



REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
A-P-GCJ-01-19	Auditoría al Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico	26/04/2019	27/05/2019	17/05/2019

PROCESO / AREA AUDITADA	AUDITOR LIDER / AUDITOR
Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico	MARTHA EDMEE RAMIREZ FAYAD
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES
n/a	n/a

**1. OBJETIVOS:**

- 1.1. Evaluar procedimientos asociados a la Instancia de Selección, es decir, aquellos que para su inicio requieren de una decisión de la Instancia, en cuanto a su diseño y elementos constitutivos, políticas de operación y los controles previstos para asegurar el cumplimiento de su objetivo y del marco normativo aplicable.
  - Elaboración de Escritos de Intervención GCJ-P-06
  - Escrito de Recomendación de Defensa GCJ-P-05
  - Comité de conciliación GCJ-P-03
  - Mesa de Coordinación GCJ-P-02
- 1.2. Verificar los riesgos de corrupción, seguridad de la Información y los asociados al Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico y revisar el cumplimiento del PAI 2019 para el primer trimestre del año.
- 1.3. Hacer seguimiento a las acciones de mejora programadas y adelantadas por la Dirección de Defensa Jurídica Nacional con ocasión de las observaciones y recomendaciones realizadas en Auditoria Interna al Proceso de Conflicto Jurídico A-P-GCJ-01 de fecha 07/12/2018.
- 1.4. Revisar la gestión de los supervisores de contratos ANDJE, suscritos durante el año 2018, con personas jurídicas nacionales o extranjeras, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Dirección de Defensa Jurídica internacional.

**2. ALCANCE:**

La evaluación de los procedimientos se realizó teniendo en cuenta la última versión de los documentos publicada en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI-, verificándose su cumplimiento a 31/03/2019.

Se revisaron las acciones de mejora programadas y ejecutadas por la Dirección de Defensa Jurídica Nacional entre el 01/11/2018 y el 31/03/2019, así como los riesgos del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico y avance del PAI 2019 a 31/03/2019.

Los contratos objeto de revisión serán los suscritos o modificados durante el año 2018.

**3. CRITERIOS:**

- ❖ Ley 87 de 1993
- ❖ Ley 1474 de 2011
- ❖ Ley 1564 de 2012



- ❖ Decreto 4085 de 2011
- ❖ Decreto 915 de 2017
- ❖ Decreto 95 de 2012
- ❖ Decreto 1083 de 2015
- ❖ Resolución 538 de 2017 y Resolución 333 de 2018 de la ANDJE
- ❖ Decreto 1081 de 2015.
- ❖ Demás normatividad interna y externa aplicable a los procedimientos objeto de revisión

**4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:**

Ninguna

**5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:**

- ❖ Listado Maestro de Documentos de la herramienta SIGI: Documentos GCJ-C-01, GCJ-P-06, GCJ-P-05, GCJ-P-03 y GCJ-P-02 (DDJN), Procedimiento SUPERVISIÓN DE CONTRATOS GC-P-04
- ❖ Guía Administración de Riesgos MC-G-02
- ❖ Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 4 de 2018, de Min TIC, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el DAFP.
- ❖ Guía para la elaboración de documentos del SIGI -MC-G-01,
- ❖ Matriz de Riesgos General (Versión: 1. Fecha: 2018-05-21), Matriz de Riesgos de Corrupción 2018 y Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información.
- ❖ Guía para el ejercicio de las funciones del Supervisor de Colombia Compra Eficiente.
- ❖ Manual de Supervisión y Contratación GC-M-01
- ❖ ORFEO EXPEDIENTE NO.  
2018600080100002E, 2018600080100006E, 2018600080100007E, 2018600080100014E,  
2018600080100013E, 2018600080100012E, 2018600080100015E, 2018600080100018E,  
2018600080100017E, 2018600440100002E, 2018600080100022E, 2018600080100023E

**6. PLAN DE MUESTREO**

Ninguno

**7. INFORME**

**7.1 FORTALEZAS**

Publicidad de los documentos de la supervisión de contratos: Los Expedientes Virtuales del Sistema de Gestión Documental ORFEO, correspondientes a los contratos supervisados, reciben tratamiento documental y archivístico que garantiza la disponibilidad y conservación e integridad de la información.

**7.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS**



Principio de eficiencia administrativa de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional: Se atendieron las observaciones y recomendaciones realizadas en la Auditoría al Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico A-P-GCJ-01 de fecha 07/12/2018, mediante la definición de acciones que se encuentran en ejecución.

Principio de eficacia administrativa de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional: Durante el desarrollo de la presente Auditoría, se atendieron de manera proactiva por parte de la Supervisora de los Contratos, las observaciones de la OCI que permitieron efectuar los correctivos pertinentes.

### **7.3 CONTENIDO**

#### **1. EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A UNA DECISIÓN DE LA INSTANCIA DE SELECCIÓN**

En la Auditoría Interna efectuada al Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico A-P-GCJ-01 de fecha 07/12/2018, se revisó y analizó el documento de caracterización del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico -GCJ-C-01.

Dando alcance al análisis anterior, y por ser pertinente para la evaluación de los procedimientos asociados a una decisión de la Instancia de Selección, se revisaron por parte de la OCI las actividades 1, 2 y 3 del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico -GCJ-C-01.

De acuerdo con la descripción de la actividad 1 del Proceso, *Analizar información del o los conflictos y evaluar acción a seguir*, la Instancia de Selección analiza la siguiente información para evaluar el trámite a seguir: (i) solicitudes de intervención en procesos judiciales o arbitrales, (ii) solicitudes de conciliación, (iii) el reporte del sistema de información litigiosa de los procesos, y (iv) los casos de conciliación extrajudicial que estime cumplan con los requisitos de complejidad y recurrencia, de conformidad con la normatividad pertinente.

En el Acta que elabora el Secretario(a) Técnico(a) de la Instancia de Selección, queda consignada la decisión tomada frente a cada caso analizado y la asignación del responsable, tal como lo describe la Actividad 7 del Procedimiento de Instancia de Selección GCJ-P-01. Con base en dicha Acta se adelantan las actividades que permiten gestionar el caso en la etapa extrajudicial (Actividad 2 del Proceso GCJ-C-01) o en la etapa judicial (Actividad 3 del Proceso GCJ-C-01).

Considera la OCI que para el desarrollo de las actividades 1, 2 y 3 del Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico A-P-GCJ-01, son relevantes dos aspectos: 1) Análisis de información disponible y 2) Los responsables del análisis de la información.

Estos dos aspectos son también relevantes para las Actividades 1, 2 y 3 del Procedimiento de Instancia de Selección GCJ-P-01, para la revisión de las solicitudes de participación y reportes de procesos y conciliaciones, con el requerimiento de información y la elaboración de fichas técnicas, principalmente. Así mismo, y como analizará en el presente escrito, son relevantes para los procedimientos asociados a una decisión de la Instancia de Selección.



Adicionalmente, es necesario resaltar que, el 1) Análisis de información disponible y 2) Los responsables del análisis de la información, son aspectos que se deben tener en cuenta en la valoración de los riesgos del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico, así como también en el desarrollo de los productos del PAI 2019, tan cómo se expondrá en el presente documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, fueron objeto de análisis los procedimientos que se enuncian, en cuanto a sus elementos constitutivos, políticas de operación y los controles previstos que asegurar su cumplimiento:

- Elaboración de Escritos de Intervención **GCJ-P-06**
- Escrito de Recomendación de Defensa **GCJ-P-05**
- Comité de conciliación **GCJ-P-03**
- Mesa de Coordinación **GCJ-P-02**

**1.1. Revisión de los objetivos de los procedimientos vs decisión de Instancia de Selección**

Se revisaron los objetivos de los procedimientos y en armonía con el artículo 3 de la Resolución 333 de 2018, modificadorio del artículo 12 de la Resolución 538 de 2017 y se constató que los objetivos se enmarcan en la decisión de la Instancia de Selección.

