

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 1 de 12

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:	Apoyo Jurídico
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica Interna
Tipo de auditoría o seguimiento:	Auditoría Interna
Fecha entrega del Informe	16/06/2020

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

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

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

La auditoría abarca el proceso de Apoyo jurídico, aplicando las actividades relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa de la Oficina Asesora Jurídica Interna durante el periodo comprendido entre el 01 Julio de 2019 y el 10 de junio de 2020. La auditoría se realizó los días 10 y 11 de junio, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015 aplicables al proceso, comprendió el ciclo PHVA de la caracterización del proceso, sus documentos asociados y procedimientos. La auditoría se desarrolló teniendo en cuenta el procedimiento MC-PT-12 - Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión ejecutadas por la Segunda Línea Defensa.

Los requisitos aplicables al proceso auditado fueron los definidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión - DE-MA-02, versión 8, vigente desde el 27 de noviembre de 2019 y los que el equipo auditor consideró pertinentes.

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

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

➤ Planeación de la auditoría y revisión documental, 08 y 09 de junio de 2020

Se realizó la revisión del objetivo, alcance y actividades claves del proceso en su caracterización, se identifican los documentos del proceso y sus generalidades principales (indicadores, mecanismos de medición, riesgos, controles, entre otras).

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 2 de 12

Se realiza el diligenciamiento y entrega del Plan de Auditoría Interna en el formato EI-FO-02, el cual se fue enviado para aprobación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional y posteriormente socializado con el área auditada Oficina Asesora Jurídica Interna.

Se elabora la lista de verificación a seguir en el desarrollo de la auditoria en el formato EI-FO-11, de acuerdo con el análisis de los criterios a evaluar según los numerales de la norma ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

➤ **Reunión de apertura, 10 de junio de 2020**

Se realiza la reunión de apertura, indicando la importancia del ejercicio de las auditorías internas, las etapas de la auditoria, los aspectos a evaluar y demás generalidades del proceso de auditoria. Asimismo, en la apertura se indican algunas pautas a tener en cuenta durante el desarrollo de esta, en razón al ejercicio virtual.

➤ **Entrevistas y revisión de documentos asociados a las actividades claves del proceso, 10 de junio de 2020**

Se realizan preguntas relacionadas con el conocimiento de la planeación estratégica de la Entidad, política del Sistema Integrado de Gestión, objetivos de calidad, caracterización del proceso, contexto, gestión del riesgo, indicadores del proceso, información documentada (documentos del proceso y manejo documental del archivo), medición de la gestión del proceso, mejoras y conocimientos generales de los lineamientos de gestión ambiental.

- El proceso de Apoyo Jurídico tiene documentados en el Sistema Maestro del Sistema Integrado de Gestión la caracterización del proceso, 3 procedimientos, 4 guías, 1 instructivo y 18 formatos, así:

Código	Documento	Vigente desde	Versión
GJ-PR-15	APOYO JURÍDICO	27/09/2019	12
GJ-GS-01	ATENCION DE LAS ACCIONES DE TUTELA	24/07/2018	6
GJ-GS-02	GUIA DE CONCILIACION	12/06/2019	6
GJ-GS-05	EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES	05/05/2020	5
GJ-GS-06	EXPEDICIÓN DE DECRETOS	08/05/2020	4
GJ-PT-01	PREPARAR LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS Y CONCEPTOS JURÍDICOS, INICIACION DE TRAMITES	20/05/2020	12
GJ-PT-02	ASUNTOS LEGALES Y PROCESOS JURIDICOS	20/12/2019	15
GJ-PT-06	ADMINISTRACION DEL NORMOGRAMA	08/05/2020	2
GJ-FO-04	LISTA DE CHEQUEO PROCESOS JUDICIALES	12/06/2019	3
GJ-FO-05	REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE TUTELAS	12/06/2019	2
GJ-FO-06	LISTA DE CHEQUEO CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	12/06/2019	3
GJ-FO-07	LISTA DE CHEQUEO COBRO COACTIVO	12/06/2019	3
GJ-FO-08	SALIDA DE DOCUMENTOS	12/06/2019	3

