

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 1 de 26	

1. Tipo de informe	Preliminar		Final	x	Final del Ciclo de Auditoría		
2. Auditoría No.	001-OAJD-2024		3. Fecha de informe		20	11	2024
4. Título de la auditoría			Auditoría Oficina Asesora Jurídica de Despacho 001-OAJD – 2024				
5. Líder Unidad Auditable			WILDER CALDERÓN MORILLO				
Líder Auditoría			HERALDO LOPEZ				

6. Ejecución de la Auditoría							
Desde	23	10	2024	Hasta	28	10	2024
Reunión de Inicio				Reunión de Cierre			
	23	10	2024		29	10	2024

7. Objetivo Auditoría:

Evaluar la eficiencia del Sistema de Control Interno en la Oficina Asesora Jurídica de Despacho, verificando que este permita minimizar los riesgos, fortalecer la operatividad del Sistema de Gestión y asegurar la efectividad de los controles al interior de la dependencia.

8. Alcance Auditoría:

La auditoría interna de gestión se realizará en las instalaciones de la Oficina Asesora Jurídica de Despacho de la alcaldía de Pasto, entre los días 23 de octubre al 28 de octubre de 2024, y se enfocará en aspectos relacionados con la evaluación de riesgos, gestión y controles para la vigencia 2023, verificando la efectividad en la planeación realizada por la dependencia y la consecución de los objetivos propuestos, tomando como base la normatividad interna y externa, vigente y aplicable.

9. Limitaciones al proceso auditor:

Ninguna

10. Criterios de Auditoría:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Plan de Desarrollo Municipal "Pasto la Gran Capital 2020 – 2023"
- Decreto 218 de 04 de junio de 2021 Manual de Funciones
- Manual de Administración de Riesgos de la Alcaldía Municipal de Pasto, v3 del 5 de octubre de 2023.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 2 de 26

- Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 6
- Decreto Municipal 0515 de 30 de diciembre de 2022, por medio del cual, se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Pasto.
- Manual Procesos y Procedimientos Alcaldía Municipal
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Secop II.
- Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Decreto Municipal No. 218 de 2021 *"Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto"*

11. Concepto integral de la auditoría

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, respecto a las funciones de los auditores internos, de acuerdo al procedimiento interno establecido para el desarrollo de las auditorías y en desarrollo del Plan Anual de Auditorías aprobado en el Comité Institucional Coordinador de Control Interno aprobado en el mes de febrero del año 2024, realizó Auditoría Regular a la Oficina Asesora Jurídica de Despacho, con el fin de evaluar los resultados de la gestión adelantada por la dependencia durante la vigencia 2023, así como el cumplimiento de normas y disposiciones vigentes aplicables a la administración; de igual manera, se verificó el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia en el desarrollo de sus funciones, el monitoreo del desempeño de las actividades de la dependencia y el desempeño de los funcionarios responsables de las actividades.

El equipo auditor, evaluó la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través del análisis de las evidencias aportadas por los auditados, y posterior a ello, se generó el presente informe de auditoría en el que se describen las situaciones detectadas como oportunidades de mejora, para las cuales, la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO El-F-004	PÁGINA 3 de 26

dependencia deberá proyectar y desarrollar acciones, que le permitan contribuir al mejoramiento continuo de la administración municipal, y a la vez, brindar la prestación de servicios a la ciudadanía, con oportunidad, calidad y eficiencia.

Ambiente de Control

Frente a la implementación del sistema de Control Interno, se percibe que, en la dependencia, existe la necesidad de robustecer el conocimiento frente a los temas que encierra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y El Modelo Estándar de Control Interno (MECI), lo cual les va a proporcionar una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en la Alcaldía de Pasto, con el fin de asegurar el conocimiento de los componentes y sus propósitos, optimizando el proceso de mejora continua.

Gestión de Riesgos

La Oficina Asesora Jurídica de Despacho cuenta con un mapa de riesgos de gestión y de Corrupción estructurado y sus respectivos controles. De otra parte, se identificó que durante la vigencia 2023 no hubo una debida aplicación de los procesos y procedimientos que ayudan a mitigar los riesgos, además no se lleva una adecuada difusión de los mapas de riesgos dentro de la dependencia.

Actividades de Control

Para la vigencia 2023, la Oficina Asesora Jurídica de Despacho, cuenta con el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo, cuya fuente es el tablero de control de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional. Los resultados son: De un total de 5 metas establecidas, 5 indican cumplimiento al 100%,

De acuerdo con estos resultados, se puede deducir que hubo una adecuada gestión en esta dependencia para el cuatrienio 2020-2023.

En lo relacionado con la hoja de captura y el SPI de la vigencia 2023 se evidencia que la Oficina Asesora Jurídica de Despacho lo lleva a cabo de manera oportuna, los valores coinciden con la matriz de ejecución mensual reportada por la Secretaría de Hacienda.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 4 de 26

En cuanto a la supervisión de los contratos se observó adecuada supervisión, teniendo en cuenta que esto comprende el seguimiento técnico, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, lo que puede ocasionar materialización de riesgos.

Información y Comunicación

Dentro del proceso auditor, al efectuar trazabilidad de PQRDS, se observa que, en la Oficina Asesora Jurídica de Despacho, se encuentran peticiones como no contestadas en sistema de gestión documental ORFEO y con tiempos de respuesta vencidos.

En lo relacionado con el proceso de Gestión Documental, no se da cumplimiento con las directrices establecidas por la Oficina de Archivo y Gestión documental, encontrándose los documentos y archivos de vigencias anteriores y de fondos acumulados, los cuales ya deberían haberse trasladado al archivo central.

Actividades de Monitoreo

En el año 2023, se cerró de manera satisfactoria el plan de mejoramiento interno de la auditoría regular 001-OAJD-2022 suscrito con la Oficina de Control Interno, el cual se suscribió el 17 de noviembre de 2022. Producto de esta evaluación independiente, resultaron tres (3) hallazgos, los cuales, después de los seguimientos efectuados, cerraron satisfactoriamente, reflejando un porcentaje total de cumplimiento del 100% evidenciando el avance en todas las acciones planteadas que aportaron a la mejora continua de la dependencia y a agregar valor a su misionalidad. Se califica el cumplimiento de este plan de mejoramiento como muy efectivo. Esto indica, el esfuerzo de la dependencia para mejorar su gestión en aras de brindar un servicio con calidad y oportunidad a las necesidades demandadas por la ciudadanía.

Adicionalmente, se constató la incompletitud de la información cargada en las plataformas SIA Observa, y SECOP lo que no permite la rendición de cuentas y acceso a la información, en las diferentes etapas contractuales.

12. Redacción de hallazgos

Hallazgo 1- consolidación y organización de los expedientes de los procesos y acciones judiciales.

