

Fusagasugá, 21 Noviembre de 2022

Licenciado

ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA

Director

Doctora

LIZA VANESSA BARBOSA ANGEL

Secretaria General

secretariageneral@iderf.gov.co

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ IDERF

ASUNTO: INFORME AUDITORIA BASADA EN RIESGOS

Con los cambios introducidos en el Decreto 1499 de 2017, *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*, que entre otras particulares deroga la NTCGP1000 y cambia la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2014 y migra hacia la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG CONTROL INTERNO, cambia la operatividad del MECI1000:2009 y por ende la forma de hacer auditorias ahora basadas en riesgos.

El desarrollo de esta 7ª dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG impacta las demás dimensiones de MIPG y tiene en cuenta los lineamientos de la política de Control Interno “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

Así las cosas, este informe contiene el resultado de la verificación de los riesgos identificados para el proceso de gestión Jurídica en el mapa de riesgos institucionales.

La función Pública ha sido clara en enfatizar que las auditorias se realizan a los procesos de la entidad, no a las dependencias y estas deben ser basadas en riesgos y no a la conformidad de las normas MECI1000 y NTCGP1000:2009 las cuales se encuentran derogadas.

En la planeación de la auditoria basada en riesgos se parte de la Matriz que contempla los riesgos institucionales del proceso de Gestión Jurídica, así como los planteados en la matriz de riesgos de corrupción, para asegurar el logro de los objetivos, identificando luego de la aplicación de los contrales cuales resultan como inherentes a estos.

Se observa alta demanda de actividades contractuales que minimizan la atención a los procedimientos documentados para el proceso de la gestión jurídica, la aplicación de controles recae en el asesor externo por tanto que el manejo de gestión documental no se tiene de manera clara y organizada, con lo cual se incurre en la extemporaneidad en los tiempos de respuesta.

Como segundo aspecto, si bien el instituto no es una entidad con gran volumen de acciones legales, el riesgo inherente obedece a la no atención oportuna de las

solicitudes de los grupos de valor que repercuten en las acciones de tutela que para el periodo auditado se han presentado.

Para determinar la efectividad del control desde la Oficina de Control Interno se realizó actividades de identificación del riesgo inherente con impacto extremo en ausencia de acciones del proceso para modificar su probabilidad o impacto, con base en el mapa de Riesgos del proceso.

La identificación de riesgo se realiza determinando las causas, fuentes del riesgo y los eventos con base en el análisis de contexto para el proceso que pueden afectar el logro de los objetivos, centrarse en los riesgos más significativos para la entidad respecto al manejo del personal desde su vinculación, ejercicio de funciones y retiro de su servicio relacionados con los objetivos del proceso e institucionales

La tipología de Riesgo a la cual se puede ver expuesta el proceso es:

TIPOLOGÍA DE RIESGOS	Riesgos estratégicos: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los objetivos estratégicos de la organización pública y por tanto impactan toda la entidad.
	Riesgos gerenciales: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos gerenciales y/o la alta dirección.
	Riesgos operativos: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos misionales de la entidad.
	Riesgos financieros: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los estados financieros y todas aquellas áreas involucradas con el proceso financiero como presupuesto, tesorería, contabilidad, cartera, central de cuentas, costos, etc.
	Riesgos tecnológicos: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, etc.) de una entidad.
	Riesgos de cumplimiento: posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la situación jurídica o contractual de la organización debido a su incumplimiento o desacato a la normatividad legal y las obligaciones contractuales.
	Riesgo de imagen o reputacional: posibilidad de ocurrencia de un evento que afecte la imagen, buen nombre o reputación de una organización, ante sus clientes y partes interesadas.
	Riesgos de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
	Riesgos de seguridad digital: Posibilidad Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

Fuente: Guía de administración del riesgo Función Pública

El resultado de los riesgos inherentes en orden de su probabilidad e impacto para el proceso de Gestión Jurídica (Secretaría Administrativa) es la siguiente:

No.	RIESGO RESIDUAL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1	Probabilidad de no brindar la asesoría legal de forma oportuna y acorde al ordenamiento jurídico que regula dicha situación	3	5	EXTREMA
2	Pérdida de documentación y expedientes	4	5	EXTREMA
3	Incumplimiento en términos legales, procesales y procedimentales.	3	5	EXTREMA

La auditoría basada en riesgos al proceso de Gestión Jurídica, se desarrolla conforme a la verificación de los objetivos y del cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, aplicando las diferentes técnicas de auditoría, que permitan identificar los posibles riesgos y así orientar a la entidad en la ejecución de actividades que se concreten en la mejora continua.

