

Al contestar y/o consultar
por favor cite este N°

Radicado: MC02794I2021



Bogotá D. C, 30 de noviembre del 2021

Doctora
ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN
Ministra
Ministerio de Cultura
La Ciudad

Remitente: Mariana Salnave Sanin :
Destinatario: ANGELICA MARIA MAYOLO OBREGO
Tipo Trámite: Comunicación Oficial Interna
Asunto: INFORME FINAL - AUDITORÍA
Anexos:

Folios: 31

Asunto: Informe Final - Auditoría Interna de Gestión al Proceso Asesoría Jurídica - vigencia 2021

Respetada Dra. Angélica María, reciba un cordial saludo.

En desarrollo de las actividades previstas en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2021, la Oficina de Control Interno, realizó auditoría interna de gestión al Proceso Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura, documentando la información sobre la vigencia 2021.

En el presente informe, se identifican tres (3) hallazgos de gestión, a los cuales se le deben formular plan de mejoramiento, las acciones deben ser preventivas y/o correctivas, según el caso y requieren ser formuladas de manera efectiva para subsanar las debilidades encontradas.

Dichas actividades no deben ser en los posibles superiores a un año a partir de la suscripción del Plan en la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta el cambio de gobierno.

A fin de lograr que la labor de auditoría contribuya efectivamente a la mejora de los procesos y la gestión, se indica que las acciones de mejoramiento deben ser presentadas a la Oficina de Control Interno, dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a la entrega formal del informe final. Estas fechas se indican dada la fecha de cierre de la auditoría.

Una vez se aprueben las acciones correctivas por Control Interno, deberán cargarse en el aplicativo Isolución.

Así mismo nos permitimos informar que se realizará seguimiento cuando se estime conveniente a la implementación de las recomendaciones.



1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Evaluar el Sistema de Control Interno del Ministerio de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993¹.

Así mismo, verificar la capacidad de los sistemas de gestión y control para asegurar que el Ministerio de Cultura cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la gestión y evidenciar su eficacia en el logro de los objetivos institucionales para contribuir al control y la mejora institucional.

2. ALCANCE

De conformidad con lo expuesto en el Plan de Auditoria socializado al proceso auditado, el alcance de la auditoría se estableció como:

- Procedimiento Elaboración o revisión de actos administrativos
- Procedimiento Administrativo sancionatorio
- Procedimiento elaboración y/o actualización del normograma
- Funciones del Grupo de Asesoría Legal, conceptos y Derechos de Petición establecidos en la Resolución Interna 1400 del 2020.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Constitución Política de Colombia
- Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*”
- Ley 1474 de 2011. “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*”
- Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”
- Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”
- 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*”
- Procedimiento, Elaboración o revisión de actos administrativos; fecha: 3/nov/2020, versión: 6, código: P-OJU-002
- Procedimiento, elaboración y/o actualización del normograma; fecha: 21/ago./2020, versión: 1, código: P-OJU-007
- Procedimiento, administrativo sancionatorio; fecha: 31/jul/2019, versión: 0, código: P-OJU-009.

¹ “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”



- Resolución Interna 1400 del 2020, “Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo en el Ministerio de Cultura, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones”
- Matriz de Riesgos, Indicadores – Oficina Asesora Jurídica.

4. APERTURA Y CIERRE DE LA AUDITORÍA

La reunión de apertura se realizó presencialmente el 12 de noviembre del 2021, en la cual asistió el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el coordinador del Grupo de Asesoría Legal y el equipo de trabajo.

La reunión de cierre se realizó el 29 de diciembre del 2021 presencialmente al igual contando con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y su equipo de trabajo.

Con el fin de facilitar la lectura y análisis del informe, a continuación, se presenta:

- **Numeral 5.** El resumen con los aspectos más importantes
- **Numeral 6.** Análisis de los ítems relacionados en el Alcance
- **Numeral 7.** Hallazgos de Gestión
- **Numeral 8.** Conclusiones
- **Numeral 9.** Recomendaciones Generales.

5. RESUMEN EJECUTIVO

Se considera necesario destacar y agradecer a la Oficina Asesora Jurídica por la disposición en el suministro de la información, su documentación y participación en cada una de las entrevistas realizadas con el fin de ampliar información del proceso y sus procedimientos.

En el ejercicio auditor se realizó verificación y análisis a:

- Procedimiento Elaboración o revisión de actos administrativos
- Procedimiento Administrativo sancionatorio
- Procedimiento elaboración y/o actualización del normograma
- Funciones del Grupo de Asesoría Legal, conceptos y Derechos de Petición establecidos en la Resolución Interna 1400 del 2020

5.1. Fortalezas

Se resalta el compromiso y gestión con la auditoría interna de gestión.

De acuerdo con la documentación aportada en desarrollo del proceso auditor, se observa que la Oficina, implementa de manera oportuna estrategias para asumir los cambios que frente a las necesidades se han requerido en el marco de la Emergencia Sanitaria.



Se evidenció una adecuada gestión respecto de los trámites de la elaboración de actos administrativos, debido a que, dado el volumen de solicitudes, las debilidades correspondieron a unos casos excepcionales.

Adeuada gestión respecto de los trámites sancionatorios y gestiones propias de la Oficina Asesora Jurídica (de *ahora en adelante OAJ*)

Se resalta la labor del autodiagnóstico en la verificación de los procedimientos objeto de auditoría, y demás procedimientos, mediante los cuales la OAJ detectó las debilidades que dieron lugar a la creación de oportunidades de mejora N° 514 y N° 515, las cuales fueron debidamente documentadas a través del aplicativo Isolución, y que en algunos casos ya cuenta con el producto como el caso de la contratación respecto del NORMOGRAMA.

La oficina Asesora Jurídica había verificado internamente los temas a mejorar y en la trabajando en las acciones que eliminan las causas de las situaciones detectadas en el desarrollo de la auditoria interna de gestión.

Se destacan a su vez las mesas de trabajo adelantadas con la Oficina Asesora de Planeación frente al ajuste de los procedimientos y con el Grupo de Gestión Humana frente al nombre del Grupo, con ocasión a la modificación de la planta de personal, ya que, al presentarse la auditoría, se habían identificado y verificado los ajustes que cada procedimiento requiere.

Respecto a las funciones del Grupo de Asesoría Legal, conceptos y Derechos de Petición establecidos en la Resolución Interna 1400 del 2020, la Oficina de control interno, considera al igual que jurídica, la necesidad de adelantar cambios frente al nombre de grupo; debido a que actualmente el mismo da lugar a interpretaciones y confusiones con las demás áreas de la entidad, frente a la responsabilidad de los Derechos de Petición

Finalmente, se destaca la labor realizada por parte de la coordinación del Grupo de Asesoría Legal, conceptos y Derechos de Petición, con relación a la implementación de herramientas que permiten un óptimo ejercicio para la elaboración de actos administrativos tales como: un formato tipo, una base de datos con semaforización, ejercer el seguimiento en cada una de las gestiones; la elaboración del autodiagnóstico, las debilidades frente a los procedimientos, las cuales fueron verificadas en la revisión documental realizada por la Auditoria.