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 3 de 12

Código	Documento	Vigente desde	Versión
GJ-FO-09	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA - REPARTO	12/06/2019	3
GJ-FO-10	Control entrega de documentos judiciales	12/06/2019	2
GJ-FO-11	DOCUMENTOS PARA REPARTO - JEFATURA	12/06/2019	2
GJ-FO-12	REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES PROCESOS JUDICIALES	12/06/2019	5
GJ-FO-13	REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	27/09/2019	3
GJ-FO-14	AGENDA REGULATORIA	12/06/2019	3
GJ-FO-15	MEMORIA JUSTIFICATIVA	12/06/2019	3
GJ-FO-16	REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES DE PROCESOS DE COBRO COACTIVO	12/06/2019	2
GJ-FO-18	MANIFESTACIÓN DEL IMPACTO REGULATORIO	04/12/2018	1
GJ-FO-19	ESTUDIO JURÍDICO PARA DEMANDAS Y CONCILIACIONES EN EL EXTERIOR	20/05/2019	1
GJ-FO-20	Control de audiencias y vencimiento de términos	04/07/2019	1
GJ-FO-21	Lista de chequeo verificación actualización del nomograma	27/09/2019	1
GJ-FO-22	SOPORTE TÉCNICO PARA LA PUBLICACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS	09/10/2019	1
GJ-IN-03	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y LAUDOS ARBITRALES	06/08/2019	3

Se evidencia que la documentación del proceso soporta sus actividades claves y se observa en general un ejercicio de actualización permanente de la documentación del proceso de Apoyo Jurídico.

- El proceso de Apoyo Jurídico tiene identificados y documentados los siguientes riesgos, 3 de gestión y 1 de Corrupción, en el Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital):

Clasificación del Riesgo	Riesgo	Controles	Indicador
Cumplimiento	Inoportunidad en la emisión de conceptos jurídicos	C1. Diligenciamiento por parte los funcionarios del Grupo Interno de Conceptos y Regulación Normativa de la matriz de conceptos, cada vez que se haga una solicitud por parte de las dependencias del Ministerio u otras entidades, con el fin de llevar un control sobre la gestión en la atención de conceptos. El Coordinador del GIT realiza seguimiento semanal a la matriz, sobre las fechas límite para la respuesta a la solicitud de conceptos, y en caso de identificarse posibles incumplimientos a los términos requerirá al abogado designado, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GJ-PT-01 "Preparar los Proyectos de Estudios y Conceptos Jurídicos, iniciación de Trámites". Evidencia: Matriz de conceptos y Correos electrónicos de requerimiento en caso de ser necesario.	No. de Conceptos Jurídicos emitidos por fuera de los términos legales



