

Doctor  
**FELIPE ANDRES GIL BARRERA**  
Director Ejecutivo  
Corporación Gilberto Echeverri Mejía  
Medellín

Asunto: INFORME FINAL AUDITORIA BASADA EN RIEGOS PROCESO GESTIÓN JURIDICA  
CICLO 1 - AÑO 2026.

Responsables de la información: Gestión Jurídica (Profesional Especializada).

## CONTENIDO

- Introducción
  - Normas aplicables
  - Alcance
  - Preguntas
- Desarrollo de los temas –
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Respuesta a observaciones
- Configuración de Hallazgos a nivel Cuantitativo.

**AUDITORIA BASADA EN RIESGOS CICLO 1 AÑO 2026.  
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA.**

**VIGENCIA 2026**

**POR  
JAIRO A. VILLEGAS CUERVO  
ASESOR OFICINA DE CONTROL INTERNO**

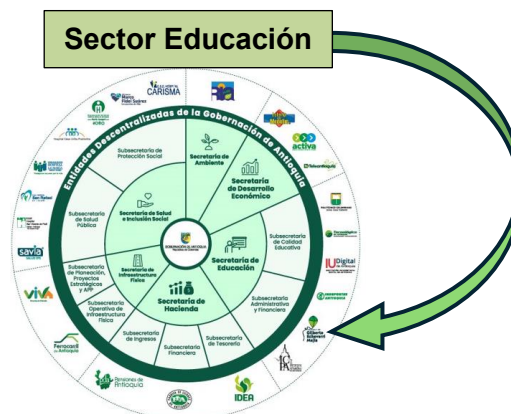
**Medellín, 22 DE ABRIL DE 2026**

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011 y la ley 1755 de junio 30 del 2015, y de conformidad con las disposiciones de la ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho del acceso a la información Pública Nacional y se dicta otras disposiciones”, así como lo referido al contenido de la Ley 87 de 1993 donde se identifica que las oficinas Control Interno debe ser mas de trato hacia lo preventivo y enfocarse en la protección de recursos y el cumplimiento de metas, así mismo el Decreto 648 de 2017, Precisa sobre el rol de las Oficinas de Control Interno (OCI) como evaluadoras del riesgo, dándoles un papel estratégico dentro de su actuar funcional; el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por medio del Decreto 1499 de 2017, requiere que la auditoría no sea un simple "chequeo de papeles", sino que evalúe la efectividad de los controles frente a los riesgos identificados en la entidad estatal y que pueden afectar la gestión. La Guía de Auditoría de Función Pública, se constituye en el manual técnico vigente. El cual reza que el Plan Anual de Auditoría (PAI) debe priorizar los procesos con mayores riesgos (mapas de riesgos) y debilidades institucionales. Las Normas Internacionales (IPPF), aunque es un marco más técnico, la Función Pública las adopta para que las auditorías tengan rigor, independencia y un enfoque basado en procesos, es así como la oficina Asesora de Control Interno de la Corpo GEM (Corporación Gilberto Echeverri Mejía), presenta el informe final del proceso auditado a Gestión Jurídica acorde al programado en el Plan Anual de Auditorías Ciclo 1, aprobado en el comité institucional de control interno – por medio del acta #1 del mes de enero del año 2026. y establecer las oportunidades para la recepción y tiempos de respuesta del proceso auditado.

### 1. Objetivo de la auditoría basada en riegos

Evaluar y verificar el cumplimiento normativo, de riesgos y procedimental relacionado con el proceso de Gestión Jurídica adscrito al mapa de procesos de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía en adelante Corpo GEM, entidad descentralizada del Orden Departamental adscrita al Conglomerado del Departamento de Antioquia en el Sector Educación.



Medellin, Marzo 24 de 2026

Proceso auditado: Gestión Jurídica

Fecha Auditoria: 17 de marzo de 2026

Líder del Proceso: Jessika del Carmen Hineztroza Palacios – Profesional Especializada

Profesionales que asisten: Luis Sebastián Álzate Montenegro

Jorge Andres Arboleda Ceballos

Martha Liliana Perea Heredia

Auditor Líder: Jairo Villegas Cuervo – Asesor oficina de Control Interno

Evidencia Carta de presentación y hoja de ruta

## OBJETIVO

Verificar la efectividad de los controles establecidos para mitigación de los riesgos del proceso de Gestión Jurídica, con el propósito de retroalimentar a la Dependencia Jurídica de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía con oportunidades de mejora u observaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Entidad dentro de cada uno de sus planes Jurídicos establecidos para la vigencia 2026.

