



REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
A-P-GCJ-01	GESTIÓN DEL CONFLICTO JURÍDICO	08/07/2015	01/09/2015	30/09/2015

PROCESO / AREA AUDITADA	AUDITOR LIDER / AUDITOR
GESTIÓN DEL CONFLICTO JURÍDICO/DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	MARCELA VILLATE TOLOSA
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES
CLAUDIA ROJAS URUEÑA - RAUL RODOLFO ZULETA	-----

**1. CRITERIOS:**

1.1 CALIDAD
<p>Norma NTCGP 1000:2009, numerales:</p> <p>4.2. Gestión Documental</p> <p>4.2.3 Control de documentos</p> <p>4.2.4 Control de Registros.</p> <p>5.1 Compromisos de la Dirección.</p>
1.2 CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 2° de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Artículo 6° y 17 del Decreto 4085 de 2011 "Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>• Acuerdo 01 de 2013 "Por el cual se fija el alcance de la participación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en las controversias contra entidades públicas y se deroga el Acuerdo 06".</li> <li>• Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho".</li> <li>• Resolución 254 de 2014 "Por la cual se crea y conforma el Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Territorial a Municipios de 4a, 5a y 6a categoría, Recuperación de Recursos Públicos y Acción de Repetición de la UAEANDJE".</li> <li>• Resolución 255 de 2014 "Por la cual se designa al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Territorial a Municipios de 4a, 5a y 6a categoría, Recuperación de Recursos Públicos y Acción de Repetición de la UAEANDJE".</li> <li>• Resolución 044 de 2014 "Por la cual se reglamenta el proceso de selección de casos por parte de la ANDJE de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2013".</li> <li>• Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</li> <li>• Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".</li> <li>• Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".</li> <li>• Normatividad asociada a los procedimientos objeto de verificación y a los procesos de Apoyo.</li> </ul>

**2. OBJETIVOS:**

2.1 CALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evaluó y verificó que los documentos y registros asociados a los procedimientos de la muestra, cumplan con los criterios de la norma NTCGP 1000:2009 en cuanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación antes de la emisión</li> <li>✓ Actualización de los documentos</li> <li>✓ Identificación de cambios y el estado de la versión del documento</li> <li>✓ Disponibilidad de los documentos internos y externos</li> <li>✓ Manejo de documentos obsoletos</li> <li>✓ Control de los registros</li> <li>✓ Almacenamiento, protección, recuperación y disponibilidad de los registros</li> </ul> </li> <li>• Se verificó el cumplimiento de los compromisos de la dirección en cuanto a políticas o directrices, disponibilidad de recursos, revisión de la gestión, y definición de responsabilidades.</li> </ul>



## 2.2 CONTROL INTERNO

Se evaluó el Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico en cuanto al cumplimiento normativo y la interacción con los Procesos de Apoyo (Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Contractual y Gestión de Bienes y Servicios) para el desarrollo de su gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 3. ALCANCE:

Se realizó el seguimiento y evaluación al proceso de Gestión del Conflicto Jurídico tomando como base los procedimientos asociados a la actividad No. 2 "analizar información del o los conflictos y evaluar acción a seguir" que son: Procedimiento Instancia de Selección GCJ-P-01, Procedimiento Asesoría Territorial GCJ-P-10, Acción de Repetición GCJ-P-09 y Defensa Internacional GCJ-P-11. Este último fue reemplazado por el Procedimiento Comité de Conciliación GCJ-P-03.

Se verificaron las acciones adelantadas en el primer semestre del 2015 por los procesos de apoyo (Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Contractual y Gestión de Bienes y Servicios) y el cumplimiento a las directrices e indicaciones por parte del Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico

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

No se evaluó el procedimiento de Defensa Internacional GCJ-P-11 como se tenía establecido debido a que el documento no estaba publicado en la herramienta SIGI al momento de iniciar la auditoria. El documento fue entregado por la DDJ el 30/07/2015 momento para el cual se había decidido el cambio de procedimiento a evaluar y se había iniciado el análisis de los documentos.

## 5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

### • INSTANCIA DE SELECCIÓN

- ✓ Actas de Reuniones de Instancia de Selección (18).
- ✓ Fichas Técnicas -Instancia de Selección, sesiones enero 27, febrero 17, marzo 24, abril 21, mayo 19 y junio 18.
- ✓ Radicados en Orfeo relacionados con Sesiones de Instancia de Selección de enero 27, febrero 17, marzo 24, abril 21, mayo 19 y junio 18
- ✓ Correos electrónicos de citación a las Instancias de Selección.
- ✓ Informe de Gestión de la Instancia de Selección- Primer Semestre del 2015.

### • CONCILIACIÓN

- ✓ Reporte de conciliación y conflictos interadministrativos remitidas por la DGI a la IS durante el primer semestre del 2015.
- ✓ Formato de Detalle Invitaciones Comité de Conciliación.
- ✓ Respuesta radicadas a invitación a Comité de Conciliación (30) enviados por correo electrónico
- ✓ 35 Invitación a Comité de Conciliación.
- ✓ Formato Certificación de Asistencia al Comité de Conciliación

### • GRUPO GRAT

- ✓ (14) Comunicados Acción de Repetición
- ✓ Formulario Seguimiento Acción de Repetición (9)
- ✓ Cuadro de Estadísticas por radicados y respuesta GRAT
- ✓ Consolidado de los 112 municipios y radicado en ORFEO
- ✓ 11 Procesos de Lesividad adelantados por la UGPP en los que la Agencia presentó escritos de coadyuvancia.
- ✓ Comunicados de acompañamiento, embargos, intervención y asesoría GRAT, radicados en ORFEO.
- ✓ Seguimiento en Orfeo a los radicados UGPP.
- ✓ Revisión de solicitudes por IS grupo GRAT.
- ✓ Actas de reunión Grupo GRAT (10/02/2015, 14/04/2015, 16/04/2015 y 27/05/2015).
- ✓ Actas o lista de asistencia de Reunión Asesoría Grupo GRAT (10/03/2015, 15/04/2015, 22/04/2015, 19/05/2015, 20/05/2015, 30/06/2015, 02/07/2015, 17/07/2015 y 22/07/2015).



