

INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2023 y en desarrollo de los objetivos generales y específicos, se llevó a cabo el 9 de junio de 2023 la apertura de la auditoría de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con relación a la auditoría integral desarrollada al proceso Gestión Jurídica en la vigencia 2022, producto de la cual se emitió el Plan de Mejoramiento de fecha 15 de julio de 2022.

Objetivo:

Evaluar y determinar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito entre la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora Jurídica, como resultado de la Auditoría Integral adelantada, con la finalidad de contribuir al mejoramiento continuo del IGAC.

Objetivo Específico:

Evaluar el cumplimiento de las estrategias y actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento.

Alcance:

La evaluación se practicará sobre los avances obtenidos de las estrategias y actividades formuladas a los hallazgos encontrados en la auditoría integral, aplicando las metodologías diseñadas por la oficina de Control Interno, con base en el Plan de Mejoramiento suscrito el 15 de julio de 2022.

Resultado:

El Plan de mejoramiento contempló tres (3) oportunidades de mejora para las cuales se plantearon cuatro (4) estrategias, y siete (7) observaciones para las que se programaron siete (7) estrategias, con diferentes fechas de ejecución durante la vigencia 2022, las cuales presentan un avance del **88,4%**, por lo tanto, se obtiene una calificación de cumplimiento de **4,42**, en un rango de 1 a 5, para los siguientes hallazgos:

Tabla 1 Plan de Mejoramiento

Hallazgo	Estrategia	Actividades	Calificación Actividad	Calificación Estrategia
Oportunidades de Mejora				
1. No se encontraron informes de seguimiento e informes de supervisión de los contratos: Contrato Amazon Conservation Team 8, convenio de la Agencia Internacional de Japón, Donación de Equipo FAO Colombia, Convenio de la Universidad OHIO EEUU, de acuerdo al procedimiento "Convenio de Cooperación Internacional, Convenio Especial de Cooperación de Ciencia y Tecnología PCNOR-01 versión 1.	Incorporar el/los informe(s) de supervisión, de acuerdo al procedimiento "Convenio de Cooperación Internacional, Convenio Especial de Cooperación de Ciencia y Tecnología PCNOR-01 versión 1.	Solicitar a los supervisores el/los informe(s) correspondientes para su incorporación en el respectivo expediente.	4	4
2. No están actualizados en el Sistema los ID eKOGUI 2236994, 2243841, 2214174, 2271687, conforme al Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI V1. Así mismo, se evidenciaron 3 carpetas físicas sin su respectiva foliación correspondientes a los ID eKOGUI 2270841, 2291899 y 2213255, conforme a los lineamientos fijados por el archivo General de la Nación, y a las TRD aprobadas por la Entidad.	<p>Actualizar en el Sistema eKOGUI los ID 2236994, 2243841, 2214174 y 2271687, conforme al Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI V1.</p> <p>Foliar los expedientes identificados con ID eKOGUI 2270841, 2291899 y 2213255, conforme a los lineamientos fijados por el archivo General de la Nación y a las TRD aprobadas por la Entidad.</p>	<p>Solicitar al apoderado de cada uno de los ID relacionados, la actualización correspondiente.</p> <p>Solicitar a la persona encargada del archivo de la OAJ, la foliación de los expedientes relacionados</p>	5	5
3. El procedimiento Código: PC-INT-01 Versión:1 fue actualizado el 15/10/2021, no obstante, no existen formatos para registrar las obras audiovisuales y los fonogramas, teniendo en cuenta que solo existen los formatos para obras artísticas, obras literarias editadas, signos distintivos y software, por lo cual se deberá realizar una nueva actualización.	Actualizar el Procedimiento Código: PC-INT-01 Versión: 1.	Modificar el procedimiento, específicamente, incluyendo la remisión a los formatos establecidos por la Dirección de Derechos de Autor para adelantar el trámite correspondiente.	5	5