**Cuadro 1: Objetivos de los procedimientos vs. Decisión de IS**

Procedimiento	Objetivo de procedimiento	Decisión de IS
Elaboración de Escritos de Intervención GCJ-P-06	Presentar escritos de intervención para la defensa de los intereses litigiosos de las entidades demandadas de acuerdo a la etapa procesal del caso en la cual se considere oportuno realizarla.	Intervención judicial en un proceso.
Escrito de Recomendación de Defensa GCJ-P-05	Emitir recomendaciones para fortalecer la estrategia de defensa de los intereses litigiosos y patrimoniales de las entidades demandadas, atendiendo las instrucciones de la instancia de selección.	<i>Envío de escrito de recomendaciones a la entidad pública demandada</i>
Comité de conciliación GCJ-P-03	Asistir a los comités de conciliación para plantear la posición de la Agencia, en los casos de conciliación judicial, extrajudicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición, pacto de cumplimiento y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), previamente escogidos por la instancia de selección atendiendo las normas sustanciales y procesales que apliquen para cada caso en concreto.	<i>Asistencia al comité de conciliación y definición de la posición de la Agencia en el mismo</i>
Mesa de Coordinación GCJ-P-02	Articular, armonizar y fortalecer la defensa de los intereses litigiosos y patrimoniales de las entidades demandadas, a través de reuniones de trabajo en la búsqueda de acuerdos, compromisos respecto de actos procesales que se deban adelantar”.	<i>Convocatoria a mesa de coordinación interinstitucional de las entidades públicas a fin de articular la estrategia de defensa.</i>

**Fuente: SIGI/Construcción OCI**

Considera la OCI que se debe tener presente que, si bien estos Procedimientos están asociados a una decisión de la Instancia de Selección, pueden llegar a asociarse entre sí,

por ejemplo, cuando en una mesa de coordinación institucional se decide proceder con un escrito de intervención u otras alternativas que busquen fortalecer la estrategia de defensa. Adicionalmente se sugiere tener en cuenta que la defensa de los intereses litigiosos y patrimoniales de las entidades públicas se presenta respecto de entidades demandadas como también de las demandantes, sin embargo, esto no se refleja en los objetivos de los Procedimientos revisados en los cuales se hacen expresa referencia a la defensa de intereses de las entidades demandadas.

## 1.2. Revisión de la descripción de las actividades de revisión, requerimiento y estudio en los Procedimientos GCJ-P-06, GCJ-P-05, GCJ-P-03 y GCJ-P-02.

De la revisión de los Procedimientos objeto de análisis, y concretamente de las Actividades 1, 2 y 3 que se enuncian en el siguiente cuadro, observó la OCI, que estas se encuentran íntimamente relacionadas con el análisis de información disponible (aspecto 1 ya destacado).

**Cuadro 2: Actividades de los Procedimientos vs calidad de información**

Procedimiento	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3
Elaboración de Escritos de Intervención GCJ-P-06	Revisar proceso	Requerir Información	Estudiar proceso
Escrito de Recomendación de Defensa GCJ-P-05	Revisar asunto	Requerir Información	Elaborar escrito de recomendación
Comité de conciliación GCJ-P-03	Reasignar solicitud	Estudiar información del caso	Estudiar el caso, realiza la ficha y presenta a IS
Mesa de Coordinación GCJ-P-02	Revisar proceso	Requerir Información	Consolidar y estudiar información del Proceso seleccionado

Fuente: SIGI/Construcción OCI

- Al respecto es necesario tener en cuenta que el artículo 1 de la Resolución 333 de 2018, dispone que previa a la realización de las sesiones de la Instancia de Selección, se analizan los procesos judiciales que se someterán a su estudio y se aplica la Metodología para la Identificación de Casos Complejos y Recurrentes. Adicionalmente, según el artículo 2 de la citada Resolución, a través de un Equipo Técnico, se apoya el estudio jurídico de los casos que se someterán a objeto de decisión de la IS y la elaboración de las fichas técnicas de cada caso. Inclusive, está dentro de las funciones de la Secretaria Técnica de la Instancia de Selección, *“solicitar, mediante correo electrónico a la entidad, antes de ser presentada a la Instancia de Selección, información faltante requerida para su estudio...”*

En razón a lo anterior, considera la OCI que es viable concluir que la Instancia de Selección al momento de decidir, cuenta con información relevante sobre cada proceso, que se evalúa técnicamente por un Equipo técnico de apoyo.

En consecuencia, cuando el responsable revisa el asunto, proceso o solicitud (**actividad 1 de los Procedimientos**), es recomendable que conozca con certeza la información disponible y analice que otra información requiere para complementarla y su fuente, (**actividad 2 de los Procedimientos**) y proceda así a estudiar el proceso o caso, contando

con información relevante, necesaria, disponible y confiable, lo que se resume en términos de calidad y efectividad de la información. Por tanto, considera esta Auditoria recomendable que así se refleje en la descripción de los, Actividades 1, 2 y 3 de los Procedimientos objeto de estudio.

Tal como está descrito en los Procedimientos objeto de revisión, la primera actividad del responsable es verificar si la información está completa, sin embargo, si bien se hace una breve descripción de acuerdo a la Guía para la elaboración de documentos del SIGI -MC-G-01, no se establece algún criterio objetivo que apoye la revisión de la información para que esta facilite el cumplimiento del objetivo.

En consecuencia, se recomienda por parte de la OCI precisar el alcance de la revisión en la descripción de la Actividad 1 de dichos Procedimientos GCJ-P-06, GCJ-P-05, GCJ-P-03 y GCJ-P-02, para que la información que se revise, requiera y analice respecto de un proceso o caso, sea relevante, necesaria, disponible y confiable, y contribuya al desarrollo de la actividad, y más aún, al cumplimiento del objetivo del procedimiento correspondiente.

- Se observa por parte de la OCI que uno de los productos o salidas, intermedios o finales, que se generan por la ejecución las actividades 1, 2, y 3 de los procedimientos aludidos, hace referencia la elaboración o actualización de la hoja de vida en el formato GCJ-F-06 o en Aplicativo web Hojas de Vida DDJN, donde se consignan los datos importantes que identifican los procesos judiciales, de acuerdo con la Guía de diligenciamiento del aplicativo web hoja de vida GCJ-G-03. Es claro que, para su diligenciamiento o actualización, el responsable también debe de contar con información de calidad.

En entrevista con la persona asignada por el Director de Defensa Jurídica Nacional para atender esta Auditoria, se pudo establecer se elabora una HV por caso, sin embargo, cuando se trata de una mesa de coordinación, con varios casos, se organiza una sola hoja de vida y el nombre que se asigna es el de un “caso estrella” o el más representativo para referencia de los involucrados. Lo anterior no se describe en el Procedimiento de Mesas de Coordinación GCJ-P-02.

Por tanto, considera esta Auditoría, que en la descripción de la actividad 1,2 y 3 de los Procedimientos objeto de revisión, se debe precisar si varios procesos pueden estar cobijados por una sola Hola de Vida, y si se trata de un producto que requiere de una constante actualización podría incluirse como una política de operación.

- Revisada la Actividad 2 de los Procedimientos objeto de revisión, se observa que la información que se requiere a las entidades públicas se solicita a través de comunicación escrita o correo electrónico.

Teniendo en cuenta que existe un término “previsto en la comunicación” para recibir la información requerida, se recomienda enviar la comunicación a la entidad, atendiendo el Procedimiento Envió de Comunicaciones Oficiales GD-P-03. También puede comunicarse por correo electrónico, pero dejando la evidencia de su envió en ORFEO para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de los términos.



En la política de operación del Procedimiento GD-P-03, los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones con destino interno y externo son los siguientes: Director/a General, Jefe de Oficina, Director/a de Dependencia, Subdirector/a de Dependencia, Coordinador de Grupo, Supervisores de Contratos, Asesores. Por tanto, la comunicación que se remite solicitando información a la entidad (a) debe ser suscrita por los autorizados, y así debe dejarse plasmado en el Procedimiento objeto de análisis.