1. Conocimiento General del proceso, procedimiento, formatos, manual y normograma que aplica.

Mediante el análisis de la Resolución Administrativa por la cual se establecen las funciones de los cargos que comprenden la estructura administrativa del IDERF, no se ubican las relacionadas con el proceso de gestión jurídica, por lo cual se parte de lo referido en el mapa de procesos como un proceso de apoyo, que guarda asesoría con la primera línea de defensa es decir con la dirección, al no poder ejercer supervisión sobre el contratista esta fue designada a la secretaria general; sin embargo, se establece que el proceso de gestión jurídica está debidamente documentado y en prueba de recorrido se determina que es un proceso transversal al incluir temas relacionados con la gestión contractual, del talento humano y la defensa jurídica del Instituto que debe contemplar la prevención del daño antijurídico y dar trámite a los procesos internos que coadyuven a la gestión administrativa, según los procedimientos y riesgos institucionales estos están documentados en el sistema de gestión en concordancia con el objeto principal de la gestión jurídica; encontrando la necesidad de actualizar y ajustar los cuatro procesos y sus respectivos formatos que fueron creados para la entidad así como dar continuidad a la implementación de las políticas.

Dentro del ejercicio de la auditoría se toma como muestra el insumo trimestral presentado por la funcionaria de atención al ciudadano que lleva el registro y control de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes que ingresan a la entidad, cumpliendo funciones de ventanilla única de correspondencia, se le solicita al auxiliar administrativo de la dirección los soportes de los documentos requeridos para la confrontación de los documentos, quien aduce que estos se ubican de acuerdo al tema que se relaciona, al indagar en la secretaria general la auxiliar administrativa realiza entrega una carpeta que contiene algunas de las solicitudes y respuestas de varios temas que se adelantan por la secretaria general sin la aplicación de las tablas de retención documental y conocimientos básicos de archivo. Por lo que se requiere generar pautas en actividades de mejora y se invita a recibir las recomendaciones como una oportunidad de afianzar procesos y mitigar los riesgos.

Como resultado de las pruebas practicadas se detectan falencias en el manejo de la gestión documental en especial con el archivo de las solicitudes y respuestas emitidas por los funcionarios y contratistas del Instituto, lo que genera la no aplicación de controles que se encuentran documentados para el proceso en el mapa de riesgos institucionales, ya que no basta con que se cuente con el asesor jurídico externo contratado, sino que la documentación que se genere por parte de este tendiente a garantizar la defensa jurídica del IDERF, tenga una relación plena con los soportes que custodia el instituto.

2. Seguimiento al procedimiento y controles aplicables al trámite de atención a los Derechos de Petición

Durante la prueba de recorrido se evidencia que no se lleva un registro del trámite interno de los derechos de petición que se radican en la entidad, en razón a que solo los que se han denominado en su referencia o asuntos como “derechos de petición” son redireccionados entre los líderes de proceso por parte de la funcionaria de atención al ciudadano que realiza las actividades de ventanilla única, aplicándose el control de registro como lo establece el Reglamento interno en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 en su artículo 22, los que llegan a la dirección son asignados verbalmente al asesor jurídico, quien proyecta respuesta y solicita el consecutivo del oficio a la secretaria general, el procedimiento PRO-GJU-01 en la actividad 12 Realizar clasificación, organización de archivos y controla los registros de acuerdo al procedimiento; sin se realice un control o seguimiento del cumplimiento de los términos, la única información se registra en la base de datos hoy fuente de consulta de este trabajo de auditoría el cual es aplicado por la auxiliar administrativa de la dirección, se observa que esta herramienta manual en Excel contiene el consecutivo de los oficios, permite identificar datos de la radicación, peticionario, asunto, tiempo de respuesta, en su última emisión, como mejora frente a los presentados para el primer y segundo trimestre del año; al consultar los documentos físicos para verificar la información faltante se procede a levantar registro de la documentación que reposa en el archivo de gestión documental de la secretaria general para determinar si se dio respuesta dentro del término legal; encontrando documentos incompletos a los relacionados en las bases de datos para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2022.