Hallazgo	Estrategia	Actividades	Calificación Actividad	Calificación Estrategia
Observaciones				
1. Sería pertinente que, la Oficina Asesora Jurídica realice la entrega al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera, de los expedientes de los contratos de ingreso que tiene bajo custodia en el archivo de gestión, tal como lo establece el artículo tercero de la Resolución 212 de 2021.	Realizar la entrega de los expedientes de los contratos de ingreso al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera, según lo establecido en la Resolución 212 de 2021.	Efectuar la entrega definitiva y de la totalidad de los expedientes contentivos de los contratos y convenios que aún se encuentran en la Oficina Asesora Jurídica, al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.	4	4
2. Es importante que, en los Contratos de Comodato, presentados por la OAJ se incluyan los relacionados en el SECOP II con código CO1.Receipt.9063092 y CO1.Receipt.10083754.	Incluir los contratos de comodato que están registrados en Secop, los cuales se identifican con los códigos CO1.Receipt.9063092 y CO1.Receipt.10083754.	Conformar las carpetas de los contratos de Comodato con los documentos que se encuentran registrados en Secop y que están identificados con los códigos CO1.Receipt.9063092 y CO1.Receipt.10083754.	5	5
3. Sería adecuado anexar el acta de terminación en la carpeta del contrato suscrito por el bien ubicado en el municipio de Ricaurte, Cundinamarca, teniendo en cuenta que finalizó el 25/01/2022.	Anexar el acta de terminación en la carpeta del contrato suscrito por el bien ubicado en el municipio de Ricaurte.	Solicitar al supervisor el acta de terminación del contrato en mención con el fin de anexarla al expediente.	4	4
4. Para los Contratos de comodato y contratos de donación se debe contemplar la revisión de informes de supervisión tal como se contempla en la actividad 11 del procedimiento Contrato de comodato y contrato de donación PC-NOR-04 Versión 1.	Incluir los informes de supervisión que contempla la actividad 11 del procedimiento Contrato de comodato y contrato de donación PC-NOR-04 Versión 1.	Solicitar los informes al Supervisor del contrato.	4	4

Hallazgo	Estrategia	Actividades	Calificación Actividad	Calificación Estrategia
5. Sería adecuado que el abogado registre en eKOGUI el certificado emitido por el comité de Conciliación, así como el acta de la audiencia de conciliación del ID eKOGUI: 1488622 toda vez observó que la Oficina Jurídica en correo del 26/05/2022 se solicitó su cierre en el sistema.	Registrar en el eKOGUI el certificado emitido por el comité de Conciliación, así como el acta de la audiencia de conciliación del ID eKOGUI 1488622	Solicitar al abogado a cargo del proceso el registro del certificado y el acta en mención.	5	5
6. En el ID eKOGUI: 1484484 Se observó que la Oficina Jurídica en correo del 26/05/2022 solicitó su cierre en el sistema. Es importante que el abogado allegue al expediente la ficha eKOGUI y la certificación del Comité del ID 1484484.	Allegar al expediente la ficha eKogui y la certificación del Comité del ID 1484484.	Solicitar al abogado a cargo del proceso la incorporación de los documentos mencionados con el expediente.	5	5
7. Para el registro de Propiedad intelectual y depósito legal se recomienda impartir capacitación al personal de los procesos que produzcan obras susceptibles de registro ante la DNDA, teniendo en cuenta que el procedimiento asigna a los procesos productores el diligenciamiento oportuno del formato diseñado por la OAJ, de acuerdo con el numeral 5.2 de este procedimiento.	Impartir capacitación al personal de los procesos que produzcan obras susceptibles de registro ante la DNDA	Realizar capacitaciones virtuales a los procesos que produzcan obras susceptibles de registro ante la DNDA	5	5

Fuente: Diseñado por el equipo auditor.

Durante el seguimiento realizado, la Oficina Asesora Jurídica suministró los soportes documentales que evidencian la ejecución del plan de mejoramiento, los cuales fueron analizados por el equipo auditor arrojando los resultados que se presentan a continuación:

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Estrategia No. 1. “Incorporar el/los informe(s) de supervisión, de acuerdo al Procedimiento “Convenio de Cooperación Internacional, Convenio Especial de Cooperación de Ciencia y Tecnología PCNOR-01 versión 1”.

Actividad No.1 “Solicitar a los supervisores el/los informe(s) correspondientes para su incorporación en el respectivo expediente.”