Por otra parte, se recomienda que el plazo para allegar la información por parte de la entidad solicitante, sea establecido en el procedimiento o en la política de operación, principalmente si se tiene en cuenta que al vencimiento del mismo se puede generar el archivo del caso, o puede producirse un desistimiento tácito de la solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, en concordancia con lo previsto en artículo 17 de la Ley 1437 de 2011.

### **1.3. Responsable(s) de realizar las actividades de los Procedimientos objeto de revisión.**

Se observa por parte de esta Auditoría que, en los Procedimientos analizados, aparecen como responsable (s) de las actividades 1, 2 y 3 varios “abogados”: (1) El de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional, que puede ser “cualquier” abogado de Dirección, (2) El abogado de los sectores involucrados, y el (3) Abogado “asignado por la misma Instancia” en concordancia con el artículo 3 de la Resolución 333 de 2018.

Considera la OCI que no es claro el criterio de la asignación del abogado al caso seleccionado, en primer lugar, porque la Instancia no tiene esa competencia, adicionalmente, porque los abogados de los sectores obedecen a una distribución interna de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional que no está documentada, y en estos casos, no se puede precisar los perfiles y los roles de “abogado” que participan en la actividad para revisar si la responsabilidad está acorde con su perfil.

Adicionalmente, es recomendable que la actividad a realizar este acorde con el perfil del responsable para que se garantice su cumplimiento, y es así como respecto de la “información”, las personas que la recaban, organizan y/o analizan, deben tener un perfil específico para el mejor aprovechamiento de la misma.

Llama la atención la OCI que, si bien se asignaron responsables en los Procedimientos objeto de revisión, las descripciones de las actividades pueden generar inquietudes, tal como se observa en las siguientes actividades:

- Procedimiento GCJ-P-06, actividad 1, 2 y 3, el abogado de la Dirección es el responsable pero la descripción menciona los abogados a cargo de las entidades involucradas y al designado por la Instancia de Selección como quienes ejecutan la actividad.
- Procedimiento GCJ-P-02, actividad 1, el abogado de la Dirección es el responsable de revisar y en la descripción los abogados a cargo de las entidades involucradas; en la actividad 2, el responsable de requerir es el abogado de los sectores involucrados, y para la actividad 3, tanto el abogado de la Dirección como el del sector estudia la información.



Por tanto, se recomienda al Líder del Proceso revisar la asignación de responsabilidad, para la ejecución de las actividades de los Procedimientos objeto de revisión, teniendo en cuenta que esta puede ser compartida pero documentada, y preferiblemente, teniendo en cuenta los perfiles requeridos para sumir dicha la responsabilidad y garantizar la efectividad en todas las operaciones y la aplicación de los controles previstos.

#### **1.4. Puntos de Control de los Procedimientos revisados.**

De conformidad con la Guía para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional -MC-G-01, los puntos de control señalan *“las actividades que tienen mayor impacto en el procedimiento respecto al producto o servicio generado y por lo tanto requieren de ejercer mayor control...”*.

Estos son el *“...insumo para la documentación del mapa de riesgos del proceso”*, contemplan acciones como revisiones, verificaciones, evaluaciones o seguimientos específicos.

Revisados los Procedimientos aludidos, se pudo constatar que, excepto en el Procedimiento Comité de conciliación GCJ-P-03, se establecieron puntos de control en actividades con mayor impacto en el procedimiento, siendo estas las actividades 1, 2 y 3., revisión, requerimiento y estudio del caso. Por tanto, cobra mayor relevancia para la OCI lo expuesto en los numerales 1.2 y 1.3. del presente escrito.

Por tanto, recomienda la OCI al Líder del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico atender las recomendaciones de los citados numerales para que los puntos de control establecidos en los Procedimientos objeto de revisión, permitan garantizar la ejecución de la actividad y la efectividad de los controles, atendiendo elementos tales como quien, como, cuando se ejecuta el respectivo control.

## **2. REVISIÓN DE RIESGOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL PAI 2019 PARA EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO.**

### **2.1. Revisión y análisis de los Riesgos del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico**

La Oficina de Control Interno en la Auditoría al Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico A-P-GCJ-01 de fecha 07/12/2018, revisó los riesgos del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico -GCJ-C-01 y teniendo en cuenta el objetivo y alcance de dicha Auditoría, el análisis se centró en dos (2) de los riesgos de nivel nacional que fueron identificados para el Proceso.

Para la presente Auditoria Interna, se da alcance al análisis de los riesgos efectuados en la citada Auditoría, y se complementa con una valoración de los controles de los riesgos del Proceso del Conflicto Jurídico, nivel nacional e internacional, clasificados como estratégicos, previstos en el mapa de riesgos publicado el 2018-05-21.

Para la valoración de los controles, la OCI tuvo en cuenta dos elementos de análisis: (1) Responsable, y (2) Propósito del Control, que se contemplan en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas de la Función





Pública, de octubre de 2018, y que contribuyen a analizar la efectividad de los controles de los riesgos definidos para el Proceso.

### Riesgos Nivel Nacional

**Riesgo 1: "Identificación errónea de los fundamentos jurídicos en la estrategia de defensa formulada en el escrito de intervención o recomendación en los procesos o casos del ámbito nacional o territorial".**

Consideró la OCI que el riesgo y su descripción, así como las causas se definieron de acuerdo con la Guía Administración de Riesgos MC-G-02. Es un riesgo significativo para la entidad y está relacionado con los objetivos del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico.

La Oficina de Control Interno constató que los controles diseñados para mitigar el riesgo se despliegan principalmente a través de los procedimientos documentados del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico: Mesa de Coordinación GCJP02, Elaboración de Escritos de Intervención GCJP06, Ejercicio de la Acción de Repetición GCJP09, Asesoría Territorial GCJP10 y Procedimiento Representación Judicial Territorial GCJP11

Una variable a analizar son los **responsables asignados** para la ejecución del control y si tienen la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control. Teniendo en cuenta la revisión efectuada a los Procedimientos objeto de revisión, del numeral 1.3. *Responsable(s) de realizar las actividades de los Procedimientos objeto de revisión*, considera la OCI que, la responsabilidad de las actividades no se encuentra adecuadamente asignada o distribuida para determinar si quien ejerce el control es quien tiene las competencias o los conocimientos para ejecutarlo; y, en consecuencia, los puntos de control de las actividades pueden verse afectados por este elemento de la "responsabilidad" de quien ejecuta el control.

Otra variable de análisis es el **propósito del control** que indica para que se realiza (verificar, revisar, validar) y como se detecta la materialización del riesgo. Teniendo en cuenta la revisión efectuada a los Procedimientos objeto de revisión, del numeral 1.2. *Revisión de la descripción de las actividades de revisión, requerimiento y estudio en los Procedimientos GCJ-P-06, GCJ-P-05, GCJ-P-03 y GCJ-P-02*, considera la OCI que, es recomendable precisar la descripción de dichas actividades para que se realice con base en información relevante, necesaria y confiable, y logre ser efectivo el control.

### Riesgo 2: No participar en un proceso o caso.

Se trae a recordación la revisión del riesgo efectuada en el Auditoria Interna de fecha 07/12/2018 y la recomendación efectuadas por la OCI para una nueva revisión en cuanto a la definición, descripción y causas. Adicionalmente se recomendó revisar si el Procedimiento Elaboración Escritos de Intervención -GCJP06- es un control efectivo del Riesgo 2 ya que los criterios de recurrencia y complejidad no aplican para este procedimiento.

### Riesgos Nivel Internacional



Los riesgos del Proceso del Conflicto Jurídico, nivel internacional, clasificación estratégicos, se examinaron respecto de su identificación, descripción y causas y se considera por parte de la OCI que están definidos de acuerdo con la Guía Administración de Riesgos MC-G-02.