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

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

Clasificación del Riesgo	Riesgo	Controles	Indicador
		C2. El abogado designado realiza seguimiento a la remisión y entrega por parte del área solicitante, de la información y/o documentos soporte de la solicitud de concepto, con el propósito de iniciar el conteo del término para la emisión del mismo y tomar acciones tempranas en caso de requerirse (reiteraciones al área o escalamientos según corresponda), de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GJ-PT-01 "Preparar los Proyectos de Estudios y Conceptos Jurídicos, iniciación de Trámites". En caso de ser necesario, el abogado informará al Coordinador del GIT de Conceptos y Regulación Normativa, para que se reitere la solicitud de esta instancia. Evidencia: Correos electrónicos de requerimientos o reiteraciones en caso de ser necesarios.	
Imagen	Reportar información incompleta, inexacta o inoportuna ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE)	C1. Cada vez que surja una novedad procesal dentro de los procesos en que es parte la entidad derivada de la información de la página Web de la rama judicial, la correspondencia recibida en físico y los escritos presentados ante los Despachos, el abogado designado en cada caso debe actualizar o incluir la novedad en la plataforma E-kogui o aquella administrada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con la finalidad de conocer el estado de cada proceso y generar congruencia dentro de los sistemas de información. El Coordinador del GIT de Asuntos Legales verificará trimestralmente la congruencia y en caso de identificar información, inexacta, inoportuna o incompleta requerirá al abogado designado en cada proceso. Este control se realiza de acuerdo a lo definido en el procedimiento GJ-PT-02 "Asuntos Legales y procesos jurídicos" y dejara como evidencia el cuadro de reporte trimestral y los correos electrónicos de requerimiento en caso de ser necesario.	No. de veces que se identifique información incompleta o inexacta en la plataforma administrada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - E-kogui
Cumplimiento	Incumplimiento de términos judiciales	C1. Cada vez que la Oficina Asesora Jurídica Interna requiera cumplir un término judicial dentro de los procesos en que es parte la entidad, el funcionario a quien se le asigne debe programar dentro del calendario del Outlook y el formato GJ-FO-20 la fecha de vencimiento del término judicial, con la finalidad de garantizar la oportuna defensa del Ministerio y su Fondo Rotatorio. El abogado en cada proceso y/o el Coordinador del GIT de Asuntos Legales en caso de identificar inconsistencias en la programación requerirán la corrección de la información. Evidencia: Correo electrónico de programación de términos, diligenciamiento del formato GJ-FO-20 y correo electrónico de solicitud de corrección en el evento que no corresponda la información C2. Cada vez que sé de cumplimiento a un término programado, el abogado designado en cada caso deberá cargar los soportes de cumplimiento del mismo dentro de la plataforma E-kogui, con el fin de llevar un control sobre el cumplimiento de términos judiciales. El Coordinador del GIT realizará seguimiento semanal a la programación y advertirá al apoderado sobre las fechas límite para el vencimiento y en caso de identificarse posibles incumplimientos a los términos requerirá al apoderado designado, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GJ-PT-02 "Asuntos Legales y procesos jurídicos". Evidencia: Información de la plataforma E-kogui y Correos electrónicos de requerimiento en caso de ser necesario.	No. de veces que se identifica el incumplimiento de términos judiciales

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 5 de 12

Clasificación del Riesgo	Riesgo	Controles	Indicador
		C3. En el evento que se requieran insumos de otras dependencias para atender requerimientos judiciales en término, el abogado designado para cada proceso realiza seguimiento a la remisión y entrega de la información, con el propósito de tomar acciones tempranas en caso de requerirse (reiteraciones al área o escalamientos según corresponda), de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GJ-PT-02 "Asuntos Legales y procesos jurídicos". En caso de ser necesario, el abogado informará al Coordinador del GIT de Asuntos Legales para que se reitere la solicitud de esta instancia. Evidencia: Correos electrónicos de requerimientos o reiteraciones en caso de ser necesarios.	
Corrupción	Interpretaciones parcializadas en favor de intereses particulares en los procesos disciplinarios de segunda instancia	C1. Cada vez que la Oficina de Control Disciplinario Interno admita un recurso de apelación contra la sentencia proferida en el marco de un proceso disciplinario, el Coordinador del GIT de Conceptos y Regulación Normativa, el Jefe de Oficina Asesora Jurídica Interna y el Secretario General en cada instancia, revisan y aprueban el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de apelación de acuerdo a las directrices establecidas en el procedimiento GJ-PT-01 "Preparar los proyectos de estudios y conceptos jurídicos, iniciación de trámites", con la finalidad garantizar la imparcialidad de la decisión. El abogado que proyecta el acto administrativo hará seguimiento a las revisiones y en caso de identificarse carencia de éstas retrotraerá el curso de las revisiones. Evidencia: Correos electrónicos de revisión, vistos buenos en el acto administrativo y correos de requerimiento en caso de ser necesario.	No. De eventos en que se identifican Interpretaciones parcializadas en la sustanciación de los proyectos de resolución que resuelven la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios

Se evidencia que los riesgos cuentan con controles orientados a mitigar su materialización. Asimismo, se verifica que la Oficina Asesora Jurídica Interna ha reportado su gestión de riesgos de manera oportuna y correcta.