Revisadas las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se observaron las siguientes:

- Correos electrónicos, en los cuales solicita la Oficina Asesora Jurídica a los supervisores los informes de supervisión, para ser incorporados en los expedientes contractuales (Contrato Agencia de Cooperación Internacional de Japón, correo del 13 de junio de 2023, Contrato OHIO EEUU, correo del 13 de junio de 2023, Contrato IDEAM, correo del 31 de mayo de 2022)
- Se observaron los cinco expedientes físicos (Contrato Amazon Conservation team 8 (ACT), Contrato Agencia de Cooperación Internacional de Japón, Contrato OHIO EEUU, Contrato IDEAM y contrato de donación Equipo FAO Colombia), observando informes de supervisión y de los contratos.

Sin embargo, aún falta por incorporar informes de supervisión que soporten la ejecución de los contratos (Contrato Amazon Conservation team 8 (ACT), Contrato Agencia de Cooperación Internacional de Japón, Contrato OHIO EEUU, Contrato IDEAM), por tal razón, se recomienda a la dependencia competente de acuerdo con la Resolución 212 de 2021, requerir al supervisor para que allegue la totalidad de los informes de supervisión y anexarlos en el correspondiente expediente contractual.

Estrategia No. 2.- Esta estrategia consta de dos partes, así:

2.1 “Actualizar en el Sistema eKOGUI los ID 2236994, 2243841, 2214174 y 2271687, conforme al Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa de Estado eKOGUI V1”.

Actividad No.1 “Solicitar al apoderado de cada uno de los ID relacionados, la actualización correspondiente”.

Se evidenció la actualización en el Sistema eKOGUI de los procesos con ID 2236994, 2243841, 2214174 y 2271687, conforme al Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI V1, a través de los soportes de la herramienta, que fueron aportados en el presente seguimiento por la Oficina Asesora Jurídica en los que se observa la actualización realizada, así: El ID2236994 tiene última fecha de actuación procesal del 13 de abril de 2023, el ID2243841 última fecha de actuación procesal el 30 de marzo de 2023, el ID2214174 última fecha de actuación procesal el 24 de febrero de 2023 el ID2271687 la última fecha de actuación procesal el 03/08/2022 (ejecutoria de la sentencia).


2.2 “Foliar los expedientes identificados con ID eKOGUI 2270841, 2291899 y 2213255, conforme a los lineamientos fijados por el archivo General de la Nación y a las TRD aprobadas por la Entidad”.


Actividad No.1 “Solicitar a la persona encargada del archivo de la OAJ, la foliación de los expedientes relacionados”.

Fueron revisados los expedientes identificados con ID eKOGUI 2270841, 2291899 y 2213255

Página | 5

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

 Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia

 (+57) 601 653 1888

www.igac.gov.co

observando que se encuentran foliados según los lineamientos definidos por el archivo General de la Nación y a las TRD aprobadas por la Entidad.

Adicionalmente, fueron seleccionados como muestra dos (2) expedientes con los ID2419519 y 2412596 en los cuales se verificó que el proceso auditado está realizando la foliación de los expedientes atendiendo las directrices del AGN y con las TRD aprobadas para la Oficina Asesora Jurídica.

Estrategia No. 3. “Actualizar el Procedimiento Código: PC-INT-01 Versión: 1”.

Actividad No.3. “Modificar el procedimiento, específicamente, incluyendo la remisión a los formatos establecidos por la Dirección de Derechos de Autor para adelantar el trámite correspondiente.”

El 15 de diciembre de 2022 se actualizó el procedimiento “Propiedad Intelectual y Depósito Legal” código PC-INT-01 a la versión 2, eliminándose los formatos asociados, pues para el registro de obras y de signos distintivos, la Dirección Nacional de Derechos de Autor y la Superintendencia de Industria y Comercio, son las entidades facultadas para expedir los formularios y formatos correspondientes.

Se encontró publicado en la página web de la entidad, el Procedimiento código PC-INT-01 versión 2 actualizado. Lo anterior permite reconocer el cumplimiento de la actividad.