Debilidades

Se identificaron tres (3) hallazgos de gestión, que corresponden a:



1. Retrasos *injustificados en la elaboración de los Actos administrativos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, respecto a los proyectos de intervención de bienes de interés cultural del ámbito nacional.*
2. *El Normograma publicado presenta debilidades en cuanto a estructura, unificación de criterios y actualización, así mismo se evidencia una inadecuada solicitud de actualización, inclusión y/o exclusión de disposiciones legales.*
3. *Derechos de petición sin respuesta o extemporánea*

Lo anterior hace parte de los hallazgos identificados, así mismo se evidenció la necesidad de ajustar los riesgos, indicadores y procedimientos, situaciones que como se ha indicado han sido adelantado desde el autodiagnóstico de la OAJ.

6. ANÁLISIS DE LOS ITEMS RELACIONADOS EN EL ALCANCE

Se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica, realizó un autodiagnóstico de los procedimientos objeto de auditoría, detectando debilidades que dieron lugar a la creación de oportunidades de mejora debidamente documentadas a través del aplicativo Isolución,

6.1. **Procedimiento Elaboración o revisión de actos administrativos (OAJ)**

El objetivo del procedimiento es elaborar y/o revisar los Actos administrativos que expida el Ministerio de Cultura para garantizar que los mismos se encuentren ajustados a la constitución y la Ley.

Lo anterior, en atención a la ley 1185 de 2008, que define “*La intervención de un bien de interés cultural del ámbito nacional deberá contar con la autorización del Ministerio de Cultura o el Archivo general de la Nación, según el caso*”.

Así mismo establece que “*...la intervención de un bien de interés cultural del ámbito territorial deberá contar con la autorización de la entidad territorial que haya efectuado la declaratoria*”.

Estas intervenciones deben ser solicitadas a través del sistema SIPA, mediante la cual se identifica el tipo de bien, tipo de intervención, solicitud, así mismo permite verificar la trazabilidad adelantada por parte de la Dirección de Patrimonio y la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez se radica en la Oficina Asesora Jurídica el trámite corresponde a la revisión y elaboración de actos administrativos, mediante los cuales se autorizan las intervenciones, lo cual se encuentra detalladamente en el procedimiento.



6.1.1. *Situaciones evidenciadas:*

Luego de la verificación a través del sistema SIPA y de la base de datos suministrada para el seguimiento por la Oficina Asesora Jurídica, la cual se exporta directamente del sistema, se evidenció:

1. Demoras en la expedición de los actos administrativos, como el caso de Institución Educativa Alfonso López Pumarejo; reforzamiento estructural, Rehabilitación y Demolición parcial de la Institución educativa Alfonso López Pumarejo, asignado a la Dra. Martha Cecilia Pinzón **desde el 30 de enero del 2020, sin resolver un (01) año y diez (10) meses para su elaboración.**
2. Obra nueva y reconstrucción de fachada inmueble ubicado en la CARRERA 24 CALLES 23 Y 24 #23-24/34, asignado a la Dra. Martha Cecilia Pinzón desde el 30 de marzo del 2021, **sin resolver ocho (08) meses**
3. Campus Universitario de la Universidad de Antioquia; Proyecto de aire acondicionado para el Edificio San Ignacio de la Universidad de Antioquia, asignado a la Dra. María Blanca Rivera, el 16 de marzo del 2021, entregado para su revisión el 09 de diciembre del 2021, **es decir nueve (09) meses después.**
4. **Se observa que la asignación de la elaboración de las resoluciones recae en mayor parte en cabeza de una funcionaria** Esther Cristina Castro Mejía, situaciones que deben ser analizadas desde cargas laborales.
5. El procedimiento de la oficina asesora jurídica no establece términos para la elaboración de las Resoluciones, mediante los cuales se pueda ejercer un efectivo control, relacionado con la fecha de asignación al Abogado/a versus la fecha de entrega de la resolución. Situación que es entendible dada la complejidad de cada proyecto e intervención, sin embargo, se considera necesario que, en la Oficina Jurídica, determinen teniendo en cuenta los comportamientos de otras respuestas, unos términos aproximados que les permitan realizar un control adecuado que evite, que los productos se demoren más de los debido.

En el mismo sentido, se considera que al ser un tema que va ligado con la Dirección de Patrimonio al ser el componente técnico, los procedimientos frente a las intervenciones especifiquen fechas límites para la entrega de productos por ambas dependencias, ya que no sólo en la OAJ existen debilidades, sino a su vez la parte técnica conlleva a los retrasos

6. Sin términos establecidos, desde la evaluación de la oficina de Control Interno que en la elaboración de las resoluciones tarden más de 9 meses o el caso especial de aproximadamente dos años sin su respectivo acto administrativo, puede resultar contraproducente respecto a: los usuarios; la imagen del Ministerio; responsabilidades por omisión. Generando riesgos no sólo para los usuarios, sino a su vez para la Entidad.



7. Se identificó como parte de una mejora que el Coordinador en el mes de marzo del 2021, elaboró y socializó plantilla formato con el fin de facilitar y unificar los criterios de la elaboración de las Resoluciones, lo cual permite a su vez agilizar la expedición de estas por parte del Grupo de Abogados.

6.1.2. Oportunidad de Mejora N° 515

Se verificó en el aplicativo Isolución la Oportunidad de mejora N° 515, mediante la cual la Oficina Asesora Jurídica, identificó como:

Situación actual

“Debido a la actividad diaria de la Oficina Asesora Jurídica, se identificó que algunos procedimientos no se encuentran actualizados”

Situación deseable

“Se pretende lograr que la actividad diaria de la OAJ se enmarque en los procedimientos de gestión de calidad... en cuanto a trámites de Actos Administrativos, autorizaciones, conceptos y algunas peticiones, se pretende actualizar los pendientes que se encuentran en trámite en la OAJ.”

Como actividades frente al procedimiento analizado se estableció:

Actividad 1: Realizar seguimiento continuo a las actividades de cada grupo de la OAJ, con el fin de que los trámites realizados sean más ágiles y eficaces

Resultado 1: Con cada uno de los grupos de la OAJ, se hace seguimiento continuo a las actividades en curso, con el fin de menguar las demoras e incentivar a los abogados en cuanto a la agilidad de sus actividades.

Actividad 2: En vista de que se encuentran algunas demoras en los trámites del grupo de conceptos y que una vez escuchados los abogados que presentan esta situación, se evidenció la dificultad en el manejo del aplicativo SIPA, se solicita al área encargada, la capacitación a los abogados del grupo de conceptos en el manejo de dicho aplicativo.

Resultado 2: Se solicitó al área encargada, la programación de una capacitación a los abogados del grupo de conceptos, en la que se explique el manejo del aplicativo S.I.P.A., con el fin de que los trámites al interior del grupo se manejen de forma más ágil.



6.1.3. Actualización y Ajustes del Procedimiento

Actualmente la OAJ, se encuentra en la actualización del procedimiento con meses trabajo adelantadas a su vez con la Oficina Asesora de Planeación, los ajustes van dirigidos hacia los siguientes aspectos:

- Reunión con el área responsable del proyecto regulatorio, a fin de absolver inquietudes relacionadas con el documento normativo.
- Remitir para comentarios de las otras carteras por un término máximo de 15 días hábiles.
- Consolidar los comentarios de las otras carteras y realizar los ajustes pertinentes al proyecto de Decreto.
- Realizar reuniones con los funcionarios responsables en las otras carteras, con el fin de alcanzar acuerdos definitivos frente al articulado propuesto.
- Realizar solicitud de publicación del Acto administrativo en el enlace dispuesto en la web del Ministerio de Cultura.
- Listar comentarios y/o observaciones en el formato - matriz definido para estos efectos, y determinar si es necesario hacer ajustes o no al proyecto inicial.