**Riesgo 3: “Desatender la defensa de los intereses del Estado en controversias internacionales de inversión”**

Se establecieron dos controles: (1) Realización de la planeación contractual y presupuestal para cada caso de manera anticipada y presentar las solicitudes que sean necesarias para dar inicio al proceso de contratación. (2) La matriz de seguimiento. Convocar oportunamente a la Instancia de Alto Nivel de Gobierno IANG y Grupo de Apoyo Interinstitucional GAI.

Considera la OCI que estos controles hacen referencia a acciones y no se visualiza en su redacción la característica propia de los mismos como revisar, validar, o cotejar, que señalan cual es el **propósito del control** o como pueden ser subsanados en caso de detectarse alguna desviación, aspectos que permiten valorar la efectividad de un control.

Otra variable a analizar fue la de **los responsables** asignados para la ejecución del control y si tienen la autoridad. Al respecto se observa que no existe en el mapa de riesgos un responsable asignado a la ejecución de éstos los controles, sin embargo, del procedimiento GCJ-P-13 DEFENSA INTERNACIONAL EN CONTROVERSIAS DE INVERSIÓN, se desprende que es el Director Defensa Jurídica Internacional quien pone en marcha los lineamientos de contratación para la selección del apoyo externo que requiera la atención de la defensa (actividad 1 y 2) y quien convoca sesión del Consejo Directivo/IANG (actividad 6).

Para este riesgo se definió como plan de manejo: (1) Proyectar el Decreto que se adiciona un Capítulo en el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, cuyo objeto es el de definir la articulación interna del Estado para una adecuada prevención y atención de las controversias internacionales de inversión y regular lo referente a la prevención, representación, negociación, coordinación y orientación de las acciones del Estado encaminadas a ese fin.

Según lo constató la OCI en la herramienta SIGI, esta acción tenía fecha prevista de inicio el 017-10-02 y fecha de finalización el 2018-09-30, sin embargo, no registraba avances de la actividad.

La OCI mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2019, solicitó aclaración sobre el particular a la DDJI y se informó que la actividad se había cumplido durante el 2018 ya que este decreto fue proyectado y remitido al Ministerio de Justicia, por consiguiente, atendiendo la observación de la OCI y durante el curso de la presente Auditoría, el área auditada procedió a hacer el cargue de la información en la herramienta SIGI reflejando un cumplimiento del 100%.

**Riesgo 4. “Deficiente defensa de los intereses litigiosos del Estado”.**



Se definieron dos controles: (1) Procedimiento Defensa Internacional GCJP12 (2) Criterios de selección del personal para la Dirección de Defensa Jurídica del Estado.

Para este riesgo se definió como plan de manejo: (1) Proyectar decreto que reglamenta el numeral 3 artículo 6 del Decreto 4085, modificado por el 915 de 2017 en relación con la defensa jurídica del Estado Colombiano ante Sistema Interamericano de Derechos Humanos con fecha de cierre 2018/12/31. (2) Realizar convenio interadministrativo con la Fiscalía General de la Nación con fecha de cierre: 2018/05/31. (3) Crear el Protocolo de preparación de audiencia ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos con fecha de cierre: 2018/12/31.

Revisada la herramienta SIGI, la OCI constató que las acciones previstas NO se registraban avances y, por tanto, un cumplimiento del 0%. Por consiguiente, mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2019, solicitó aclaración sobre el particular a la DDJI y se informó el día 17/05/2019 los siguiente: (1) El proyecto de Decreto fue remitido al Ministerio de Justicia y se encuentra en trámite. (2) El Convenio se realizó bajo el Contrato 161-2018 (3) En la actualidad se están desarrollando las actuaciones descritas en la primera fase del protocolo aplicado a varios casos.

Atendiendo la observación de la OCI y durante el curso de la presente Auditoría, el área auditada procedió a hacer el cargue de la información en la herramienta SIGI reflejando un cumplimiento del 100%.

**Riesgo 5: "Incumplimiento de las oportunidades procesales establecidas en la convención, en los reglamentos o en la práctica de los Órganos del SIDH".**

Se definió un solo control a través del Procedimiento Defensa Internacional GCJP12 y como plan de manejo para reducir el riesgo: Crear y operar la herramienta para la información de casos y peticiones.

Revisada la herramienta SIGI se constató que esta actividad registraba fecha de cierre el 2018/12/31 y sin embargo no registra avance o cumplimiento. Sin embargo, se informó por parte de la DDJI que dicha herramienta está operando y en ella se organizan e incluyen todas la peticiones y casos ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos en el software "PROCESOS-AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO".

Atendiendo la observación de la OCI y durante el curso de la presente Auditoría, el área auditada procedió a hacer el cargue de la información en la herramienta SIGI reflejando un cumplimiento del 100%.

Efectuada la revisión de los riesgos y controles del Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico, esta Auditoria recomienda a los Líderes del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico, Director de Defensa Jurídica Nacional y Directora de Defensa Jurídica Internacional, efectuar un **ejercicio de autoevaluación** respecto de los controles establecidos para los riesgos del Procesos que fueron identificados, teniendo en cuenta las observaciones expuestas por la OCI, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

Finalmente, en consideración a que en la Auditoria A-P-GCJ-01 de fecha 07/12/2018 se analizaron los Riesgos de Corrupción y Riesgos de Seguridad de la información, y estos



no han sido revisados o modificados a la fecha de esta Auditoría, se invita a los Líderes del Proceso a examinar lo allí expuesto y tenerlo en cuenta para la revisión que se realice con la Oficina Asesora de Planeación.

**2.2. Seguimiento al cumplimiento del PAI 2019 para el primer trimestre del año 2019**

**Cuadro 3: Seguimiento OCI al cumplimiento del PAI 2019 por el Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico**

Producto 2019	Responsable	Meta trimestre 1	Seguimiento OCI
Estrategia de procesos interadministrativos que pueden resolverse por vía MASC, implementada	Dirección Defensa Jurídica Nacional	Grupo de atención a los procesos interadministrativos con metodología y estructura definidas	<b>La actividad reporta 100% de avance</b> y se evidenció en la carpeta de soportes.
Estrategia de procesos en contra del Estado que pueden resolverse por vía MASC, implementada	Dirección Defensa Jurídica Nacional	No requiere avance	<b>No requiere avance</b>  Sin embargo, se evidenció documento (Excel) donde consta composición esencial de la metodología y estructura de la estrategia, en el escenario de lograr la implementación de un MASC.
Herramienta de coordinación y monitoreo de los casos ante el SIDH para potenciar al máximo el mecanismo de solución amistosa, implementado	Dirección de Defensa Internacional	Elaboración y formalización del procedimiento aplicable	Se evidenció en la Carpeta de Soportes el proyecto de Procedimiento de MECANISMO DE SOLUCIÓN AMISTOSA (S.A.), que tiene como objetivo determinar la forma como se selecciona, impulsa y tramita el mecanismo de solución amistosa en peticiones o casos ante los órganos de supervisión del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.  <b>En la Herramienta SIGI se evidencia 100%</b> de cumplimiento.
Estrategia de intervención de reducción de las 119 acciones de grupo que representen más del 50% de las pretensiones vigentes a diciembre de 2018, implementada	Dirección de Defensa Jurídica Nacional	Grupo de acciones de grupo con metodología y estructura definidas, Primer documento de investigación sobre acciones de grupo, elaborado	<b>Se verificó en el SIGI que la actividad reporta 0% de avance</b> , y se consignó el compromiso de evaluar el 100% de los procesos que integran el plan 500, en un periodo no mayor a 6 meses  Como soporte de la actividad se anexó: cuadro en Excel de seguimiento al Plan 500+ Se evidenció correo electrónico del jueves 28/03/2019 02:32 p. m. en donde se SOLICITUD INSUMOS PAI TRIMT1 – 2019.
Estrategia de intervención masiva en los procesos más cuantiosos en contra del Estado en 2018, implementada	Dirección Defensa Jurídica Nacional	Plan de intervención de los procesos más cuantiosos en contra del Estado en 2018, definido	<b>Se verificó en el SIGI que la actividad reporta 0% de avance</b> , y se consignó el compromiso de evaluar el 100% de los procesos que integran el plan 500, en un periodo no mayor a 6 meses. Se aportan los mismos soportes de la actividad anterior.



