seguridad privada y el otro con la compañía de seguros del estado

Revisión manual de Interventoría y/o Supervisión de la entidad. En la red intranet en el proceso de apoyo jurídico se tiene documentado el manual MN-APJ-01, versión 5, del 8 de abril de 2016, el cual no diferencia claramente entre Supervisión e Interventoría, no ilustra con un flujograma el desarrollo de las actividades de supervisión en un proceso contractual, no tiene formatos asociados que sirvan de lista de chequeo del seguimiento administrativo, financiero y técnico que se hace en cada contrato, no ahonda en la responsabilidad que se tiene como Supervisor de evidenciar el cabal desarrollo del contrato y en manifestar oportunamente los incumplimientos o inconvenientes que surjan en la ejecución del contrato. En relación al normograma se observa que el marco normativo que compendia fue a diciembre de 2012, por tanto se debe efectuar una revisión y actualización de la normatividad.

Revisión Indicadores y riesgos del proceso: En relación a indicadores del proceso de apoyo jurídico no se pudo efectuar revisión, ya que al parecer el proceso de apoyo jurídico no tiene documentados indicadores, en lo referente a riesgos a continuación se relacionan los riesgos que tiene el proceso, junto con sus acciones prioritarias de control y una columna de observaciones

RIESGO	ACCION DE CONTROL	OBSERVACION
Inoperatividad al cumplimiento de las normas.	Asignar un responsable que verifique la oportunidad en la respuesta	El riesgo se ha mitigado.
Dificultades para contar oportunamente con los bienes y servicios que requiere la entidad para su funcionamiento.	Armonización entre la planeación y la gestión de apoyo	El riesgo es probable caso particular servicio de vigilancia
Inefectividad de la defensa judicial	Establecer el cronograma de visitas a despachos judiciales.	Formalizar un cronograma de visitas y unas fichas técnicas donde se registre cada visita.
Ineficiencia en el asesoramiento jurídico a las dependencias que lo requieran	Fijar cronograma de reuniones del comité de conciliación y defensa judicial	El comité solamente se convoca cuando hay previstas conciliaciones, no se hacen reuniones periódicas para el análisis de los procesos judiciales.

HALLAZGOS

-El comité de conciliación de la entidad no está cumpliendo con lo reglamentado en el decreto 1716 de 2009, " Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la ley 1285 de 2009", en el capítulo II Comités de conciliación, artículo 18. Sesiones y votación y artículo 19. Funciones, en especial numerales 1 y 2., lo que si bien es omitir una disposición impide que se desarrolle el objeto del decreto, que es prevenir la materialización de situaciones que generen daño antijurídico y en consecuencia que la entidad sea demandada.

-A pesar de las capacitaciones impartidas sobre gestión documental y de las políticas promulgadas, en su gran mayoría, las carpetas de los contratos no diligencian una lista de control de documentos y no se hace la foliación de los documentos, mecanismos de control que mitigan el riesgo de pérdida o adulteración de documentos, controles que de no hacerse afectan la gestión documental que hace la entidad.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

-Ordenar la carpeta de derechos de petición siguiendo en estricto el principio documental de orden cronológico.

-Documentar y diligenciar un formato que sirva como ficha técnica de los procesos jurídicos que se ventilan en los despachos judiciales.

-Revisar y actualizar el manual de supervisión e interventoría y el normograma de la entidad, elementos de control de la gestión que sirven de guía para el desarrollo de las actividades por parte de los funcionarios.

-Formular y medir oportunamente los indicadores del proceso de apoyo jurídico, elementos de control que permiten dinamizar la gestión de apoyo jurídico, toda vez que de no cumplir las metas previstas se pueden implementar acciones correctivas para alcanzar los objetivos.

RECOMENDACIONES

- Acatar y dar cumplimiento a la normatividad expedida en relación al comité de conciliación y defensa judicial de la entidad, con lo cual la entidad mitiga el riesgo de ser demandada por posibles hechos que desconozcan los derechos de las personas o por la omisión de procedimientos en el actuar de la entidad, en fin evitar el daño antijurídico.
- Exigir y llamar la atención a los funcionarios que no atiendan las disposiciones que promulga la entidad en relación a la gestión documental y archivística, obligación de todo servidor público que de no cumplir en forma reiterada puede constituirse en una falta disciplinaria con repercusiones sancionatorias.

Tunja, 22 de Julio de 2016

LUIS ALEJANDRO MORENO HUERFANO
Asesor control interno