



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 1 de 14

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:	Apoyo Jurídico
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica Interna
Tipo de auditoría o seguimiento:	Auditoría Interna de Calidad y Ambiental
Fecha entrega del Informe	10/03/2021

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

Verificar que las actividades asociadas al proceso de Apoyo Jurídico se desarrollen cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y demás requisitos de la entidad. Igualmente, verificar la aplicación de los lineamientos transversales establecidos en los procesos de Mejora Continua y Gestión Documental

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

La auditoría abarcó el proceso de Apoyo Jurídico aplicando las actividades relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica Interna, durante el periodo comprendido entre el 01 Julio de 2020 y el 01 de marzo de 2021. La auditoría se realizó del 04 al 05 de marzo de 2021 de acuerdo con los requisitos aplicables al proceso de la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, comprendió el ciclo PHVA de la caracterización del proceso GJ-PR-15 Apoyo Jurídico V. 13, los documentos asociados al proceso y sus procedimientos. La auditoría se desarrolló teniendo en cuenta el procedimiento MC-PT-12 - Auditorías internas a los sistemas de gestión ejecutadas por la segunda línea defensa.

Los requisitos aplicables al proceso a auditar fueron los definidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión AS-MA-01, versión 1, vigente desde el 04 de agosto de 2020 y los que el auditor líder consideró pertinentes.

En la auditoría se revisó la aplicación de los lineamientos de los procesos de Gestión Documental (manejo documental del archivo) y de Mejora Continua.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La visita de auditoría se llevó a cabo del 1 al 10 de marzo de 2021, de forma virtual a través de la herramienta Microsoft Teams, en la que se evaluaron las actividades mediante entrevistas y revisión documental asociadas a las actividades del proceso, tales como la caracterización, indicadores, planes de mejoramiento, mapa de riesgos del proceso y la aplicación de los lineamientos del proceso de gestión documental (organización, identificación de archivos e inventario documental) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del área.

4.1. Caracterización del Proceso GJ-PR-15 Apoyo Jurídico.

La Oficina Asesora Jurídica Interna es responsable de ejecutar actividades identificadas en el ciclo PHVA descrito en la caracterización del proceso GJ-PR-15 Apoyo Jurídico, Versión 13, vigente desde el 30 de julio de 2020 y cuyo objetivo es *“Brindar asesoría y dar concepto sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional, así como ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio”*.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 2 de 14

La caracterización del proceso GJ-PR-15 presenta en el Planear como una actividad clave del proceso *“Definir y diseñar políticas, planes programas, procedimientos y estrategias para la prevención del daño antijurídico y la defensa jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio”*, la cual cuenta que los proveedores externos de sus insumos son partes interesadas (Entrada - Insumo: peticiones y solicitud de conciliación extrajudicial) y Despachos judiciales (Entrada - Insumo: Requerimientos de Autoridades Judiciales Nacionales en donde el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio son parte dentro del proceso judicial que se adelanta), sin embargo se recomienda incluir como un proveedor externo a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, toda vez que esta entidad diseña y entrega a las entidades estatales políticas de prevención del daño antijurídico.

Se identifica en la caracterización del proceso el Hacer *“Asesorar a los procesos del Ministerio en la elaboración de respuestas a requerimientos judiciales”*, en el cual no se observa el Proveedor – Proceso externo o interno de la Entrada – Insumo, de igual manera no se relaciona el Cliente – Proceso interno o externo de su salida - producto y/o servicio.

En el Hacer *“Representación judicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales garantizando la efectiva defensa de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio”* de la caracterización del proceso apoyo jurídico se identifica como un cliente interno los despachos judiciales, siendo estos clientes externos.

4.2. Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales

- Procedimiento GJ-PT-02 - Asuntos Legales y Procesos Jurídicos.

Dentro de este Grupo Interno, se evaluó el procedimiento GJ-PT-02 - Asuntos Legales y Procesos Jurídicos versión 18, cuyo objetivo es: *“Establecer la secuencia de actividades requeridas para atender por Delegación del Ministro de Relaciones Exteriores, o con Poder Especial otorgado por el funcionario que ostenta la Delegación de la Representación Judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores, o por el Funcionario que ostenta la Delegación de la Representación Legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, los Procesos Judiciales, extrajudiciales y administrativos en que alguna de estas entidades es parte demandada o demandante.”*, con fecha de vigencia 01 de marzo de 2021.