Recomendación: Se sugiere que en la nueva propuesta se tengan en cuenta aspectos lo relacionado con:

- Los recursos,
- Sistema SIPA,
- el registro de la base de datos y
- determinar un término máximo para que los abogados a los cuales se les asigna la elaboración de las resoluciones cuenten con un término prudencial para la entrega de estas al Coordinador.
- Mesas de trabajo con la Dirección de Patrimonio para que los procedimientos en cabeza de cada área respecto a la intervención se enfoquen a su vez en la agilidad técnica y jurídica por parte del Ministerio, determinando límites de gestión en las dependencias.

6.2. Procedimiento Administrativo sancionatorio

El objetivo del procedimiento es Proteger el Patrimonio Cultural de la Nación a través de las distintas acciones que el legislador le ha otorgado al Ministerio de Cultura para el efecto.

Este procedimiento inicia de oficio o por solicitud de parte, como consecuencia de una presunta falta contra el Patrimonio Cultural de la Nación, asignado a la Oficina Asesora Jurídica, que adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente conforme a su competencia



De los casos analizados se observó una adecuada gestión respecto del procedimiento, *si bien existen demoras en algunos trámites*, es necesario verificar cada caso en concreto debido a la gestión que el mismo se requiere.

6.2.1. Oportunidad de Mejora N° 515

Se verificó en el sistema Isolución la Oportunidad de mejora N° 515, mediante la cual la Oficina Asesora Jurídica, identificó como:

Situación actual

“Debido a la actividad diaria de la Oficina Asesora Jurídica, se identificó que algunos procedimientos no se encuentran actualizados”

Situación deseable

“Se pretende lograr que la actividad diaria de la OAJ se enmarque en los procedimientos de gestión de calidad... en cuanto a trámites de Actos Administrativos, autorizaciones, conceptos y algunas peticiones, se pretende actualizar los pendientes que se encuentran en trámite en la OAJ.”

Como actividades frente al procedimiento analizado se estableció:

Actividad 1: Capacitar a los abogados del grupo de Representación judicial y de procesos sancionatorios, en cuanto a las actividades de gestión que a diario se adelantan en cada grupo, manejo de aplicativos y normatividad que regula la materia.

Resultado 1: Las diferentes capacitaciones en temas relacionados con representación judicial y sancionatorios, se vienen adelantando con la colaboración de los coordinadores y colaboradores contratistas de los grupos, así mismo, la ANDJE, por solicitud de la OAJ, programó capacitaciones a los apoderados de la Cartera, las mismas que se vienen ejecutando.

Actividad 2: Actualizar los procedimientos de conceptos, defensa judicial y procedimientos sancionatorios según se identifique la necesidad.

Resultado 2: Actualmente se vienen adelantando trabajos y gestiones de la mano con la Oficina Asesora de Planeación y con los coordinadores y abogado asesor de los grupos de la OAJ, con el fin de actualizar algunos procedimientos, pretendiendo que los mismos se ajusten a la realidad diaria.



6.2.2. Actualización y Ajustes del Procedimiento

Actualmente la OAJ, se encuentra en la actualización del procedimiento con meses trabajo adelantadas a su vez con la Oficina Asesora de Planeación, los ajustes van dirigidos hacia los siguientes aspectos:

- El abogado asesor procede a estudiar y analizar la documentación remitida con el fin de verificar el certificado de antecedentes. 1) Si no está el certificado de antecedentes se devuelve la documentación a la Dirección de Patrimonio y Memoria. 2) si está el certificado de antecedentes procede a hacer el reparto al abogado sustanciador.
- Devolver la documentación a la Dirección de Patrimonio y Memoria.
- Subsanar las observaciones remitidas por la Oficina Asesora Jurídica.
- Decisión de archivo del antecedente: por causas como i) falta de competencia, mi) la intervención se efectuó 3 años antes de la fecha en que se trasladó la queja a la Oficina Asesora Jurídica operando el fenómeno jurídico de la caducidad, iii) se realizaron obras de primeros auxilios, las cuales no requieren autorización, o iv) No se evidenció una intervención si no una omisión en la conservación del inmueble (estado de ruina).
- Realizar averiguación preliminar, relacionando los respectivos anexos.
- Trámite del recurso de apelación.
- Revisar y firmar la constancia de ejecutoria.

6.3. Procedimiento elaboración y/o actualización del normograma

El objetivo del procedimiento es establecer los criterios para la elaboración y actualización del Normograma, con el fin de asegurar la aplicación de la normatividad vigente en el desarrollo de las actividades de todos los procesos del Ministerio de Cultura.

Este procedimiento inicia con la designación de los profesionales para la actualización del Normograma y finaliza con la socialización del Normograma actualizado con las normas y disposiciones legales vigentes, y aplica para todas las áreas del Ministerio de Cultura.

Es preciso indicar que la Oficina de Control Interno de Gestión, mediante correo electrónico del 10 de septiembre del 2021, informó a la Oficina Asesora Jurídica el estado actual del NORMOGRAMA del Ministerio de Cultura, **como actividad preventiva antes de la auditoria.**

Así mismo mediante mesa de trabajo entre la OCI y la OAJ, el 17 de septiembre del 2021, se relacionaron las debilidades detectadas respecto de Normograma, Riegos e Indicadores.



6.3.1. Situaciones evidenciadas:

Luego de la verificación del actual normograma publicado en la página WEB y socializado en la entidad se evidenció:

- No existe unificación de criterios respecto de la relación de las áreas en la Entidad.
- Normas relacionadas se repiten en varias áreas.
- Enlaces desactualizados para consulta
- Normas desactualizadas o derogadas.
- Base de datos en Excel que cuenta con más de 1151 celdas
- No se solicitó a las áreas la actualización dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada trimestre, tal y como lo establece el procedimiento.
- No se registró la información en el formato F-OJU-009 siguiendo las instrucciones y esquema de colores.
- El normograma registra fecha de actualización septiembre del 2021, sin embargo, no se ajustó en su totalidad de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Recomendación: Si bien es cierto, por la misionalidad de la entidad se cuenta con una serie de normas extensas vigentes, se considera necesario realizar una labor de consolidación y de evaluación teniendo en cuenta lo anteriormente citado.

Así mismo, se sugiere realizar una especie de consejo normativo con las diferentes dependencias para que conjuntamente se eliminen y ajustes las normas que deben estar en el Normograma publicado.