- ✓ Hojas de Vida de asuntos Grupo GRAT (33).
- ✓ Matriz seguimiento del grupo GRAT.
- ✓ Documentos publicados en la página web Carpeta Asesoría Territorial a Municipios (Competencias del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Territorial a Municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría, recuperación de recursos públicos y acción de repetición "GRAT",
- ✓ Recomendaciones a los Municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría sobre la aplicación del párrafo del artículo 594 del código general del proceso, Instrumentos de apoyo para la defensa jurídica).

**• DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA**

- ✓ POA DDJ a junio de 2015.
- ✓ Plan de Acción DDJ a junio de 2015
- ✓ Actas de Grupos Primarios de fechas (22/01/2015, 13/02/2015 y 22/05/2015)
- ✓ Presentación Reorganización de la DDJ 29/08/2014
- ✓ Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión de Conflicto Jurídico.
- ✓ Tablas de Retención Documental de Dirección de Defensa Jurídica y del Grupo GRAT
- ✓ Acta traslado CCAG No. 1 del Archivo de Gestión de la Dirección de Defensa Jurídica a Gestión Documental - UT- ITM- CSA del 30/12/2014 (formato GD-F-24)
- ✓ Inventario Documental de la Dirección de Defensa Jurídica.
- ✓ Relación de Documentos prestados a la Dirección de Defensa Jurídica.
- ✓ Relación de Radicados pendientes de expediente de la DDJ (66)

*MA*

**6. PLAN DE MUESTREO**

Para el Plan de muestreo se escogido de forma aleatoria simple:

- Cuatro (04) carpetas con las hojas de vida servidores de la Dirección.
- Se revisaron cinco (05) contratos (números 064-15, 069-15, 070-15, 094-15 y 161-15) adscritos a la Dirección de Defensa Jurídica.
- Se verificaron los Procedimientos: Instancia de Selección GCJ-P-01, Asesoría Territorial GCJ-P-10, Acción de Repetición-GCJ-P-09 y Comité de Conciliación GCJ-P-03.

**7. RESUMEN DEL INFORME:**

7.1 Elementos de la Norma de Calidad	Numeral de la Norma	Número de no Conformidades
4.2.3 Control de Documentos	4.2.3	1
4.2.4. Control de Registros	4.2.4	1
Responsabilidad de la dirección	-	-
Gestión de recursos	-	-
Realización del producto o prestación del servicio	-	-
Medición, análisis y mejora	-	-
<b>Total de no conformidades</b>		<b>2</b>

7.2 Normas de Control Interno	Criterio	Número de Hallazgos
Módulo de Control de Planeación y Gestión- Componente Direccionamiento Estratégico 1.2.5. Políticas de Operación	1.2.5	9 (1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, y 11)
Eje Transversal: Información y Comunicación	3	3 (3, 4 y 14)
Módulo Evaluación y Seguimiento- componente Planes de Mejoramiento - 2.3.1 Planes de Mejoramiento	2.3.1	2 (12 y 13)
<b>Total de hallazgos</b>		<b>14</b>

*MA*



## 8. INFORME

### 8.1 FORTALEZAS

Se evidenciaron las siguientes fortalezas:

- Se documentaron diez (10) procedimientos que reflejan la gestión de la Dirección de Defensa Jurídica y están enunciados y correlacionados en las actividades de la caracterización del Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico.
- Cuenta con un grupo de expertos en diferentes disciplinas que apoyan el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Se observa espíritu de trabajo en equipo en pos del logro de sus objetivos.
- Utilización de la herramienta Orfeo en la asignación y control de las tareas establecidas.
- La organización por sectores para la interrelación con las entidades.
- El reporte en el SIGEP de las Declaraciones de Bienes y rentas se realizó sobre los tiempos establecidos por la Función Pública.
- Lineamientos claros por parte del Grupo de Talento Humano para la fijación y evaluación de los Compromisos laborales y comportamentales.

### 8.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

Se verificó el cumplimiento de los principios eficacia, planeación, economía, celeridad, publicidad, coordinación y responsabilidad previstos en el artículo 209 de Constitución Política y artículo 1 de la Ley 87 de 1993 a partir de la evaluación realizada a la gestión del Proceso de Conflicto Jurídico.

La DDJ se organizó en dos (2) grupos funcionales y un equipo de cinco (5) abogados por sectores con el objeto de lograr una mayor cobertura y presencia de la Agencia en los temas a su cargo. Durante el 2015 ha cumplido con las actividades programadas en su Plan Operativo alcanzando un 84.7%.

Se verificó que la Dirección emplea los recursos puestos a su disposición en la realización de las actividades que ha planificado. Se proyectó la suscripción de 47 contratos por un valor de \$3.916,2 millones de pesos y dado los reajustes al presupuesto asignado se estimó en el Plan de Adquisiciones de la Agencia (v1) publicado en la web la ejecución de 32 contratos por un monto de \$1.646,6 millones. Se observó que con estos recursos se ha avanzado en el cumplimiento de sus fines; se evidencia gestión a fin de lograr extender la cobertura de servicios de la Agencia a municipios de 4º, 5º y 6º categoría mediante la realización de alianzas y convenios que permitan la obtención de recursos externos en pos de este objetivo.

### 8.3 CONTENIDO

En la auditoria al Proceso de Gestión del Conflicto y a los procedimientos examinados se verificó el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno (artículo 2o. de la ley 87 de 1993), encontrando que frente a:

#### **Proteger los recursos, administrándolos adecuadamente frente a sus riesgos.**

Se evidenció en la caracterización del Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico aprobado el 19/09/2014 se involucraron para su operación los siguientes recursos: servidores públicos (18 funcionarios de planta y 27 contratistas), presupuesto asignado con base en el Plan de Adquisiciones y sistemas de información (Orfeo para la gestión documental e interacción con eKogui, SIGI).

#### **Disponer de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.**

La Dirección de Defensa jurídica para el cumplimiento de sus funciones durante el 2015 realizó la programación de sus actividades en desarrollo de los objetivos institucionales a su cargo mediante el POA.