Documento que contenga la explicación general y las líneas críticas de interpretación de los estándares de Trato Justo y Equitativo, Expropiación, Protección y Seguridad Plenas y No discriminación, elaborada.	Dirección de Defensa Internacional	Documento explicativo del estándar de trato justo y equitativo, junto con las líneas críticas de interpretación identificadas.	<b>En la Herramienta SIGI se evidencia 100% de cumplimiento.</b>  En la carpeta de soportes se evidenció el documento en Word "EL ESTÁNDAR DEL TRATO JUSTO Y EQUITATIVO".
Protocolos para la preparación de audiencias ante la CIDH y la Corte IDH, elaborados	Dirección de Defensa Internacional	No requiere avance	<b>Sin evidencias por no requerir avance</b>
Proyecto de participación activa, presentación de posturas y propuestas de reforma, en el marco de acuerdos internacionales, implementado (DDJI)	Dirección de Defensa Internacional	Reporte sobre la participación en actividades y reuniones sobre los temas a tratar en el Grupo 3 de Trabajo de la CNUDMI.	<b>En la Herramienta SIGI se evidencia 100% de cumplimiento.</b>  Se evidenció en la carpeta de soportes la participación o intervención en tres (03) reuniones - Foro realizado en Cartagena del 27 de febrero al 1 de marzo de 2019 - REFORMA DE LA ISDS Y EL WGIII DE LA CNUDMI celebrado en Ginebra del 12 a- 14 de marzo de 2019 - Grupo 3 de Trabajo CNUDMI realizado en Santo Domingo, el 13 de febrero de 2019
Plan 2019 de entrenamiento de habilidades en litigio internacional, implementado	Dirección de Defensa Internacional	Elaboración del plan de entrenamiento y fortalecimiento de habilidades en litigio internacional para el 2019	<b>En la Herramienta SIGI se evidencia 100% de cumplimiento.</b>  Se evidenció en la carpeta de soportes la participación o intervención en tres (03) aspectos: - Foro realizado en Cartagena del 27 de febrero al 1 de marzo de 2019 - REFORMA DE LA ISDS Y EL WGIII DE LA CNUDMI celebrado en Ginebra del 12 a- 14 de marzo de 2019 - Grupo 3 de Trabajo CNUDMI realizado en Santo Domingo, el 13 de febrero de 2019

Fuente SIGI/Construcción OCI

**3. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y ADELANTADAS POR LA DDJN CON CASIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA A-P-GCJ-01 DE FECHA 07/12/2018.**

Revisada la herramienta SIGI se pudo constatar que se el Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico, Dirección de Defensa Jurídica Nacional, establecieron dos (2) acciones de mejora (241 y 242) con ocasión de las observaciones y recomendaciones de la auditoria interna a-P-GCJ-01 de fecha 07/12/2018.

**La Acción 241** hace referencia a la siguiente observación de la OCI:

*En el documento Caracterización del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico (Código GCJ-C-01) existe una desviación mínima en relación con referencias normativas y respecto al Procedimiento de Instancia de Selección (GCJ-P-01) que fue modificado y*



*publicado en su última versión el 13/09/2018, lo que puede llegar a afectar el principio de calidad de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014 y la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros tal como lo dispone el artículo 2°, literal e de la Ley 87 de 1993. Por tanto, es procedente revisar y ajustar el citado documento. Auditoría A-P-GCJ-01*

Cuenta con un plan de acción definido, a través de 5 tareas y tiene fecha prevista de cierre el 2019/06/30, por tanto, se encuentra en ejecución.

**La Acción 242** hace referencia a la siguiente observación de la OCI:

*En el Procedimiento Emisión de Conceptos Jurídicos GCJ-P-04 existe una desviación normativa al definir su objeto y las políticas de operación que puede generar una inadecuada implementación de las actividades y de su gestión documental, y afectar así la gestión de su proceso y confiabilidad de la información y de sus registros, tal como lo dispone el artículo 2, literal b) y e) de la Ley 87 de 1993. Por tanto, se debe revisar el Procedimiento citado, y si se considera necesario, replantearlo o eliminarlo*

Cuenta con un plan de acción definido, a través de 3 tareas y tiene fecha prevista de cierre el 2019/06/30, por tanto, se encuentra en ejecución.

**4. REVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS ANDJE, SUSCRITOS DURANTE EL AÑO 2018, CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES O EXTRANJERAS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL.**

**4.1. Identificación de contratos cuya supervisión se encuentre a cargo de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional.**

De acuerdo con la información de la base de datos del Grupo de Gestión Contractual, se verificó que los contratos suscritos durante el 2018, cuya supervisión estuvo a cargo de un funcionario de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, son los siguientes:

**Cuadro 4: Funcionario (s) designados como Supervisores**

	No. Contrato	Cargo del supervisor	Nombre del supervisor	Fecha de Suscripción	Fecha de Terminación efectiva
1.	129-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	24/01/2018	30/09/2018
2.	159-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	26/01/2018	31/12/2018
3.	160-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	26/01/2018	31/12/2018
4.	164-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	26/01/2018	30/09/2018
5.	166-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	26/01/2018	31/12/2018
6.	167-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	26/01/2018	31/07/2018
7.	175-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	19/07/2018	31/12/2018
8.	176-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	19/07/2018	30/07/2018
9.	179-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	1/08/2018	28/12/2018
10.	181-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	21/08/2018	31/12/2018
11.	185-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	5/10/2018	31/12/2018
12.	186-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	5/10/2018	31/12/2018
13.	187-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	18/10/2018	31/12/2020
14.	193-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	28/11/2018	31/12/2018
15.	196-2018	Directora DDJI	Ana María Ordóñez Puentes	6/12/2018	31/12/2018

**Fuente: Base de datos Grupo Gestión Contractual/Construcción OCI**

Se revisaron los 15 contratos por parte de la OCI y se constató que en el expediente virtual correspondiente se encuentra la comunicación de la designación de supervisión suscrita



por parte de la Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con la cláusula del contrato que designa al supervisor,

En consecuencia, se cumplió con lo previsto en la Actividad 1 del Procedimiento de Supervisión de Contratos, en lo que respecta a la designación del supervisor y comunicación de la misma y se atendió la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión (Colombia Compra Eficiente) en lo que respecta a la designación de los supervisores.

No obstante, se observa que el Procedimiento SUPERVISIÓN DE CONTRATOS GC-P-04 establece en la actividad 1 que, *“Para los casos de contratos electrónicos la comunicación y designación de supervisión se realizará mediante la plataforma SECOP II, sistema que automáticamente notifica al respectivo supervisor la asignación”*, sin embargo, se constató que la designación de estos contratos publicados en el SECOP II no se efectuó de la manera descrita, por consiguiente, se recomienda al líder del proceso de Gestión Contractual revisar y ajustar el Procedimiento de Supervisión de Contratos en lo que respecta a designación y comunicación de supervisores a través de la herramienta SECOP, para que refleje lo que efectivamente se realiza.