- El proceso de Apoyo Jurídico cuenta con el siguiente indicador de gestión:

Indicador	Objetivo del Indicador	Periodicidad	Resultados del periodo evaluado
Efectividad en el tratamiento de las demandas por cada sub-causa priorizada en las políticas anual de prevención del daño Antijurídico	Medir el nivel de impacto en la litigiosidad por la causa priorizada de acuerdo con el tratamiento establecido en la política anual de prevención del daño Antijurídico	Semestral	Segundo semestre de 2019: 1 Satisfactorio, frente a una meta de 3

Se evidencia que el indicador definido por la Oficina Asesora Jurídica Interna cubre la verificación del cumplimiento del objetivo del proceso de Apoyo Jurídico, al tener en cuenta que las demandas se originan en actuaciones administrativas, por lo que el indicador tiene de fondo las asesorías, a través de las cuales inicia la prevención de cualquier daño jurídico a la Entidad.

Se observa que en general, los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica Interna, Jefe, Coordinadores y Asesores, tienen conocimiento y dominio de los temas evaluados frente al Sistema de Gestión de Calidad en



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 6 de 12

esta etapa de la auditoria, evidenciando el compromiso por parte de los Coordinadores de los Grupos Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa y de Asuntos Legales en los temas relacionados con sus actividades, como lo son partes interesadas, salidas, riesgos, controles y documentos asociados. Asimismo, se evidencia remotamente el conocimiento de los funcionarios de la Oficina para consultar información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión, tanto en la página Web y en la Intranet como en el Sistema Maestro.

Al indagar sobre los factores externos e internos del proceso, se evidencia inicialmente desconocimiento de los factores puntuales identificados en el Contexto del proceso; sin embargo, posteriormente la Gestora de Cambio los señala en su totalidad.

Frente al Sistema de Gestión Ambiental, se evidencia que la Oficina Asesora Jurídica Interna conoce e implementa acciones encaminadas a mejorar el medio ambiente como la mejora en el uso de recursos como agua, papel y energía, a partir del uso de papel reciclable, agendas en papel reciclable para los funcionarios de la Oficina, apagar la luz al salir y avisos para recordar el apagado, ahorro de agua, envío de conceptos por correo electrónico, entre otros. Sin embargo, se identifica la necesidad de fortalecer el conocimiento en cuanto a temas específicos como lo son los aspectos e impactos ambientales relacionados con el proceso y los programas ambientales establecidos en la Entidad.

Durante la entrevista se identificó una Oportunidad de Mejora relacionada con no aplicación de las directrices establecidas en la circular No. C-DIAF-GACAF-20-000052 para la identificación y clasificación del archivo durante el periodo de aislamiento preventivo, lo cual debe realizarse de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Durante la entrevista se identificó una No Conformidad relacionada con la desactualización de la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo de Conceptos, al no evidenciar en esta el registro GJ-FO-21 "Lista de chequeo verificación actualización del Normograma" asociado al procedimiento de Administración del Normograma (GJ-PT-06) y creado en el Sistema Maestro el 27 de septiembre de 2019. Adicionalmente, no se evidenció la respectiva solicitud de actualización de la TRD al Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

➤ **Revisión ejecución del procedimiento: Administración del Normograma (GJ-PT-06), 10 de junio de 2020**

Este procedimiento es auditado para el periodo comprendido entre septiembre de 2019 y el 10 de junio de 2020, teniendo en cuenta que a partir de septiembre de 2019 esta función fue asumida por el proceso Apoyo Jurídico. Al respecto se realizan preguntas enfocadas a verificar el cumplimiento de las políticas de operación relacionadas con:

- La solicitud mensual por correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Tecnología, de las resoluciones, decretos o Circulares.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa informa que esta política, así como las demás establecidas en el procedimiento fueron aplicadas hasta el mes de diciembre

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 7 de 12

de 2019, en razón a que hasta dicho mes se contó con el contrato del proveedor del Normograma. Esto fue verificado en evidencias remitidas por el GIT, donde se observan correos remitidos a la Dirección de Talento Humano el 21 de noviembre de 2019 y la Dirección de Gestión de Información y Tecnología el 21 de noviembre de 2019. No se presentó evidencia de correo a la Dirección Administrativa y Financiera.