Del análisis de la auditoría basada en los riesgos al proceso, se concluye que el control establecido en la matriz de riesgos institucionales en el **Riesgo No. 23 Probabilidad de no brindar la asesoría legal de forma oportuna y acorde al ordenamiento jurídico que regula dicha situación**, establece como control: Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida; y como acción se ubica: Disponer del profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida; el cumplimiento de la actividad se verifico a través de los Contratos 01 y 119 de 2022 en los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos para el proceso contractual de “Prestación de servicios profesionales para realizar asesoría jurídica en el Instituto deportivo y recreativo de Fusagasugá” en el periodo auditado; no obstante continua manteniéndose el riesgo inherente luego de aplicar los controles al originarse fallas procedimentales, sanciones legales, incumplimiento en la normatividad, y errores de procedimiento, por cuanto estas situaciones dependen de las decisiones de autoridades competentes que legitimen el procedimiento y no directamente de la entidad.

Riesgo No. 24 Pérdida de documentación y expedientes, establece como control: Archivo de Gestión en la secretaria general; y como acción se ubica: Asignar un espacio que cumpla con las condiciones de la normatividad de archivo para la custodia de los documentos del instituto; en primer lugar la entidad no tiene definida una cultura de gestión documental, dado que con la adopción del modelo integrado de planeación y gestión (Resolución 129 de 2018) la entidad

sustituyo el comité de archivo y su funcionalidad, en una mala interpretación de articulación de tratar estos temas en el comité, lo que conlleva al desconocimiento de las tablas de retención documental y los responsables del cuidado, custodia y conservación de los mismos. Al momento de realizar la confrontación de los documentos estos carecen de manejo adecuado, lo que hace necesario unificar la información recibida como Derecho de Petición y el trámite dado a las mismas, en aras de la prevención del daño antijurídico que conlleva el no dar respuesta a una petición en los términos de ley.

Riesgo No. 25 Incumplimiento en términos legales, procesales y procedimentales, establece como control: Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida, estar atento a los libros o requerimientos de los juzgados y entes de control; y como acción se ubica: Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida, estar atento a los libros o requerimientos de los juzgados y entes de control; La entidad no tiene una alta demanda de procesos legales, que requiera la consulta permanente de estados registrados en los juzgados; a esto se suma que pos pandemia los procedimientos legales se ajustaron a la virtualidad, razón por la cual este control debe ajustarse a los cambios del entorno, el Instituto además cuenta con un correo de notificaciones oficiales el cual es consultado permanentemente por el asesor jurídico externo, lo que facilita el acceso a la información oportuna de estos asuntos; sin embargo se hace necesario establecer un control que le permita a la entidad evitar incurrir en incumplimientos.

Se hace necesario aclarar en primer lugar, que la entidad no tiene definida una cultura de gestión documental, dado que con la adopción del modelo integrado de planeación y gestión (Resolución 129 de 2018) la entidad sustituyo el comité de archivo y su funcionalidad, en una mala interpretación de articulación del MIPG para de tratar asuntos relacionados con la gestión documental, lo que conlleva al desconocimiento de las tablas de retención documental y los responsables del cuidado, custodia y conservación de documentos y los planes institucionales adoptados por el IDERF. Al momento de realizar la confrontación de los documentos estos carecen de manejo adecuado, lo que hace necesario unificar la información recibida como Derecho de Petición y el trámite dado a las mismas, en aras de la prevención del daño antijurídico que conlleva el no solo dar respuesta a una petición en los términos de ley, sino a dejar un soporte oficial del trámite surtido.

Por otra parte, la relación suministrada de los derechos de petición no especifica el asunto invocado, la fecha de vencimiento del término y la constancia de entrega lo que se considera por la auditoría como un control ineficaz, ya que el objetivo del mismo debe conducir a dar respuesta dentro del término legal y determinar el responsable de su trámite, así como el seguimiento al cumplimiento de los términos, es importante contar con los soportes documentales sobre la información que origina el instituto lo que dentro del ejercicio jurídico resulta importante al constituirse en evidencia dentro de un eventual litigio.

Dentro de la muestra tomada de los informes trimestrales remitidos por la auxiliar administrativa de la dirección se relacionan, en los meses de **enero a marzo** de 2022, de los siete (7) derechos de petición relacionados, se evidencia que cinco (5) de ellos fueron atendidos, de los cuales dos (2) de ellos se contestaron días después de su vencimiento, siendo el relacionado en la tabla No. 1 ítems 2 y 3 y dos (2) de ellos no se registra si se dio respuesta dentro del término de ley, como se puede apreciar en la siguiente tabla.

