



**Unidad Nacional de Protección  
Área: Oficina Asesora Jurídica  
Proceso: Gestión Jurídica**



Fecha de Reporte: 13/01/2017  
Fecha de Seguimiento: 18/01/2017

Mapa de Riesgos de Corrupción			Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones de la Oficina de Control Interno
<p>Falta de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos.</p> <p>Falta ética profesional.</p> <p>Ofrecimiento dádivas a funcionarios y contratista de la oficina jurídica.</p>	<p>Respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o terceros</p>	<p>Realizar seguimiento términos las contestaciones de acciones constitucionales de tutelas, conceptos, solicitudes de información y respuestas a derechos de petición.</p>	<p align="center"><b>SI</b></p>	<p>1. Los funcionarios encargado de las bases de datos de correspondencias de tutelas y demandas se encargan de recibir todos los requerimientos a los que se les debe dar tramite, dentro de los términos de ley y realizan cada uno de ellos los repartos correspondientes a los funcionarios y contratistas del los grupos (Constitucional y Administrativo) desacuado al orden de asignación que se encuentre en curso.</p> <p>2. Una vez realizado el respectivo reparto de los requerimientos, los funcionarios encargados del seguimiento y monitoreo de las bases de datos de correspondencias de los grupos (Constitucional - Administrativo) (Tutelas - Demandas) verifican los vencimientos del día y remiten correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas para que cada uno revise los vencimientos a su cargo.</p> <p>3. Las contratistas asignadas para cumplir funciones de coordinador en cada grupo (Constitucional - Administrativo) hacen una revisión de las respuestas antes de remitir las mismas a los despachos judiciales, con el fin de verificar la información brindada y los soportes y fundamentos de la defensa.</p> <p>4. En caso de presentarse varios requerimientos de un tema en específico, los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora Jurídica estudian en conjunto el tema en particular, con el fin de hacer una retroalimentación que permita una defensa mas solida.</p>	<p>La Oficina de Control Interno observa que se adelantaron acciones en cuanto al control del riesgo sin embargo es importante documentar las acciones de seguimiento y monitoreo a las bases de datos y requerimientos de la Oficina con el fin de evaluar las novedades encontradas por este y así evitar la materialización del riesgo identificado.</p> <p>De igual manera es importante continuar con las socializaciones sobre Código de Ética, Código Disciplinario y Delitos contra la Administración Pública los cuales son pertinentes frente al riesgo identificado.</p>
		<p>Actualizar la base de datos de tutelas -derecho petición y conceptos jurídicos.</p>			
		<p>Revisar constantemente todas las contestaciones de conceptos, solicitudes de información y respuestas a derechos de petición.</p>			
<p>Inexistencia de lineamientos y Directrices sobre el control de la Cadena de Custodia de los Procesos Constitucionales como Administrativos</p> <p>Cambio de políticas y Regulación.</p>	<p>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 .</p>	<p>Documentar e implementar un protocolo de los lineamientos y directrices existentes para el manejo adecuado de la cadena de custodia de los procesos administrativos y contenciosos administrativos.</p>	<p align="center"><b>SI</b></p>	<p>1. Se realizó por parte de la Oficina Asesora de Planeación la revisión y aprobación del formato de préstamo de expedientes.</p> <p>2. Este se formalizó quedando como "Formato Hoja de Control Préstamo de Carpetas", el cual fue socializado a los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora Jurídica quienes deberán diligenciar el mismo para cada ocasión en que requieran una carpeta que se encuentre en el archivo de la Oficina.</p>	<p>De acuerdo a lo que reporta el proceso ya se elaboró el protocolo y formato que definen las instrucciones para evidenciar el manejo y custodia de los expedientes a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>La Oficina de Control Interno reitera que la eficacia de este control solo podrá observarse una vez se realicen los seguimientos respectivos al diligenciamiento del formato.</p>
		<p>Implementar las TRD, Foliar y archivar los documentos de los expedientes de acuerdo a la ley 594/2000.</p>			
		<p>Elaboración, implementación y socialización del formato control de préstamo de expedientes.</p>			

*Jairo J. Muñoz Parde*

**Jefe Oficina Control Interno**  
Unidad Nacional de Protección