En el aplicativo SIGI se realizó el reporte del avance del POA mensualmente y del Plan de Acción trimestralmente. En revisión realizada al aplicativo se encontró:

- ✓ Que algunos casos como evidencia se registra el enunciado del análisis pero no el documento que soporte la actividad descrita.



- ✓ Se duplican los registros de un mes a otro, situación que está en revisión por parte de la firma ITS.
- ✓ No se diligenció la matriz en los tiempos establecidos por la OAP.

Al verificar las evidencias en el área con el responsable de su consolidación se observó que no todas las actividades cuentan con sus soportes (situación anunciada en su momento por el equipo auditor).

- En cuanto a la acción "Brindar recomendaciones generales en materia de embargos a municipios de 4°, 5° y 6° categoría proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos", dentro del POA se prevé realizar el envío de 112 comunicados a los municipios, que de acuerdo con lo informado por coordinadora del GRAT la población de total en estas categorías es de 1042 municipios de los cuales fueron escogidos estos 112 con fundamento en tres (03) criterios definidos. Al verificar los criterios con la muestra seleccionada se evidencia que el 1.78% cumple con los tres criterios (Quibdó y Riohacha) y el 74.10% cumple con dos (02) de los tres criterios. Por otra parte, en la hoja de vida de los 112 municipios no se registró en el campo "Descripción de la gestión realizada y /o decisiones de fondo" los criterios definidos para su selección.
- En cuanto a la Instancia de selección se evidenció que no se cumplía lo establecido en el artículo 5o. de Resolución 044 de 2014 en cuanto a la "Designación de los miembros de la instancia de Selección" el cual indica que el funcionario de la Dirección de Defensa Jurídica será escogido por turno en orden alfabético de apellido con la misma periodicidad, encontrándose que en 18 actas revisadas (enero-junio de 2015) no se evidencia como se realizó la designación, aspecto que el Secretario Técnico de la Instancia corroboró; la auditoría recomendó ajustar el parámetro o darle cumplimiento al mismo.

Por otra parte al indagar sobre el número de casos que se han recibido la Instancia de Selección - IS durante el semestre para hacer el reparto equitativo como enuncia el artículo 6° de la Resolución 044 de 2014, se solicitó el número de casos recibidos por la Instancia de Selección - IS durante el primer semestre de 2015, a lo que el Secretario Técnico de IS entregó el siguiente pantallazo:

Este reporte muestra la cantidad de radicados tramitados por un usuario.

Usuario	Radicados	Trazados
1 LEONARDO ANDRÉS ROMERO MORA	7693	92
2 LEONARDO ANDRÉS ROMERO	13278	95

El cual refleja entre los dos (02) usuarios un total de 21.663 radicados. Al corroborar esta fuente con el administrador técnico del Sistema Orfeo, se encontraron las siguientes diferencias:

ITEM	FUENTE IS 18/08/2015	ADMN ORFEO 30/08/2015	DIFERENCIA	ADMN ORFEO 23/09/2015		DIFERENCIA
	RADICADOS REPORTE GENERAL	RADICADOS REPORTE GENERAL		RADICADOS REPORTE GENERAL	RADICADOS REPORTE ESPECIFICO	
1 Leonardo	7693	7095	598	7695	7125	570
2 Leonardo	13970	13665	305	13970	13665	305
Repetidos		13	13			
<b>TOTAL</b>	<b>21663</b>	<b>20747</b>	<b>916</b>	<b>21665</b>	<b>20790</b>	<b>875</b>

Se solicitó a la Administradora Técnica del Sistema de Orfeo aclarar estas inconsistencias. Por otra parte, se requirió al administrador del sistema Orfeo el número de radicados remitidos por la DGI a IS para confrontar las cifras, encontrando que a junio 30 se remitieron 19.376 radicados. Situación que será verificada en la auditoria al Proceso Gestión de Información de Defensa Jurídica.

- La DDJ está conformada por dos grupos internos: el Grupo Interno de Asesoría Territorial a Municipios de 4°, 5° y 6° categoría, Recuperación de Recursos Públicos y Acción de Repetición de la ANDJE establecido mediante la Resolución 254 de 2014 y el Grupo de Defensa Internacional.
- Para efectos de la distribución y el reparto del trabajo se establecieron cinco (05) sectores encargándose un abogado experto para cada uno de ellos. Esto se estableció con el fin de que las entidades tengan



contacto con un único responsable. La distribución antes enunciada está consignada en la presentación entregada en el marco de la auditoría con fecha del 27/08/2014.

### **Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional**

Para garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión la Dirección de Defensa ha dado cumplimiento y desarrollado las siguientes acciones:

- Se realizó la evaluación de desempeño de los funcionarios de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaria General en cumplimiento al título 8º del Decreto 1803 de 2015 "evaluación del desempeño y calificación de servicios". Se fijaron los nuevos compromisos para el 2015 asociados a las actividades mediante las cuales se desarrollan los objetivos institucionales.
- En cuanto al mecanismo utilizado por la DDJ para dar las directrices son los grupos primarios evidenciado en las tres (03) actas. Dentro de los parámetros dados por la Dirección General en el Memorando 20152200007463- GTH del 12/05/2015.
- En cuanto a los documentos asociados a la gestión en la caracterización y en el procedimiento instancia de selección, se encuentran el documento ficha técnica que no hace parte del Listado Maestro de Documentos a pesar de ser referido dentro del marco de las actividades efectuadas.
- En relación con la actividad de "Enviar comunicación a 112 municipios (que hacen parte del proyecto de inversión 2016-2019) presentando los servicios que brinda la ANDJE en temas de asesoría" no se evidenció que se halla previsto algún tipo de seguimiento que permitiera medir la eficacia de la acción o el cumplimiento del objetivo propuesto.
- En cuanto a la participación de los abogados en los comités de conciliación la evidencia de esa participación estaba prevista en las actas de conciliación que las entidades remitieran a la agencia, razón por la cual se sugirió elaborar un instrumento que soportara la participación de la Agencia en los Comités de Conciliación realizado por las diferentes entidades. Esta recomendación fue acogida por el área, para lo cual se diseñó un formato adoptado a partir del 19/08/2015.
- La Dirección de Defensa Jurídica participó en algunas de las jornadas de capacitación promovidas por la Grupo de Gestión del Talento Humano, evidenciado en las cuatro (04) carpetas con las hojas de vida de funcionarios de acuerdo a la muestra; se observó que las evaluaciones a las capacitaciones no reposan en las carpetas de los funcionarios sino que se lleva una relación de las mismas en forma electrónica; por otra parte de acuerdo a lo informado por el Grupo de Talento Humano no se recibieron todas las evaluaciones del Curso de Gerencia de Proyectos (28/01/2015) y de Gobierno de la Información (29/01/2015).