INFORME PQRS Y DERECHOS PETICION I SEMESTRE (ENERO A MARZO) AÑO 2022								
FECHA	RADICAD	ENTIDAD	DETALLE	RESPUESTA	OFICIO No. -	FECHA RESPUESTA	A CARGO DE	
FEBRERO 02-2022	44	PADRES DE FAMILIA	Derecho petición sobre escenarios uoundinamarca	Se dio respuesta en los terminos legales, manifestando concurrencia de reunion con el representante de la universidad de cordinamarca	33	FEBRERO 15-2022	DIRECCION	
FEBRERO 14-2022	76	DESPACHO ALCALDE	Remision derecho petición Yobana Comba	Se dio respuesta en los terminos legales	115	MARZO 25-2022	JURIDICA	
MARZO 03-2022	145	DESPACHO ALCALDE	Remision derecho de petición urba. ibuica	Se dio respuesta dentro de los terminos	137	FEBI. 15-2022	DIRECCION	
MARZO 05-2022	146	YOBANA PATRICIA COMBA ROMERO	Derecho de petición sobre accidente niño la florida	Se dio respuesta dentro de los terminos	115	MARZO 25-2022	JURIDICA	
MARZO 19-2022	174	JOSE ARISTIDES ROMAN FRECADO	Derecho Petición instalación parques	Retrosalimentación base de datos para adjudicación de parques	111	MARZO 25-2022	INGENIERO	
MARZO 25-2022	226	ALCALDIA DE FGGA	Remision derecho petición comuna sur occidental				INGENIERO	
MARZO 28-2022	231	CARDELY J PARAMO OVALLE	Respuesta al derecho de petición de Yobana Comba				JURIDICA	

De **abril a junio** de 2022, de los cinco (5) derechos de petición relacionados, se evidencia que tan solo dos (2) de ellos fueron atendidos dentro de los términos de ley, y tres (3) no se registra si se dio respuesta dentro del término de ley, como se puede apreciar en la siguiente tabla.

INFORME PQRS Y DERECHOS PETICION II SEMESTRE (ABRIL A JUNIO) AÑO 2022								
FECHA	RADICAD	ENTIDAD	DETALLE	RESPUESTA	OFICIO No.	FECHA RESPUESTA	A CARGO DE	
ABRIL 11-2022	277	JULIAN FELIPE GARAVITO PEÑA	Derecho de petición sobre parque skate				DIRECTOR	
ABRIL 25-2022	315	JULIAN FELIPE GARAVITO PEÑA	Derecho de petición parque skate board				DIRECTOR	
MAYO 20-2022	386	JINETH LORENA DIARTE CALDERO	Derecho de Petición sobre desvinculación club para natación	Se informa que no es competencia del iderf la desvinculación		20/05/2022	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
JUNIO 13-2022	460	DESPACHO ALCALDE	Remision petición de JAC BARRIO PEKIN SEGUNDO SECTOR				INGENIERO	
JUNIO 30-2022	515	DIRECTOR DE PLANEACION	Remision derecho de petición alexander gonzalez mirador de san luis	Se informa que en este despacho no reposan copias o comprobantes de vista técnicas		26/07/2022	DIRECTOR	

La Base de datos para el trimestre de **julio a septiembre** fue ajustada, en la clasificación de petición-queja-reclamo-solicitud-derecho de petición;

INFORME PQRS Y DERECHOS PETICION III SEMESTRE (JULIO A SEPTIEMBRE) AÑO 2022												
FECHA	RADICAD	ENTIDAD	DETALLE	RESPUESTA	OFICIO No.	FECHA RESPUESTA	A CARGO DE	PETICIONE	QUEJAS	RECLAMOS	SOLICITUDES	DERECHO P.
JULIO 25-2022	614	DESPACHO ALCALDE	Remision derecho de petición sra magda bobroquez	Se dio respuesta a las peticiones en los terminos establecidos y se remite a despacho por conocimiento	324	AGOSTO 8-2022	DIRECCION					1
AGOSTO 08-2022	660	DESPACHO ALCALDE	Remision DERECHO DE PETICION Sr. Fernando Co	Se dio respuesta en los terminos establecidos a la pregunta 2ª contrariedad del y								1
SEPT 19-2022	840	CONCEJAL JILSON ORTEGON	Derecho de Petición contrato Cabeza de Tapo	Se remite despacho por conocimiento	347	AGOSTO 17-2022	TESORERO					1
SEPT 27-2022	874	JULIAN FELIPE GARAVITO PEÑA	Derecho de petición sobre ganado parque de las gener	Se dio respuesta en los terminos establecidos y se anexo copia del contrato	446	SEPT 30-2022	JURIDICO					1
SEPT 27-2022	874	JULIAN FELIPE GARAVITO PEÑA	Derecho de petición sobre ganado parque de las gener	Se dio respuesta en los terminos establecidos	489	OCTUBRE 13-2022	JURIDICO					1