El Gobierno Nacional, a través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE-, como líder nacional de la Política de Defensa Jurídica, estableció la Guía para

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 5 de 26

la generación de la política de prevención del daño antijurídico y defensa v.2013, sosteniendo que: *"La actividad jurídica relacionada con un conflicto es esencialmente una "actuación estratégica", en este sentido, será el estado el encargado de contrarrestar toda actuación en contra del mismo y de igual forma generar mecanismos para el buen funcionamiento de la administración que le permita cumplir con sus fines y alcanzar sus prioridades.*

El Decreto Municipal No. 218 de 2021 *"Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto"*.

Funciones Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho: Ejercer la representación judicial y extrajudicial, realizar el asesoramiento y asistencia en aspectos jurídicos de la administración pública, garantizando la legalidad de las medidas de la gestión pública del ente territorial.

Los expedientes de los procesos judiciales los cuales comprenden la sucesión de actos desarrollados ordenadamente y progresivamente por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión judicial sobre un caso concreto y singular.

Durante la auditoría realizada a la oficina asesora jurídica de despacho, se detectó la ausencia de los expedientes correspondientes a varios procesos jurídicos en curso, de naturaleza judicial que están a cargo de los asesores jurídicos externos.

En el proceso de revisión de la documentación, se constató que no existían registros completos de los casos en cuestión, lo que impide realizar un análisis adecuado de su gestión y seguimiento.

La falta de estos expedientes dificulta la verificación de los actos procesales realizados, así como el control de los plazos y las actuaciones que deben cumplirse de acuerdo con la normativa vigente. Esto representa un riesgo para la entidad, ya que la ausencia de la documentación necesaria podría ocasionar incumplimientos legales, omisiones en la defensa de los intereses institucionales y posibles sanciones o pérdidas legales en los procesos en los que la entidad esté involucrada.

Asimismo, la ausencia de los expedientes vulnera principios básicos de transparencia y responsabilidad en la gestión pública, ya que la documentación debe estar disponible para su revisión y control, tanto por los órganos de fiscalización interna como por otras

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO El-F-004	PÁGINA 6 de 26

autoridades competentes, como el incumplimiento a las obligaciones inherentes al jefe de la oficina jurídica que podrían implicar sanciones de tipo disciplinario.

Pronunciamiento de la Dependencia Auditada

Es importante manifestar que el Municipio de Pasto a la fecha cuenta con trece (13) procesos penales en los cuales la entidad territorial se identifica como víctima, asuntos judiciales los cuales fueron asignados a un abogado externo, con conocimiento especializado en el área del derecho penal quien es la persona encargada de asumir este tipo de asuntos judiciales, en atención a que la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho no cuenta con personal suficiente y menos aún destinado exclusivamente al seguimiento permanente de este tipo de asuntos, siendo asumidos así por el Doctor CARLOS ALBERTO MAIGUAL.

Como bien se ilustra en la auditoria efectuada, los expedientes físicos sobre asuntos penales, se encuentran bajo la custodia y responsabilidad del Asesor Externo ya mencionado, quien es la persona encargada de realizar seguimiento y adelantar el trámite legal que respecta a la entidad territorial en los cuales forma parte como víctima, aclarando que el abogado en mención no cuenta con un escritorio en la Oficina, siendo así llevados por fuera de las instalaciones, quien con acompañamiento de su equipo jurídico externo se encarga de la organización de los expedientes y actualización de los mismos, ello le permite tener control permanente y oportuno de los plazos y las actuaciones que deben cumplirse de acuerdo con la normatividad legal vigente.

No obstante y en atención a la observación realizada por la Oficina de Control Interno, se procederá a solicitar al asesor externo Doctor CARLOS ALBERTO MAIGUAL los expedientes físicos, a fin de que reposen en la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, y sea posible tener mayor acceso, facilidad y consulta a las actuaciones realizadas, así mismo y en atención a que los asuntos penales se tramitan a través del sistema oral, se considera indispensable reiterarle que prevalece como uno de los principios rectores, la oralidad, según el cual la actuación procesal es, por esencia, oral en su realización. Se da preponderancia al uso de la palabra hablada y se otorga prevalencia a la inmediación, a la concentración y a la publicidad. El nuevo sistema dejó atrás el ritualismo escrito para abrir paso a la celeridad y a la eficiencia en la administración de justicia. La mayor y activa comunicación entre los intervinientes y entre éstos y el juez, fortalece la existencia de un Estado democrático de derecho, por cuanto si bien existen la narración de hechos, la interposición de denuncia y la asignación de una noticia criminal, no existen una gran magnitud de documentos o actuaciones escritas que deban ser anexadas a las carpetas, no obstante se creara una carpeta compartida en Drive, que permite al apoderado judicial y a la Oficina Jurídica el cargue de la información relacionada con cada asunto

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 7 de 26

penal que a la fecha se encuentran bajo su representación judicial, y así contar con mejor facilidad de consulta de la información.

De igual manera y en atención a que a partir del mes de octubre del año en curso, el profesional encargado de llevar la representación judicial de los asuntos penales Dr. Carlos Maigual, se encuentra bajo la supervisión contractual de la Oficina de Asesoría Jurídica, se procederá a realizar un seguimiento permanente respecto a la organización y actualización de los expedientes físicos y digitales con el debido apoyo del profesional que desempeña actividades de archivo y gestión de calidad.

Pronunciamiento de la oficina de control interno:

Si bien en los descargos para el presente hallazgo, la Unidad Auditada hace una descripción de lo realizado por los asesores jurídicos externos y donde reposan los expedientes judiciales, y manifiesta: *"Los expedientes físicos sobre asuntos penales, se encuentran bajo la custodia y responsabilidad del Asesor Externo ya mencionado, quien es la persona encargada de realizar seguimiento y adelantar el trámite legal que respecta a la entidad territorial en los cuales forma parte como víctima"* se confirma lo encontrado durante el proceso auditor, de igual manera dentro de los descargos se manifiesta las acciones que para la presente vigencia se estarían realizando para solicitar los expedientes a los asesores jurídicos externos; por lo anterior el hallazgo queda en firme y de manera respetuosa se solicita fijar acciones de mejora que se consideren adecuadas, en un Plan de Mejoramiento.

Hallazgo 2 - Aplicabilidad De Los Procedimientos Del Proceso De Gestión Jurídica

El instructivo "Elaboración de documentos" (MC-I-001) del proceso de Mejora Continua define en su numeral 1.3.3.: "Procedimientos: son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso.

En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Para elaborar un procedimiento debe seguirse lo establecido en el procedimiento MC-P-001 Control de documentos". Así mismo define cada uno de los ítems que deben componer el Procedimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 8 de 26

De igual manera el equipo auditor, al efectuar la trazabilidad de los siguientes procedimientos identificados en el mapa de procesos se pudo observar lo siguiente;

1. Procedimiento denominado "Cumplimiento y pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones" código GJ_P_024 versión 1 del 22 de enero del 2024, se está ejecutando, no acorde con el que se encuentra publicado en la intranet.