## ALCANCE

La auditoría se llevó a cabo de manera presencial en la Sala 211, la cual tuvo el siguiente derrotero:

Revisión documental en forma digital, consulta del servidor de carpetas en ONE DRIVE, utilizando para ello el siguiente enlace como apoyo a la información consultada dentro del proceso de auditoria <https://corpoeducacionsuperior.sharepoint.com/:f:/r/sites/CFES/Compartidas/Procesos/01.%20Direccionamiento%20Estrat%C3%A9gico?csf=1&web=1&e=g1ZvkQ>, de igual forma se consultó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión Institucional (SGI), la página web entre otros sistemas de información y eventualmente, en caso de requerirse, de manera presencial uno u otros funcionarios adscritos a la oficina Jurídica de la entidad o de apoyo a la misma.

El periodo de evaluación comprende la vigencia 2025, entre el 1° de enero al 31 de Diciembre de 2025. Las evaluaciones se realizaron, teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes documentos:

- Caracterización del Proceso Gestión Jurídica.
- Operación Institucionales Gestión Jurídica.

- Operación por Proceso Gestión Jurídica.
- Indicadores Proceso de Gestión Jurídica.
- Operación para la Administración del Riesgo
- Mapa de Riesgos y Detalle Mapa de Riesgos Institucional, donde este vinculado el proceso de Gestión Jurídica.
- Procedimiento Formulación de Planes Estratégicos Institucionales
- Procedimiento Administración de la Gestión del Riesgo
- Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual 2025
- Normativa aplicable al proceso
- Riesgos del proceso Gestión Jurídica, e Indicadores del proceso

Metodología: Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del procedimiento, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), se desarrolló, así:

- Lectura y revisión de la documentación vigente – preguntas de conocimiento al proceso y conformidades de ley.
- Entrevistas personales con los funcionarios que intervienen en la gestión Jurídica del proceso
- Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría
- Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoría
- Pruebas de verificación d la información y evidencias en la efectividad de controles virtuales y/o físicas

### **Carta de Representación y Plan de Auditoría**

El día 24 de febrero de 2026 se remitió por correo electrónico a la profesional especializada de la Oficina Jurídica, adscrita a la CORPOGEM, el documento “Carta de Representación” diligenciado, en el cual se solicita su revisión y aprobación con su firma, reafirmando así el compromiso y disposición con la Gestión Auditora, con ello entonces se compromete e identifica como la profesional responsable de que toda la información citada para la realización de la auditoría es verídica, cumple con los criterios de calidad y se entrega oportunamente a la Oficina de Control Interno al momento de requerirse, todo ello en cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Artículo 2.2.21.4.8., literal “b”).

**CARTA DE COMPROMISO Y REPRESENTACIÓN PARA AUDITORÍAS INTERNAS**  
Código: DEM - FR - 02  
Versión: 02  
Página: 1 de 3


**Fecha:** 24/02/2026  
**Para:** Jossika del Carmen Hinestroza Palacios - Profesional Especializada de la Oficina Jurídica  
**De:** Jairo A. Villegas Cuervo - Asesor de la oficina de Control Interno  
**Asunto:** Carta de Alcance para la realización de Auditoría interna al proceso, procedimiento o caracterización de la "Oficina Jurídica" de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía

**Respetada Profesional Jossika del Carmen Hinestroza Palacios:**

Acordo a lo establecido en el artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 18 del Decreto 046 de 2017, por medio de la presente comunico, y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna Independiente de la Subdirección de Planeación de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, identificada con NIT 900 879 194-1, vigencia año 2026, me comprometo con la Oficina Asesora de Control Interno, en mi calidad de Profesional Especializada de la Oficina Jurídica, y con mi equipo de apoyo, a desarrollar las siguientes acciones: dentro de los procesos a auditar según el Plan Anual de Auditoría, acorde al cronograma establecido para tal fin, el cual podrá tener variaciones en las fechas establecidas por la disponibilidad del personal, y según lo generado por el Comité Interinstitucional de Control Interno -CICI, por lo tanto desde la alta Dirección nos comprometemos a:

1. Cumplir con las actividades establecidas en el plan de auditoría al proceso en las fechas definidas.
2. Participar de manera proactiva y en sinergia con el equipo auditor de la Oficina Asesora de Control Interno, en pro del mejoramiento continuo y basado en el directorio de prevención de materialización del riesgo que permita cumplir con el objeto de la auditoría.
3. Entregar información veraz (basada en la evidencia, oportuna y de calidad, que sea solicitada por el equipo auditor de forma física, digital o verbal), durante el desarrollo de la auditoría, en la elaboración de informes de ley o cualquier otra actividad que realice la oficina asesora de control interno, en el desarrollo de las funciones que le competen a mencionada oficina según lo determinado por la normatividad vigente.
4. Atender oportunamente las indagaciones o entrevistas que se realicen al líder o algún miembro del equipo del proceso auditado, bajo el criterio discrecional de la oficina Asesora de Control Interno.
5. Permitir el acceso a toda la información en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, que sustentan el desarrollo del proceso, incluyendo aquellos que se encuentren en sistemas de información o herramientas tecnológicas que puedan servir como soporte de la auditoría.

+57 (4) 540 90 40 / 01 8000 413522  
Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia  
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia  
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co




**CARTA DE COMPROMISO Y REPRESENTACIÓN PARA AUDITORÍAS INTERNAS**  
Código: DEM - FR - 02  
Versión: 02  
Página: 2 de 3

6. Brindar toda la información relacionada con las principales operaciones o lineamientos del proceso y normatividad interna establecida por la Dirección, tales como: directrices, memorandos, circulares, resoluciones y cualquier otra que el líder considere relevante.
7. Presentar en los términos establecidos, los resultados del monitoreo del mapa de riesgos de acuerdo con la normatividad vigente y política de administración del riesgo, que sean requeridos para el desarrollo de la auditoría y/o elaboración de informes de la oficina Asesora de Control Interno.
8. Informar a la Dirección General con copia a la Oficina Asesora de Control Interno, todos los hechos o posibles actos y riesgos de corrupción y/o fraude que afecten a la entidad y por ende a la Corporación.
9. Realizar la formulación del plan de mejoramiento, registrarlos en los medios establecidos por la entidad y entregar las respectivas evidencias de avance y cumplimiento, dentro de los términos establecidos para su evaluación, análisis y dictamen.

**10. Cronograma**  
Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

Actividad	Cronograma
Revisión de Socialización de inicio de la auditoría	Fecha: 05/02/2026 Hora: 8:00 a.m. Lugar: Oficina 211
Planeación de la Auditoría	Fecha: 04/03/2026 Se envía a cada proceso por correo electrónico y por chat del WhatsApp
Revisión de apertura	Fecha: 15/03/2026 Hora de inicio: 9:00 a.m. Hora de fin: 11:00 a.m. Lugar: en sala del proceso
Ejecución de la Auditoría	Fecha: 15/03/2026 Hora: 11:00 a.m.
Socialización informe preliminar	Lugar: en sala del proceso Fecha: 23/03/2026
Envío de informe final	Fecha: 29/03/2026
Revisión del plan de mejoramiento (SI) y del SI	Fecha: 29/03/2026
Revisión del plan de mejoramiento (SI) y del SI	Fecha: 28/04/2026

+57 (4) 540 90 40 / 01 8000 413522  
Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia  
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia  
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



**CARTA DE COMPROMISO Y REPRESENTACIÓN PARA AUDITORÍAS INTERNAS**  
Código: DEM - FR - 02  
Versión: 01  
Página: 3 de 3


Manifiesto que los responsables de las áreas auditadas conocen claramente los objetivos de la revisión, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el cumplimiento del protocolo de comunicaciones, que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento

**Asentamiento,**  
*Jairo A. Villegas Cuervo*  
Jairo Alberto Villegas Cuervo  
Asesor Oficina de Control Interno

**Jossika del Carmen Hinestroza Palacios**  
Profesional Especializada de la Oficina Jurídica



+57 (4) 540 90 40 / 01 8000 413522  
Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia  
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia  
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



También se mencionó la importancia de que, los reportes y evidencias suministradas por el área Jurídica en las entrevistas personales e información registrada en los diferentes sistemas de información institucional, dependen los resultados y las conclusiones que la Oficina de Control Interno describe en el informe.

Interpretación de los resultados de la auditoría: Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría interna tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos evaluados o el impacto que supone la carencia, debilidad o recurrencia de éstos.