INFORME PQRS Y DERECHOS PETICION III SEMESTRE (JULIO A SEPTIEMBRE) AÑO 2022												
FECHA	RADICAD	ENTIDAD	DETALLE	RESPUESTA	OFICIO No.	FECHA RESPUESTA	A CARGO DE	PETICIONE	QUEJAS	RECLAMOS	SOLICITUDES	DERECHO P.
JULIO 01-2022	524	DIRECCION DE PLANEACION	Remision petico urbanizacion eben ezer									1
JULIO 18-2022	591	SCOLA ABOGADOS SAS	Requerimiento persuasivo credito libranza funcionaria	Se informa que ya se realizo el respectivo descuento y se anexa copia del mismo								1
JULIO 26-2022	617	JORGE LUIS JIMENEZ CORREA	Conciliacion administrativa sobre niño Victor Olmos	Se llevo a cabo audiencia de conciliación ante la procuraduría 199 Judicial para asuntos administrativos								1
AGOSTO 18-2022	700	DESPACHO ALCALDE	Remision petición polidropotivo de cochabamb	Se remite copia de la respuesta dada al peticionario	462	OCTUBRE 12-2022	JURIDICO					1
AGOSTO 25-2022	734	CLUB TEAM CADENA	Remision documentos para reconocimiento	Se da respuesta con observaciones de documentos para anexar	353	AGOSTO 26-2022	PROFESIONAL 2					1
SEPT 13-2022	815	JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL FGGA	acción de tutela	Se dio respuesta en los terminos establecidos	404	SEPT 16-2022	JURIDICO					1
SEPT 16-2022	831	JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL FGGA	acción de tutela	Se dio respuesta en los terminos establecidos	404	SEPT 16-2022	JURIDICO					1
SEPT 19-2022	835	ICBF	Petición apoyo evento 7 octubre	Se remite respuesta dada a peticionario								1
SEPT 19-2022	843	DESPACHO ALCALDE	Remision solicitud de fundacion ser feliz (inclucion evento)	Se informa que la entidad continuara con actividades para esta clase de población								1
SEPT 21-2022	855	FUNDACION SER FELIZ	Solicitud de fundacion ser feliz (inclucion evento para o	Se apoyo con el contrato de catering								1
SEPT 23-2022	864	CLUB OROUIDEAS FUSAGASUGA	Solicitud apoyo transporte tomo	Se da respuesta al peticionario sobre problemática ambiental parque de las generaciones								1
SEPT 27-2022	873	PLANEACION MPAL	Remision parque de las generaciones									1
SEPT 27-2022	875	DESPACHO ALCALDE	Remision oficio del ministerio del deporte sobre parque eben ezer									1

Así las cosas, resulta importante actualizar los controles para cambios en el entorno y dar un manejo correcto a la gestión documental, no solo con un espacio que cumpla con las condiciones mínimas de preservación de los documentos, sino que además date el trámite dado por la entidad para solventar la petición.

3. Verificar el cumplimiento de términos y registro de los requerimientos externos realizados a la entidad. (Acciones de Tutelas, Procesos Administrativos, Entes de Control)

En prueba de recorrido el asesor jurídico manifiesta que la entidad durante el periodo a auditar solo ha sido objeto de una (1) Acción de Tutela y un (1) requerimiento de conciliación ante la procuraduría provincial, el cual no fue registrado en la relación aportada por la auxiliar administrativa de la dirección (tablas filtradas por entidad y detalle), no se tienen conocimiento de procesos administrativos sancionatorios en contra de la entidad, tan solo los requerimientos de los entes de control como la Personería y el control político que realiza el concejo municipal. Los soportes documentales de estas solicitudes no se tienen de manera organizada y se advierten falencias en su custodia.