Asimismo, el Jefe de la Oficina asesora Jurídica Interna manifiesta que la Oficina ha realizado las gestiones necesarias para contar con el contrato y retomar las actividades correspondientes al procedimiento de Administración del Normograma.

- La remisión al proveedor dentro de los 5 días siguientes a su recepción la información recibida de las dependencias, para la actualización del Normograma

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa informa que esta política, fue aplicada hasta el mes de diciembre de 2019, en razón a que hasta dicho mes se contó con el contrato del proveedor del Normograma. Esto fue verificado en evidencias remitidas por el GIT, donde se observan correos remitidos al proveedor el 18 de octubre y el 26 de noviembre de 2019.

- El seguimiento y control de la actualización del Normograma a través del formato GJ-FO-21 "Lista de chequeo verificación actualización del Normograma"

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa informa que esta política, fue aplicada hasta el mes de diciembre de 2019, en razón a que hasta dicho mes se contó con el contrato del proveedor del Normograma. Esto fue verificado en evidencias remitidas por el GIT, donde se evidencia que la última solicitud diligenciada en el formato corresponde a la recibida el 03 de enero de 2020.

- La remisión de la relación de las circulares publicadas semestralmente a los Gestores de Cambio para su validación

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa informa que, durante el periodo de septiembre 2019 a la fecha, no han sido remitidos estos correos a los Gestores de Cambio.

Durante la revisión de ejecución de este procedimiento se evidencia una No Conformidad relacionada con el incumplimiento de las políticas establecidas en este, lo que conlleva a la desactualización del Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

➤ **Revisión ejecución de las actividades de las Guía: Expedición de Resoluciones (GJ-GS-05) y Expedición de Decretos (GJ-GS-06), 11 de junio de 2020**

Se realizan preguntas asociadas a la planificación, desarrollo y controles que se tienen establecidos para la expedición de decretos y resoluciones. Se consulta sobre cómo se están realizando actualmente las actividades de las Guías y el manejo de los registros, teniendo en cuenta la situación de confinamiento. En general el desarrollo de las guías se observa controlado. Los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 8 de 12

Regulación Normativa responden las preguntas de manera detallada explicando la secuencia de actividades, controles, responsabilidades de las partes que intervienen en su desarrollo y su alcance. Asimismo, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna explica de manera puntual y clara los controles internos establecidos desde que llega la solicitud hasta que se firman los actos administrativos. El Coordinador del GIT de Conceptos y Regulación Normativa manifiesta que desde que se está en el confinamiento, se están dando los vistos buenos por medio electrónico, y en general todo el procedimiento se está surtiendo electrónicamente.

En la revisión de ejecución de las Guías se identifica una Oportunidad de Mejora asociada a la definición de tiempos para las actividades que son responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica Interna, con el propósito de fortalecer la estandarización de la operación de la Oficina.

➤ **Reunión de Cierre, 12 de junio de 2020**

Se realiza el cierre de la auditoria con el resumen general del ejercicio, se indican las fortalezas, oportunidades de mejora y no conformidades detectadas, se resuelven dudas y se da el cierre con la intervención de la Ingeniera Eliana Prada y el Dr. Leonardo Carvajal Hernández.