Se realizó una verificación aleatoria de la base legal, y se hizo un recorrido con los auditados del numeral 8. Políticas de Operación y por el numeral 9. Desarrollo del Procedimiento identificando lo siguiente:

El área cuenta con controles en varias actividades para evitar el vencimiento de términos en la defensa judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores, estos se realizan a través de correos electrónicos, oficios, formato GJ-FO-10 Entrega de Documentos Judiciales y del formato GJ-FO-20 Control de audiencias y vencimiento de términos

En las políticas de operación se establece que los abogados deben actualizar o incluir las novedades de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en la plataforma E-kogui o aquella administrada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con la finalidad de conocer el estado de cada proceso y generar congruencia dentro de los sistemas de información. para lo cual el coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales suministró la siguiente información relacionada con la plataforma E-Kogui.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 3 de 14

- Se encuentran ocho perfiles asignados a diferentes dependencias tanto del Ministerio de Relaciones Exteriores como del Fondo Rotatorio, así:

Rol	Fecha creación en eKOGUI	Dependencia asignada del perfil
Jefe Financiero	29/07/2019	Grupo Interno de Trabajo Financiero del Ministerio de Relaciones Exteriores
Jefe Jurídico	23/04/2020	Oficina Asesora Jurídica Interna
Enlace de Pagos	29/07/2019	Grupo Interno de Trabajo Financiero del Ministerio de Relaciones Exteriores
Jefe Control Interno	16/09/2019	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión
Secretario Técnico	29/07/2019	Oficina Asesora Jurídica Interna
Administrador de la Entidad	24/02/2020	Oficina Asesora Jurídica Interna
Jefe Financiero	29/07/2019	Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores
Enlace de Pagos	29/07/2019	Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

- Se encuentran ocho abogados en estado activo quienes son los apoderados para realizar representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, así:

No	No. De identificación del Abogado apoderado	Rol asignado en la plataforma Ekogui	Fecha de Activación
1	79745092	Abogado	2011-08-05
2	52410832	Abogado	2017-09-18
3	79784692	Abogado	2011-07-08
4	79961083	Abogado	2018-12-14
5	79761898	Administrador Entidad / Abogado	2011-02-01
6	1018411567	Abogado	2014-11-24
7	1022409980	Abogado	2019-05-22
8	32729327	Abogado	2016-03-03

Se evidencia envió de forma mensual a la Dirección Administrativa y Financiera, del reporte correspondiente a los procesos litigiosos debidamente clasificados y cuantificados con el respectivo estado de los procesos judiciales, las novedades acerca de los cobros por jurisdicción coactiva y la información referente a las solicitudes de conciliaciones extrajudiciales, en relación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 4 de 14

- GJ-IN-03 Instructivo para el Trámite, Reconocimiento y Pago de Sentencias, Conciliaciones Extrajudiciales y Laudos Arbitrales

En la Auditoria se realizó la verificación del GJ-IN-03 Instructivo para el Trámite, Reconocimiento y Pago de Sentencias, Conciliaciones Extrajudiciales y Laudos Arbitrales Versión 3, vigente desde el 12 de agosto de 2019, cuyo objetivo es *“Proporcionar una herramienta a las dependencias de la entidad que intervienen en el registro contable de procesos litigiosos, conciliaciones extrajudiciales y laudos arbitrales, que les permita conocer de forma clara y detallada, todas las actividades a realizar frente a cada una de las etapas y estados, de una manera articulada entre las acciones jurídicas y financieras, para la actualización, registro contable, trámite, reconocimiento y pago de sentencias, conciliaciones extrajudiciales y laudos arbitrales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, logrando así mismo que los Estados Contables reflejen razonablemente las obligaciones contingentes atendiendo la metodología establecida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado mediante circular Externa No. 09 y en la Resolución No. 353 del 01 de noviembre de 2016 “Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad.”* y el alcance de este Instructivo aplica para la Oficina Asesora Jurídica Interna, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano.