6.3.2. Oportunidad de Mejora N° 514

Se verificó en el aplicativo Isolución la Oportunidad de mejora N° 514, mediante la cual la Oficina Asesora Jurídica, identificó como:

Situación actual

“Debido al cambio de jefatura de la OAJ y el análisis de diferentes actividades a cargo de esta dependencia, se identificó la necesidad de una mejora en el normograma de la Entidad en virtud de la falta de eficiencia en las actividades que se estaban ejecutando para lograr el normograma: se identificó que el normograma se encuentra en una base de Excel, base que tiene más de 1000 normas sin estudios o análisis de vigencia, es una base que no era efectivamente actualizada, las áreas del Ministerio no reportaban dentro del tiempo requerido las normas nuevas, complementarias o transversales de sus actividades, además, se identificó que las normas contenidas en la base Excel no tenían una organización necesaria para la búsqueda y consulta de cada una y menos aún una herramienta



de búsqueda. Así mismo, no se encontró que la base identificará normas relativas a temas relevantes para el sector cultura y no cumple con las directrices de Mintic”

Situación deseable

“Contar con un normograma eficaz que permita efectuar consulta de normas de manera fácil y rápida, con herramientas de búsqueda, clasificación normativa, estudio y análisis de vigencia de las normas, jurisprudencia, normas relevantes de acuerdo con temas de gran interés para la Cartera y que cumpla con las normativas de Mintic.”

Como actividades frente al procedimiento analizado se estableció:

Actividad 1: Realizar estudio previo donde se plasme la necesidad de mejorar la forma de gestionar todo lo relacionado con el normograma actual de la Cartera, en pro del cumplimiento de la norma que regula la materia.

Resultado 1: Estudio previo radicado en el sistema para aprobación del grupo de contratos, mediante el cual se extiende la identificación de la necesidad de la contratación de una persona jurídica experta en el tema de normogramas, con el fin de que modifique el actual de forma y fondo, con el propósito de que Mincultura cuente con un normograma de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

Actividad 2: Publicar y cargar el normograma del Ministerio de Cultura de acuerdo con las directrices de Mintic, actualizado y modificado.

Resultado 2: Solicitud a las áreas de Mincultura con el fin de que remitan las normas relacionadas con su actividad, con el fin de actualizar la información del normograma.

6.3.3. Oportunidad de Mejora N° 515

Se verificó en el aplicativo Isolución la Oportunidad de mejora N° 515, mediante la cual la Oficina Asesora Jurídica, identificó como:

Situación actual

“Debido a la actividad diaria de la Oficina Asesora Jurídica, se identificó que algunos procedimientos no se encuentran actualizados”

Situación deseable

“Se pretende lograr que la actividad diaria de la OAJ se enmarque en los procedimientos de gestión de calidad... en cuanto a trámites de Actos



Administrativos, autorizaciones, conceptos y algunas peticiones, se pretende actualizar los pendientes que se encuentran en trámite en la OAJ.”

Como actividades frente al procedimiento analizado se estableció:

Actividad 1: *Contratar una persona jurídica experta en elaboración, publicación y cague del normograma.*

Resultado 1: *actualmente se encuentra en proceso de contratación una persona jurídica experta en elaboración, publicación y cague del normograma. dicha activad busca que se haga análisis de vigencia de las normas y se incluyan 12 módulos de normatividad y jurisprudencia del sector cultura. se obtendrá un normograma actualizado y conforme las directrices de Mintic.*

Contratación adelantada para actualización del normograma

En el desarrollo de la auditoría, se evidenció la suscripción del Contrato N° 4591 del 2021 con Avance Jurídico Casa Editorial Ltda., el cual tiene por objeto: “*Prestar los servicios para elaborar, cargar, publicar y actualizar el normograma del Ministerio de Cultura”*

6.3.4. Actualización y Ajustes del Procedimiento

En desarrollo de la auditoría, se evidenciaron actas de reunión del Grupo, con el fin de ajustar el procedimiento. No obstante, en la entrevista se indicó que dicha gestión a la fecha no ha sido posible adelantar, hasta tanto no se reciba el primer producto del contrato que tiene la finalidad de apoyar la actualización, publicación y socialización normograma.

Recomendación: Se sugiere para el primer trimestre 2021, modificar el procedimiento, con el fin de ajustarlo a la realidad y crear lineamientos óptimos para mantener el normograma conforme los parámetros legales, alineados con las directrices del Mintic, así como articulado con el producto derivado del contrato adelantado para tal fin.

6.4. Funciones del Grupo de Asesoría Legal, conceptos y Derechos de Petición establecidos en la Resolución Interna 1400 del 2020.

Mediante la Resolución Interna No. 1400 del 28 de julio del 2020, se establecieron los grupos internos de trabajo del Ministerio de Cultura, y se determinaron funciones.



Situación evidenciada

En la citada resolución, se enumeran las funciones del Grupo de Asesoría Legal conceptos y Derechos de petición, en las cuales la Oficina de Control Interno considera necesario modificar no sólo el nombre del Grupo, sino a su vez aclarar las funciones, toda vez que a las mismas o no se les da cumplimiento o no es claro el desarrollo para su cumplimiento.

Es preciso indicar y resaltar que, desde el autodiagnóstico realizado por la OAJ, se han realizado actividades con el Grupo de Gestión Humana, encaminadas al ajuste de la Resolución.

Recomendación: Se sugiere ajustar el nombre del grupo

En la identificación del Grupo se relacionan tres temas que se abarcan:

- Asesoría Legal
- Conceptos y
- **Derechos de Petición.**

Al incluir “*Derechos de Petición*” algunas áreas consideran erróneamente que la obligación de verificación, proyección o respuesta a los Derechos de petición recae en la Oficina Asesora Jurídica.

Desde el Grupo de Servicio al Ciudadano a través del sistema PQRS de la Entidad, se realiza el traslado a las peticiones conforme a las responsabilidades de cada dependencia; en algunos casos las áreas que reciben las peticiones, las remiten a la Oficina Asesora Jurídica, indicando la responsabilidad a través de la Resolución 1400, conllevando a la devolución de la documentación, retrasando la respuesta oportuna y generando un desgaste para el OAJ al indicar que la responsabilidad es de cada uno y la OAJ únicamente resuelve los de su competencia.

Recomendación: Se sugiere ajustar las siguientes funciones:

Función N° 3

“3. Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio”

Frente a este numeral se observó que la función de la Oficina Asesora Jurídica corresponde a **la asesoría** de los proyectos de Ley y decretos, toda vez que éstos se adelantan en cabeza de las áreas de acuerdo con las necesidades. Igualmente, se observó que se adelantan diferentes resoluciones, sin embargo, algunas se radican en la oficina para su revisión.



Función N° 6

“6. Atender consultas y derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los usuarios y particulares en el sector cultura”

Esta función es adelantada por todas las áreas del Ministerio de Cultura, sin que esta se encuentre taxativa dentro de sus funciones. Así mismo es preciso indicar que debido a lineamientos internos de la Entidad, el área encargada del seguimiento, verificación y respuesta de los derechos de petición de los organismos de Control recae en la Secretaría General.

La Oficina Asesora Jurídica como su nombre lo indica presta la asesoría e incluso acompañamiento, pero la atención es responsabilidad del área respectiva al ser los responsables directos de la información.

Función N° 8 y N° 12

“8. Asesorar en lo de su competencia los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas Especiales y dependencias del Ministerio. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.”

“12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas”

Verificado lo relacionado con la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, no es claro la referencia de estos, toda vez que consultado a la OAJ, en la medida que les requieran información es presentada, pero no se logró establecer en otras funciones, ni en procedimientos cuales informes, la oportunidad de estos y su periodicidad.