INFORME PQRS Y DERECHOS PETICION I SEMESTRE (ENERO A MARZO) AÑO 2022								
FECHA	RADICAD	ENTIDAD	DETALLE	RESPUESTA	OFICIO No.	FECHA RESPUESTA	A CARGO DE	
MARZO 23-2022	219	PERSONERIA MPAL	Solicitud informacion sobre DP presentado por Consorcio	Se dio respuesta sobre proceso y se anexo copia oficio entregado al Consorcio IDERF		14/04/2022	SECRETARIA GRAL Y JURIDICA	

INFORME PQRS Y DERECHOS PETICION II SEMESTRE (ABRIL A JUNIO) AÑO 2022								
FECHA	RADICAD	ENTIDAD	DETALLE	RESPUESTA	OFICIO No.	FECHA RESPUESTA	A CARGO DE	
ABRIL 01-2022	243	CONCEJO MUNICIPAL	Cuestionario para citación	Se dio respuesta al cuestionario		12/04/2022	DIRECCION	
JUNIO 10-2022	451	JUZGADO DE GIRARDOT	Proceso edilson avilan	SENTENCIA (NO SE DA RESPUESTA)			JURIDICA	
JUNIO 10-2022	452	CONCEJO MUNICIPAL	Solicitud informacion sobre carrera atletica	Se informa sobre la capacidad del iderf de realizar el evento			DIRECCION	
JUNIO 24-2022	503	CONCEJO MUNICIPAL	CITACION IDERF JULIO 6 -2022	Se dio respuesta al cuestionario en los terminos legales			DIRECCION	

INFORME PQRS Y DERECHOS PETICION III SEMESTRE (JULIO A SEPTIEMBRE) AÑO 2022												
FECHA	RADICAD	ENTIDAD	DETALLE	RESPUESTA	OFICIO No.	FECHA RESPUESTA	A CARGO DE	PETICIONE	QUEJAS	RECLAMOS	SOLICITUDES	DERECHO P.
JULIO 26-2022	617	JORGE LUIS JIMENEZ CORREA	Concesión administrativa sobre niño Victor Oltos	Se llevo a cabo audiencia de conciliación ante la procuraduría 199 Judicial para asuntos administrativos		SEPT 05-2022	JURIDICO	1				
AGOSTO 26-2022	739	PERSONERIA MPAL	Remisión PQR comunidad cuchera al apertura polideportivo	Se remite copia de la respuesta dada al peticionario	372	OCTUBRE 12-2022	JURIDICO		1			
SEPT 13-2022	815	JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL FGGA	acción de tutela	Se dio respuesta en los terminos establecidos	404	SEPT 16-2022	JURIDICO	1				

Ahora bien el proceso de gestión jurídica PRO-GJU-02 ha dispuesto el procedimiento para atender las acciones de tutela y los derechos de petición, si bien no hacen referencia al procedimiento aplicable a los requerimientos de los entes de control, se debe observar que los mismos establecen plazos diferentes para dar respuesta, en el caso de los requerimientos del Honorable Concejo Municipal, estos se encuentran establecidos en el reglamento interno de la corporación y para los requerimientos de la Personería se enuncian el documento oficial que puede ser de inmediato, de tres, ocho, incluso veinte días, dependiendo el tipo de requerimiento para dar respuesta, por lo que es necesario establecer el control y seguimiento a fin de incluir en el registro o base de datos desde el radicado el termino o fecha para dar respuesta a fin de evitar extemporaneidad y sanciones por la no respuesta oportuna a los requerimientos.

4. **Realizar inspección de las actas del Comité de Conciliación y verificar la pertinencia del seguimiento trimestral**

Según lo establecido en el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”, en su artículo 2.2.4.3.1.2.2, dispone que el Comité de Conciliación constituye una instancia administrativa para el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. El desarrollo de la política nacional permite para la formulación de la política de prevención del daño antijurídico, se hace necesario la conformación de un Comité de Conciliación que realice la identificación de la actividad litigiosa, el análisis de causas y subcausas, el planteamiento del plan de acción, así como las acciones de seguimiento y evaluación del mismo, lo anterior en desarrollo de las directrices entregadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá mediante acto administrativo Acuerdo No. 001 del 5 de septiembre de 2022, conforma el comité de conciliación, el cual sesiono una vez durante el periodo auditado, el día 05/09/2022, con el fin de determinar la posición del Instituto frente a la solicitud de Conciliación Extrajudicial ante la Procuraduría 199 Judicial I para la conciliación administrativa, cuyas partes son, Convocante: Yobana Patricia Comba y otros y Convocado: Municipio de Fusagasugá e IDERF, en medio de control de: Reparación Directa, por hechos relacionados con accidente de tránsito no imputable a la entidad, razón por la cual se decide No conciliar. Es de anotar que si bien la reunión se llevó a cabo no se aporta el Acta del comité la cual debe hacer parte del archivo de gestión de la entidad, a fin de soportar las decisiones que se adopten bajo sus sesiones.