### **Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.**

De acuerdo a lo observado y evidenciado por esta auditoría la asignación de recursos y del personal está orientada al cumplimiento de las funciones como de los proyectos a cargo de la Dirección de Defensa Jurídica lo cual se evidencia en:

- La forma en que se encuentran asociados los diferentes funcionarios y contratistas al proceso de Conflicto Jurídico por cuanto un sólo funcionario puede interactuar en diferentes procedimientos de acuerdo a su experticia y su conocimiento, evidenciado en los documentos de gestión.
- Se evidenció que el grupo GRAT ha buscado generar alianzas con diferentes entidades como la USAID para brindar asesoría a los municipios de 4º, 5º y 6º categoría, como consta en correo electrónico de 22/05/2015 en donde se manifiesta la asistencia a la reunión del 26/05/2015 en las instalaciones de la Embajada de los Estados Unidos.
- Como seguimiento a que se cumpla con las actividades propuestas la Dirección de Defensa Jurídica se elaboró una matriz de seguimiento que copila las invitaciones a Comité de Conciliación, a la fecha de la auditoría (27/07/2015) se habían recibido 346 invitaciones de las cuales se han asistido a 13.



**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.**

La Dirección de Defensa Jurídica durante el primer semestre del 2015 presentó los avances a las acciones prevista en el POA a fin de cumplimiento de los tres (03) objetivos trazados, en el aplicativo SIGI, razón por la cual se puede anotar que las acciones se han realizado en los tiempos previstos y con los recursos que se disponen.

En seguimiento a los avances reportados en el POA, se evidenció que a junio del 2015 se presenta un avance general del 84.7%. Al establecerlo por objetivo encontramos en relación con el objetivo "Lograr una efectiva participación de la ANDJE en los procesos en los cuales intervenga o acompañe" un avance del 67%, en el objetivo "Generar estrategias de defensa eficaces" un avance del 8.3% y el objetivo "Acompañar y fortalecer los servicios jurídicos" con un avance del 9.4%.

En cuanto al reporte del Plan de Acción, la Dirección de Defensa reportó en el aplicativo SIGI los avances a los indicadores del primer y segundo trimestre del 2015, situación que esta enunciada en el informe de gestión publicados en la web. Es de aclarar que el reporte del segundo trimestre fue realizado en el mes de agosto posterior a la fecha del seguimiento por parte la OCI.

La Dirección de Defensa Jurídica promueve la ejecución de sus funciones y actividades lo cual se evidenció en:

- La entrega de las funciones relacionadas a su cargo por parte del Grupo de Talento Humano y en la inducción al puesto de trabajo realizado al personal que ingresa a la Dirección, observado en las hojas de vida de la muestra.
- En el requerimiento por parte de la Dirección de Defensa Jurídica de personal competente para el cumplimiento de las funciones establecidas por el Decreto 4085 de 2011, como se evidenció en la solicitud de 47 contratos, de los cuales quedaron aprobados 32 contratos de acuerdo al Plan de Adquisiciones (v1) publicado en la web.
- En la reorganización interna del trabajo, para lo cual la DDJ determinó realizar la distribución y reparto del trabajo en cinco (05) sectores liderado cada uno por un experto y su equipo de apoyo; así mismo se designó una experta para la Gestión Administrativa de la Dirección.
- La elaboración, seguimiento y presentación del Plan Operativo Anual el cual está conformado por nueve (09) acciones de las cuales internamente tiene definidas 29 actividades que conforman el Plan de actividades de desarrollo.
- Se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 3° de Decreto 058 de 2014 de crear un grupo de asesoría Municipal, como consta en la Resolución 254 de 2014 en donde se especifica la conformación del grupo, el establecimiento de las funciones del grupo en general, y la designación de la coordinadora establecida mediante la Resolución 255 de 2014, pero no se establece las funciones de la coordinadora del Grupo GRAT.

**Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros**

En cuanto a la confiabilidad de la información y de los registros la DDJ se evidenció el incumplimiento a los lineamientos de la Guía para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional DE-G-04 por cuanto:

- Dentro de la caracterización del Proceso de Gestión del Conflicto Jurídico y de los procedimientos, en el espacio de documentos asociados, se relacionan los procedimientos sin involucrar los formatos vinculados a ellos, tales como Ficha Técnica, Hoja de Vida y Detalle invitaciones comité de Conciliación enunciados en la auditoria. Los formatos GCJ-F-01 "Solicitud de asesoría, prevención de daño antijurídico y defensa judicial a municipios de 4°, 5° y 6° categoría. y GCJ-F-02 "Formulario de solicitud de intervención de la ANDJE en embargos y recuperación de recursos públicos de los municipios de 4°, 5° y 6° categoría".



- En cuanto a los formatos Ficha Técnica, Hoja de Vida y Detalle invitaciones comité de Conciliación si bien fueron exhibidos en la auditoria como soporte de la gestión y del control realizado; encontramos que dichos formatos no han sido incluidos en la herramienta SIGI. A este respecto el punto número 10 de la mencionada Guía, indica que todas las copias impresas o magnéticas que los servidores de la Agencia posean serán tomadas como copias No Controladas”, por cuanto solo se consideran las versiones vigentes de los documentos, que se encuentran publicados en el Aplicativo que la entidad disponga para tal fin.
- Por otra parte en el marco de la auditoria se evidencia que los registros no cuentan con toda la información, por cuanto no se diligencian todos los espacios o no se especifica que no aplican para caso o actividad que se está consignado.