5. FORTALEZAS

- Se observa que la Oficina Asesora Jurídica Interna, con el liderazgo por el Dr. José Vicente Cifuentes, se encuentra comprometida con el mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental. Esto teniendo en cuenta que se observa actualización permanente de la documentación del proceso, cumplimiento de tiempos establecidos bajo las actividades asociadas a los Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, realización del ejercicio de análisis de tendencia y ajuste de metas del indicador, reportes oportunos y completos, socializaciones internas de temas relacionados con los sistemas como, entre otros.
- Se destaca positivamente la apropiación, conocimiento y experticia de los Coordinadores John Alexander Serrano y Andrés Leonardo Mendoza frente a las actividades y responsabilidades de cada Grupo Interno de Trabajo.
- Se identifica que los funcionarios del proceso de Apoyo Jurídico tienen claridad de la Política del Sistema Integrado de Gestión y de los objetivos de calidad; así como de su contribución al cumplimiento de estos.
- Se evidencia el conocimiento y dominio del Jefe de Oficina, Coordinadores y Asesores sobre el objetivo del proceso, las actividades claves, partes interesadas, entradas y salidas, así como de los documentos que soportan las actividades, sus riesgos y controles.
- Se observa que el desarrollo de las actividades y sus controles se ejerce de manera elaborada y sistemática.
- Se resalta la realización quincenal de reuniones de seguimiento en las que participan todos los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica Interna, lo cual permite compartir conocimientos y tomar acciones tempranas.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 9 de 12

- Se evidencia que la Oficina Asesora Jurídica Interna conoce e implementa acciones encaminadas a mejorar el medio ambiente y contribuir a la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Se destaca positivamente la participación de los funcionarios del proceso en foros, charlas y capacitaciones tanto virtuales como presenciales para adquirir o acceder a conocimientos adicionales o actualizaciones. Asimismo, la retroalimentación a todo el equipo de trabajo por parte de los funcionarios que asisten a estas actividades.
- Disposición del equipo auditado para atender los requerimientos solicitados durante la auditoria y receptividad frente a las sugerencias presentadas por el equipo auditor.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- a) En la revisión de los riesgos del proceso de Apoyo Jurídico que se encuentran en zona de riesgo Alta, se evidenció que en esta zona se encuentran el riesgo de corrupción “*Interpretaciones parciales en favor de intereses particulares en los procesos disciplinarios de segunda instancia*” y el riesgo de gestión “*Incumplimiento de términos judiciales*”, y para este último se están implementando acciones adicionales indicadas por el GIT de Conceptos como lo son el informe semanal de la dependiente judicial respecto al estado en que se encuentra cada proceso judicial y el requerimiento que se realiza al abogado para determinar el termino y concretar la estrategia. Estas acciones deben ser incluidas como acciones preventivas del riesgo en el Mapa de Riesgos Integrado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Metodología de Administración del Riesgo (DE-PT-28).
- b) Aunque el proceso muestra la implementación de buenas prácticas en pro del Sistema de Gestión Ambiental, es necesario fortalecer los conocimientos generales de manera transversal al equipo del proceso respecto a los objetivos y programas ambientales; y aquellos conocimientos propios del proceso como lo son los aspectos e impactos ambientales relacionados con sus actividades.
- c) Teniendo en cuenta la importancia del Contexto Organizacional en el Direccionamiento Estratégico de la Entidad y en la planificación de actividades e identificación de riesgos en los procesos, es importante que el equipo del proceso de Apoyo Jurídico fortalezca sus conocimientos en cuanto al Contexto y se interiorice el uso de los factores identificados en este para la planificación del proceso.
- d) Parte fundamental del sistema de Gestión de Calidad es la verificación del cumplimiento del objetivo del proceso a partir de la medición de la gestión, por ello se recomienda tener plenamente identificados los mecanismos de medición que utiliza el proceso para asegurar los resultados de sus actividades.
- e) Con el propósito de fortalecer la estandarización operacional, se recomienda establecer tiempos para las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica Interna tanto en las Guías evaluadas como en los demás documentos del proceso que se identifique se pueden contemplar, lo que se puede realizar con tiempos

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 10 de 12

máximos en caso de tener dificultades para definir tiempos específicos en algunas actividades, teniendo en cuenta la variación de las características en cada caso.

- f) Es importante que la Oficina Asesora Jurídica Interna, el Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa y el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales inicien la identificación y organización del archivo de los registros documentales generados en medio digital de acuerdo conforme a las series y subseries definidas en las Tabla de Retención Documental correspondientes, con el propósito de lograr una correcta administración de las carpetas del proceso en Share Point. Para esto, se recomienda definir con la asesoría del Grupo Interno de Trabajo de Archivo que registros de las TRD son físicos o electrónicos.