Así, las cosas al convertirse en una buena práctica para la entidad con el fin de garantizar la eficacia de la política, resulta pertinente que la funcionalidad del comité permita la identificación y evaluación de las causas comunes en los posibles litigios, a efectos de establecer una política de prevención del daño antijurídico encaminada a reducir la litigiosidad y las reclamaciones administrativas generadas con las decisiones adoptadas en ejercicio de las actividades de la Termina I. Con la prevención se evita o aminora la causación del daño antijurídico como resultado del quehacer institucional, la cual deberá impactar en las posibles demandas y reclamaciones judiciales y administrativas que se lleguen a instaurarse en contra. Es importante la consulta de información del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI1, a través de la cual se identifican las principales acciones y causas por

las cuales puede ser vinculada la Entidad en las diferentes actuaciones judiciales, lo que permitirá identificar eventuales situaciones generadoras de reclamaciones o demandas prevenibles. Así entonces, si las reclamaciones son originadas por fallas en los procesos internos, estas podrán ser prevenibles; situación que debe reflejarse en la medición de la gestión a través del FURAG en la cual la política de Defensa Jurídica no avanza la entidad por el bajo índice de acciones legales, que en la práctica se accionan.

5. CONCLUSIONES:

Conforme a la auditoría realizada al Proceso de Gestión de Jurídica se puede establecer que al ser un proceso de Apoyo, el sistema de gestión de la calidad identificó sus procesos y procedimientos, por lo que se considera de gran importancia el aporte que pueda realizarse por parte del asesor externo a la Alta dirección, para actualizar los procesos, procedimientos y formatos acorde a los cambios emitidos por Colombia Compra Eficiente; los requerimientos en la publicación de la plataforma del SECOP II y los lineamientos de la política establecida por el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG - Defensa Jurídica, con lo cual se logre reducir los riesgos identificados asociados a la gestión jurídica; en especial con los que impactan frente al cambio de la normatividad y los requerimientos de los entes de control para el seguimiento; No obstante, durante la auditoría se determinó que se presentan falencias que pueden ser subsanadas a través del planteamiento de actividades de mejora, reconociendo las siguientes:

- a) El proceso de gestión jurídica se ubica en el mapa de procesos de la entidad como un proceso de apoyo, en la estructura administrativa la vinculación del líder se establece como un asesor externo a través de contratación directa por prestación de servicios profesionales; lo que puede generar que el proceso varíe según el criterio profesional de quien ejecute el contrato, así como fuga de conocimiento del quehacer del instituto, riesgos que se encuentran en cabeza de la alta dirección ya que por confianza se perfilan a los asesores, teniendo en cuenta que el objetivo principal es el de *Asesorar y apoyar los procesos judiciales en los cuales es parte el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá- IDERF, así como orientarla y apoyarla en los procesos y procedimientos administrativos a que haya lugar*, la entidad presenta un bajo ejercicio de defensa judicial ya que su mayor ejecución es el procedimiento interno de la contratación.
- b) En el análisis de la estructura administrativa al ubicar el proceso de gestión contractual con un asesor externo, debe garantizarle a la alta dirección la aplicación del procedimiento para la formalización de los conceptos jurídicos, toda vez que resultan ser el respaldo para que se adopten decisiones con la observancia de las normas.
- c) Los controles para la verificación de los tiempos de respuesta en lo relacionado con derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos de los entes de control son ineficaces si no se documentan, por cuanto la entidad asume un riesgo de procedencia de otras acciones legales para su cumplimiento.
- d) En lo referente al seguimiento del Mapa de riesgos institucionales, se identificó la inoperancia de los controles por parte de los colaboradores del proceso frente a los siguientes riesgos: **Riesgo No. 23** *Probabilidad de no brindar la asesoría legal de forma oportuna y acorde al ordenamiento jurídico que regula dicha situación*, establece como control: Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida; y como acción se ubica: Disponer del profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida; Se verifica el cumplimiento de la actividad a través de los Contratos 01 y 119 de 2022. **Riesgo No. 24** *Pérdida de documentación*