En cuanto a la aplicación de la herramienta SIGI y específicamente en lo relacionado con la funcionalidad de elaboración de las actas se encontró que la DDJ utiliza dos tipos de actas; Acta - Grupo Primario (DE-F-15) y Actas de Reuniones (GD-F-04), al revisar el aplicativo SIGI se evidenció que la DDJ no ha generado algún acta por este aplicativo, pese de contar con un modelo de acta para Instancia de Selección. Al revisar los registros de las actas evidenciamos que en algunas actas no diligencia todos los campos (como es el caso de las actas de GRAT) por lo que se recomienda dejar cerradas las actas.

También en el tema de registros y a tendiendo las instrucciones impartidas mediante la Circular Interna No. 11 del 2014, con el objeto organizar aspectos de archivo, si bien la DDJ remitió el 30 de diciembre del 2014 mediante acta de traslado CCAG No. 1 al contratista Gestión Documental-UT-ITM-CSA los expedientes físicos. En consulta con archivo a cerca de la correlación de registros versus expedientes físicos en el primer semestre de 2015, se informó que la DDJ tiene 66 radicados pendientes por tipificar e incluir en un expediente.

De los 66 radicados evaluados se encontró que tres (3) corresponden al 2014, 13 al primer trimestre del 2015, 26 al segundo trimestre del 2015 y entre julio-agosto se identificaron 24 radicados sin asignación de expedientes, con lo cual se evidenció que no se cumplió el término estipulado en la Circular No. 011 y se incrementó el porcentaje de documentación que no cumple con el trámite. Esta situación pone en riesgo de pérdida de información o falta de disponibilidad de los documentos para su consulta.

Se verificaron siete (07) expedientes (2015500060100004E, 2015500060100006E, 2015500060100007E, 2015500060100033E, 2015500060100044E, 2014500060100032E y 2015500060100008E) y se encontró que en la carpeta física no reposa documento alguno lo cual evidenció que el riesgo de falta de disponibilidad de documentos para consulta se materializó.

Se elaboraron las Tablas de Retención Documental asociados al Grupo de GRAT y se realizaron los ajustes a la TRD de la Dirección de Defensa Jurídica. Al revisar los tipos documentales se evidenció que no se dejó establecido las Hojas de Vida para las series conciliaciones y procesos de la TRD de DDJ y para las series solicitudes territoriales, embargos y seguimiento, y demandas de repetición de la TRD de GRAT.

- Se lleva una relación de 53 expedientes prestados a la DDJ por correspondencia, al verificar la relación se encontró que hay 30 documentos que fueron prestados en el 2014 y 23 documentos en el 2015. De acuerdo a lo informado por el contratista de la firma UT- ITM- CSA asignado a la DDJ, a la fecha no se tiene establecido un plazo de entrega de los documentos prestados.
- Se generó un link en la página web de la entidad relacionada con la Asesoría a Territoriales en el cual se han publicado los documentos especializados y de consulta.

En relación con el procedimiento de Instancia de selección se evidenció que a junio 30 de 2015 se han reunido 18 veces como consta en las actas consolidadas en medio magnético y físico. Por otra parte se encontró que el equipo técnico de apoyo no realizó a todos los casos asignados la ficha técnica (en donde se expone los hechos del caso, las pretensiones, las pruebas que obren en el expediente y las recomendaciones sobre su selección) como lo establece el artículo 6o. de la Resolución 044 de 2014 y en el Procedimiento Instancia de selección actividad “Elaborar ficha técnica del caso”. (27/01/2015), (17/02/2015) (24/03/2015), (21/04/2015) y (19/05/2015).

Así mismo se comprobó que el 11/08/2015 se presentó a las Dirección General el informe sobre la gestión y decisiones adoptadas en la IS en cumplimiento del artículo 11 numeral 4 de la Resolución 044 de 2014.



No se cumplió con la publicación en la página web de la entidad de los casos seleccionados en IS como se enuncia en el artículo 14 de la Resolución 044 de 2014.

Por otra parte en el proceso de Asesoría a los Municipios de 4º, 5º y 6º categoría se evidenció que el grupo GRAT elaboró 30 comunicados en donde se informa la Intervención de la Agencia en la Medida Cautelar de Suspensión Provisional donde el demandante es la Unidad Administrativa Especial de Gestión del Pasivo Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP fueron enviados pero en la herramienta Orfeo pero no aparece el registro de salida por correspondencia de los siguientes radicados: 20155000044201-DDJ, 20155000044251-DDJ, 20155000044271-DDJ, 20155000044301-DDJ, 20155000044321-DDJ, 20155000044431-DDJ, 20155000044461-DDJ, 20155000044471-DDJ, 20155000044501-DDJ, 20155000044521-DDJ, 20155000044531-DDJ, 20155000044541-DDJ, 20155000044551-DDJ, 20155000044561-DDJ, 20155000044571-DDJ, 20155000045261-DDJ, 20155000045271-DDJ y 20155000045281-DDJ.

**Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.**

Con el fin de definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos la DDJ cumplió con el lineamiento dado por la Oficina Asesora de Planeación en cuanto a la revisión de sus procedimientos, pero no realizó la actualización de su mapa de riesgos, así mismo en verificación del Procedimiento Asesoría territorial se identificó que no se estableció punto de control en la actividad "Aprobar y suscribir documentos de asesoría" y al verificar en el mapa de riesgos se enuncia entre los controles existentes del riesgo " Decisiones erróneas al determinar la acción a seguir frente a la solicitud de la solicitud de asesoría o representación de la entidad territorial", pero no está señalado en el procedimiento.

En cuanto al riesgo GCJ-22 "Deficiencias Normativas y exceso de normas", en el mapa de riesgos se tiene establecido un control existente "Implementación de Mecanismos de Instancia de Selección de Conciliaciones" pero no está asociado a ningún procedimiento.

