

 <b>ACR</b> Agencia Colombiana para la Reintegración	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</b>		
		CODIGO: EM-F-03	
		FECHA: 20/02/2013	VERSIÓN: 01

1. INFORMACIÓN BÁSICA AUDITORIA			
<b>CÓDIGO DE AUDITORÍA</b>		<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	Auditoría Interna
<b>FECHA DE INFORME:</b>	31 de Marzo de 2014	<b>PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:</b>	Subdirección de Gestión Legal
<b>FECHA DE LA AUDITORIA</b>	17 de Marzo de 2014	<b>AUDITORES:</b>	Martha Yaneth Niño Bautista
<b>AUDITOR LÍDER:</b>	Carlos Mario Fernández Vargas		

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA
<p>Verificación y evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, procedimientos actividades y tareas desarrolladas en la Subdirección de Gestión Legal en temas de derechos de petición, asesoramiento a las personas en proceso de reintegración sobre trámites requeridos para obtener los documentos que le permiten el ejercicio y goce de sus derechos como ciudadano y el trámite de solicitudes de los beneficios jurídicos de las personas en proceso de durante la vigencia Año 2013 a Marzo de 2014.</p>

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
<p>Se revisarán las políticas, procesos, procedimientos, normas y de apoyo adelantados por la Subdirección de Gestión Legal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 al 07 de marzo de 2014, mediante análisis de documental, entrevistas a los funcionarios y cotejo entre la información suministrada y las entrevistas realizadas.</p>

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA
<p>Se tendrá como criterio de la auditoria la normatividad legal vigente aplicada a cada uno de los procesos y procedimientos realizados por la Subdirección de Gestión Legal, así como los manuales, directrices, memorandos y circulares internas de la ACR.</p>

5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA
<p>La auditoría se realizó mediante entrevistas al Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Legal, a sus dos Coordinadores y a los funcionarios que laboran en esta Subdirección, además se analizaron y estudiaron los documentos allegados por el Subdirector Técnico. Se Cotejo la información suministrada con las entrevistas realizadas y las funciones propias de la Oficina, las cuales se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan operativo del proceso.</li> <li>2. Atender los derechos de petición que se radiquen ante la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia.</li> </ol>

3. Solicitar los beneficios jurídicos de las personas en proceso de reintegración conforme lo dispuesto en la normatividad que así lo establece.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelven la situación legal de las personas en proceso de reintegración.
5. Asesorar a las personas en proceso de reintegración sobre los trámites requeridos para obtener los documentos que le permiten el ejercicio y goce de sus derechos como ciudadano (documento de identidad, libreta militar, pasado judicial, etc.).
6. Realizar Medición y Seguimiento de los Indicadores y metas del proceso.
7. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora al proceso.

**a. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

Se realizó entrevista al Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Lega, Acceso y Permanencia, Diego Fernando Flórez Corso, acerca de sus procesos, procedimientos y documentos del área, donde se obtuvieron las siguientes respuestas:

1. Cumplimiento del Plan operativo del proceso  
Se evidencia un bajo cumplimiento en la actividad de "Gestionar la difusión de conocimiento sobre las disposiciones de Justicia Transicional, mediante el desarrollo de ciclos de capacitación a organismos de control y operadores jurídicos".

Durante 2013 se realizaron Acuerdos interinstitucionales con el Consejo Superior de la Judicatura, Ministerio Público, Fiscalía General de la Nación. Se traza un plan para socializar acuerdos y concertaciones con los entes mencionados y de capacitación a los Jueces, Fiscales y demás actores para dar a conocer la Justicia Transicional, a pesar de la planificación no fue posible alcanzar la meta propuesta ya que depende de terceros que no son de la ACR. Por lo anterior en el Plan Operativo 2014 no se incluye esta actividad.

2. Atender los derechos de petición que se radiquen ante la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia.  
Se da cumplimiento a la norma general de la ACR para atender los requerimientos en cuanto a derechos de petición.