OBSERVACIONES

Estrategia No. 1. “Sería pertinente que, la Oficina Asesora Jurídica realice la entrega al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera, de los expedientes de los contratos de ingreso que tiene bajo custodia en el archivo de gestión, tal como lo establece el artículo tercero de la Resolución 212 de 2021.”.

Actividad No.1 “Efectuar la entrega definitiva y de la totalidad de los expedientes contentivos de los contratos y convenios que aún se encuentran en la Oficina Asesora Jurídica al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.”

Revisadas las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se observaron las siguientes:

- Acta del 1 de noviembre de 2022, cuyo objeto fue la entrega de contratos de ingreso con los que cuenta la Oficina Asesora Jurídica al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, sin firmar.
- Registro de asistencia del 21 de octubre de 2022, con asunto "acuerdos para recibir expedientes de contratos de ingreso", al igual se evidenció formato del inventario único documental de los expedientes.

- Memorando con radicado 3220GCONTR-2022-0009862-IE-001, caso 626030, del 23 de noviembre de 2022, con asunto "Entrega formal expedientes físicos al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual vigencias 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020", dirigido a la GIT de Contratación.
- Memorando con radicado 3220GCONTR-2023-0000543-IE-001, caso 532075, del 31 de enero de 2023, con asunto "Entrega formal expedientes físicos al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual vigencias 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020", dirigido a la GIT de Contratación.
- Memorando con radicado 3220GCONTR-2023-0004642-IE-001, caso 626030, del 30 de mayo de 2023, con asunto "Entrega formal expedientes físicos al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual vigencias 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020 " dirigido a la GIT de Contratación.
- Actas de transferencia documental en lo corrido de la vigencia 2022 (transferencia documental primaria.)

De acuerdo con lo anterior, si bien se observó gestión reiterativa por parte de la Oficina Asesora Jurídica para la entrega de los expedientes al GIT de Contratación, aun la OAJ tiene bajo su custodia expedientes físicos de contratos de ingreso, por tal razón, se recomienda dar continuidad a la gestión para el traslado de los expedientes en atención a las nuevas competencias funcionales que le corresponden a la Oficina Asesora Jurídica y al GIT de Contratación.

Estrategia No. 2. "Incluir los contratos de comodato que están registrados en Secop, los cuales se identifican con los códigos CO1.Receipt.9063092 y CO1.Receipt.10083754".

Actividad No.2 "Conformar las carpetas de los contratos de Comodato con los documentos que se encuentran registrados en Secop y que están identificados con los códigos CO1.Receipt.9063092 y CO1.Receipt.10083754".

Revisadas las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica y los procesos en SECOP II, se observó que los mismos no fueron suscritos, por tal razón, no fueron ejecutados.

El contrato denominado CO1.Receipt.9063092, se actualizó al código CO1.PCCNTR.2622392 y contó con el objeto "EL COMODANTE hace entrega real y material al COMODATARIO a título de comodato, para su uso gratuito y con cargo a restituir el bien que se detalla a continuación: Porción de terreno ubicado en la Finca La Potranca ubicada a 23 km por trocha carretable del casco urbano de Santa Rosalía. Se toma la vía carretable ruta 40 que comunica al casco urbano de La Primavera y se ingresa a la finca por el costado suroeste de la vía", contrato que se encuentra con el estado "revisión del proveedor" desde el 28 de julio de 2021.

El contrato identificado CO1.Receipt.10083754 fue actualizado con el código CO1.PCCNTR.2909059 y a la fecha cuenta con el estado "rechazado" de fecha 04 de octubre de 2021.

Por lo anterior, se recomienda a la dependencia competente de acuerdo con la Resolución 212 de 2021, realizar la actualización del estado CO1.PCCNTR.2622392.

Estrategia No. 3. “Anexar el acta de terminación en la carpeta del contrato suscrito por el bien ubicado en el municipio de Ricaurte”.

Actividad No. 3. “Solicitar al supervisor el acta de terminación del contrato en mención con el fin de anexarla al expediente”.

Revisadas las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se observó correo del 13 de junio de 2023, en el cual se solicitó al supervisor allegar el acta de terminación del contrato de comodato suscrito con el municipio de Ricaurte, sin embargo, examinado el expediente físico del convenio, no se observó el señalado documento.

