



## SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

### INFORME AUDITORÍA GESTIÓN JURÍDICA VIGENCIA 2018

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Bogotá, D. C, Abril de 2019**



Código GP 006-1

Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430  
[www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)  
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1



## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### I. OBJETIVO GENERAL

#### II. NORMATIVIDAD

#### III. ALCANCE

#### IV. METODOLOGÍA

#### V. OBSERVACIONES A LA GESTIÓN JURÍDICA - VIGENCIA 2018.

#### VI. CONCLUSIONES



## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno asesorar a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, que modifica el Decreto 1083 de 2015, identifica el rol de “evaluación y seguimiento”, como uno de los principales tópicos que enmarcan la actividad de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el numeral 6 del Art. 6º del Decreto 648 de 2017 establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad *“Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad”*, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias para la vigencia 2019, en su componente “Auditorias a Procesos acorde con Priorización”, en su actividad No. 2 – Proceso Gestión Jurídica - la Oficina de Control Interno, se permite presentar el INFORME AUDITORÍA GESTIÓN JURÍDICA VIGENCIA 2018, en los siguientes términos:

### I. OBJETIVO GENERAL

Verificación del cumplimiento del proceso "GESTIÓN JURÍDICA" relacionado con las actividades de resolución de recursos administrativos y demandas judiciales en contra de la Entidad, gestionadas durante la vigencia 2018 con el objeto de presentar las correspondientes acciones para la mejora.

### II. NORMATIVIDAD

Teniendo en cuenta la normatividad vigente al respecto se llevó a cabo la verificación del grado de cumplimiento de las siguientes normas:



1. Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*
2. 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.”*

### III. ALCANCE

Aplicación de muestreo para estimar el tamaño objeto de análisis, para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en relación con la resolución de los recursos administrativos y representación judicial por parte de la Oficina Asesora Jurídica, durante la gestión adelantada en la vigencia 2018.

De un total de ocho (08) recursos administrativos interpuestos durante la vigencia 2018, según información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, se seleccionó el 100% de la totalidad de la muestra; por otro lado, respecto de los procesos judiciales activos a corte 31 de diciembre de 2018, de un total de trece (13) procesos, se aplicó un muestreo aleatorio para estimar el tamaño de la muestra, correspondiendo a nueve (09) procesos judiciales.

### IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la actividad que adelanta la Oficina de Control Interno, se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría en materia de selección de la muestra objeto de verificación, utilizando la forma F-COIN-019 documentada en el proceso de la Dependencia, para efectos de determinar una muestra representativa, que toma como base, la información suministrada por parte de la Oficina Asesora Jurídica, respecto de los recursos administrativos presentados en la vigencia 2018 y procesos judiciales activos a corte 31 de diciembre del mismo año; lo anterior, con el objetivo de obtener evidencias suficientes a través de la indagación e inspección física de los expedientes, que permitieran evaluar el cumplimiento de las normas externas e internas, procesos y procedimientos institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior y previa solicitud de la base de datos de los recursos administrativos y procesos judiciales a cargo del líder del proceso, se requirió a la

Oficina Asesora Jurídica a través del memorando 20191300003423 del 2 de abril de 2019, la información suficiente para efectos de adelantar la actividad de auditoría. La muestra seleccionada se señala a continuación:

RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
RECURSOS EN TOMA DE POSESIÓN		
RECURSO	COOPERATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE
APELACIÓN	PROGRESSA	RESUELTO MEDIANTE RESOLUCIÓN 2018110001725 DEL 27 DE FEBRERO DE 2018
REPOSICIÓN	CREDIPROGRESO	RESUELTO MEDIANTE RESOLUCIÓN 2018110001745 DEL 27 DE FEBRERO DE 2018
REPOSICIÓN	LIDERCOOP	RESUELTO MEDIANTE RESOLUCIÓN 2018110002945 DEL 10 DE MAYO DE 2018
REPOSICIÓN	COALCESAR	RESUELTO MEDIANTE RESOLUCIÓN 2018110001915 DEL 9 DE MARZO DE 2018
REPOSICIÓN	COOPERATIVA DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	RESUELTO MEDIANTE RESOLUCIÓN 2018110005055 DEL 27 DE AGOSTO DE 2018
REPOSICIÓN	EL CEDRO	RESUELTO MEDIANTE RESOLUCIÓN 2018110005235 DEL 31 DE AGOSTO DE 2018
REPOSICIÓN	COOPECHANCE	RESUELTO MEDIANTE RESOLUCIÓN 2018110005445 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018
REPOSICIÓN	EL CEDRO	RESUELTO MEDIANTE RESOLUCIÓN 2018110006335 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2018