En el desarrollo de la auditoria se tomó como muestra el expediente del proceso 201900247 y al verificar el mismo se pudo observar incumplimiento de los numerales 4 " solicitar liquidación del crédito judicial" y numeral 5 " realizar la revisión liquidación del crédito judicial" del procedimiento analizado debido a que no se encontró en la carpeta mencionada documentos del cumplimiento de las acciones fijadas en los numerales señalados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, en el numeral 7 " Proyectar Resolución de acatamiento a la providencia judicial" se establece como Documento/registro el formato GD-I-004 el cual al verificar la gestión documental del proceso Gestión Jurídica este no se encuentra dentro de los formatos controlados.

2. Procedimiento denominado instauración de denuncias o querellas código gj_p_023 versión 1 este procedimiento no se ejecutó de acuerdo a lo establecido en el documento debido a que no fue posible revisarlo ya que los expedientes no se encontraban en el archivo de la oficina.

3. Dentro del procedimiento acciones constitucionales gj_p_021 versión 1, en la revisión de los expedientes auditados (5) en la totalidad se evidencio el no cumplimiento en la utilización del formato GJ-F-048 acta de reparto de demandas y asuntos.

De igual manera se pudo evidenciar que en los expedientes se realizan las tareas de una manera que no lleva el orden establecido por los procedimientos.

La anterior situación somete a la dependencia a no contar con controles de cada tarea que componen los procedimientos a cargo de la Secretaría, así mismo denota que no están claramente delimitados los responsables de cada tarea, exponiendo a la materialización de riesgos de calidad al emplear documentos o procesos obsoletos, no actualizados debido a la falta de consciencia de la importancia de los sistemas de gestión de calidad e inexistencia de procesos o dinámica de revisión y actualización, conllevando a una inadecuada prestación de bienes y servicios y contraviniendo la Ley de la Transparencia y del Derecho de acceso de la información Pública. (Ley 1712 de 2014).

La anterior situación somete a la dependencia a no contar con controles de cada tarea que componen los procedimientos a cargo de la Secretaría, así mismo denota que no

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 9 de 26

están claramente delimitados los responsables de cada tarea, exponiendo a la materialización de riesgos de calidad al emplear documentos o procesos obsoletos, no actualizados debido a la falta de consciencia de la importancia de los sistemas de gestión de calidad e inexistencia de procesos o dinámica de revisión y actualización, conllevando a una inadecuada prestación de bienes y servicios y contraviniendo la Ley de la Transparencia y del Derecho de acceso de la información Pública. (Ley 1712 de 2014).

Pronunciamiento de la Dependencia Auditada

SOLICITAR LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO JUDICIAL: El Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, en el caso concreto proyecta el oficio de solicitud de liquidación para firma del Jefe de la Oficina Jurídica del Despacho, mediante el cual se solicita a la dependencia que por la naturaleza del asunto le corresponda realizar la liquidación del crédito judicial, de acuerdo a lo ordenado en la sentencia, laudo arbitral, o del auto aprobatorio de la conciliación; para lo cual se tendrán en cuenta 4 criterios:

- En asuntos laborales y relacionados con aportes al Sistema General de Seguridad Social y conexos estará a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano con la dependencia a la cual el sujeto procesal sea funcionario, exfuncionario o ex contratista hubiese estado vinculado.
- En asuntos Pensionales y conexos estará a cargo del Fondo Territorial de Pensiones.
- En asuntos Tributarios y conexos, y en los que se deba liquidar el valor a pagar partiendo de una fórmula establecida en la providencia judicial, estará a cargo de la Secretaría de Hacienda.
- Cuando se trate de decisiones en abstracto, el interesado deberá promover el incidente de liquidación y no procederá el pago de oficio.

Se cumple en su totalidad el procedimiento denominado cumplimiento y pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones, al respecto nos permitimos ilustrarlo sobre el trámite a adelantar: El documento se proyecta y se dirige en la forma exigida, se envía a la secretaria correspondiente para que expida la liquidación formal y con esta en firme se envía a la Secretaria de Hacienda para solicitar el correspondiente CDP por el valor de la liquidación, una vez se obtiene el CDP por parte de la oficina de presupuesto se proyecta la resolución de cumplimiento de pago la cual es nuevamente enviada a la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 10 de 26

Secretaría de Hacienda para el pago, este documento requerido por parte del equipo auditor se anexa al expediente al momento de realizarse el pago ordenado en la sentencia por parte de la Secretaría de Hacienda y está a su vez allegue el soporte de pago efectivo al beneficiario para su archivo.

5. REALIZAR LA REVISIÓN LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO JUDICIAL: El Apoderado Judicial del Municipio de Pasto con apoyo del contratista correspondiente, revisará si la liquidación del crédito judicial efectuada por la dependencia encargada de acuerdo a la naturaleza del asunto, está acorde con lo ordenado en la sentencia, conciliación o laudo arbitral, ajustada a la normatividad vigente, utilizando los instrumentos e información propia de cada una de las dependencias que deben gestionar el procedimiento de pago de sentencias, conciliaciones y laudos.

Se revisa por parte del apoderado Judicial del Municipio de Pasto con apoyo del contratista correspondiente, la liquidación del crédito judicial efectuada por la dependencia encargada de acuerdo a la naturaleza del asunto, está acorde con lo ordenado en la sentencia, conciliación o laudo arbitral y posteriormente se vuelve a revisar por la oficina jurídica de la secretaria de hacienda ya que ellos expiden otra resolución para el pago al beneficiario según lo que se ordena en la resolución de cumplimiento.

7. PROYECTAR RESOLUCIÓN DE ACATAMIENTO A LA PROVIDENCIA JUDICIAL: El Apoderado Judicial con apoyo del contratista correspondiente proyectará la Resolución mediante la cual se acata la decisión judicial, se reconozcan y liquiden las sumas adeudadas, se ordene a la Secretaría de Hacienda Municipal adelantar las gestiones administrativas y presupuestales para ordenar y realizar el respectivo pago, se ordene a la Tesorería Municipal remitir el acto administrativo y los soportes de pago al Comité de Conciliación del Municipio al día siguiente de hacerse efectivo, y se adopten las demás medidas para el cumplimiento de la decisión judicial. Nota: El Apoderado Judicial adscrito a la Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación deberá remitir la proyección del acto administrativo con los respectivos soportes a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.

La Resolución de acatamiento expedida en virtud del pago de oficio deberá señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y que, si transcurridos 20 días desde su notificación el interesado no efectuó el cobro, las sumas a pagar se depositarán en la cuenta depósitos judiciales a órdenes del respectivo Juzgado o Tribunal y a favor de él o los beneficiarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 11 de 26

Se cumple con el formato de resolución, pero se acatará las recomendaciones hechas por el equipo auditor con el fin de revisar y corregir cualquier inconsistencia que se esté presentando con las resoluciones de cumplimiento, adicionalmente se tendrá en cuenta las recomendaciones hechas por el equipo auditor para mejorar el presente procedimiento, advirtiéndole a cada abogado responsable del proceso judicial, que el procedimiento establecido y objeto de la presente auditoria, que aun cuando se viene realizando en los términos establecidos se debe anexar en físico en cada expediente judicial.