El control de la Subdirección de Gestión Lega se realiza con bases de datos llevadas en la misma oficina.

Se evidencia que la labor de la Subdirección de Gestión Legal, culmina con la entrega de las respuestas de los Derechos de Petición al Grupo de Gestión Documental para su envío. La actividad debería continuar con un seguimiento periódico frente a la entrega o no de las respuestas a los peticionarios, a través de informes del área encargada.

3. Solicitar los beneficios jurídicos de las personas en proceso de reintegración conforme lo dispuesto en la normatividad que así lo establece.

No existe un procedimiento dentro del SIGER para la actividad en mención, se encuentra en construcción, proyectado para subir al SIGER en los próximos dos (2) meses. La Guía para la verificación de la situación legal, se encuentra publicada en el SIR.

4. Proyectar los actos administrativos que resuelven la situación legal de las personas en proceso de reintegración

Se encuentra publicado en el SIGER el Procedimiento para tramitar la suspensión y pérdida de beneficios por causal sobreviviente, actualizado a versión 2014.

5. Asesorar a las personas en proceso de reintegración sobre los trámites requeridos para obtener los documentos que le permiten el ejercicio y goce de sus derechos como ciudadano (documento de identidad, libreta militar, pasado judicial,

etc.).

Esta labor no es desarrollada directamente por la Subdirección de Gestión Lega, sino por los Grupos Territoriales, es necesario que se replantee la actividad.

La función que se lleva a cabo es de coordinar con entes como la Registraduría Nacional, las Unidades de Reclutamiento Militar, etc.

#### **DOCUMENTACION SOLICITADA PARA LA AUDITORIA**

Procedimientos e Instructivos en construcción.

Plan Operativo 2014.

Procedimiento Administrativo Sancionatorio por infracciones graves y gravísimas al proceso de reintegración.

Hoja electrónica de control de los derechos de petición.

#### **6. OBSERVACIONES**

- La Subdirección de Gestión Legal tiene establecidos los procedimientos, los cuales no se encuentran en todos los casos formalizados, es decir que están en etapa de construcción, revisión y aprobación por lo que se debe agilizar su publicación y socialización.

#### **7. RECOMENDACIONES**

Adicional a lo que la Oficina Asesora Jurídica determine para implementar el mejoramiento continuo, se efectúan las siguientes recomendaciones:

Si bien el proceso se llama Gestión Legal y Asesoría Jurídica y se presenta como un solo proceso, se recomienda abrir en dos, pues cada uno es totalmente diferente al del otro, no deben compartir ni indicadores, ni funciones, ni matriz de riesgo entre otras, la razón en función de una Auditoría Externa se puede confundir las actividades que se desarrollan en cada área y puede llevar a concluir que quienes realizan las actividades no tienen el pleno conocimiento de los procesos que involucran a las áreas de Gestión Legal y Asesoría Jurídica, por lo que sería una debilidad en el Sistema de Calidad.

Se recomienda incluir en el SIGER en el menor tiempo posible todos los procedimientos e instructivos que se encuentran en construcción o en etapa de aprobación.

Se recomienda que dentro del Normograma del Proceso se incluya la Resolución 795/2012 y la Ley 1437 de 2011 Manual de Peticiones – Atención al Ciudadano. Lo anterior, en atención a que todos tienen la obligación de atender PQRS.

Es necesario reforzar el tema de las capacitaciones tanto a Jueces como a Fiscales y entes involucrado en la aplicación de la Justicia Transicional.

#### **8. CONCLUSIONES**

Existen falencias conceptuales sobre la competencia de algunas funciones entre la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección de Gestión Legal Acceso y Permanencia.

Anexos

Acta de Cierre de la Auditoria

<b>Nombre Auditor Líder:</b>	Carlos Mario Fernández Vargas	<b>Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:</b>	Diego Fernando Flórez Corso
<b>Firma Auditor Líder:</b>		<b>Firma Auditado:</b>	