#### **4.2. Verificación de soportes de ejecución, suscripción de la constancia de cumplimiento y autorización de pago(s) fijado(s) en el contrato (Procedimiento Supervisión del Contrato GC-P-04, actividad 4)**

Se constató por parte de la OCI que, en los 15 contratos suscritos durante el 2018, la Supervisora dio cumplimiento al Procedimiento Supervisión GC-P-04 y a la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (Colombia Compra Eficiente) ejerciendo la debida vigilancia financiera, principalmente a través de las siguientes actividades:

- Verificó y aprobó el pago pago mediante la suscripción de la Constancia de cumplimiento GC-F01.
- Verificó los soportes de ejecución y cumplimiento del objeto, y las obligaciones, utilizando el Informe de Actividades GC-F-09
- Los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato como facturas, planilla integrada de autoliquidación de aportes y certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales (cuando aplicó), orden de pago presupuestal de gastos SIIF y orden de pago, se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión Documental SGD –Orfeo y en los expedientes virtuales correspondientes.

#### **4.3. Generar una novedad dentro de la ejecución del contrato (Procedimiento supervisión del contrato GC-P-04, Actividad 6)**

De acuerdo con lo descrito en la Actividad 6, si durante la ejecución del contrato surge un hecho que posiblemente de origen a una novedad contractual, el Supervisor(a) deberá analizar la conveniencia de la misma y una vez viabilizada deberá radicar un memorando de solicitud de novedad contractual para el trámite correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de esta obligación por parte del Supervisor en el trámite de los siguientes contratos:

**Cuadro 5: Modificaciones de contratos**

No. Contrato	Modificaciones	Memorando solicitud de novedad contractual
160-2018	Otrosí 1 del 13-03-2018	Solicitud de modificación del contrato 160 2018600000493300001 – DDJI , 06/03/2018
166-2018	Otrosí 1 del 13-03-2018 Otrosí 2 del 02-04-2018	Solicitud de modificación del contrato 2018600000492300001 – DDJI 06/03/2018 y 20186000005993 – DDJI, 02-04-2018
167-2018	Otrosí 1 del 31-07-2018	solicitud de prórroga al contrato 2018600001036300001 – DDJI, 31/07/2018
179-2018	Acta de terminación del 28-12-2018	Solicitud Terminación de mutuo acuerdo 2018600001521300001 - DDJI, 26/12/2018

Fuente: Base de datos Grupo Gestión Contractual/Construcción OCI

#### 4.4. Supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales

En cumplimiento del Procedimiento de Supervisión del Contrato GC-P-04 y la Guía para el ejercicio de las funciones del Supervisor de Colombia Compra Eficiente, el supervisor debe realizar el seguimiento al cumplimiento obligacional por parte del contratista y de la entrega de los productos correspondientes, y es a través del Informe de Actividades GC-F-09, verificado y suscrito por el Supervisor(a), que se efectúa dicho seguimiento (Actividad 3 del Procedimiento GC-P-04).

Revisados los 15 contratos enunciados, se constató que el Supervisor efectuó el seguimiento a través de los Informe de Actividades GC-F-09 y estos se encuentran disponibles en el Sistema ORFEO, sin embargo, fueron seleccionados de manera aleatoria los contratos que se enuncian a continuación para para revisar si los “productos o entregables” enunciados en el respectivo contrato fueron efectivamente entregados por el contratista y recibidos a satisfacción por la Supervisora.

- **2018600080100006E Contrato 159-2018.**

Productos	Forma de pago	Informes	Observaciones OCI
1. Presentación de la solicitud de bifurcación e informe de actividades correspondientes.	Dos pagos con la entrega de cada producto.	<b>Informe de actividades para pago 1:</b> Entregada solicitud de Bifurcación  <b>Informe de actividades para pago 2:</b> Entrega borrador escrito de contestación	Anota la Supervisión que:  a. Estos documentos hacen parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.  b. Por motivos de confidencialidad no se radican los entregables ni los anexos. Estos serán anexados al expediente del caso.
2. Presentación de memorial sobre objeciones a la jurisdicción o de un escrito de contra memorial			

- **2018600080100007E Contrato 164-2018**

Productos	Forma de pago	Informes	Observaciones OCI
1. El resumen de objeciones jurisdiccionales.	• Un primer pago previa entrega producto No. 1	<b>Informe de actividades para pago 1:</b> Memorial de Sumario de Objeciones Jurisdiccionales.	Anota la Supervisión que:
2. Memorial de Fondo del reclamante y la estrategia de defensa del Estado colombiano.	• Un segundo pago previa	<b>Informe de actividades pago 2:</b> Documento de análisis del Memorial de Fondo y estrategia de defensa.	a. Estos documentos hacen parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.





<p>3. El Memorial de Objeciones Jurisdiccionales de Colombia</p>	<p>entrega producto No.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un último pago previa entrega producto No. 3</li> </ul>	<p><b>Informe de actividades pago 3:</b> Memorial de Objeciones Jurisdiccionales de la República de Colombia</p>	<p>b. Por motivos de confidencialidad no se radican los entregables ni los anexos. Estos serán anexados al expediente del caso.</p>
--	---	--	---

• **2018600080100014E 175-2018**

Productos	Forma de pago	Informes	Observaciones OCI
<p>1. Memorando de análisis y recomendaciones de árbitros que deba designar Colombia para caso 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un primer pago previa entrega Producto No. 1.</li> </ul>	<p><b>Informe de actividades para el pago 1 y 2:</b> Se entregaron el Memorando de análisis y recomendaciones sobre designación de co árbitro, lista de candidatos, estudios de arbitrajes en que ha actuado como árbitro de los casos 1 y 2. Se entregaron producto 1 y 2</p>	<p>Anota la Supervisión que:</p> <p>a. Estos documentos hacen parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>b. Por motivos de confidencialidad no se radican los entregables ni los anexos. Estos serán anexados al expediente del caso..</p>
<p>2. Memorando de análisis y recomendaciones de árbitros que deba designar Colombia para caso 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un segundo pago previa entrega Producto No. 2.</li> </ul>	<p><b>Informe de actividades para el pago 3 y 4:</b> se anexa copia de entregables de contrato y no un informe de actividades.</p>	
<p>3. Documento de análisis de la solicitud de arbitraje de caso 1 y definición de la estrategia de defensa etapa preliminar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un tercer pago previa entrega Producto 3</li> </ul>	<p><b>Informe de actividades para el pago 5 y 6:</b> FINAL Se anexaron dos informes con Memorando que recoge las actuaciones para la constitución del Tribunal Arbitral. Caso 1 y 2. Respecto de la constitución del Tribunal Arbitral, (ii) recomendaciones sobre el método para la designación del presidente del Tribunal Arbitral y (iii) una lista de posibles candidatos a presidente del Tribunal Arbitral y 2. Comentarios al Oficio de respuesta de Colombia sobre la posible negociación caso 2</p>	
<p>4. Documento de análisis de la solicitud de arbitraje caso 2 y definición de la estrategia de defensa etapa preliminar del caso 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un cuarto pago previa entrega Producto No. 4.</li> </ul>		
<p>5. Un memorando para el caso de caso 1 que recoja las actuaciones realizadas para la constitución del tribunal arbitral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un quinto pago Previa entrega Producto No. 5.</li> </ul>		
<p>6. Un memorando para el caso de caso 2 que recoja las actuaciones realizadas para la constitución del tribunal arbitral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un sexto pago previa entrega Producto No. 6..</li> </ul>		

• **2018600080100017E Contrato 186-2018**

Productos	Forma de pago	Informes	Observaciones OCI
<p>Elaborar y entregar la Tabla Redfern de Colombia con las respuestas a las objeciones presentadas en el caso, a la exhibición de documentos solicitados por Colombia, así como el índice y los</p>	<p>Un (1) único pago previa entrega del informe de actividades y recibo del producto</p>	<p><b>Informe final de actividades para el pago 1</b> de 1: Tabla Redfern de Colombia con las respuestas a las objeciones presentadas en el caso a la exhibición de documentos solicitados por Colombia, así como el índice y los</p>	<p>Anota la Supervisión que:</p> <p>a. Estos documentos hacen parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>



documentos exhibidos tras la orden emitida por el Tribunal.		documentos exhibidos tras la orden emitida por el Tribunal.	b. Por motivos de confidencialidad no se radican los entregables ni los anexos. Estos serán anexados al expediente del caso..
---	--	---	---

• **2018600080100022E 193-2018**

Productos	Forma de pago	Informes	Observaciones OCI
1. Memorial de Contestación de Colombia al Memorial de Demanda, incluyendo todos los anexos, pruebas, reportes y documentos de soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) primer pago previa entrega Producto No. 1,</li> <li>Un (2) segundo pago previa entrega Producto No. 2.</li> </ul>	<b>Informe final de actividades se autoriza el pago No. 1 y 2:</b> Anexos Memorial de Contestación al Memorial de Demanda, Memorial sobre Jurisdicción y Memorial de Demanda de Reconvención, incluyendo todas las declaraciones testimoniales, informes de experto, pruebas, y otros documentos de soporte y Memorando sobre posición de Colombia respecto de la etapa de producción de documentos.	Anota la Supervisión que: a. Estos documentos hacen parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. b. Por motivos de confidencialidad no se radican los entregables ni los anexos. Estos serán anexados al expediente del caso..
2. Memorando sobre posición de Colombia respecto de la etapa de producción de documentos en el caso.			