Así mismo, la obligación se encuentra repetida para el numeral 8 y 12.

Función N° 10

“Desarrollar estrategias que fomenten la producción, recopilación, circulación e intercambio de información sobre políticas culturales en el ámbito nacional”

Al respecto no se logró establecer como la Oficina Asesora Jurídica desarrolla estas estrategias de producción, recopilación, circulación e intercambio de información sobre políticas culturales en el ámbito nacional, toda vez que a pesar



de estar enmarcado en sus funciones se identifica que dicha gestión recae en diferentes áreas, por ejemplo:

- Política para el Conocimiento, la Salvaguardia y el Fomento de la Alimentación y las Cocinas Tradicionales de Colombia, corresponde a la Dirección de Patrimonio.
- Política para la Gestión, Protección y Salvaguardia del Patrimonio Cultural, corresponde Biblioteca Nacional, el Museo Nacional, el Archivo General de la Nación.
- Política de Artes
- Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental

Por lo anterior y en atención al comprendió de Políticas Culturales la función recae en todas las áreas del Ministerio de Cultura.

Recomendación: Ajustar la función a la actividad que este en cabeza del área jurídica o asignar la función a las áreas responsables.

6.5. Análisis de Riesgos

Se considera necesario ajustar la Matriz de riesgos, modificando, suprimiendo o creando nuevos riesgos conforme a las funciones del área.

Verificada la Matriz de Riesgos Institucional, respecto al alcance de la auditoría, el Proceso de Asesoría Jurídica se evidenciaron en el aplicativo Isolución dos (02) riesgos así:

1. AJU-R5 - *Decisiones viciadas en procedimientos administrativos y sancionatorios a favor de terceros.*
 - a. *Clasificación: Riesgos de corrupción*
 - b. *Consecuencias: Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.*
2. AJU-R8 - *Un colaborador o empleado con entrenamiento deficiente, malintencionado, negligente, deshonesto o despedido, aprovecha la falta de conciencia acerca de la seguridad de la información, afectando los activos: Acciones Constitucionales y Judiciales.*
 - a. *Clasificación: Riesgo de Seguridad de la Información*
 - b. *Consecuencias: Perdida de la integridad, perdida de confidencialidad*
3. AJU-R9 – *Incremento en el Pago de condenas en litigios que pueden ser solucionados antes de que se de trámite a la acción judicial.*
 - a. *Clasificación: Riesgo Financieros, Riesgos de Cumplimiento*



Frente a los riesgos identificados, la Oficina Asesora Jurídica indicó que viene adelantando mesas de trabajo para el ajuste de los éstos, toda vez que en ejercicio de la auditoría no existió ajuste, ni modificación, únicamente se evidenció la creación del tercer riesgo, AJU-R9 “*Incremento en el Pago de condenas en litigios que pueden ser solucionados antes de que se dé trámite a la acción judicial*”, en ocasión a la implementación del Modelo Óptimo de Gestión de la Defensa Jurídica del Estado - MOG

Es necesario que la Oficina Asesora Jurídica realice los ajustes respectivos, en especial del riesgo (AJU-R8), toda vez que se considera que NO es un riesgo y que debe eliminado.

La identificación del riesgo se lleva a cabo determinando las causas con base en el contexto interno, externo y del proceso que pueden afectar el logro de los objetivos. Algunas causas externas no controlables por la entidad se podrán evidenciar en el análisis del contexto externo, para ser tenidas en cuenta en el análisis y valoración del riesgo.

A partir de este contexto se identifica el riesgo, el cual estará asociado a aquellos eventos o situaciones que pueden entorpecer el normal desarrollo de los objetivos del proceso o los estratégicos.²

Es preciso indicar que, durante la presentación de apertura de la auditoría la Oficina Asesora Jurídica, relacionó riesgos que se consideran afines con el proceso, los cuales se sugieren tener en cuenta e implementar en el ajuste, el cual debe adelantarse en el primer trimestre del 2022 y reportar la matriz definitiva a la oficina de Control Interno de Gestión.

Riesgos:

- Reputacional debido a compromisos que no sea posible cumplir por falta de personal comprometido y/o calificado.
- Expedición de actos administrativos con errores de procedimiento, precisamente por desconocimiento sobre el rol que adelanta la OAJ.
- Ante la falta de planeación de las áreas en la generación de A.A., se puede presentar que se solicite un trámite en el que se sacrifiquen tiempos en materia de revisión, poniendo en peligro la calidad del documento.

Controles:

- Verificación de cada trabajo asignado por parte del Coordinador.

² Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital – DAFP – versión 4



- Realización de mesa de trabajo para casos difíciles.
- Realización de reuniones con las áreas a efectos de que se aborde la problemática con una mirada interdisciplinaria, que busque un entendimiento que no sólo comporten los riesgos jurídicos, sino aquellos de naturaleza técnicas, política o económica de una decisión.

Riesgos:

- Retardo en la recepción de la documentación solicitada dentro de las averiguaciones preliminares y la etapa probatoria del procedimiento administrativo sancionatorio por parte de la Dirección de Patrimonio y Memoria.
- Violación de los términos establecidos en el periodo probatorio por la tardanza en la atención de las pruebas decretadas (Conceptos técnicos) a otras áreas, dependencias o entidades.
- Aplicación indebida de la normatividad en los procesos administrativos sancionatorios (normas derogadas e inexequibles).

Controles:

- Verificación de cada decisión que se surte dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios bajo un stop de legalidad que realiza la abogada asesora, el coordinador del grupo de defensa judicial y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Control de los antecedentes que traslada la Dirección de Patrimonio a fin de que reúnan la documentación necesaria para seguir con el trámite de la actuación administrativa correspondiente.
- Grabación de las reuniones realizadas por Microsoft teams junto con la suscripción de actas de las actividades que se fijan con los abogados sustanciadores a fin de poder llevar un adecuado control en la realización de estas.

Recomendaciones: se sugieren los siguientes riesgos a la Oficina Asesora Jurídica:

- Seguimiento a las decisiones respecto del Comité de Conciliación
- Respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o a favor de terceros
- Manipulación de información de los expedientes de los procesos administrativos y contenciosos de la Oficina Asesora Jurídica a obtener un beneficio de propio o terceros.
- No dar trámite o responder en forma extemporánea o erróneamente los conceptos jurídicos solicitados.



- No contestación o contestación extemporánea de derechos de petición y solicitudes.

Nota: Es importante señalar, que formular riesgo de corrupción o de gestión, no significa que hayan ocurrido o que están ocurriendo, son situaciones hipotéticas que requieren y acciones que prevengan que se presenten.

6.6. Análisis de los Indicadores

La Oficina Asesora Jurídica, contaba con cuatro (04) indicadores así:

INDICADORES	
Efectividad de la defensa judicial en recursos económicos.	Eficacia
Porcentaje de procesos terminados con fallo a favor del Ministerio de Cultura	Efectividad
Atención a procesos judiciales	Eficacia
Porcentaje de solicitudes de Conciliación Prejudicial y Judicial en las que el Comité decide conciliar en la vigencia fiscal correspondiente.	Gestión

Se evidencia que se hace referencia al procedimiento representación y defensa judicial, así como liquidación órdenes de pago de sentencias condenatorias.