7. NO CONFORMIDADES

ITEM	CRITERIO DE AUDITORIA O NORMA	DESCRIPCIÓN
1	7.5.3.1	<p>Se evidencia incumplimiento del requisito de la norma ISO 9001:2015 “7.5.3 Control de la información documentada 7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite; b) esté protegida adecuadamente” según el siguiente hallazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al revisar la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa, publica en el Módulo de Documentos del Sistema Maestro, se identifica que no se encuentra documentado en esta el registro GJ-FO-21 "Lista de chequeo verificación actualización del Normograma" asociado al procedimiento de Administración del Normograma (GJ-PT-06), y creado y formalizado en el Sistema para el proceso de Apoyo Jurídico el 27 de septiembre de 2019. Asimismo, no se evidencia por parte de la Oficina Asesora Jurídica Interna la solicitud de actualización respectiva de la TRD al Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
2	7.5.3.2	<p>Se evidencia incumplimiento del requisito de la norma ISO 9001:2015 “7.5.3 Control de la información documentada 7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: a) distribución, acceso, recuperación y uso; ...; d) conservación y disposición” según los siguientes hallazgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al revisar la normativa de la matriz legal ambiental 2020 frente a la normativa publica en el Normograma, disponible en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores, se identifican 16 normas no actualizadas en el normograma: Ley 1972 de 2019, Ley 1383 de 2010, Resolución 910 de 2008, Ley 1801 de 2016, Resolución 3957 de 2009, Ley 1252 de 2008, Decreto 284 de 2018, Resolución 1511 de 2010, Resolución 0371 de 2009, Resolución 1362 de 2007, Resolución 2309 de 1986, Resolución 1188 de 2003, Ley 1801 de 2016, Resolución 316 de 2018, Resolución 1407 de 2018, Decreto 442 de 2015.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 11 de 12

ITEM	CRITERIO DE AUDITORIA O NORMA	DESCRIPCIÓN
3	7.5.3.2	<p>Se evidencia incumpliendo el requisito de la norma ISO 9001:2015 "7.5.3 Control de la información documentada 7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: a) distribución, acceso, recuperación y uso; ...", según los siguientes hallazgos:</p> <p>Se evidencia incumplimiento desde el mes de enero de 2020 del procedimiento Administración del Normograma (GJ-PT-06), según el siguiente hallazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al revisar la implementación de las siguientes políticas de operación, se evidencia que estas no han sido aplicadas en lo corrido de la vigencia 2020: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud mensual por correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Tecnología, de las resoluciones, decretos o Circulares. - Remitir al proveedor dentro de los 5 días siguientes a su recepción la información recibida de las dependencias, para la actualización del Normograma. - Realizar seguimiento y control de la actualización del Normograma a través del formato GJ-FO-21 "Lista de chequeo verificación actualización del Normograma" • Al revisar la implementación de la siguiente política de operación, se evidencia que esta no ha sido aplicada desde la formalización del procedimiento de Administración del Normograma en el proceso de Apoyo Jurídico (septiembre de 2019) a la fecha: <ul style="list-style-type: none"> - Remitir la relación de las circulares publicadas semestralmente a los Gestores de Cambio para su validación.

8. CONCLUSIONES DEL INFORME

Si bien se identificaron oportunidades de mejora y no conformidades, se concluye que el proceso de Apoyo Jurídico es adecuado y conveniente para el cumplimiento de los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2015 y 14001:2015. El proceso evidencia el cumplimiento de su objetivo, el cual se encuentra debidamente alineado con los objetivos institucionales.

Con el fin de fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Gestión se hace necesario la definición e implementación de Planes de Mejoramiento a partir de los resultados presentados anteriormente.

Equipo auditor:

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

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

(Sesión Virtual por Teams)

Jenny Andrea Hernández Alfonso.

Asesora.

Auditor Líder.

(Sesión Virtual por Teams)

Jaime Alberto Pinto Porras.

Asesor.

Auditor.

(Sesión Virtual por Teams)

Leonardo Carvajal Hernandez.

Jefe.

Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.