En la revisión efectuada por parte de la OCI a los documentos de los expedientes virtuales de los contratos antes enunciados, se observó, que si bien los Informe de Actividades GC-F-09 reflejan un seguimiento a la ejecución de las actividades de los contratistas y se encuentran disponibles en el Sistema ORFEO, la Supervisión hace referencia al lugar donde se encuentra disponible la información de los “productos” o entregables, aduciendo que se encuentran en un expediente virtual del Sistema de Gestión Documental. Adicionalmente, se deja la anotación que *“Por motivos de confidencialidad no se radican los entregables ni los anexos. Estos serán anexados al expediente del caso”*.

Sin embargo, al revisar el expediente virtual aludido en los respectivos informes, se observó que no se encuentran registrados o incorporados dichos “productos o entregables” en el mismo, aun con las restricciones de acceso o permiso especiales de accesibilidad a que hubiera lugar, por el carácter reservado o confidencial del documento.

Al respecto se revisó el MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL -GD-M-01, en lo relacionado con los expedientes virtuales y se observa que, al incluir los documentos en un mismo expediente, se pueden agrupar varios radicados o anexos que se encuentren registrados en el sistema de gestión documental ORFEO o digitalizar y agregar de manera directa anexos físicos al expediente sin tener que radicarlos o asociarlos a un radicado ya existente, garantizando así la integridad del expediente y el archivo.

Así mismo, hay que tener en cuenta que la política de operación del Procedimiento de Supervisión, estableció que *“Los documentos que se generen con ocasión del ejercicio de la supervisión deberán ser remitidos a Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión - GD-P-06, y se anota que, los procesos, no podrán tener documentos de archivo y/o expedientes físicos en las dependencias, posterior a la producción de los documentos por un tiempo mayor a un mes.*



En consecuencia, considera esta Auditoria para que el Proceso de ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CENTRO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN - CCAG GD-P-06, pueda cumplir con su objetivo de organizar los documentos de archivo de gestión que se conservan en medio físico y electrónico con estándares archivísticos, y conformar los expedientes físicos con fundamento en los expedientes electrónicos creados en el Sistema de Gestión Documental, garantizando así la integridad del expediente y el archivo, es fundamental que los procesos, entre ellos el Proceso de Conflicto Jurídico, den cumplimiento a las acciones previstas en el mismo, y a través de la debida gestión de los expedientes virtuales, que contribuya a garantizar la integridad del expediente y el archivo.

Por otra parte, atendiendo el carácter de confidencialidad de los documentos o entregables, como se expone en Informe de Actividades GC-F-09 o en la Constancia de Cumplimiento, nos lleva a hacer las siguientes precisiones:

Si el producto o entregable previsto en un contrato, obedece a un activo de información con carácter público, clasificado o reservado, total o parcial, de acuerdo a la matriz de activos de información de la Agencia y normas respectivas, es pertinente aplicar los controles administrativos, técnicos, tecnológicos necesarios para proteger la información acorde a los lineamientos de la Entidad, y en este sentido, establecer la autorización de acceso a los repositorios digitales y sistemas de información que se considere pertinente para, proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información física y digital, que se genera, procesa y resguardada en cada uno de los procesos que la conforman (GUÍA DE INVENTARIO DE ACTIVOS, CLASIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN-GTI-G-01)

Adicionalmente, en la sección 7.1. Sección Registro de Activos, se establece que, “... *debe estar determinado el lugar donde se encuentra disponible la información...*”, y, en consecuencia, los productos o entregables de los contratos revisados no se encontraron disponibles en el lugar enunciado.

Efectuadas estas observaciones y atendiendo las recomendaciones que de allí se derivaron, durante el desarrollo de la presente Auditoria, se efectuó de manera proactiva por parte de la Supervisora de los Contratos de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, los correctivos pertinentes, incorporando en los expedientes virtuales de los contratos enunciados en el numeral 4.4. los productos o entregables proporcionados por los contratistas en cumplimiento de las obligaciones contractuales y se aplicaron las restricciones de acceso a los repositorios digitales para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital.

#### **4.5. Aprobación de facturas SECOP II**

Revisada la Plataforma SECOP se evidenció que ninguno de los contratos examinados registró la publicación de facturas aprobadas por el Supervisor u de otros documentos que evidencien el seguimiento y control de la ejecución de acuerdo a la forma de pago establecida y, en consecuencia, no estaría dando cumplimiento a lo previsto en la Circular Interna 06 de 12 de junio de 2018 y en el Procedimiento SUPERVISIÓN DE CONTRATOS GC-P-04 (actividad 5).



## Circular Interna 06 de 12 de junio de 2018

La Circular tiene como destinatarios a los Supervisores de Contratos a fin de que durante la etapa "ejecución del contrato", ingresen a la plataforma transaccional SECOP II y realicen la revisión y aprobación de facturas o cuentas de cobro de los contratos, según aplique, correspondientes al año 2018 para efectuar el seguimiento y control de la ejecución de acuerdo a la forma de pago establecida.

El plazo otorgado a los supervisores para crear sus usuarios en SECOP II y realizar la gestión correspondiente a los meses de enero a mayo de 2018 se venció el día 30 de julio de la misma vigencia, sin perjuicio de la obligación de continuar con su revisión mes a mes hasta finalizar la ejecución del contrato.

### Procedimiento SUPERVISIÓN DE CONTRATOS GC-P-04

La Actividad 5 es *Aprobar facturas SECOP II*, y se describe que el Supervisor(a) del contrato deberá ingresar al SECOP II y verificar la información diligenciada y los documentos cargados por el contratista contra la información que suministre el Grupo de Gestión Financiera, en caso de no coincidir el supervisor deberá rechazarlas mediante la plataforma SECOP II para que el contratista las ajuste y las envíe nuevamente para aprobación del Supervisor.