Frente a los ítems auditados, no se logró establecer indicadores, lo cual no significa que cada procedimiento tenga que contar con un indicador, pero dada la complejidad de la: *Elaboración o revisión de actos administrativos; Administrativo sancionatorio; elaboración y/o actualización del normograma, así como las funciones del Grupo de Asesoría Legal, conceptos y Derechos de Petición establecidos en la Resolución Interna 1400 del 2020* **se considera necesario replantear o crear nuevos indicadores que permitan controlar los riesgos inherentes a la gestión, permitiendo una trazabilidad confiable en el momento en que se requiera.**

Recomendación: Se sugiere adelantar un análisis de los indicadores que permitan la toma de decisiones, así mismo sean utilizados para realizar seguimientos y fomentar el avance hacia las metas cumpliendo objetivos establecidos.

Se sugiere tener en cuenta indicadores:

- Eficiencia en la respuesta de los derechos de petición.



- Conceptos jurídicos emitidos en término inferior al otorgado por la normatividad.
- Seguimientos y recomendaciones a los casos del Deber de Denuncia emitidos por la Oficina Asesora Jurídica- OAJ
- Respuesta oportuna de las acciones notificadas a la Oficina Asesora Jurídica.

Aspectos para resaltar:

En la reunión de cierre la OAJ presentó los indicadores trabajados con la Oficina Asesora de Planeación, los cuales se relacionan con el plan de acción y las actividades generales de la oficina, incrementando de 4 a 8 así:

Indicador	Descripción Meta
Actividades judiciales realizadas dentro de los términos procesales establecidos por la ley.	Debida, diligente, eficiente y eficaz atención de cada actuación judicial y actividad procesal en los procesos judiciales que Mincultura sea parte, procurando la defensa de los intereses de la Entidad.
Proyección, elaboración, y promoción de la Política de prevención de daño antijurídico del Ministerio de Cultura.	Verificar, analizar y socializar histórico de condenas contra la Entidad en los dos últimos años. Establecer cuál es la causa que genera más condenas contra la entidad. Identificada la causa reiterada de condenas, se deberá elaborar un plan de mejora. Proponer al comité de conciliación y defensa judicial las políticas de prevención de daño antijurídico. Proyectar acto administrativo de adopción de las políticas aprobadas de prevención de daño antijurídico. actividades de promoción de la política de prevención del daño antijurídico al interior de Mincultar y externamente con dependencias o entidades relacionadas con la protección y salvaguarda del Patrimonio de la Nación.
Proyección, notificación y seguimiento a sustanciación de procesos sancionatorios radicados ante el Ministerio de Cultura	Sustanciar y decidir en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios, atendiendo y tramitando todas y cada una de las actividades necesarias en los mismos, hasta la decisión de procedencia o no de recursos presentados ante el fallo de primera instancia.
Proyección, notificación y seguimiento a actos administrativos, conceptos y atención a peticiones radicados ante el Ministerio de Cultura	Proyectar, notificar y/o publicar actos administrativos en busca de la protección y salvaguarda del Patrimonio de la Nación. Responder peticiones directamente relacionadas con conceptos en aspectos jurídicos en busca de la protección y salvaguarda del Patrimonio de la Nación. velar por la efectiva notificación de los conceptos emitidos por la OAJ.



Efectivo cobro coactivo de sumas liquidadas en favor de Mincultura a través de procesos sancionatorios o decisiones judiciales.	Elaboración y notificación de oficios para cobro persuasivo. Elaboración y notificación de Mandamiento de pago. Validación de pagos. Análisis, proyección y sustanciación de acuerdos de pago. Sustanciación del proceso coactivo de cobro.
Iniciativas legislativas presentadas ante el Congreso que inciden en el sector cultura, conceptualizadas.	Emitir conceptos en aspectos jurídicos y legales de iniciativas legislativas que se envíen a la Oficina Asesora Jurídica
Porcentaje de fallos a favor de procesos judiciales en donde participe la entidad	Lograr el mayor número de fallos favorables a los intereses del Ministerio de cultura, en donde la Cartera sea parte.
Estudiar y analizar jurídicamente aspectos legales y jurídicos de Proyecto de modificación de la Ley de Cultura presentado al Congreso.	Aprobación en aspectos jurídicos al proyecto de ley que pretenda modificar la ley del sector Cultura.

7. HALLAZGO DE GESTIÓN³

Al realizar la verificación de los criterios establecidos en el plan de auditoría y de acuerdo con el alcance y objetivos de ésta, se relacionan los resultados obtenidos.

7.1. ***Retrasos injustificados en la elaboración de los Actos administrativos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, respecto a los proyectos de intervención de bienes de interés cultural del ámbito nacional.***

Condición: Verificado el sistema SIPA, así como la base de datos suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, identificada como “Control Coordinación proyectos de intervención grupo de Asesoría y de conceptos”, se logró identificar que existen retrasos injustificados en la elaboración de los actos administrativos, respecto a los proyectos de intervención, observando que para la elaboración de una resolución se han tardado más de seis (6) meses e inclusive hasta (1) un año y once (11) meses, como se relaciona a continuación:

³ Para todos los efectos, los hallazgos de gestión, así como los posibles riesgos identificados que se relacionan en el informe, se presentan bajo la siguiente estructura; Condición, Criterio, Riesgo y Recomendación, en donde se entenderá para cada uno de éstos lo siguiente:

Condición: Refleja la situación encontrada por el auditor.

Criterio: Medidas o normas aplicables que permiten al auditor, evaluar el *deber ser* frente a la situación encontrada.

Recomendación: Sugerencias propuestas por el auditor, que tienen por finalidad la solución de las deficiencias o irregularidades encontradas.



Departamento Municipio	Denominación Bien	Nombre Proyecto	Responsable	Fecha de asignación	Tiempo sin gestión
Valle del Cauca Cartago	Institución Educativa Alfonso López Pumarejo	Reforzamiento estructural, Rehabilitación y Demolición parcial de la Institución educativa Alfonso López Pumarejo	Abogada: Martha Cecilia Pinzón Ruiz	30 de enero del 2020	<u>Un (1) año y (11) once meses</u>
Caldas / Manizales	Carrera 24 23- 24/34	obra nueva y reconstrucción de fachada inmueble ubicado en la CARRERA 24 CALLES 23 Y 24 #23-24/34	Abogada: Martha Cecilia Pinzón Ruiz	30 de marzo del 2021	<u>Nueve (9) meses</u> Es preciso indicar que frente a esta petición a su vez existe un Derecho de petición sin resolver, el cual se encuentra vencido asignado a la misma abogada, Dra. Pinzón MC19414E2021 asignado el 02 de agosto del 2021.
Bolívar Cartagena de Indias	Calle 29 21A 44	Tienda Ara Manga Calle Real	Abogada: Martha Cecilia Pinzón Ruiz	03 de junio del 2021	<u>Seis meses (6)</u> <u>veinticinco (25) días</u>
Antioquia Medellín	Campus Universitario de la Universidad de Antioquia	Proyecto de aire acondicionado para el Edificio San Ignacio de la Universidad de Antioquia	Abogada: María Blanca Rivera	16 de marzo del 2021	<u>Nueve (9) meses para la entrega del proyecto.</u>
Antioquia Medellín	Campus Universitario de la Universidad de Antioquia	Adecuación de oficinas estudiantiles Bloque 9 piso 2	Abogada: María Blanca Rivera	20 de mayo del 2021	<u>Siete (7) meses y diez (10) días</u>

Criterio: Principios de la Administración Administrativa; El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”

El Artículo 3º del Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, menciona los principios que se deben aplicar en desarrollo de la Función Administrativa, así:



“Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales...”