HALLAZGO 2.2. - PROCEDIMIENTO DENOMINADO INSTAURACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS

Este procedimiento no se ejecutó de acuerdo con lo establecido en el documento debido a que no fue posible revisarlo ya que los expedientes no se encontraban en el archivo de la oficina.

DESCARGOS AL HALLAZGO 2.2.

Como bien se esbozó en párrafos anteriores, los asuntos penales se encuentran bajo la representación judicial del asesor externo Doctor Carlos Alberto Maigual, quien tiene bajo su custodia los expedientes físicos con el fin de tener mayor control de los mismos, sin embargo a fin de que reposen en la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho, y permitan de manera directa tener mayor acceso, facilidad y consulta a las actuaciones realizadas, se procederá a solicitar los expedientes físicos a fin de que reposen en las instalaciones de la oficina, se creara una carpeta compartida en Drive, que permita al apoderado judicial poder cargar la información relacionada a cada asunto penal de los trece que a la fecha se encuentran bajo su representación judicial, y así contar con mejor facilidad de consulta de la información, y verificar dicha actividad se procederá a realizar seguimiento permanente respecto a la organización y actualización de los expedientes físicos y digitales con el debido apoyo del profesional que desempeña actividades de archivo y gestión de calidad, en atención a que a partir del mes de octubre del año en curso, el profesional encargado de llevar la representación judicial de los asuntos penales se encuentra bajo la supervisión contractual de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho.

HALLAZGO 2.3.

EL NO CUMPLIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DEL FORMATO GJ-F-048 ACTA DE REPARTO DE DEMANDAS Y ASUNTOS.

“(…) De igual manera se pudo evidenciar que en los expedientes se realizan las tareas de una manera que no lleva el orden establecido por los procedimientos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 12 de 26

La anterior situación somete a la dependencia a no contar con controles de cada tarea que componen los procedimientos a cargo de la Secretaría, así mismo denota que no están claramente delimitados los responsables de cada tarea, exponiendo a la materialización de riesgos de calidad al emplear documentos o procesos obsoletos, no actualizados debido a la falta de consciencia de la importancia de los sistemas de gestión de calidad e inexistencia de procesos o dinámica de revisión y actualización, conllevando a una inadecuada prestación de bienes y servicios y contraviniendo la Ley de la Transparencia y del Derecho de acceso de la información Pública. (Ley 1712 de 2014)".

DESCARGOS HALLAZGO 2.3.

Al respecto mencionar que, de acuerdo a la auditoría realizada al proceso de gestión jurídica, código GJ-P-003 Versión 7, de fecha 6 de febrero de 2024, procedimiento de Defensa Judicial, se realizó revisión de cinco expedientes, la documentación que, de manera eficaz y ágil, como es de su conocimiento, se colocó a disposición del equipo de auditoría, a fin de adelantar la respectiva actividad, dichos procesos auditados fueron:

1. PROCESO CIVIL, Proceso Ejecutivo Rad No 52001310500120230025000, en el cual se identifica como ejecutante el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPAERAMENTAL DE NARIÑO ESE y ejecutado la Alcaldia Municipal de Pasto – Secretaría de Bienestar Social.
2. PROCESO ADMINISTRATIVO, MEDIO DE CONTROL de REPARACIÓN DIRECTA, rad No 52001-33-33-009-2023-00257, en el cual se identifica como Demandante JUAN CARLOS VARGAS SALAZAR Y OTROS, y como Demandado el TERMINAL DE TRANSPORTE DE PASTO – MUNICIPIO DE PASTO - NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA – POLICIA NACIONAL.
3. PROCESO ADMINISTRATIVO, Medio de control de Reparación Directa rad No 110013336037 2023 00240 00, en el cual se identifica como Demandante SANDY JANNINE GUERRERO GUSTIN Y OTROS, Demandado NACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y MUNICIPIO DE PASTO – SECRETARIA DE EDUCACIÓN.
4. ACCIÓN CONSTITUCIONAL, Medio de control de Acción Popular rad No 52001333300720230026600 en el cual se identifica como demandante CARMEN ELENA ERAZO LÓPEZ y OTROS y Demandado el MUNICIPIO DE PASTO.
5. ACCIONES JUDICIALES, DEMANDAS ADMNISTRATIVAS, Medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Rad No 5200133330082020230005900 en el cual se identifica como Demandante la COOPERATIVA AMERICANA DE TRANSPORTADORES LTDA "COOAMETRAN LTDA y como Demandado el MUNICIPIO DE PASTO.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 13 de 26

Que entre sus observaciones se infiere que en los expedientes de los procesos judiciales no se cuenta con el acta de reparto, ello no quiere decir que no exista dicho documento, identificado con el código GJ-F-048, en el sentido que no se encuentra anexo a cada expediente, pero si en la carpeta respectiva de acta de reparto procesos y asuntos de la oficina jurídica, cada expediente de acuerdo a la serie y tipo documental, se encuentra organizado de acuerdo a la tabla de retención documental, sin embargo se procederá a adelantar el tramite respectivo ante la oficina de archivo y gestión Documental, con el fin de que en la tabla de retención documental, código GD-F-009, Código 1 y 2, referente a la serie y tipo documental, se incluya el documento en mención, esto es el acta de reparto de procesos judiciales.

De acuerdo al punto anterior y en aras de implementar mejora a las observaciones, para el año auditable, se procederá a anexar una copia del acta de reparto en el cual se identifique el tramite interno de asignación de procesos judiciales al apoderado o apoderada judicial de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho y con respecto a los nuevos procesos judiciales, se anexara de manera independiente el acta de reparto, documento que será proyectado para posterior aprobación de la oficina respectiva.

“La dependencia no cuenta con controles de cada tarea que componen los procedimientos a cargo de la Secretaría, así mismo denota que no están claramente delimitados los responsables de cada tarea, exponiendo a la materialización de riesgos de calidad al emplear documentos o procesos obsoletos, no actualizados debido a la falta de consciencia de la importancia de los sistemas de gestión de calidad e inexistencia de procesos o dinámica de revisión y actualización, conllevando a una inadecuada prestación de bienes y servicios y contraviniendo la Ley de la Transparencia y del Derecho de acceso de la información Pública. (Ley 1712 de 2014)”.

Es necesario recalcar que no es correcta la afirmación que antecede en el sentido que la auditoria se realizó en atención a un número mínimo de expedientes sobre procesos judiciales, que como bien se ha referido anteriormente, existe una tabla de retención documental, herramienta de trabajo que sirve de guía en cuanto a la organización de la documentación, Código GD-F-009, es decir que cada expediente físico cuenta con la organización respectiva de acuerdo con la tabla de retención documental, es indispensable resaltar entonces que la misma cuenta con código, serie y tipo documental, y dentro de éste, contamos con el Código 01, haciendo referencia a ACCIONES CONSTITUCIONALES, y dentro de este tipo contamos con el Código 01.1 Acciones de Cumplimiento, 01.2. Acciones de Grupo, 01.3 Acciones de Tutela y 01.4 Acciones Populares, asimismo contamos con el código 2 referente a ACCIONES JUDICIALES, y dentro de estas el código 2.1. Demandas Administrativas, y dentro de estas los procesos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO El-F-004	PÁGINA 14 de 26

administrativos de Acción de Reparación Directa, Nulidad Simple, Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho entre otras, Código 2.2 Demandas Civiles. Código 2.3 Demandas Laborales, entre otras.