**Garantizar que se disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.**

Dentro del marco de la auditoria no se evidenció mecanismo de verificación y evaluación distintos a los institucionales como es el seguimiento al POA, así mismo en materia de controles si bien dentro de la caracterización de los proceso y los procedimientos se registran los puntos de control, en la realización de las entrevistas a los líderes y personas asociadas a los procedimientos de la muestra se observó que no identifican claramente estos puntos de control.

Al revisar el mapa de riesgos se detectó que se identifica dentro de la fase de instancia de selección un riesgo asociado a la toma de "decisiones erróneas al verificar el cumplimiento de los criterios definidos para la intervención o acompañamiento por parte de la agencia", responsabilidad a cargo del Secretario de la instancia de selección con su equipo de trabajo (1 contratista), el cual frente al volumen de procesos que recibe elabora en algunos casos las fichas técnicas, esta situación que fue verificada y revisada por otra persona antes de presentarse al comité de IS.

Al verificar las Actas de Instancia de Selección se evidenció que en total se ha aprobado la asistencia a 13 comités de conciliación de los cuales en el acta 07 de 10/03/2015 hay 4 casos de la ANLA los cuales no fueron radicados dentro de los compromisos y ni asignados.

No se evidenció la verificación y evaluación por parte de la Dirección de Gestión del Conflicto Jurídico de las hojas de vida elaboradas en donde se registra la trazabilidad de un proceso o de una acción.

En cuanto al Comité de Conciliación se evidencia que no se cumplió con la directriz del Proceso de Gestión del Conflicto jurídico en cuanto a que en la IS se analiza las solicitudes de invitación al Comité de conciliación, así mismo no se evidenció la asistencia a los mismo, por lo que en el marco de la auditoria se recomendó buscar mecanismos propios de verificación de esta acción, situación que fue acogida por la DDJ como consta en correo electrónico del 19/08/2015 en donde adjunta formato de Certificado Asistencia a Comité de Conciliación GCJ-P-03 .



**SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.**

En seguimiento a los hallazgos establecidos en la auditoria al Proceso de Gestión Documental, se encontró que se ha superado el 75% de los hallazgos reportados como se enuncia a continuación:

NORMA	HALLAZGO	SEGUIMIENTO EN LA AUDITORIA
Ley 594 de 2000 en su artículo 18 y el artículo 14 del Decreto 2609 de 2012.	1. No quedo establecido en el Programa de Capacitación de la ANDJE, el capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, como lo establece la ley 594 de 2000 en su artículo 18 y el artículo 14 del Decreto 2609 de 2012.	Se verificó el Plan de Capacitación de la ANDJE para la vigencia 2105, en donde se dejó contemplada la capacitación de 15 personas en Fundamentos de la Gestión Documental Electrónico y Sistema de Gestión de Archivo. Al verificar la asistencia se evidenció que durante el primer semestre del 2015 han participado 28 colaboradores de la entidad en las cinco (05) jornadas de capacitación relacionadas con el Tema de Gestión Documental los días 26/02/2015(1), 11/03/2015(1), 22/04/2015(16) y 29/04/2015(9) y 24/06/2015 (1)
Directiva Presidencial 04 de 2012.	2. La ANDJE no ha designado un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel como lo establece la Directiva Presidencial 04 de 2012.	En el artículo 26 de la Resolución 421 de 2014, se designó al Secretario General como líder de Eficiencia Administrativa y cero Papel de la entidad para coordinar la realización de acciones necesarias que garantice la adecuada implementación y avance de esta iniciativa al interior de la Agencia.
Directiva Presidencial 04 de 2012.	3. No se han establecido metas de reducción de consumo de papel, ni indicadores que permitan el monitoreo del avance, como lo establece la Directiva Presidencial 04 de 2012.	Se realizó el Informe Comparativo Semestral 2014 - 2015 de Consumo de Papel, en donde se muestra el comportamiento que se ha tenido por cada una de las dependencias, pero no se indica el porcentaje de reducción de un año a otro y las metas establecidas para el 2015. Por lo tanto no se cierra este hallazgo
Desarrollos seguros - Acceso restringido a los ambientes de producción y de pruebas.	4. El contratista desarrollador tiene acceso al ambiente de producción para dar soporte al aplicativo por cumplimiento de su contrato. Por tal razón tiene todos los permisos posibles así como la potestad de realizar cualquier tipo de transacción en sistema exponiendo a la entidad a pérdida de la integridad de la información. Situación agravada debido a que el sistema no cuenta con Logs de registro que permitan evidenciar la gestión realizada.	Se desarrolló un módulo adicional de Logs para hacer el seguimiento tanto del administrador, operador técnico y del desarrollador para tener control de las actividades. El Administrador del Sistema será el encargo de entregar los respectivos documentos e informes.

Por otra parte, en seguimiento a las actividades establecidas en el cronograma del Programa de Gestión Documental de la ANDJE para el periodo 2014 - 2018, se encontró:

- No se cumplió con las fechas establecidas para las siguientes actividades:
  - ✓ Elaboración del banco terminológico y tabla de control de acceso (01/07/2014 - 30/12/2014), actividad que se está adelantando desde el mes de marzo y se espera terminar para el tercer trimestre del año.
  - ✓ Elaboración y publicación del Plan de Aseguramiento Documental (01/01/2015 - 30/04/2015)
  - ✓ Elaboración del Programa de Documentos Electrónicos (01/01/2015 - 30/06/2015), de acuerdo a lo informado se está adelantando el proceso para contratar una consultoría con recursos del BID.
  - ✓ Inicio del Programa de Documentos Especiales (01/05/2015 - 31/08/2015), actividad que no se cumplió y que están prevista adelantar la contratación de un consultor con recursos del BID.
- No se evidenció que medidas preventivas y a largo plazo esta adelantado la ANDJE en relación con la preservación de los documentos en ambientes electrónicos como lo establece el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.6.3.

Por otra parte, en el marco de la auditoria se evidenció que Gestión Documental no tenía elaborado y publicado el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2015 en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., actividad que fue subsanada el 03/09/2015.



En seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, se evidenció:

- Se lleva una planilla para el control de aseo y limpieza, actividades realizadas el 21/02/2015 y 18/04/2015, pero no se evidencia un diagnóstico y formulación del Programa de limpieza y fumigación como se enuncia en el Plan de Mejoramiento a realizar entre 01/02/2015 - 30/06/2015.
- En relación con la elaborar Instructivo de entrega de Inventario de documentos físicos y electrónicos. Esto quedo consignado en el Manual de Gestión Documental GD-M-01, aprobado y publicado en la herramienta SIGI el 31/08/2015, con el título de "Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Inventario Único Documental", actividad que estaba prevista desarrollarla entre el 15/02/2015 y 28/02/2015.
- En cuanto a la elaboración de circular para jefes de dependencias para el cumplimiento de los formatos e instructivos, la socialización no se realizó por circular sino por la Herramienta Orfeo y por correo electrónico 31/08/2015.

**INTERACCIÓN CON EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.**

Respecto de la actividad contractual desplegada por la DDJ durante el primer semestre de 2015, podemos decir que a 31 de junio se suscribieron 27 contratos los cuales corresponden a contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

La OCI tomo como muestra (4) expedientes que representan un 14.81% los cuales corresponden a la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, resaltando que a través de ellos se cumplen actividades que tienen vocación de permanencia por cuanto su objeto recaen sobre actividades tales como desempeñar la secretaria técnica de la instancia de selección (094-2015) o el manejo de los casos individuales de complejidad baja por presuntas violaciones de derechos humanos que sean denunciados internacionalmente( 070-2015 ), es decir, que ellos son parte de actividades misionales del área, motivo por el cual se recomienda a fin de manejar o mitigar los riesgos asociados a la actividad contractual, precisar desde el estudio previo la necesidad, la temporalidad de la actividad y los términos de la contratación sobre todo lo que tiene que ver con la coordinación de horarios y actividades. Otro aspecto sensible es la gestión de la información, ya que una vez el contratista termina su relación con la Agencia, es muy importante asegurar los informes acerca de su gestión y del estado en que se encuentra el proceso o la actividad que él contribuye a gestionar.

De la revisión de los expedientes se encontró que en dos (02) de ellos (070 y 069) los estudios previos si bien fueron fechados en el documento, la fecha no es legible tal como lo exige punto 4.2.4 de la Norma NTGP1000:2009 y en el documento digital no es visible y por lo tanto no es evidenciable; teniendo en cuenta que este aspecto constituyó un hallazgo realizado por parte de la Contraloría y respecto del cual la Agencia adelantó plan de mejoramiento, se recomienda tanto a la DDJ como a la Coordinación de Gestión Contractual generar controles sobre este punto, cuya importancia radica en poder establecer la trazabilidad en el tiempo de las actuaciones de los diferentes responsables de la gestión contractual.

Respecto de los informes de supervisión, si bien se pudo establecer qué acuerdo a los lineamientos dados a los supervisores esta información debe reposar completa en la Carpeta Digital en Orfeo; de las cuatro (04) carpetas que constituyeron la muestra sólo una posee la información digital completa, siendo por este motivo importante recomendar a los supervisores y a la Coordinación de Gestión Contractual controlar esta actividad de archivo, y dar cumplimiento a de lo dispuesto en artículo 52 y numeral L artículo 54 Resolución No. 155 de 2014. De otra parte, se encuentra extemporaneidad en la publicación en el SECOP del acta de suspensión del contrato No. 070-15. Por cuanto está es suscrita el 06 de febrero y se publica el 18 de febrero de 2015, ocho (08) días después.

**9. DESCRIPCIÓN DE LA (S) NO CONFORMIDAD (ES) Y/O HALLAZGO (S)**

**9.1. NO CONFORMIDADES EN EL SISTEMA DE CALIDAD**

REQUISITO DE LA NORMA	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
NTC GP 1000:2009 4.1 Requisitos Generales (f) Establecer controles sobre los riesgos		Se observa que la DDJ elaboró su mapa de riesgos, pero en el marco de la auditoria no se evidencia el



identificados y valorados.		seguimiento al mismo.
NTC GP 1000:2009 4.2.3 Control de Documentos	Tres (03) documentos no están controlados, ni aprobados y no registrados en el listado maestro de documentos de la entidad. Estos documentos están relacionados con el Procedimiento Instancia de Selección (Ficha Técnica) y Comité de Conciliación (detalle de asistencia CC), así como el documento Hoja de Vida como instrumento para el control de las acciones adelantadas por el equipo de trabajo; dando incumplimiento al numeral 4.2.3 Control de Documentos de la norma NTCGP1000:2009	
NTC GP 1000:2009 4.2.4. Control de Registros	Los registros enunciados en el formato Hojas de Vida y Actas del Grupo GRAT presentan campos sin información o no cerrados, por lo que se está dando incumplimiento al numeral 4.2.4 control de registros de la norma NTCGP1000:2009	

**9.2. HALLAZGOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

REQUISITO DE LA NORMA	HALLAZGOS	OBSERVACIONES
Resolución 044 de 2014, artículo 5	1. No se cumplió con lo establecido en el párrafo 2do "la Dirección de Defensa Jurídica mantendrá la lista de funcionarios activos y hábiles para conformar la IS" y al párrafo 3ro "se deberá realizar la designación de los integrantes de la IS el tercer martes de cada mes y el Secretario técnico deberá comunicar tal designación inmediatamente mediante correo electrónico a los respectivos delegados y al Director de Defensa Jurídica; como lo establece el artículo 5 de la Resolución 044 de 2014.	
Artículo 6° de la Resolución 044 de 2014, Equipo Técnico de Apoyo  Procedimiento Instancia de selección actividad "Elaborar ficha técnica del caso".	2. No se realizó la ficha técnica a cada caso repartido de conformidad con el artículo 7°, en el cuales se expondrá los hechos del caso, las pretensiones, las pruebas que obren en el expediente y las recomendaciones sobre su selección.	
Artículo 14 de la Resolución 044 de 2014	3. No se realizó la publicación de los casos seleccionados por la Instancia de Selección.	
Herramienta SIGI, Lista maestro de Documentos	4. El Procedimiento Gestión de Defensa Internacional GCJ-P-11 no está publicado en la Herramienta SIGI, no aparece registrado en el listado maestro de documentos.	
Circular Interna 011 de 2014	5. La DDJ no realizó la tipificación o asignación de expedientes a 66 radicados de acuerdo a la relación entregada por correspondencia.	
Cronograma de Gestión Documental de la ANDJE 2014-2018	6. No se cumplió con las fechas establecidas en el Cronograma de Gestión Documental en cuanto a la	