Con respecto a lo anterior instructivo se identificó que el proceso realiza actividades relacionadas con el análisis y proyección contable para el trámite, reconocimiento y pago de sentencias, conciliaciones extrajudiciales y laudos arbitrales de los procesos judiciales, sin embargo, esta actividad no se encuentra relacionada dentro de la caracterización del proceso GJ-PR-15 – Apoyo Jurídico.

Luego de la radicación del proceso judicial en el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina Asesora Jurídica, junto con la Dirección Administrativa y Financiera determinan la provisión contable relacionada con los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales, teniendo en cuenta las pretensiones y la calificación del riesgo procesal (Alto, Medio Alto, Medio Bajo o Bajo, de acuerdo con la descripción establecida en la plataforma de administración de procesos judiciales E-Kogui).

Se evidencio que la Oficina Asesora Jurídica Interna realiza mensualmente el reporte consolidado de la provisión contable a la Dirección Administrativa y Financiera, a través del envío electrónico de los formatos GJ-FO-12, GJ-FO-13 y GJ-FO-16 en las que se incluyen las novedades correspondientes a los procesos litigiosos, el valor a registrar como provisión contable, valorización, clasificación, estado procesal y las solicitudes de conciliaciones extrajudiciales en las cuales existo acuerdo conciliatorio.

- GJ-GS-01 Atención de las acciones de tutela

Se verificó la guía GJ-GS-01 Atención de las acciones de tutela Versión 6 vigente desde el 24 de julio de 2018 y cuyo objetivo es *“Atender las acciones de tutela y solicitudes interpuestas contra el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio que se realicen en ejercicio de la citada acción, propendiendo por que el cumplimiento de la misma se realice con arreglo a principios de publicidad, prevalencia del derecho sustancial, economía, celeridad y eficacia”*.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 5 de 14

Como parte del ejercicio de auditoria de esta guía se realizó una verificación aleatoria de la base legal y se identifico que los conceptos plasmados se encuentran acordes a la normatividad vigente relacionada con las acciones de tutela.

Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica Interna lleva el registro de estas actuaciones que son atendidas por esta dependencia a través del formato GJ-FO-05 - Registro de Seguimiento de Tutelas, las cuales las reportan de forma mensual al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión, tal como lo establece el literal g del Artículo 4. – Procedimiento, de la Resolución No. 3035 del 19 de julio de 2010 por la cual se reglamenta el procedimiento interno para la atención de las acciones de tutela en el Ministerio de Relaciones Exteriores

En el contenido de la Guía GJ-GS-01, se identifican nombres de dependencias que no se encuentran establecidas en la Resolución 9709 de 2017, por medio de la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Ejemplo: numeral 8.1.6 Dirección Temática Multilateral (Derechos Humanos), numeral 8.3 “*La recepción de la acción de tutela, su registro en el sistema y el reparto, deben ser realizados de inmediato a su llegada por la **Coordinación de Comunicaciones.***”

Es importante mencionar que en entrevista realizada con el coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, se menciona que la Dirección de Gestión de Información y Tecnología se encuentra desarrollando un aplicativo para el registro y seguimiento de las acciones de tutela para todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores que atienden estas actuaciones.

- GJ-GS-02 Guía de Conciliación

En la auditoria se evaluó la GJ-GS-02 Guía de Conciliación - Versión 6, la cual se encuentra vigente en el Sistema Maestro desde el 12 de junio de 2019, cuyo objetivo es “*Esta guía ha sido diseñada como material de apoyo, para atender los trámites conciliatorios que adelanta el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con arreglo a los principios de eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad y publicidad.*

A través de su contenido, se desarrollarán las características definitorias de la Conciliación extrajudicial en materia Contencioso-Administrativa y del Comité de Conciliación previsto en la Ley, considerando que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio son entidades de derecho público.”

Se realizó una verificación aleatoria de la base legal, estableciendo que de la muestra tomada la normatividad y que las actividades del numeral 8. Desarrollo del documento se encuentran acorde con la normatividad vigente en especial con el Decreto 1069 de 2015 y la Resolución 6333 de 2018, por medio de la cual se adopta el Reglamento del Comité de Conciliación.