y expedientes, establece como control: Archivo de Gestión en la secretaria general; y como acción se ubica: Asignar un espacio que cumpla con las condiciones de la normatividad de archivo para la custodia de los documentos del instituto; en primer lugar la entidad no tiene definida una cultura de gestión documental, dado que con la adopción del modelo integrado de planeación y gestión (Resolución 129 de 2018) la entidad sustituyo el comité de archivo y su funcionalidad, en una mala interpretación de articulación de tratar estos temas en el comité, lo que conlleva al desconocimiento de las tablas de retención documental y los responsables del cuidado, custodia y conservación de los mismos. Al momento de realizar la confrontación de los documentos estos carecen de manejo adecuado, lo que hace necesario unificar la información recibida como Derecho de Petición y el trámite dado a las mismas, en aras de la prevención del daño antijurídico que conlleva el no dar respuesta a una petición en los términos de ley. **Riesgo No. 25 Incumplimiento en términos legales, procesales y procedimentales**, establece como control: Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida, estar atento a los libros o requerimientos de los juzgados y entes de control; y como acción se ubica: Profesional externo del área jurídica con la competencia y experiencia requerida, estar atento a los libros o requerimientos de los juzgados y entes de control; La entidad no tiene una alta demanda de procesos legales, que requiera la consulta permanente de estados registrados en los juzgados; a esto se suma que pos pandemia los procedimientos legales se ajustaron a la virtualidad, razón por la cual este control debe ajustarse a los cambios del entorno, el Instituto además cuenta con un correo de notificaciones oficiales el cual es consultado permanentemente por el asesor jurídico externo, lo que facilita el acceso a la información oportuna de estos asuntos; sin embargo se hace necesario establecer un control que le permita a la entidad evitar incurrir en incumplimientos.

- e) El instituto ha conformado el Comité de Conciliación mediante el Acuerdo No. 001 del 5 de septiembre de 2022, bajo los parámetros normativos, no obstante, se hace necesario cumplir con la formalidad de realizar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, dado que se constituyen en un elemento jurídico fundamental para la defensa de la entidad.
- f) La primera línea de defensa debe fortalecer el conocimiento frente a la funcionalidad del comité de conciliación y su importancia en la toma de decisiones.

Así las cosas, como resultado de la auditora interna realizada al proceso de gestión jurídica del Instituto municipal para el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá, se realizan las siguientes,

6. RECOMENDACIONES:

Ítem	Descripción de la Oportunidad de Mejora/ hallazgo
1	Actualizar los procedimientos establecidos para el proceso de gestión jurídica, a fin de determinar la pertinencia conforme al desarrollo de las acciones legales y sus responsables, bajo la observancia de cambios normativos y del entorno de acuerdo a la naturaleza y operación del instituto.
2	Dar estricto cumplimiento al proceso establecido y actos administrativos relacionados con los controles aplicables al trámite de atención a los Derechos de Petición, con especial observancia de los términos legales y velando por la organización de la gestión documental que obra como soporte de la respuesta

	emitida por la entidad, reduciendo la presencia de los riesgos institucionales No. 23, 24 y 25.
3	Realizar ajustes al procedimiento de recepción y control de los Derechos de Petición, quejas, reclamos, requerimientos de entes control, acciones de tutela, o procesos judiciales, que se radiquen en la entidad con especial atención en los términos de respuesta como lo establecen los indicadores de medición; generando alertas y seguimiento a la notificación final de las mismas.
4	Fortalecer la prevención del daño jurídico que establece el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", en su artículo 2.2.4.3.1.2.2, dispone que el Comité de Conciliación constituye una instancia administrativa para el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Si Usted tiene observaciones al presente informe deberá presentarlas formalmente al Proceso de Gestión de Evaluación, Control y Mejora en el término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente; vencido el plazo sin pronunciamiento alguno de su parte se entenderá que ha quedado en firme.

1. SOLICITUDES

Una vez aceptado el informe, debe elaborar el plan de mejoramiento por proceso mediante formato FOR-GEV-06 V.1 para subsanar las Observaciones encontradas en la auditoría realizada y plasmadas como recomendaciones. En un término no mayor a ocho (8) días.

Cordialmente,

Atentamente,

Original Firmado

Alexandra Herrera Aguilar
 Jefe Control Interno IDERF

Gestión Documental
 Original: Destinatarios

Copia: Archivo de Gestión

Nombre del Archivo Sistematizado: C:\Users\Control Interno\Google Drive\CONTROL INTERNO 2019\CONTROL INTERNO 2022-2025\AUDITORIAS 2022\PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Elaboro: Alexandra Herrera

Anexos:

- Comunicado de fecha 11 de octubre de 2022 Aviso de Auditoria basada en riesgos al Proceso de Gestión de Jurídica
- Papeles de Trabajo
- Anexo 1 Informes Trimestrales remitidos por el responsable de las PQRS en el periodo de enero a septiembre de 2022)
- Soportes documentales suministrados por la secretaria general

Copia: Proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico direccionggeneral@iderf.gov.co Proceso de Gestión de Talento Humano secretariageneral@iderf.gov.co