	elaboración del banco terminológico y tabla de control de acceso	
Cronograma de Gestión Documental de la ANDJE 2014-2018	7. No se cumplió con la elaboración y publicación del Plan de Aseguramiento Documental	
Cronograma de Gestión Documental de la ANDJE 2014-2018	8. No se cumplió con la elaboración del Programa de Documentos Electrónicos	
Cronograma de Gestión Documental de la ANDJE 2014-2018	9. No se cumplió con la elaboración del Programa de Documentos Especiales	
Artículo 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2105	10. No se evidenció que medidas preventivas y a largo plazo adelantadas por la ANDJE en relación con la preservación de los documentos en ambientes electrónicos.	
Directiva Presidencial 04 de 2012.	11. No se estableció metas de reducción de consumo de papel, ni indicadores que permitan el monitoreo del avance a esta directriz.	
Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación	12. No se cumplió con la actividad realizar un Diagnóstico y formular el Programa de limpieza y fumigación.	
Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación	13. No se cumplió con los tiempos establecidos en el Plan de mejoramiento para la elaboración del Instructivo de entrega de Inventario de documentos físicos y electrónicos	
Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	14. Se encontró extemporaneidad en la publicación en el SECOP del acta de suspensión del contrato No. 070-15. Por cuanto está es suscrita el 06 de febrero y se publica el 18 de febrero de 2015 (ocho (8) días después).	
Manual Técnico del MECI 2014, numeral 1.2.4 indicadores de Gestión		Soportar las actividades enunciadas por la DDJ en el POA, ya que se anexa el recuento de actividad pero no su soporte.
Instrucciones dadas por la OAP		Consolidar todos los soportes o la ruta de acceso en la carpeta consolidada mes a mes de la DDJ puesto que no se consolidan todos los soportes o la ruta de acceso que subsana el cumplimiento de las acciones enunciadas en el POA.
Artículo 4º de la Resolución 044 de 2014, Integración de la Instancia de Selección.		Soportar la asignación del Secretario de Comité de Instancia de Selección, lo cual no se evidenció en el primer semestre del 2015.
Compromisos establecidos en la Capacitación de Mejora Continua liderada por la OAP el 20/05/2015		No se cumplió con la directriz impartida por la OAP en cuanto a la revisión de los mapas de riesgos y de incluir al menos un riesgo de corrupción asociado a su proceso.
Artículo 52 y numeral L del artículo 54 Resolución No. 155 de 2014.		Se pudo establecer qué acuerdo a los lineamientos dados esta información debe reposar en la Carpeta Digital en Orfeo, de las cuatro (04) carpetas de los contratos de la muestra, sólo una sola posee la información digital completa.



**1. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda:

- Establecer formalmente el Formato Ficha técnica, ya que es un documento de control en el procedimiento Instancia de Selección.
- Dejar documentado en el procedimiento Instancia de Selección un punto de control a la actividad elaborar fichas técnicas del caso, debido que al verificar en los riesgos está establecido como un control estratégico.
- Que el formato Hoja de Vida el cual es el insumo para los informes y control de la gestión que se realiza se incluya en el listado maestro de documentos y se diligencie en su totalidad.
- Una vez finalizado el semestre elaborar y presentar el informe con los resultados de la gestión y las decisiones adoptadas en los comités de IS como lo establece el artículo 11 de la Resolución 044 de 2104.
- Tener consolidado por mes y actividad los soportes de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan Operativo Anual de la DDJ.
- Dejar documentado la distribución de las funciones del Grupo GRAT
- Elaborar las actas de reunión mediante la herramienta SIGI, y las que han sido diligencias en el formato actas se recomienda el diligenciamiento de todos los espacios y cerrar los mismos.
- Establecer y aclarar los criterios establecidos para la escogencia de los 112 municipios de la muestra para una posible intervención por parte de la Agencia, lo cual puede generar confusiones y malos entendidos.
- Elaborar una sola hoja de vida del caso, lo cual puede ocasionar confusiones en el momento de la consulta por no llevar toda la trazabilidad del proceso
- Efectuar la verificación y evaluación de las hojas de vida elaboradas.
- Revisar en as TRD los tipos documentales debido a que no está establecida las Hojas de Vida para las series conciliaciones y procesos de la TRD de DDJ y para las series solicitudes territoriales, embargos y seguimiento, y demandas de repetición de la TRD de GRAT.
- Que todos los documentos que van a ser enviados queden registrados en la herramienta Orfeo y que sea tramitada su despacho por la entidad contratada por la Agencia.
- A fin de manejar o mitigar los riesgos asociados a la actividad contractual precisar desde el estudio previo la necesidad y la temporalidad de la actividad y los términos de la contratación desde el punto de vista de la coordinación en horarios y actividades.
- A la DDJ y a la Coordinación de Gestión Contractual generar controles sobre la revisión de los expedientes se fechados este punto, cuya importancia radica en poder establecer la trazabilidad en el tiempo de las actuaciones de los diferentes responsables de la gestión contractual.
- A los supervisores y a la Coordinación de Gestión Contractual controlar que la información repose en la Carpeta Digital en Orfeo y no en la carpeta física, en cumplimiento de lo dispuesto en artículo 52 y numeral L artículo 54 Resolución No. 155 de 2014.
- Que sea legible la fecha de radicación de los estudios previos tal como lo exige punto 4.2.4 de la Norma NTGP1000:2009 y de esta forma el documento digital será visible.
- Incluir en el mapa de riesgos de gestión documental, el riesgo falta de disponibilidad de documentos para consulta.

**Firma Auditor Designado y Equipo Auditor**

**Firma Jefe de Control Interno ANDJE**