4.3. Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa.

- Procedimiento GJ-PT-01 - Preparar los Proyectos de Estudios y Conceptos Jurídicos. Iniciación de Tramites.

Dentro de este Grupo Interno, se evaluó el procedimiento GJ-PT-01 - Preparar los Proyectos de Estudios y Conceptos Jurídicos, Iniciación de Tramites versión 14, cuyo objetivo es: “*Establecer la secuencia de actividades requeridas para*



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 6 de 14

brindar el apoyo jurídico necesario para el buen funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores.”, con fecha de vigencia del 24 de diciembre de 2020.

Se realizó una verificación aleatoria de la base legal, estableciendo que de la muestra tomada, la normatividad relacionada se encontraba vigente.

Se efectuó un recorrido con los auditados por las actividades relacionadas en el numeral 8. Políticas de Operación y por el numeral 9. Desarrollo del Procedimiento identificando lo siguiente:

Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa, cuenta con una matriz de conceptos con el fin de llevar un control sobre la gestión en la atención de conceptos. El Coordinador del GIT realiza seguimiento quincenal a la matriz, sobre las fechas límite para la respuesta a la solicitud de conceptos.

El Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa, proyecta la respuesta a los recursos de apelación en sede administrativa en el marco de los procesos disciplinarios que corresponda conocer a la ministra y a los recursos que corresponda resolver a la Secretaría General.

Al realizar el recorrido de las actividades del numeral 9. Desarrollo Del Procedimiento, en el flujograma 9.2 Tramitar Segunda Instancia Sede Administrativa y en el 9.3 Tramitar Segunda Instancia Proceso Disciplinario, se identifica que falta incluir actividades tales como Recepción de la documentación y remisión a Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica Interna por parte del auxiliar administrativo, Recibir correspondencia y remitirla a la Coordinación de Conceptos y Regulación Normativa, por parte del Jefe de la Oficina Jurídica Interna y Asignar la solicitud de segunda instancia al Abogado respectivo por parte del coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa.

- GJ-GS-05 Expedición de Resoluciones

Se verificó la Guía GJ-GS-05 Expedición de Resoluciones la cual se encuentra vigente la versión 7 desde el 19 de febrero de 2021, y cuyo objetivo es el de *“Establecer los lineamientos para realizar la proyección, revisión y expedición de Resoluciones de carácter general y abstracto que se dirigen para trámite y/o firma del Ministro(a) de Relaciones Exteriores y Secretario(a) General en calidad de representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores”*.

Se realizó una verificación aleatoria de la base legal, estableciendo que de la muestra tomada la normatividad relacionada se encontraba vigente.

En el recorrido de las actividades desarrolladas en el numeral 8. Desarrollo de la Guía, se evidencia que la actividad “Elaborar memoria justificativa” no cuenta con un responsable.

Se realizó una verificación aleatoria de las resoluciones emitidas en el segundo semestre de 2020 y lo trascendido durante la vigencia 2021, en el normograma de la Cancillería, <https://www.cancilleria.gov.co/ministry/planeacion/normograma>, evidenciando que se encuentran publicadas y disponibles para la consulta.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 7 de 14

Se evidencia que la página web de la cancillería a través del botón de Transparencia y acceso a información pública (<https://www.cancilleria.gov.co/proyectos-normativos>), se tiene previsto un espacio para dar a conocer a los ciudadanos los proyectos normativos que se pretenden emitir con el objetivo que realicen observaciones sobre los mismos.

- GJ-GS-06 Expedición de Decretos

Como parte de la auditoria se realizó la verificación de la Guía GJ-GS-06 Expedición de Decretos, versión 6, cuyo objetivo es “Establecer los lineamientos para realizar la proyección, revisión y expedición de Decretos del Ministerio de Relaciones Exteriores que se dirigen para trámite y/o firma del Presidente de la República.”, vigente desde el 19 de febrero de 2021.

Se realizó una verificación aleatoria de la base legal, estableciendo que de la muestra tomada la normatividad relacionada se encontraba vigente.