(...)

7. En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

(...)

11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

12. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

13. En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Recomendaciones: Para la oficina de Control Interno es claro que la elaboración de cada acto administrativo respecto de las intervenciones requiere de cuidado y diligencia y cada caso es un tema en particular, sin embargo, al verificar y evidenciar que el último trámite que llega a la Oficina Asesora Jurídica es la elaboración de la Resolución, se observa en pocos casos que el tiempo para proceder de conformidad No cumple con los principios de eficacia, economía y celeridad.

Por lo anterior, nos permitimos sugerir que, en la actualización del procedimiento, se estipulen términos aproximados (teniendo en cuenta un estimado de los tiempos que se demora la elaboración de las resoluciones) respecto de la entrega por parte de los abogados que se les asigna la elaboración de las resoluciones, permitiendo optimizar los recursos, entendiéndolo como un ejercicio, para asegurar la eficiencia en el manejo de los tiempos facilitando el control y un plan de acción que impida que estas situaciones se presenten nuevamente.



7.2. *El normograma publicado presenta debilidades en cuanto a estructura, unificación de criterios y actualización, así mismo se evidencia una Inadecuada solicitud de actualización, inclusión y/o exclusión de disposiciones legales.*

Condición: Verificado el normograma publicado, se observa que existen debilidades toda vez que se reiteran en varias casillas la normatividad, una norma general se identifica en diferentes áreas, no existe unificación de criterios tanto normativo como en la identificación de las áreas, enlaces desactualizados o no permiten la consulta, y se verificaron Base de datos en Excel que cuenta con más de 1151 celdas.

No se evidenció una adecuada elaboración y/o actualización del normograma, toda vez que no se remitió a las dependencias trimestralmente a los directores, coordinadores, jefes de oficina, jefes de grupo el F-OJU-009 Formato de solicitud de actualización, inclusión y/o exclusión de disposiciones legales del normograma.

Así mismo, no se solicitó la actualización, inclusión y/o exclusión de disposiciones legales F-OJU-009 del normograma dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada trimestre.

Se verificaron los correos de fecha 28 de abril; 06 de agosto y 16 de noviembre del 2021, sin tener en cuenta el esquema de colores, ni las fechas de acuerdo con el normograma.

“Si hay normas que nos les aplica o están derogadas por favor resaltar en color ROJO, en el cuadro adjunto. Si hay normas nuevas para incluir en (normograma) que no estén en el adjunto, incluirlas en color AMARILLO. Si requieren modificar alguna parte de la línea donde está incluida la norma sombrear en VERDE”

Criterion: Procedimiento, elaboración y/o actualización del normograma; fecha: 21/ago./2020, versión: 1, código: P-OJU-007

“1.1 Solicitar la actualización del normograma por correo electrónico.

La Oficina Asesora Jurídica remitirá a las dependencias trimestralmente a los directores, coordinadores, jefes de oficina, jefes de grupo el F-OJU-009 Formato de solicitud de actualización, inclusión y/o exclusión de disposiciones legales del normograma.

1.2 Remitir el formato de solicitud de actualización, inclusión y/o exclusión de disposiciones legales F-OJU-009 del normograma en los diez (10) primeros días calendario de cada trimestre.



1.3. Registrar la información en el formato F-OJU-009 siguiendo las instrucciones y esquema de colores el cual se envía en el correo inicial.

Si hay normas que nos les aplica o están derogadas por favor resaltar en color ROJO, en el cuadro adjunto.

Si hay normas nuevas para incluir en (normograma) que no estén en el adjunto, incluirlas en color AMARILLO.

Si requieren modificar alguna parte de la línea donde está incluida la norma sombrear en VERDE.”

Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de la actualización de normograma, en el Concepto 048371 de 2021⁴ así:

“(...) 1. Con el objeto de dar eficaz cumplimiento al mandato legal de enmarcar la actuación administrativa en las disposiciones de todo el ordenamiento jurídico, las entidades deberán contar con una herramienta que les permita determinar el marco legal vigente en el que deben fundamentar sus funciones, obligaciones, responsabilidades y compromisos.

2. *El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, es aquél que les permite a todas las entidades del estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos.*

3. *El sistema de gestión adoptado por las entidades deberá garantizar su funcionalidad a través de la detección y corrección de las desviaciones de los procesos, que eventualmente afecten la calidad de la gestión que adelantan (...)”*

Cursiva fuera de texto.

Recomendación: Se observó dentro de las mejoras de oportunidad 514 y 515, que la oficina Asesora Jurídica, respecto del normograma adelantó gestiones que permita consolidar un adecuado normograma para la entidad, mediante la contratación con una persona jurídica que apoye estas situaciones.

Se sugiere a su vez, realizar una verificación del procedimiento respecto del normograma durante el primer trimestre del 2021, toda vez que, al recibir el producto de la contratación, generaría necesariamente el ajuste en el procedimiento, lo cual es necesario realizar.

⁴ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160608>



Se sugiere que se realice un consejo normativo, donde se revisen las normas y se tomen decisiones desde cada dependencia con el fin de dejar actualizado y ajustado el Normograma.

7.3. Derechos de petición sin respuesta o extemporánea

Condición: Verificada la base de datos presentada por la Oficina Asesora Jurídica, se estableció que existen Derechos de Petición, a los cuales no se ha dado respuesta dentro del término, así:

No. Radicado	Medio Recepción	Tema Solicitud	Fecha registro de la solicitud	Fecha límite para responder	Seguimiento Responsable
MC12035E2021	Internet	Solicitud asesoría y acompañamiento caso Hacienda La Venta Fusagasugá	19 de mayo del 2021	12 de julio del 2021	Abogada: Dra. Martha Pinzón <u>120 en mora</u>
MC15313E2021	Ventanilla de Radicación	Consulta - Aplicación Código de Seguridad ICANH	23 de junio del 2021	11 de agosto del 2021	Dr. Mauricio Herrera Se verificó que a la fecha no ha tenido respuesta, sin embargo, como parte de la gestión se han adelantado mesas de trabajo con el ICAHN
MC16875E2021	Ventanilla de Radicación	Consulta sobre la Naturaleza Jurídica de la Casa de la Cultura - "Jorge Eliécer Gaitán" con domicilio en Villavicencio – Meta	07 de julio del 2021	18 de agosto del 2021	Abogada: Dra. Martha Pinzón 90 días de mora
MC18612E2021	Internet	Solicito se me dé respuesta a inquietudes y aclaraciones para determinar si Barrancabermeja tiene o no Bienes de Interés Cultural del orden Municipal	26 de julio del 2021	MC33767S2021 – 23-12-2021	Respuesta surtió hasta el 23 de diciembre del 2021



