

MEMORANDO INTERNO

1050001-2019-0359

Bogotá, 8 de noviembre de 2019

PARA: Doctora Lady Johana Ospina Corso
 Gerente General

DE: Oficina Control Interno y Gestión

ASUNTO: Informe Ejecutivo Gestión del Proceso Asesoría Legal

Respetada doctora Lady Johana:

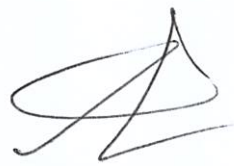
Para su conocimiento, la Oficina de Control Interno y Gestión anexa el Informe Ejecutivo 1050001-2019-0355 de seguimiento a la Gestión del Proceso Asesoría Legal periodo julio-octubre de 2019, actividad programada en octubre de 2019 en el Plan Anual de Auditoría.

Cordialmente,



Piedad Roa Carrero
Jefe Oficina Control Interno y Gestión

Anexo: 2 folios
Aprobó/revisó: Piedad Roa Carrero, Jefe Oficina Control Interno y Gestión
Proyectó: Xiomara R., Carmen G.,



EAB 2019 NOV 8 17:40

INFORME EJECUTIVO

Nombre del Informe de Seguimiento o Tema	15. Seguimiento a la Gestión del Proceso Asesoría Legal periodo julio - octubre de 2019		1050001-2019-0355
			N° Consecutivo
Destinatario	Doctora Lady Johana Ospina Corso		
	GERENTE GENERAL DE LA EAAB-ESP		
PROCESO:	MPFJ Gestión Jurídica	SUBPROCESO	MPFJ01 Asesoría Legal
Dependencia / Área / Unidad Auditable	Gerencia Jurídica	Responsable	Fernando José González Sierra
	Oficina Asesoría Legal	Responsable	Guillermo Obregón González
Equipo Auditor			
Auditor Líder OCIG	Piedad Roa Carrero, Jefe Oficina Control Interno y Gestión		
Auditor Líder de Grupo	Carmen Julia Guerrero Gamba		
Auditor	Xiomara Jaidy Roa Bonilla		
Auditor	Norberto Ribero Cadena		

1. OBJETIVO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO

Efectuar seguimiento a la gestión de las recomendaciones propuestas en el informe de seguimiento 105001-2019-0152 por la Oficina de Control Interno y Gestión y revisión del procedimiento MPFJ0101P "Elaboración de Conceptos Jurídicos, y elaboración o revisión de documentos" y el MPFJ0103P "Asesoría Verbal".

2. ALCANCE DEL INFORME DE SEGUIMIENTO

1. Revisar el avance de las acciones de mejora adelantadas por el área respecto al informe de seguimiento 105001-2019-0152.
2. Verificación de las actividades del procedimiento MPFJ0101P "Elaboración de Conceptos Jurídicos, y elaboración o revisión de documentos" y el MPFJ0103P "Asesoría Verbal".

3. CONCLUSIONES DEL INFORME DE SEGUIMIENTO

3.1 FORTALEZAS

Las acciones de mejora adelantadas por la Gerencia Jurídica y la Oficina Asesoría Legal para la implementación de las acciones de mejora del proceso a partir del primer informe de seguimiento 1050001-2019-152.

3.2 DEBILIDADES

La Gerencia Jurídica solicitó apoyo a la Gerencia de Tecnología para el desarrollo de una aplicación que le permitiera unificar toda la información en una sola herramienta para controlar términos, estado, área solicitante, clase de concepto, tema, síntesis, búsqueda avanzada con diferentes opciones, acceso de consulta interna por las áreas, archivo virtual del concepto, emisión estadísticas y seguimiento, para que previamente se conozca la posición jurídica y los lineamientos legales definidos por la Empresa en un tema determinado, y facilite la toma de decisiones oportunas y efectivas por parte de las Gerencias. Dicho acompañamiento fue inefectivo, ni siquiera para la formulación de la base de datos de Excel.

La OCIG considera que la Gerencia de Tecnología debe apalancar, promover, liderar, optimizar, desarrollar programas y herramientas tecnológicas que requieran las áreas de la Empresa para mejorar sus actividades y coadyuvar en la transversalidad de los procesos, con información confiable, unificada y oportuna para la toma de decisiones que se refleje en la excelencia empresarial.

Así las cosas, se identifica que existen fallas en la articulación de los procesos de la Empresa.

3.3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

“Las Oportunidades de mejora, si bien no requieren plan de mejoramiento, si deberán ser analizadas y en caso de ser procedentes, deberán ser atendidas por los responsables en el marco de la gestión propia del área o dirección a cargo, ya que serán objeto de monitoreo en próximas auditorías, y su desatención recurrente será escalada al Comité de Coordinación de Control Interno - CCCI según consideración de la Jefatura OCIG”.

	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
1	<p>Para facilitar la gestión al Jefe de Oficina, se recomienda que el Tecnólogo Administrativo entregue un reporte virtual donde se resuma en cifras la carga de trabajo y el número de días restante para la entrega del Concepto Jurídico por parte del profesional. Excepcionalmente, remitir en medio virtual el informe cuando el Jefe de Oficina lo requiera para complementar, aclarar o verificar el reporte virtual, con el fin de minimizar el uso de papel.</p> <p>Recomendación OCIG</p> <p>El reporte debe remitirse en un tiempo menor a los 12 días, con el fin de que el Jefe de Oficina pueda prevenir el riesgo de vencimiento del término.</p>	Jefe Oficina Asesoría Legal
2	<p>A la fecha, no existe un medio de libre acceso para que los servidores públicos de la Empresa consulten los conceptos jurídicos como tampoco se divulga la forma de acceder a ellos. A pesar de que la Gerencia Jurídica agotó todos los medios para lograrlo, la Gerencia de Tecnología no fue efectiva en su desarrollo.</p> <p>Recomendación OCIG</p> <p>Se recomienda divulgar la forma de consulta de los Conceptos Jurídicos al interior de la Empresa</p>	Jefe Oficina Asesoría Legal Gerencia de Tecnología
3	<p>El área informó que en 2 casos el abogado requirió mayor tiempo de respuesta por la complejidad del caso y el otro por la ampliación de la consulta por parte del área.</p> <p>Recomendación OCIG</p>	Jefe Oficina Asesoría Legal

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Se recomienda incluir el caso excepcional de la prórroga del término para emitir el Concepto Jurídico en el procedimiento, ya sea como actividad o política.

Cuando un área de la Empresa no tenga competencia sobre la solicitud del Concepto Jurídico radicado, la Oficina Asesoría Legal deberá requerir el aviso SAP a la ARS generadora de la solicitud.

Piedad Roa Carrero

Jefe Oficina de Control Interno y Gestión