En el recorrido de las actividades desarrolladas en el numeral 8. Desarrollo de la Guía, se evidencia que la actividad “Diseño de la implementación y monitoreo” y en “Elaborar memoria justificativa” no cuenta con un responsable.

Es importante mencionar que para la expedición de las resoluciones y los decretos se tiene en cuenta el Manual para la elaboración de textos normativos, el cual se encuentra como un anexo del Decreto 1081 de 2015.

4.4. Riesgos

Verificado el Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad y Privacidad de la Información) – Versión 1 para la Vigencia 2021 y publicado en la página web de la Cancillería, en el enlace <https://www.cancilleria.gov.co/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano>, se observa que el proceso de Apoyo Jurídico cuenta con cuatro (4) riesgos de los cuales dos son de cumplimiento, uno de imagen y uno de corrupción así:

No.	Clasificación	Riesgo	Zona de Riesgo	
			Inherente	Residual
1.	Cumplimiento	Inoportunidad en la emisión de conceptos jurídicos	Alta	Baja
2.	Corrupción	Interpretaciones parcializadas en favor de intereses particulares en los procesos disciplinarios de segunda instancia	Alta	Alta
3.	Imagen	Reportar información incompleta, inexacta o inoportuna ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE)	Alta	Baja
4.	Cumplimiento	Incumplimiento de términos judiciales	Extrema	Moderada

Se realizó una verificación de los controles desarrollados, estableciendo que la Oficina Asesora Jurídica Interna, conocen los riesgos del proceso de Apoyo Jurídico y cuáles son los controles para mitigarlos:

No.	Riesgo	Controles
1.	Inoportunidad en la emisión de conceptos	C1. Diligenciamiento por parte los funcionarios del Grupo Interno de Conceptos y Regulación Normativa de la matriz de conceptos, cada vez que se haga una solicitud por parte de las dependencias del Ministerio u otras entidades, con el fin de llevar un control sobre la gestión en la atención de conceptos. El