MC19151E2021	Internet	Solicito por medio de este pqr toda la información correspondiente a las entidades descentralizadas ...	30 de julio del 2021	17 de septiembre del 2021	Abogada: Dra. Martha Pinzón 90 días de mora
MC19414E2021	Internet	Solicitud información proceso cargado en el SIPA con más de un año sin respuesta Centro Histórico de Manizales obra nueva y reconstrucción de fachada inmueble ubicado en la CARRERA 24 CALLES 23 Y 24 #23-24/34	02 de agosto del 2021	03 de septiembre del 2021	Abogada: Dra. Martha Pinzón Frente a este tema, se asignó para la elaboración de la resolución el 30 de marzo del 2021. Por lo cual está pendiente el Derecho de petición y la resolución sin trámite alguno. 180 días de mora
MC21984E2021	Internet	Solicitud de acompañamiento para realizar exigencia de intervención a copropietarios de bien de interés cultural de la nación ubicado en la esquina Calle 20 con carrera 10 de la ciudad de Tunja	27 de agosto del 2021	08 de octubre del 2021	Dra. Esther Castro 70 días de mora
MC27600E2021	Ventanilla de Radicación	'Solicitud Titulación Predio	13 de octubre del 2021	24 de noviembre del 2021	Dr. Jaime Landinez 30 días de mora
MC28056E2021	Ventanilla de Radicación	Solicitud aclaración Resolución 2122 de 2019	20 de octubre del 2021	01 de diciembre del 2021	Dra. Martha Pinzón 25 días de mora
MC28400E2021	Ventanilla de Radicación	Concurso público nacional del esquema básico y anteproyecto, urbanístico, paisajista y arquitectónico, del parque del río negro, paisajes del agua, en el municipio de Rionegro, Antioquia"	22 de octubre del 2021	03 de diciembre del 2021	Dra. Martha Pinzón 25 días de mora

Criterio: 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 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. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

- 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.*
- 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Decreto 491 de 2020, emitido por el Gobierno nacional con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, adoptó, desde el 28 de marzo del 2020, la ampliación de los términos de ley para responder a las peticiones ciudadanas que llegan a la entidad.

Anteriormente, según la ley 1755 de 2015, los requerimientos se resolvían en los siguientes 10, 15 o 30 días de su recepción, dependiendo del tipo de petición; sin embargo, el Decreto 491 de 2020 dispuso la modificación de estos términos, a través del *artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones*, indicando que las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la emergencia sanitaria:

#	Tipo de petición	Términos de respuesta
1	Interés particular, general, sugerencias, quejas y reclamos	Treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción
2	Documentos y de información	Veinte (20) días hábiles siguientes a su recepción



#	Tipo de petición	Términos de respuesta
3	Mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias	Treinta y cinco (35) días hábiles siguientes a su recepción

Recomendaciones: Dado el volumen de casos evidenciados como vencidos, se considera necesario adelantar acciones que permitan depurar la totalidad de los derechos de petición, es necesario crear lineamientos en la oficina, en el sentido de estipular términos de entrega una vez asignada la petición o en su defecto implementar las estrategias de ampliación de términos debidamente sustentada, pero lo que no debe ser reiterativo es que sigan existiendo solicitudes a la espera de información sin informar al peticionario.

- Reportar a investigación disciplinaria aquellos términos que superen ampliamente los términos establecidos en la norma.

8. CONCLUSIONES

La Oficina Asesora Jurídica cumple con las necesidades y expectativas establecidas en el Sistema de Control Interno, con el fin de asegurar que se cumpla con los objetivos del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.

De la totalidad de la revisión, se puede concluir que la entidad cuenta con una asesoría jurídica robusta, que se destaca como una importante herramienta funcional a pesar de sus debilidades.

Así mismo, se observan algunas oportunidades de mejora las cuales se encuentran debidamente identificadas con la Oficina Asesora Jurídica y se están desarrollando acompañados por las Oficina Asesora de Planeación.

De igual forma, se destaca de manera positiva la estrategia que se viene implementando desde el Grupo realizando un trabajo coordinado con las diferentes dependencias, para revisar y actualizar los documentos en cumplimiento de las disposiciones legales y de las necesidades propias de la entidad.

Se considera necesario con el fin de optimizar la gestión de la OAJ, revisar y ajustar tanto los Riesgos con su respectivo tratamiento, así como los indicadores, de tal manera que aseguren la gestión y faciliten la toma de decisiones.



9. RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación, nos permitimos relacionar las recomendaciones generales por parte de la Oficina de Control Interno, No obstante, si alguna de estas carece de pertinencia solicitamos la oportuna aclaración.

- Adelantar la Prórroga del Contrato N° 4591 suscrito con Avance Jurídico Casas Editorial Ltda., con el fin de dar cumplimiento de la totalidad de las obligaciones especiales.
- Se sugiere para el primer trimestre 2021, adelantar el ajuste al procedimiento, con el fin de ajustarlo a la realidad y crear lineamientos óptimos para mantener el normograma conforme los parámetros legales, alineados con las directrices del Mintic.
- Realizar una revisión de las cargas de trabajo, de tal manera que se distribuyan las funciones de manera que optimicen el personal que se encuentra prestando sus servicios en el OAJ. Se sugiere seguir la labor de la actualización y ajuste a los procedimientos
- Creación de oportunidades de mejora para los procedimientos que falta de verificación, así como su documentación
- Mantener las bases de datos de seguimiento mediante la semaforización.
- Crear planes de acción que permiten poner al día a la OAJ y al grupo en las debilidades evidenciadas.
- Socialización de los procedimientos posterior a sus modificaciones.
- Mantener un normograma robusto y actualizado.
- Indicar términos al interior del grupo con el fin de asignar fechas a los abogados para la entrega de los actos administrativos, así como los derechos de petición.
- Verificación de las cargas laborales.
- Adelantar capacitaciones de manera frecuente
- Socializar el normograma una vez actualizado y crear reuniones estratégicas con el contratista para la actualización de este
- Ajuste del nombre del Grupo de Asesoría Legal, conceptos y Derechos de Petición establecidos en la Resolución Interna 1400 del 2020, así como las funciones.
- Adelantar gestiones que permiten al área quedar al día con los Derechos de petición.
- Adelantar mesas de trabajo con la Dirección de Patrimonio para que los procedimientos en cabeza de cada área respecto a la intervención se enfoquen a su vez en la agilidad técnica y jurídica por parte del Ministerio, determinando límites de gestión en las dependencias.
- Asignar a cada abogado la responsabilidad de los Derechos de Petición a través del sistema, para que los mismos no reporten sólo en cabeza del apoyo asistencial de seguimiento.



- Remitir el presente informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de adelantar las gestiones respectivas de acuerdo con la omisión del deber de dar respuesta dentro de término o adelantar los actos administrativos bajo los principios de efectividad, celeridad y eficacia.

Cordialmente,

ANDRÉS FRANCISCO STAND ZULUAGA
Jefe Oficina De Control Interno De Gestión (E)

Elaboró: Jeimmy León Casas – Contratista

Copia: Dra. Claudia Jineth Álvarez Benítez – secretaria general
Dr. Mauricio Herrera Bermudez – jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Dra. Karla Marcela Neira Suarez – Coordinadora Grupo del Servicio al Ciudadano