PROCESOS JUDICIALES - CORTE 31 DICIEMBRE 2018					
CIUDAD	ID EKOGUI	ACCIÓN O MEDIO DE CONTROL	DEMANDANTE (S)	CUANTÍA	AÑO DE ADMISION
CALI	142167	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	WILLIAM EMILIO GIL VALLEJO	307.607.067	2011
ARMENIA	339411	REPARACION DIRECTA	ZULEY EDIMER RAMIREZ MORA; MANUEL ALFREDO OSPINA VALDERRAMA Y OTROS	529.873.755	2013
BOGOTA	187520	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	FOGACOOOP	225.000.000	2011
BOGOTA	421988	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	JOSE TOBIAS CORREA NIETO	246.413.155	2013
BOGOTA	422585	REPARACION DIRECTA	AGRORED	1.500.000.000	2013



PROCESOS JUDICIALES - CORTE 31 DICIEMBRE 2018					
CIUDAD	ID EKOGUI	ACCIÓN O MEDIO DE CONTROL	DEMANDANTE (S)	CUANTÍA	AÑO DE ADMISION
BOGOTA	552077	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	CAMILO JOSE MORENO LOZANO	400.000.000	2014
BOGOTA	793154	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	MARIA CAROLINA PIEDRAHITA RODAS	47.675.746	2015
CALI	358223	ACCION DE GRUPO	OLIVA CUERO; LEIDY SALAZAR BOLAÑOZ; MARIA IDALY LUCIO VALVERDE; GENTIL SALAZAR BOLAÑOS; NAYIBE SOLIS CUERO Y OTROS	3.753.977.560	2011
FLORENCIA	142123	REPARACION DIRECTA	ORLANDO TAFUR CALDERON; LUZ ESNEDA SERRANO PERDOMO	31.160.521	2005

Una vez allegados los expedientes, se procedió a verificar los soportes documentales contenidos en los mismos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Las fuentes de información que soportan la estructuración del presente informe son las siguientes:

- Expedientes 2018
- Página web “E-Kogui”

## V. OBSERVACIONES A LA GESTIÓN JURÍDICA – VIGENCIA 2018

### 1. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

#### 1.1 AUSENCIA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Verificada la gestión sobre la respuesta de los recursos administrativos que son presentados ante la Entidad, se pudo observar que dicho procedimiento no cuenta con una tabla de retención documental, para efectos de facilitar el manejo y acceso de la información.

Analizadas las series y sub-series de los diferentes procesos gestionados por la Entidad, donde se profieren actos administrativos susceptibles de procedencia de los recursos administrativos de reposición y apelación, se pudo observar que no se

identifican en las tablas de retención documental, los registros generados que se encuentran documentados en el respectivo procedimiento, evidenciando falta de coordinación entre los procesos y documentos aplicados.

Por otro lado, solicitada la información que evidencia la trazabilidad sobre el trámite adelantado por la Oficina Asesora Jurídica, se pudo observar que no existe una unidad documental, organizada en forma de expediente, donde se pueda identificar de inicio a fin, el desarrollo del procedimiento y por el contrario, fue necesario acudir a otra dependencia (Secretaría General) para verificar el proceso de notificación de los actos administrativos.