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 8 de 14

No.	Riesgo	Controles
	jurídicos	<p>Coordinador del GIT realiza seguimiento quincenal a la matriz, sobre las fechas límite para la respuesta a la solicitud de conceptos, y en caso de identificarse posibles incumplimientos a los términos requerirá al abogado designado, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GJ-PT-01 "Preparar los Proyectos de Estudios y Conceptos Jurídicos, iniciación de Trámites". Evidencia: Matriz de conceptos y Correos electrónicos de requerimiento en caso de ser necesario.</p> <p>C2. El abogado designado realiza seguimiento a la remisión y entrega por parte del área solicitante, de la información y/o documentos soporte de la solicitud de concepto, con el propósito de iniciar el conteo del término para la emisión del mismo y tomar acciones tempranas en caso de requerirse (reiteraciones al área, entidad o escalamientos según corresponda), de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GJ-PT-01 "Preparar los Proyectos de Estudios y Conceptos Jurídicos, iniciación de Trámites". En caso de ser necesario, el abogado informará al Coordinador del GIT de Conceptos y Regulación Normativa, para que se reitere la solicitud de esta instancia. Evidencia: Correos electrónicos de requerimientos o reiteraciones en caso de ser necesarios.</p>
2.	Interpretaciones parcializadas en favor de intereses particulares en los procesos disciplinarios de segunda instancia	<p>C1. Cada vez que la Oficina de Control Disciplinario Interno admita un recurso de apelación contra la sentencia proferida en el marco de un proceso disciplinario, el Coordinador del GIT de Conceptos y Regulación Normativa, el Jefe de Oficina Asesora Jurídica Interna y el Secretario General en cada instancia, revisan y aprueban el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de apelación de acuerdo a las directrices establecidas en el procedimiento GJ-PT-01 "Preparar los proyectos de estudios y conceptos jurídicos, iniciación de trámites", con la finalidad garantizar la imparcialidad de la decisión. El abogado que proyecta el acto administrativo hará seguimiento a las revisiones y en caso de identificarse carencia de éstas retrotraerá el curso de las revisiones. Evidencia: Correos electrónicos de revisión, vistos buenos en el acto administrativo y correos de requerimiento en caso de ser necesario.</p>
3.	Reportar información incompleta, inexacta o inoportuna ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE)	<p>C1. Cada vez que surja una novedad procesal dentro de los procesos en que es parte la entidad derivada de la información de la página Web de la rama judicial, la correspondencia recibida en físico, y los escritos presentados ante los Despachos y el buzón judicial, el abogado designado en cada caso debe actualizar o incluir la novedad en la plataforma E-kogui o aquella administrada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con la finalidad de conocer el estado de cada proceso y generar congruencia dentro de los sistemas de información. El Coordinador del GIT de Asuntos Legales verificará trimestralmente la congruencia y en caso de identificar información, inexacta, inoportuna o incompleta requerirá al abogado designado en cada proceso. Este control se realiza de acuerdo a lo definido en el procedimiento GJ-PT-02 "Asuntos Legales y procesos jurídicos" y dejara como evidencia el cuadro de reporte trimestral y los correos electrónicos de requerimiento en caso de ser necesario.</p>
4.	Incumplimiento de términos judiciales	<p>C1. Cada vez que la Oficina Asesora Jurídica Interna requiera cumplir un término judicial dentro de los procesos en que es parte la entidad, el funcionario a quien se le asigne debe programar dentro del calendario del Outlook y el formato GJ-FO-20 la fecha de vencimiento del término judicial, con la finalidad de garantizar la oportuna defensa del Ministerio y su Fondo Rotatorio. El abogado en cada proceso y/o el Coordinador del GIT de Asuntos Legales en caso de identificar inconsistencias en la programación requerirán la corrección de la información. Evidencia: Correo electrónico de programación de términos, diligenciamiento del formato GJ-FO-20 y correo electrónico de solicitud de corrección en el evento que no corresponda la información</p> <p>C2. En el evento que se requieran insumos de otras dependencias para atender requerimientos judiciales en término, el abogado designado para cada proceso realiza seguimiento a la remisión y entrega de la información, con el propósito de tomar acciones tempranas en caso de requerirse (reiteraciones al área o escalamientos según corresponda), de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GJ-PT-02 "Asuntos Legales y procesos jurídicos". En caso de ser necesario, el abogado informará al Coordinador del GIT de</p>

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 9 de 14

No.	Riesgo	Controles
		Asuntos Legales para que se reitere la solicitud de esta instancia. Evidencia: Correos electrónicos de requerimientos o reiteraciones en caso de ser necesarios.

De acuerdo con el informe de evaluación del mapa de riesgos integrado (riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital), publicado en la página web de la cancillería <https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/control>, el cual presenta el seguimiento de la gestión realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio a los riesgos definidos y a las acciones programadas para su mitigación en el tercer cuatrimestre de 2020, actividad realizada por GIT de Control Interno de Gestión, se evidenció que en el seguimiento realizado no se identificó la materialización de los riesgos asociados al proceso.

4.5. Indicadores de Gestión

La medición de la gestión del proceso se hace a través de un indicador decreciente, el cual se encuentra en un nivel satisfactorio para la vigencia 2020 así:

No.	Nombre	Tipo de Indicador	Periodicidad	Meta	Resultado	
1	Efectividad en el tratamiento de las demandas por cada sub-causa priorizada en las políticas anual de prevención del daño Antijurídico	Eficiencia	Semestral	1- 2020	2	0
				2- 2020	2	-1

El objetivo del indicador es Medir el nivel de impacto en la litigiosidad por la causa priorizada de acuerdo con el tratamiento establecido en la política anual de prevención del daño Antijurídico.

La Oficina Asesora Jurídica Interna estableció que para efecto del reporte del indicador se tomarán únicamente las demandas que hayan sido notificadas al Ministerio en el periodo a reportar y que se encuentren registradas en la base de datos administrada por el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales.

4.6. Gestión Documental

En cuanto al archivo de documentos, la Oficina Asesora Jurídica Interna, informa que se encuentran almacenada de forma física de acuerdo con la tabla de retención documental- TRD.