En este orden de ideas es importante resaltar que los expedientes judiciales se encuentran organizados en debida forma, si bien se tomó una muestra de los expedientes, se debe tener en claro que el tipo de organización de determinado proceso judicial es distinto, lo cual cambia en su forma de Organización, de acuerdo a la tabla de retención documental, pues hay diferencia si se trata de ACCIONES CONSTITUCIONALES Código 01, o si se trata de ACCIONES JUDICIALES, Código 02, tal es el caso que varios de los expedientes auditados se trataron de ACCIONES JUDICIALES, entre ellas Nulidad y Restablecimiento del Derecho y Reparación Directa.

Para mayor explicación se hará referencia a un expediente en particular, tomando como muestra el proceso: MEDIO DE CONTROL de REPARACIÓN DIRECTA, con radicado No. 52001-33-33-009-2023-00257, en el cual se identifica como Demandante JUAN CARLOS VARGAS SALAZAR Y OTROS, y como Demandado el TERMINAL DE TRANSPORTE DE PASTO – MUNICIPIO DE PASTO - NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA – POLICIA NACIONAL, asunto el cual se adecua dentro del Código 2, esto es ACCIONES JUDICIALES, 2.1 Demandas Administrativas, en la cual el orden de organización documental es de la siguiente manera:

Notificación, auto admisorio, escrito de demanda, contestación, alegatos de conclusión, fallo primera instancia, recursos, fallo de segunda instancia, resolución de cumplimiento. En este orden de ideas el expediente físico esta organizado de acuerdo a la tabla de retención documental, a excepción del acta de reparto que como se refirió anteriormente se encuentra en carpeta aparte, por cuanto se realiza una asignación de procesos judiciales de manera íntegra, y por cada asunto que se asigna por reparto, pero para constatar lo anterior se anexa copia de las respectivas actas de reparto.

También es importante aclarar que en la OAJD contamos con todos los expedientes físicos, pero para el caso de expedientes digitales los mismo los solicitamos ante los respectivos despachos judiciales, ya sea a través de la rama judicial o a través de la Sede Electrónica de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Colombia SAMAI, para el caso de procesos que se tramitan ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Sin embargo en aras de tener en cuenta las recomendaciones dadas y que esto permita generar un mayor control de cada tarea o actuación a realizar respecto a cada asunto, se realizara revisión detallada a los expedientes con el fin de corroborar que los mismo se

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 15 de 26

encuentran organizados y actualizados de acuerdo al procedimiento respectivo y por ende acorde a la tabla de retención documental aludida, de igual manera y posterior a la auditoría realizada, nos permitió identificar que es necesario adelantar el trámite respecto a la modificación, y actualización de los formatos de control y calidad, como es el caso del formato de acta de reparto, y las modificaciones necesarias de la tabla de retención documental, por cuanto no se encuentran acorde a las necesidades y tiempos de retención que requiere esta Oficina, entre otros que nos permita contar y emplear documentos actualizados en atención a la importancia de los sistemas de gestión de calidad conllevando a una adecuada prestación de bienes y servicios en acatamiento de la Ley de la Transparencia y del Derecho de acceso de la información Pública. (Ley 1712 de 2014)".

Pronunciamiento de la oficina de control interno:

1. Con respecto al Procedimiento denominado "Cumplimiento y pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones" código GJ_P_024 versión 1 del 22 de enero del 2024, en los descargos presentados por la Oficina Asesora Jurídica de Despacho manifiesta textualmente el paso a paso que la dependencia realiza a los numerales 4 " solicitar liquidación del crédito judicial", numeral 5 " realizar la revisión liquidación del crédito judicial" y numeral 7 " Proyectar Resolución de acatamiento a la providencia judicial" y el hallazgo hace referencia a que se tomó como muestra el expediente del proceso 201900247 y no se encontró documentos del cumplimiento de las acciones fijadas en los numerales descritos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y en el numeral 7 Señala un Documento/registro formato GD-I-004 el cual al verificar la gestión documental del proceso Gestión Jurídica este no se encuentra dentro de los formatos controlados.
2. Procedimiento denominado instauración de denuncias o querellas código gj_p_023 versión 1 este procedimiento no se ejecutó de acuerdo con lo establecido en el documento debido a que no fue posible revisarlo ya que los expedientes no se encontraban en el archivo de la oficina, dentro de los descargos presentados por la unidad auditada se manifiesta que dicho procedimiento no se pudo evidenciar por que los expedientes no reposaban en la oficina jurídica con lo cual ratifican la no aplicación de este procedimiento, además se puede evidenciar en los expedientes digitales que no se cumplió con el cumplimiento de este procedimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 16 de 26

3. Dentro del procedimiento acciones constitucionales gj_p_021 versión 1, en la revisión de los expedientes auditados (5) en la totalidad se evidencio el no cumplimiento en la utilización del formato GJ-F-048 acta de reparto de demandas y asuntos, dentro de los descargos se acepta que no se esta realizando el proceso acorde a los establecido en el mismo, se da a conocer que algunos documentos y/o formatos establecidos en el mismo no reposan en los expedientes que mas sin embargo estos si existen pero al momento de la auditoria estos no reposaban en los expedientes de dichas acciones.

Por lo anterior el hallazgo se mantiene. Los argumentos presentados por la dependencia no desvirtúan el hallazgo, Se solicita implementar acciones de mejora dentro de un Plan de Mejoramiento para su seguimiento y control.

Hallazgo 3 Reporte a Plataformas y Sistemas de Información.

Decreto 1082 de 2015 "ARTÍCULO 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación".

El proceso de contratación establece el formato CO-f-071 "supervisión de contrato", implementado en todos los contratos suscritos por las dependencias de la Alcaldía de Pasto en el que se designa los supervisores de los contratos y señala el siguiente aparte "el supervisor, además de observar las obligaciones que contemplan las normas anteriores, deberá publicar en las plataformas SECOP II y SIA Observa los documentos que dentro de la ejecución y liquidación del contrato se emitan".

En trabajo de campo, el equipo auditor con base en la muestra de contratos tomada en la plataforma Secop II se evidenció que la totalidad de los documentos originados en el desarrollo de los contratos suscritos por la Oficina Asesora Jurídica de Despacho para la vigencia 2023 no se ha cargado en la plataforma en mención, como lo son certificado pago de cuentas y comprobantes de egreso.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 17 de 26	

No.	N° de Contrato	Dependencia
1	20230153	Oficina Asesora Jurídica de Despacho
2	20232855	
3	20231020	
4	20231227	
5	20232861	
6	20231018	

Lo anterior denota debilidad en la supervisión de los contratos por parte del supervisor del contrato originando reportes inoportunos en la plataforma Secop II, afectando el principio de la calidad de la información contenida en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública, hecho que puede generar sanciones por entes externos de control.