**Observación: No se evidencia tabla de retención documental, para el desarrollo y atención de los recursos administrativos que se presentan en desarrollo de la actividad de la Entidad.**

**Causa: Falta de coordinación entre las Dependencias, sobre la inclusión de series y sub-series en las tablas de retención documental de la Entidad.**

**Recomendación: Dar aplicación a lo señalado en el “Manual para la aplicación de las tablas de retención documental de los archivos de gestión”, solicitando el ajuste de la TDR al grupo de Gestión Documental de la Entidad.**

## 2. REPRESENTACIÓN JUDICIAL

### 2.1 AUSENCIA DE DOCUMENTOS

Analizados los expedientes suministrados por la Oficina Asesora Jurídica, se pudo observar que no se evidencian documentos propios del proceso judicial, aclarando que las tablas de retención documental fueron adoptadas por la Entidad el 30 de diciembre de 2015; sin embargo, documentos como los poderes otorgados a los defensores designados para cada proceso, no son evidenciados en las carpetas respectivas.

Sobre el particular, la definición de expediente por parte del Archivo General de la Nación señala lo siguiente:

*“Los expedientes se conforman con los **documentos producidos durante el desarrollo de determinado trámite**, actuación o procedimiento en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas una unidad administrativa al interior de una entidad, respetando el principio de procedencia.”*

Por lo tanto, se entiende que un expediente, deben reposar la totalidad de documentos que se generan en desarrollo del proceso judicial, incluyendo el poder para actuar en representación de los intereses de la Entidad.

Es pertinente señalar, que muchos de los procesos objeto de verificación, iniciaron con anterioridad a la oficialización del proceso de GESTIÓN JURÍDICA (año 2016), sin embargo, se recomienda ajustar el contenido mínimo de los expedientes, con el objetivo de visualizar la trazabilidad del proceso judicial y la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del mismo.

## 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA E-KOGUI

Cotejada la información que reposa en el expediente con la información que se registra en el Sistema de Información Litigiosa del Estado E-KOGUI, se pudo observar que las diligencias y actuaciones gestionadas por la Entidad, no están siendo reportadas de manera oportuna, toda vez que se evidencian casos de registro de la información con años de diferencia a la fecha de expedición del documento, teniendo en cuenta el inicio de operación del Sistema y su transición con LITIGOB.

Si bien la norma no señala el termino dentro del cual la información debe ser registrada en el Sistema, se recomienda realizar esta actividad tan pronto como sean notificados los respectivos documentos, en atención a la obligación por parte de los usuarios en el E-KOGUI.

Decreto 1069 de 2015 – “Artículo 2.2.3.4.1.7. *Funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces:*

*Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:*

1. *Coordinar el registro **oportuno y la actualización permanente** la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.”*



## VII. CONCLUSIONES

1. Es necesario actualizar las tablas de retención documental de la Dependencia, teniendo en cuenta que algunos procedimientos gestionados no cuentan con esta herramienta; por otro lado, se deben coordinar los procedimientos y dichas tablas, identificando cuales son los documentos que se generan en desarrollo de la actividad jurídica, para que estos sean organizados en cada expediente.
2. Se recomienda incluir la totalidad de documentos que se generen en desarrollo de la actividad jurídica de la Dependencia, con el objetivo de contar con los soportes necesarios de la correcta ejecución de funciones.
3. Si bien la información que se reporta en el Sistema de Información Litigiosa ha sufrido variedad de transiciones en el transcurso del tiempo (LITIGOB – EKOGUI), es recomendable mantener actualizado el cargue de información sobre los procesos judiciales activos en contra de la Entidad; asegurando el reporte oportuno de la información.
4. Se recomienda actualizar los procedimientos del proceso GESTIÓN JURÍDICA, identificando puntos de control específicos, tomando como base la experiencia de la Dependencia en materia de representación judicial.
5. Se recomienda tener en cuenta las observaciones incluidas en el presente informe con el objeto de que se establezca el plan de mejoramiento correspondiente; así mismo se solicita dar respuesta al presente memorando por este mismo medio y sobre este mismo expediente, a más tardar en quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibido.

*(Original firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Daniel Ricardo González Cuadros



Código GP 006-1

Supervisión para el crecimiento social y económico del sector solidario

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430  
www.supersolidaria.gov.co  
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1