Otro aspecto importante que se debe tener en cuenta por parte del proceso de Apoyo Jurídico presenta el registro de la Tabla de Retención Documental- TRD, a través de Microsoft Teams con los lineamientos para la adecuada administración de documentos durante el periodo de aislamiento preventivo estipulado por el Gobierno Nacional.

Al hacer la verificación de las TRD publicadas en el Sistema Maestro frente a las socializadas en la página web, se evidencia que las reportadas en el Sistema Maestro se encuentran desactualizadas, toda vez que se encuentran en versión 7 y con fecha de aprobación del 7 de mayo de 2018, mientras que las descargadas de la página oficial de la Cancillería https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_withholding_tables se encuentran en versión 10 y con fecha de aprobación 23 de noviembre de 2020.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 10 de 14

4.7. Planes de Mejoramiento

De acuerdo con el informe publicado por el GIT de Control Interno de Gestión en la intranet de la Cancillería en el link <https://minrelex.sharepoint.com/Paginas/Seguimiento-Plan-de-Mejoramiento-por-procesos.aspx>, y en la página web de la cancillería <https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/control>, con corte al 31 de diciembre 2020, el proceso de Apoyo Jurídico, reportó los avances a las actividades vigentes en el plan de mejoramiento por procesos, producto de auditorías internas y autoevaluación, conforme se observa en el siguiente cuadro:

Hallazgos		Acciones		Estado de las acciones		
No Conformidad	Oportunidades de Mejora	Correctivas	Mejora	Vigentes	Cumplidas	Vencidas
-	5	-	14	8	6	-

4.8. Sistema de Gestión Ambiental

Frente a las actividades relacionadas con la norma ISO 14001:2015, el proceso tiene identificados los aspectos legales y ambientales a través de las siguientes matrices:

- Matriz de Objetivos Ambientales - Versión 1 (28-09-2020)
- Matriz Legal Ambiental – 2020

La Oficina Asesora Jurídica Interna, reconoce que los documentos anteriores se encuentran disponibles en la intranet de la Cancillería en el enlace: <https://minrelex.sharepoint.com/Paginas/Sistema-de-Gesti%C3%B3n-Ambiental.aspx>.

Como parte del ejercicio de la auditoria se realiza preguntas relacionadas con el Sistema de Gestión ambiental, evidenciando que la Oficina Asesora Jurídica Interna conocen:

- Los Riesgos del Sistema de Gestión Ambiental
 - Incumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores,
 - Generación de impactos ambientales negativos en las actividades de mantenimiento, aseo, cafetería, transportes y fotocopiado.
- Objetivos Ambientales.
 - Optimizar el consumo de agua en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.
 - Optimizar el consumo de energía en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.
 - Fomentar la cultura del cuidado y protección del ambiente en los servidores públicos.
 - Promover el consumo responsable de insumos y materias primas, que son necesarias para llevar a cabo los procesos.
 - Mejorar la gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes Bogotá.
 - Mejorar la gestión de los residuos aprovechables y no aprovechables que se generan en las sedes Bogotá.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 11 de 14

- Los Programas Ambientales y el Plan ambiental
 - AS-PG-01 Ahorro y Uso Eficiente de Energía
 - AS-PG-02 Implementación de Practicas Sostenibles
 - AS-PG-03 Gestión Integral de Residuos Solidos
 - AS-PG-04 Ahorro y Uso Eficiente de Agua
 - AS-PL-01 Gestión Integral de Residuos Peligrosos
- Adicionalmente reconocen el espacio asignado para el Sistema de Gestión Ambiental en la Intranet de la Cancillería <https://minrelext.sharepoint.com/Paginas/Sistema-de-Gesti%C3%B3n-Ambiental.aspx>

En entrevista con los coordinadores de la oficina Asesora Jurídica Interna manifestaron que el proceso da cumplimiento a las políticas ambientales de la Entidad, optimizando los recursos hídricos y energéticos y aportando a la política de cero papel, así como la participación de los funcionarios del proceso en el cuidado y protección del medio ambiente y a través de la participación en las capacitaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

5. FORTALEZAS

La consolidación y seguimiento de las actividades de la Oficina Asesora Jurídica Interna, a través de matrices entre las que se destacan la base de datos de los procesos jurídicos y de los conceptos emitidos.