Pronunciamiento de la Dependencia Auditada

Inicialmente ponemos de presente que la supervisión y el abogado de enlace de contratación para esta vigencia, no se encontraban como responsables del seguimiento de los procesos contractuales que debieron rendirse y terminarse en la anterior vigencia, es decir la correspondiente al 2023, considerando que para este año se cuenta con nuevo personal para ejercer estas funciones y actividades respectivamente, no obstante, la situación evidenciada en el hallazgo No. 3, fue advertida por esta dependencia desde el mes de febrero, cuando el abogado enlace ejerció control de legalidad en la plataforma SIA-Observa y SECOP II en respuesta al requerimiento realizado por el Departamento Administrativo de Contratación Pública mediante oficio 1030/043-2024, requerimiento que se fundamentó en el reporte de SIA-Observa que en la matriz de legalidad muestra el porcentaje de avance en la ejecución contractual y post contractual, por lo que al momento de hacer la correspondiente verificación por parte de esta dependencia, se evidenciaron y advirtieron a la dependencia líder del manejo de procesos contractuales DACP, estas falencias en ambas plataformas.

En ese orden de ideas, es importante considerar que con el requerimiento realizado por el DACP, se allegó matriz de legalidad en formato Excel en la que se detallaba todos los contratos de la alcaldía para la vigencia 2023, y en lo concerniente a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, solo 3 contratos no mostraban avance 100%, sin embargo, ante la falta de relación contractual de la anterior vigencia, en aras de llevar un adecuado control, el abogado de enlace procedió a hacer un inventario manual

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 18 de 26

enlistando cada contrato y así efectuar una revisión completa en la plataforma SIA - Observa, revisión de la cual se pudo determinar que, a pesar de que la mayoría de contratos mostraban un avance de 100% en la matriz, en el acápite referente a novedades del contrato de la página no se describen como terminados y para muchos de estos contratos que fueron modificados con adición en valor y prórroga en tiempo, no se había registrado dicha modificación ni se había subido los respectivos soportes contractuales, por lo que se procedió a subsanar esas irregularidades.

Todas las anteriores gestiones fueron expuestas en el respectivo informe remitido al Departamento Administrativo de Contratación Pública mediante oficio 1002/0161-2024 de 29 de febrero de 2024, en el cual se detalló la relación contractual 2023, las condiciones en que se encontraron los contratos en SIA - Observa y Secop II, así como las gestiones que se realizó en cada plataforma, informe que nos permitimos anexar a la presente. Finalmente, respecto a la falta de cargue documental en SECOP II con relación a contratos de 2023 que aún se describen en ejecución, debido a la complejidad de la plataforma en la que al adelantar cualquier modificación requiere de aprobación del DACP y aceptación del contratista y demás, se decidió esperar a que el departamento se pronuncie o imparta alguna directriz para cerrar esos contratos, sin embargo, se procederá a cargar los documentos faltantes a los que se hace relación en el hallazgo por cuanto los mismos no requieren de estas autorizaciones.

En los anteriores términos rendimos las explicaciones del caso referentes al hallazgo No. 3 manifestando que en lo que concierne a la contratación 2024, todo documento contractual se encuentra debidamente cargado en las plataformas registrando tanto las modificaciones como las terminaciones que se han presentado.

Pronunciamiento de la oficina de control interno:

Teniendo en cuenta los descargos realizados por la dependencia se describe las acciones realizadas por la misma para el reporte en las plataformas Sia Observa y Secop II para la vigencia 2024, pero al momento de revisión de la muestra de contratos suscritos por la Oficina Asesora Jurídica de Despacho para la vigencia 2023, periodo del alcance de la auditoria, la totalidad de los documentos originados en la ejecución de contratos relacionados no fueron cargado en la plataforma Secop II.

Por lo anterior el hallazgo se mantiene. Los argumentos presentados por la dependencia no desvirtúan el hallazgo, Se solicita implementar las acciones de mejora realizadas dentro de un Plan de Mejoramiento para su seguimiento y control.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO El-F-004	PÁGINA 19 de 26

Hallazgo 4 Transferencia Documental

El equipo auditor pudo evidenciar que la oficina asesora jurídica de despacho no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión según la normatividad archivística Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación en cuanto a la ordenación, foliación, elaboración de hoja de control, e integridad física de los documentos.

Así mismo se evidencia que la dependencia no efectuó la transferencia documental primaria al archivo central contraviniendo lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 Artículo 20 Transferencias documentales primarias.

La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. lo que puede ocasionar la producción y acumulación irracional de documentos en los archivos de gestión, dificultad en el acceso a la información y perdida y/o deterioro de la información producida.

Lo que puede resultar en falta del deber objetivo de cuidado del patrimonio documental y posibles sanciones por Entes externos de Control.

Pronunciamiento de la Dependencia Auditada

Se manifiesta que, según la normatividad archivística Ley 594 de 2000, los criterios de organización de los archivos de gestión varían según el trámite que se le dé a cada serie, por tanto en el caso de las Acciones Judiciales como son demandas administrativas, civiles, laborales, si se aplica la organización y foliación de los procesos y elaboración de hoja de control para cada expediente, teniendo en cuenta que son archivos de gestión, siendo que son de continuas actuaciones y se cierra la hoja de control una vez culmine el proceso lo cual puede tardar de 5 a 10 años, para constatar la adecuada organización de los procesos judiciales nos permitimos remitir una muestra: PROCESO Acción de Cumplimiento No 2023-00216_0001 (foliado y con su respectiva hoja de control

En cuanto a la serie informes de gestión en criterios archivísticos se organiza y se realiza la respectiva foliación cronológicamente por cada actuación, pero teniendo en cuenta que los soportes documentales de las mismas pueden contener documentos con diferentes fechas que son soporte probatorio. No obstante, esta serie no requiere hoja de control, por cuanto esta ha sido la directriz dada por Archivo y Gestión Documental, teniendo en cuenta que estamos frente a un expediente simple lo cual no requiere hoja de control, lo cual se encuentra establecido en la normatividad dispuesta por Archivo General de la Nación, para dichos efectos nos permitimos anexar INFORME DE GESTIÓN

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 20 de 26

2023 - 0001 foliado y organizado cronológicamente con sus respectivos documentos que corresponde la serie documental.

Ahora bien, la Oficina de Asesoría Jurídica ha venido realizando las transferencias del archivo, tal como se evidencia en el soporte adjunto que se remitió en el año 2023 de los archivos de los años 2019 y 2020, además se cuenta con la trazabilidad efectuada y respuestas brindadas respecto a la solicitud de envío de los archivos para transferencias, así:

Mediante Oficio N° 1002/245-2023 del 21 de febrero de 2023, se realizó solicitud para que la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho sea incluida en el cronograma; para realizar la transferencia documental para las Series Documentales que según las TRD ya hayan cumplido su tiempo de retención para la vigencia 2023, para este caso todos el correspondiente al Año 2020.