Evidenciada la inobservancia de la citada Circular y la actividad 5 del Procedimiento aludido, la Supervisora de los contratos objeto de revisión, Directora de Defensa Jurídica Internacional allegó sus comentarios y observaciones sobre el particular el día 27 de mayo de 2019, de los cuales la OCI resalta lo siguiente:

- "1. Nunca fue exigido por Financiera para llevar a cabo el pago.*
- 2. En mi condición de supervisora del contrato ni siquiera tenía los permisos para tramitar las facturas por la plataforma SECOP II.*
- 3. Más allá del envío de la Circular, el equipo de contratos nunca verificó ni le hizo seguimiento al cumplimiento de este procedimiento.*
- 4. Sugiero moderar el lenguaje teniendo en cuenta que es un procedimiento interno que no ha afectado la ejecución contractual. Tenemos todos los productos que han permitido atender la defensa internacional de Colombia y la ejecución financiera de todos los contratos ha estado acorde a su planeación"*

Por otra parte, advierte la OCI, que en los Informes de Seguimiento a la Publicación de la Gestión Contractual de la ANDJE en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- de fechas 06/11/2018 y 13/03/2019, que corresponden al seguimiento del segundo semestre de 2018, la Oficina de Control Interno evidenció la falta de seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Circular Interna 06 de 12 de junio de 2018 por parte del Grupo de Gestión Contractual y en consecuencia recomendó lo siguiente:



*“Se recomienda y exhorta al área responsable a definir, establecer y documentar los mecanismos de seguimiento y control que garanticen el cumplimiento de los lineamientos que ellos mismos establezcan, como aquellos previstos en la Circular Interna 06 de 2018, y que contribuyen a una operatividad eficiente de los procesos y procedimientos de la Entidad”*

Adicionalmente, la OCI observa que la Actividad 5 del Procedimiento SUPERVISIÓN DE CONTRATOS GC-P-04, debe indicar con claridad como se hace la aprobación de facturas de contratos publicados en el SECOP II y/o SECOP I, máxime teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II está actualmente restringida para ciertos contratos a partir del 11 de marzo de 2019. Es recomendable que la descripción de la actividad sea comprensible para los Supervisores de Contratos y, en caso de considerarlo necesario, el Grupo de Gestión Contractual debe orientar y/o capacitar a los Supervisores para el cabal cumplimiento de esta actividad.

En atención a lo expuesto, y considerando que se evidenció por parte de esta Auditoría que la Constancia de cumplimiento GC-F01, los Informe de Actividades GC-F-09 y los documentos para pagos como las facturas, se encontraban incorporados en los Expedientes Virtuales del Sistema de Gestión Documental SGD –Orfeo, la Supervisora de Contratos procedió a adoptar los correctivos pertinentes para dar publicidad a los documentos en la plataforma SECOP II, quedando así subsanada la inobservancia detectada por la OIC.

**7. DESCRIPCIÓN DEL (LAS) NO CONFORMIDADES (S)**

REQUISITO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
<p><b>Circular Interna 06 de 12 de junio de 2018</b></p> <p>La Circular tiene como destinatarios a los Supervisores de Contratos a fin de que durante la etapa "ejecución del contrato", ingresen a la plataforma transaccional SECOP II y realicen la revisión y aprobación de facturas o cuentas de cobro de los contratos, según aplique, para efectuar el seguimiento y control de la ejecución de acuerdo a la forma de pago establecida.</p> <p><b>Procedimiento DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS GC-P-04-La Actividad 5 es Aprobar facturas SECOP II</b></p>		<p>En los Informes de Seguimiento a la Publicación de la Gestión Contractual de la ANDJE en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- de fechas 06/11/2018 y 13/03/2019, que corresponden al seguimiento del segundo semestre de 2018, la Oficina de Control Interno evidenció la falta de seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Circular Interna 06 de 12 de junio de 2018 por parte del Grupo de Gestión Contractual y en consecuencia recomendó lo siguiente:</p>



<p>El Supervisor(a) del contrato deberá ingresar en la plataforma SECOP II y verificar la información diligenciada y los documentos cargados por el contratista contra la información que suministre el Grupo de Gestión Financiera, en caso de no coincidir, el supervisor deberá rechazarlas mediante la plataforma SECOP II para que el contratista las ajuste y las envíe nuevamente para aprobación del Supervisor.</p>		<p><i>“Se recomienda y exhorta al área responsable a definir, establecer y documentar los mecanismos de seguimiento y control que garanticen el cumplimiento de los lineamientos que ellos mismos establezcan, como aquellos previstos en la Circular Interna 06 de 2018, y que contribuyen a una operatividad eficiente de los procesos y procedimientos de la Entidad”.</i></p> <p>Al no efectuarse este seguimiento y control sobre lo previsto en la Circular, en concordancia con el Procedimiento GC-P-04-, la aprobación de facturas en el SECOP II puede verse afectada en su cumplimiento por parte de los Supervisores de Contratos.</p>
<p><b>Artículo 2, literal b) de la Ley 87 de 1993. Objetivos del Sistema de Control Interno</b></p> <p>“b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.”</p> <p><b>Decreto 1083 de 2015 –Sector Función Pública</b></p> <p><b>ARTÍCULO 2.2.21.5.4 Administración de riesgos.</b></p> <p>“... la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e</p>		<p>De la revisión de los Procedimientos GCJ-P-06, GCJ-P-05, GCJ-P-03 y GCJ-P-02, se observó por parte de la OCI, que, si bien se encuentran descritas las Actividades 1, 2 y 3, referentes a la revisión, requerimiento y estudio de información sobre los procesos, es oportuno precisar el alcance o propósito de cada actividad y su responsable (s), para garantizar que los puntos de control asociados a dichas actividades sean efectivos.</p> <p>Adicionalmente se constató que los controles diseñados para mitigar los riesgos del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico se despliegan principalmente</p>



<p>interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en <b>actividades de control</b>, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.</p>		<p>a través de los procedimientos aludidos, por tanto, para minimizar los riesgos identificados. Se requiere que los puntos de control asociados a las actividades 1.2. y 3 de aquellos, sean efectivos</p>
---	--	---

**8. RECOMENDACIONES:**

- ❖ Se recomienda al Director de Defensa Jurídica Nacional, como líder del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico, efectuar un ejercicio de **autoevaluación** respecto de la descripción de las actividades 1, 2 y 3 de los Procedimientos GCJ-P-06, GCJ-P-05, GCJ-P-03 y GCJ-P-02, y la asignación de responsabilidad para la ejecución de dichas actividades, teniendo en cuenta lo consignado en el presente documento, para garantizar la efectividad en las operaciones y de los controles previstos.
- ❖ Se recomienda a los Líderes del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico, Director de Defensa Jurídica Nacional y Directora de Defensa Jurídica Internacional, efectuar un ejercicio de **autoevaluación** de los controles previstos para mitigar los riesgos identificados del Proceso, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta especialmente lo consignado en el presente documento cuando estos se despliegan a través de procedimientos documentados
- ❖ Se recomienda a la Directora de Defensa Jurídica internacional, designada como Supervisora de los contratos objeto de revisión, continuar gestionando en debida forma los expedientes virtuales correspondiente a cada contrato, incorporando los “productos o entregables” proporcionados por los contratistas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, para garantizar la confiabilidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, independientemente de las restricciones de autenticación y autorización de acceso a los repositorios digitales y sistemas de información que se considere pertinente para proteger la confidencialidad de la misma.
- ❖ Se recomienda al Grupo de Gestión Contractual revisar y ajustar, de considerarlo pertinente, la actividad 5 del Procedimiento SUPERVISIÓN DE CONTRATOS GC-P-04, para indicar con claridad como se hace la aprobación de facturas de contratos publicados en el SECOP II y/o SECOP I, según corresponda. Es recomendable también que la descripción de la actividad sea comprensible para los Supervisores de Contratos



y, en caso de considerarlo necesario, el Grupo de Gestión Contractual, se proceda a orientar y/o capacitar a los Supervisores para el cabal cumplimiento de esta actividad.

- ❖ Se reitera la recomendación efectuada por la Oficina de Control Interno y se exhorta al Grupo de Gestión Contractual a realizar el seguimiento y control del cumplimiento de lo establecido en la Circular Interna 06 de 2018 por parte de los Supervisores de contratos, lo que contribuye a una operatividad eficiente de los procesos y procedimientos de la Entidad.

**Firma Auditor Designado y Equipo Auditor**

Informe realizado Electrónicamente por:  
**Martha Edmee Ramirez Fayad**  
Contratista Oficina de Control Interno  
No. Radicado. 20191020006083

**Firma Jefe de Control Interno ANDJE**

Firmado Electrónicamente por:  
**Luis E. Hernandez León**  
Jefe Oficina de Control Interno  
No. Radicado. 20191020006083