Por lo anterior, se recomienda a la Dependencia competente, requerir al supervisor para que se anexe el acta de terminación al respectivo expediente.

Estrategia No. 4. “Incluir los informes de supervisión que contempla la actividad 11 del procedimiento Contrato de comodato y contrato de donación PC-NOR-04 Versión 1”.

Actividad No. 4. Solicitar los informes al Supervisor del contrato

Revisados los soportes aportados por la Oficina Asesora Jurídica, se observaron tres correos electrónicos dirigidos a los supervisores de los contratos (Ministerio de Minas y Energía, Fundación Siquima y Municipio de Colombia) solicitando los informes de supervisión.

Sin embargo, los expedientes no cuentan con la totalidad de los informes de supervisión, por tal razón, se sugiere a la Dependencia responsable, conforme con lo establecido en la Resolución 212 de 2021, requerir de nuevo al supervisor del contrato, con el objeto de allegar los informes.

Estrategia No. 5. “Registrar en el eKOGUI el certificado emitido por el comité de Conciliación, así como el acta de la audiencia de conciliación del ID eKOGUI 1488622.”

Actividad No. 5. “Solicitar al abogado a cargo del proceso el registro del certificado y el acta en mención”.

Revisadas las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se observó documento en formato PDF, el cual contiene el informe ejecutivo sobre el trámite en el Sistema eKOGUI, el acta donde consta la decisión del Comité de Conciliación No. 426 del 24 de febrero de 2022 y el certificado de terminado del trámite.

El soporte documental suministrado permite evidenciar el cumplimiento de la actividad.

Estrategia No. 6. “Allegar al expediente la ficha eKOGUI y la certificación del Comité del ID 1484484”.

Actividad No. 6. “Solicitar al abogado a cargo del proceso la incorporación de los documentos mencionados con el expediente”.

Se suministró por parte de la Oficina Asesora Jurídica un documento en formato PDF, en el que se observó que se encuentra cargado el documento del acta No. 426 del 24 de febrero de 2022, donde consta la decisión del Comité de Conciliación y se da por terminado el trámite en el sistema eKOGUI. Al igual, se observó esta información en el expediente ID1484484.

Revisada la evidencia aportada se observó el cumplimiento de la actividad.

Estrategia No. 7. “Impartir capacitación al personal de los procesos que produzcan obras susceptibles de registro ante la DNDA”.

Actividad No. 7. “Realizar capacitaciones virtuales a los procesos que produzcan obras susceptibles de registro ante la DNDA”

La Oficina Asesora Jurídica proporcionó el registro de asistencia del 12 de agosto de 2022 de la capacitación impartida a la Dirección de Investigación y Prospectiva del IGAC, sobre Tipologías de Productos Minciencias para afianzar los conocimientos en la materia.

El soporte suministrado permite observar la ejecución de la actividad.

De acuerdo con la evaluación realizada a las estrategias junto con las actividades definidas por la Oficina Asesora Jurídica, se observó cumplimiento al **88,4%** de las mismas.

CONCLUSIONES

Del presente ejercicio auditor se observó gestión por parte de la Oficina Asesora Jurídica frente a las estrategias y acciones formuladas, sin embargo, de acuerdo a los resultados reflejados en este informe, aún persisten hallazgos asociados a la custodia por parte de la OAJ de expedientes contractuales de ingreso, los cuales, de acuerdo a las competencias funcionales no deberían permanecer en la Oficina Asesora Jurídica.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al rol de enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, emite las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda a la Dependencia competente requerir al supervisor para que allegue la totalidad de la información de los contratos indicados en el presente informe, tales como informes de ejecución, supervisión y actas de terminación.

2. Dar continuidad a la gestión para el traslado de los expedientes en atención a las nuevas competencias funcionales que le corresponden a la Oficina Asesora Jurídica y la GIT de Gestión Contractual y en caso de evidenciar dificultades, presentarlo ante instancias superiores, con el objeto de finalizar el traslado documental.
3. Se sugiere a la dependencia competente, realizar la actualización del estado del proceso contractual CO1.PCCNTR.2622392, en SECOP II.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Equipo Auditor