- El día 2 de marzo del 2023, La Oficina de Archivo y Gestión Documental dio respuesta con oficio 1123.1-109-2023, en el cual informa que la Transferencia vigencia 2020 fue aprobada y autorizada a partir del 13 al 17 de abril, toda vez que cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho y mediante correo del 10 de abril de 2023 se remitió FUID (Formato Único Inventario Documental) a la Oficina de Archivo y Gestión Documental totalmente diligenciado para su respectiva revisión.
- En virtud de lo anterior, el día 14 de abril de 2023 se realizó la transferencia primaria de las Series Documentales que ya cumplieron su tiempo de retención como se puede evidenciar en el FUID, por lo tanto, se considere cerrada con cumplimiento en 100%, ya que se demostró que se ejecutó en el tiempo estipulado.

Para tal efecto se adjunta los siguientes documentos

- Oficio N° 1002/245-2023 del 21 de febrero de 2023
- Oficio 1123.1-109-2023
- Pantallazo correo del 10 de abril de 2023
- Formato Único Inventario Documental – Transferencia Primaria

Pronunciamiento de la Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta la nueva información presentada por la Oficina jurídica del Despacho referente a "TRANSFERENCIA N°4 14 ABRIL DE 2023_0001" en la cual se puede evidenciar el registro de entrada y las firmas pertinentes que comprueban la validez del documento, la Ofician de Control Interno desvirtua el hallazgo 4 referente a la transferencia documental 2019-2020.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 21 de 26

Hallazgo 5 Manejo de la plataforma Orfeo

Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". ARTÍCULO 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único." Artículo 34 Deberes. Son deberes de todo servidor público: (...) 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cuál tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos (...)

El equipo auditor, dentro del proceso de evaluación independiente en la oficina asesora jurídica de despacho, efectuó revisión a PQRDS, se pudo evidenciar que algunas de estas PQRDS, no requieren respuestas, por ejemplo, peticiones o notificaciones de carácter informativo o de recordatorios para la presentación de informes, oficios con asunto de respuesta a comunicación o a información.

Lo anterior, da cuenta de la débil apropiación del manejo de la plataforma ORFEO para tramitar con oportunidad las PQRDS, de tal manera que permita visualizar la realidad del estado de las peticiones radicadas por la ciudadanía, afectando los resultados reflejados en los informes trimestrales y semestrales presentados ante la Alta Dirección y publicados en la página de la alcaldía de Pasto. Lo anterior, podría afectar negativamente la imagen, reputación de la administración y la percepción pública en términos de servicio al ciudadano y el compromiso con la calidad. Además, podría conllevar a posibles sanciones por presentar silencios administrativos para la comunidad.

Pronunciamiento de la dependencia auditada:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 22 de 26

Frente a este hallazgo, manifiesto que cada uno de los contratistas y Abogados de Planta tiene asignado su propio usuario y contraseña en la plataforma Orfeo y es su responsabilidad dar el trámite correspondiente, acorde a lo anterior, tenemos que en el a través del acta 01 del 18 de junio del año se levantó acta junto a Unidad de Correspondencia, a través de la cual se presentan las generalidades y se da a conocer sobre los alcances y herramientas que brinda la plataforma Orfeo, objetivos y necesidad de utilización de la plataforma, con el fin de no generar duplicidad en los diversos asuntos, las herramientas que presenta la plataforma Orfeo respecto a su facilidad de radicar, reasignar, hacer seguimiento, revisar estadísticas y tener mayor trazabilidad en todo tipo de peticiones, solicitudes, quejas, reclamos. Se indica que todas las PQRSD no deben ser radicadas de manera directa ante la dependencia encargada, sino que deben ingresar a través de la Unidad de Correspondencia. Adicionalmente se estipularon unos tiempos de trámite de acuerdo a la tipología de los asuntos así:

- **LAS ACCIONES DE TUTELAS:** serán tramitadas por la plataforma Orfeo, de conformidad con las directrices dadas por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- **PROCESOS JUDICIALES O COMUNICACIONES OFICIALES:** serán tramitados de manera interna por la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, o a través de correo electrónico, sin que se tramiten por la plataforma Orfeo, por cuanto estamos frente a comunicaciones, autos de trámite, notificaciones, alegatos de conclusión, autos de vinculación, auto que fija fecha y hora de audiencia, solicitud de pruebas, autos admisorio de demandas, auto que corre traslado, recursos, sentencias y demás actuaciones en el marco de un proceso judicial, lo cual se tramita directamente por la Oficina de Asesoría Jurídica o por la plataforma SAMAI, no obstante para no generar más números de oficio, se hará utilización del formato de actuaciones judiciales para el trámite correspondiente dentro de cada proceso judicial.
- **PQRSD:** se manejarán por la Plataforma Orfeo, en el término estipulado por la Ley.
- **COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** se manejarán de manera interna.
- **PROCESOS DISCIPLINARIOS:** serán tramitados de manera interna.
- **ACTAS DE POSESIÓN DE JUECES, REGISTRADORES Y ACTAS DE NACIONALIZACIÓN:** se manejarán por la Plataforma Orfeo, de conformidad con los términos establecidos por la entidad. De no establecerse el término se tomará el término de 15 días.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO El-F-004	PÁGINA 23 de 26

- **PROYECTOS DE ACUERDO Y ACUERDOS:** se manejarán por la Plataforma Orfeo con un término de 2 meses.

- **RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN Y QUEJA:** se manejarán por la Plataforma Orfeo, con un término de 2 meses.

Demostrando con lo anterior que algunas de las PQRS, no requieren trámite o respuesta, más cuando de conformidad con el acta suscrita junto a la Unidad de Correspondencia se ha estipulado que los procesos judiciales, las comunicaciones oficiales, los asuntos manejados ante el comité de conciliación y los procesos disciplinarios, se tramitaran de manera interna sin que sea necesario su trámite a través de la plataforma ORFEO, por cuanto dentro de este trámite procesal lo que se remite de los despachos judiciales debe tramitarse a través de la plataforma SAMAI o a través de la dirección electrónica autorizada y aprobado y la cual se encuentre registrada en el Sistema de Información SIRNA, puesto que es el único que se encuentra permitido para el envío y la recepción de comunicaciones, notificaciones, programación de audiencias, notificaciones de carácter informativo, invitaciones, etc.

Ahora bien, posteriormente a la suscripción del acta se realizó una capacitación interna con todo el personal adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho para el manejo del ORFEO, no obstante, de considerarse necesario se solicitará a la Unidad de Correspondencia un refuerzo para capacitar a los funcionarios y contratistas para el correcto manejo de la plataforma Orfeo, evidenciando a la fecha que se ha dado el trámite correspondiente de cierre y archivo a las PQRDS que se encontraban pendientes. Para constatar lo anterior se remite pantallazos del cierre de PQRS asignada en la Plataforma ORFEO al señor FRANCO DÁVILA, Secretario Ejecutivo, a la Dra. JOHANA RIVERA y a la Dra. CLAUDIA RIZZO.