Se identifica el compromiso y disponibilidad de la Oficina Asesora Jurídica Interna para facilitar y asesorar la gestión de los diferentes procesos de la Cancillería en cuanto a los temas jurídicos.

Se destaca el compromiso del proceso de Apoyo Jurídico con las políticas de tratamiento de datos y la publicidad de los proyectos normativos.

Se resalta el compromiso de la Oficina Asesora jurídica Interna para cerrar las oportunidades de mejora y las no conformidades identificadas en la auditoria de calidad y ambiental de la vigencia 2020, a través del cumplimiento de las actividades suscritas en el plan de mejoramiento por procesos a las cuales el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión le realizó seguimiento durante la vigencia 2020.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Producto del ejercicio de auditoria se identificaron las siguientes oportunidades de mejora bajo la responsabilidad de siguientes áreas:

Oficina Asesora Jurídica Interna.

- 6.1. Realizar las modificaciones y los ajustes necesarios para incluir los proveedores y clientes de los insumos y salidas dentro de la Caracterización del Proceso – GJ-PR-15 Apoyo Jurídico. (numeral 4.1 del presente informe).



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 12 de 14

6.2. Se deben incluir dentro de la caracterización del proceso – GJ-PR-15 Apoyo Jurídico, todas las actividades realizadas por la Oficina Asesora Jurídica Interna. (numeral 4.2 del presente informe).

6.3. En la Guía GJ-GS-01, se deben identificar las dependencias con el nombre que se encuentran establecidas en la Resolución 9709 de 2017. Ejemplo: numeral 8.1.6 Dirección Temática Multilateral (Derechos Humanos), numeral 8.3 “*La recepción de la acción de tutela, su registro en el sistema y el reparto, deben ser realizados de inmediato a su llegada por la **Coordinación de Comunicaciones.***”

6.4. En el procedimiento GJ-PT-01 - Preparar los Proyectos de Estudios y Conceptos Jurídicos, Iniciación de Tramites, en el flujograma 9.2 Tramitar Segunda Instancia Sede Administrativa y en el 9.3 Tramitar Segunda Instancia Proceso Disciplinario, incluir las actividades tales como Recepción de la documentación y remisión a Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica Interna, Recibir correspondencia y remitirla a la Coordinación de Conceptos y Regulación Normativa y Asignar la solicitud de segunda instancia al Abogado respectivo.

6.5. En las Guías GJ-GS-05 Expedición de Resoluciones y en la GJ-GS-06 Expedición de Decretos incluir los responsables de las actividades de “Diseño de la implementación y monitoreo” y en “Elaborar memoria justificativa”.

Grupo Interno de Trabajo de Archivo

6.6. Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD publicadas en el Sistema Maestro, toda vez que se encuentran en versión 7 y con fecha de aprobación del 7 de mayo de 2018, mientras que las descargadas de la página de la Cancillería (https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_withholding_tables) se encuentran en versión 10 y con fecha de aprobación del 23 de noviembre de 2020.

7. NO CONFORMIDAD

En esta auditoria no se identificaron No Conformidades

8. CONCLUSIONES DEL INFORME

Se evidenció que en general el proceso de Apoyo Jurídico se está desarrollando los requerimientos exigidos por las normas NTC ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y los lineamientos internos y externos, situación que permite concluir que el proceso es eficaz, toda vez que se evidencia el cumplimiento de su objetivo, el cual se encuentra debidamente alineado con los objetivos institucionales, sin embargo, en la auditoria se identificaron oportunidades de mejora que deben ser analizadas por la Oficina Asesora Jurídica Interna con el fin de fortalecer los sistemas integrados de gestión.

Las oportunidades de mejora identificadas deben ser tratadas de acuerdo con el procedimiento MC-PT-10 “Identificación, implementación y seguimiento de acciones de corrección, correctivas y de mejora”.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 13 de 14

Equipo auditor:

(Auditoria virtual por Teams)

Edisson Javier Urrego Sarmiento

Asesor

Auditor Líder

(Auditoria virtual por Teams)

Eliana Prada Beltrán

Coordinadora GIT de Gestión y Desempeño Institucional

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 14 de 14

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020