Pronunciamiento de la Oficina de Control Interno:

La Oficina asesora jurídica del despacho presenta como anexo el acta 01 del 18 de junio del 2024, en la cual se puede evidenciar la capacitación realizada por parte de Unidad de Correspondencia, no obstante, en el trabajo de campo realizado desde el 23 hasta el 29 de octubre se pudo observar que los funcionarios que tienen usuario asignado presentan debilidad en la apropiación del conocimiento en el uso adecuado de la herramienta, lo anterior teniendo en cuenta que para el momento de la auditoria en la plataforma ORFEO existían 8 PQRSD vencidas, como se observa en la siguiente imagen (imagen 1) la cual fue tomada del reporte presentado por Unidad de Correspondencia del 21 de octubre del presente año:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
08-Mar-22	06	El-F-004	24 de 26	

Imagen 1: Reporte ORFEO 21 de octubre 2024

TOTAL DE RADICADOS				
SECRETARIA / DIRECCIÓN /OFICINA	VENCIDOS ≥15 días	Próximo a Vencer Entre 10 - 14 días	En Tiempos <10 días	TOTAL
Etiquetas de fila	(en blanco)	(en blanco)	1	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	8	3	19	30
Total general	8	3	19	30

Teniendo en cuenta lo anterior, en la siguiente imagen (imagen 2) se puede observar el radicado y usuario asignado a las 8 PQRSD vencidas que se presentó en el reporte:

Imagen 2: Radicado y Usuario del reporte de ORFEO 21 de octubre 2024

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	RADICADO	FECHA_RADICADO	DIASRADICACION	ASUNTO	FOLIOS	ANEXOS	MEDIOENVIO	USUARIO_ACTUAL	DEPE_NOMB	NOMREMITENTE	DOCREMITENTE	SERIE	SUBSERIE
1	202400010020	17/09/2024		SOLICITUD D	0			CLAUDIA PATRICIA RIG	OFICINA DE ASE	DIANA CAROLINA M	1085247609		
2	202400112320	25/09/2024	15	OFICIO SG. 9	7	Sin anexos	Correo Electrónico	FRANCO JESÚS DAVILA	OFICINA DE ASE	TRIBUNAL SUPERIOF	464		
3	202400112320	25/09/2024	10	PROCESO NC	55	Sin anexos	Correo Electrónico	YURI JAIR SUAREZ UNI	OFICINA DE ASE	MINISTERIO DE DEFE	860005813		
4	202400112320	24/09/2024	15	URGENTE!! S	4	sin anexos	Correo Electrónico	FRANCO JESÚS DAVILA	OFICINA DE ASE	JUZGADO TERCERO I	612		
5	202400112320	18/09/2024	15	Solicitud de	39	SIN ANEXOS	Canal Presencial	CESAR MAURICIO NAF	OFICINA DE ASE	LUIS ARTURO RENG	12990947		
6	202400112320	16/09/2024	15	Solicitud de	65	sin anexos	Canal Presencial	YURI JAIR SUAREZ UNI	OFICINA DE ASE	NUBIA GONZALEZ CI	41649134		
7	202400112320	03/09/2024	15	CITA CON EL	3	Sin anexos	Correo Electrónico	ALEJANDRO ANDRADI	OFICINA DE ASE	HECTOR GUILLERMO	19440700		
8	202400011210	26/08/2024	5	información	2			ALEJANDRO ANDRADI	OFICINA DE ASE	WILDER ALBERTO CA	12967418	PETICIONES, PETICION	

Si bien la OAJD en los anexos presentados "INFORME ORFEO DRA JHOANA RIVERA" y el anexo "INFORME PQRS DRA CLAUDIA RIZZO" evidencian que al 13 de noviembre adelantaron actividades correctivas para subsanar el vencimiento de las PQRSD, no obstante, lo anterior no mitiga de fondo la causa raíz del hallazgo, lo que puede generar en un futuro la posibilidad de vencimiento de PQRSD.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno solicita de manera respetuosa se plasmen acciones correctivas y/o preventivas en el plan de mejoramiento.

11. Fortalezas:

- Se evidencia que el comité de conciliación ha acatado los lineamientos y normas que lo regulan se dio cumplimiento a lo establecido en el plan de acción fijado para la vigencia 2023.
- Se evidencia la expedición de lineamientos que buscan prevenir el daño antijuridico y con esto que se afecte el buen desarrollo jurídico dentro de la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 25 de 26

administración de igual manera se evidencia la realización de seguimiento a los mismos.

3. Liderazgo por parte de la Oficina Jurídica de Despacho en la vigencia 2024, en capacitar a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal en la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con el fin de prevenir la configuración de un daño antijurídico ante la desnaturalización de esta tipología de contratación estatal y la consecuente declaratoria de relaciones laborales.
4. Se evidencio el conocimiento normativo por parte de los abogados y personal el cual tiene a cargo de adelantar los procesos jurídicos dentro de la administración municipal.
5. Se evidencia control y seguimiento del avance físico y financiero del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Jurídica de Despacho en la plataforma SPI y la hoja de captura.
6. Se observa un adecuado uso de herramientas de autocontrol para gestionar las PQRSD que llegan a través del correo electrónico, como también el reparto de estas y el seguimiento.
7. Dentro de la dependencia existe un buen manejo de los controles existentes en los mapas de riesgos en cuanto a su aplicabilidad y reporte. Se sugiere seguir realizando una adecuada evaluación e identificación del riesgo para evitar posibles materializaciones.

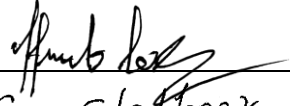
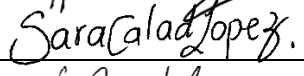
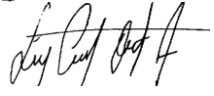
12. Conclusiones y recomendaciones:

El equipo auditor una vez realizado el trabajo en campo de la Auditoría Interna 001-OAJD-2024, sugiere que teniendo en cuenta los temas consignados en el presente informe de Auditoría, se deberá adoptar un Plan de Mejoramiento con acciones medibles que permitan solucionar lo establecido en el presente, para lo cual podrán adoptar recomendaciones generales presentadas e implementar las acciones que consideren pertinentes siempre y cuando se subsanen las debilidades.

De igual manera se reitera, desde la Oficina de Control Interno, que el proceso auditor constituye un acompañamiento para el mejoramiento de gestión de cada una de las dependencias de la administración Municipal, detectando situaciones que se deben ajustar o mejorar para la continuidad y la optimización de los procesos adelantados por

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	INFORME DE AUDITORÍA			
	FECHA 08-Mar-22	VERSIÓN 06	CÓDIGO EI-F-004	PÁGINA 26 de 26

la administración municipal, siempre en cumplimiento de la misión institucional, prestando servicios de calidad a la comunidad de Pasto.

Equipo Auditor		Firma
Líder	HERALDO LOPEZ	
SARA CALAD		
LUIS CARLOS ORTEGA		
Revisado y aprobado por:  HAROLD ALBEIRO DELGADO MARCILLO Jefe Oficina de Control Interno		