Para ello tendremos en cuenta el siguiente modelo interpretativo y se incorporara a la matriz en el proceso auditado:

- Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados. 
- La situación observada denota una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la entidad a un impacto negativo a nivel operativo, a un riesgo que se pueda materializar y requiere de una alerta de resolución inmediata o en el mayor de ellos casos la generación de una acción correctiva. 
- Hallazgo Recurrente. Observado en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, el cual se presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar. (R)

Para la auditoría se tuvieron en cuenta las siguientes normas acorde a lo establecido por las entidades especializadas en la materia:

Norma 2410 Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna - MIPPAI (versión. 2016):

Numeral 7. “Las observaciones y recomendaciones surgen de un proceso de comparación entre el Criterio (el estado correcto) y la Condición (el estado actual). Si el auditor interno encuentra diferencias entre ambos, esta será la base para elaborar el informe. Cuando la condición cumple con el criterio establecido, puede ser conveniente comunicar ese desempeño satisfactorio. Las observaciones y recomendaciones se basan en los siguientes atributos:

- Criterio: Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto)
- Condición: La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual)
- Causa: La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales
- Efecto: El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, desde la auditoría interna se tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización.”

Norma NTC ISO 9001:2015 (Cuarta Actualización)

Sistemas de Gestión de la Calidad

Numerales aplicables de la norma





4. Contexto de la organización
5. Liderazgo
6. Planificación
7. Apoyo
8. Operación
9. Evaluación del desempeño
10. Mejora







**PRESENTACIÓN DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA BASADA EN RIESGOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO Y APROBADO EN EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO.**

**LA MATRIZ DE 6 X 7, ELABORADA PARA LA AUDITORIA INCLUYE ALGUNOS RIESGOS APLICABLES A LA GESTION PUBLICA INHERENTES AL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA, QUE HACEN PARTE DE LAS ENTIDADES PUBLICAS, QUE PARA EL CASO QUE NOS ABOCA SERIA UNA ORGANIZACIÓN MIXTA ADSCRITA AL ENTE TERRITORIAL.**

1	2	3	4	5	6
Riesgos Identificados en el proceso de auditoría	Calificación de riesgo inherente según matriz de riesgos del proceso	Cubierto en el alcance de la auditoría	Detalle de las validaciones realizadas	Resultado	Interpretación
		Si			

**MATRIZ DE VALORACION BASADA EN RIESGOS - GESTIÓN JURÍDICA - 2025 - 2026**

	1	2	3	4	5	6
	Riesgos Identificados en el proceso de auditoría	Calificación de riesgo inherente según matriz de riesgos del proceso	Cubierto en el alcance de la auditoría	Detalle de las validaciones realizadas	Resultado	Interpretación
1	Pérdida de Confidencialidad	Alto	SI	<p>Adecuados controles para el cumplimiento a los lineamientos de la Oficina de las TICs en su Política de Operación, relacionados con la confidencialidad para acceder a los recursos de infraestructura de TICs por parte del usuario y sobre las acciones para construir contraseñas seguras, con lo cual se asegura la transparencia de los procesos Jurídicos y de Contratación</p> <p>Existe una gran fortaleza en la presentación de la información registrada en la sábana de riesgos del proceso y en registro oportuno del plan de mejoramiento ante la materialización del riesgo "Pérdida de Confidencialidad", el cual aparece en este estado en los meses de enero a diciembre de 2025. (Gestión Transparente)</p>		No existe Hallazgo Cumple
2	Pérdida de Disponibilidad de la Información	Extremo	SI	<p>Se fortalece el reporte de incidentes por pérdida de disponibilidad o integridad de la información a través de la Mesa de Ayuda, la cual se encuentra a cargo del profesional de las TICs por contrato, Gestión Jurídica asegura la Transparencia de los procesos a través del SECOP 2.</p> <p>Fortalecido en la ejecución de los controles establecidos, para el cumplimiento del procedimiento "Caracterización del proceso y Apoyo Jurídico".</p> <p>Aplicación adecuada de las actividades y los puntos de control establecidos para el cumplimiento del procedimiento "Administración de la Gestión del Riesgo", durante la vigencia 2025, la cual ha tenido algunos cambios dentro de su estructura, por el Programa de Transparencia y Ética Pública.</p> <p>Aplicación adecuada del control establecido en el procedimiento "Diseño y Administración Sistema integrado Planeación y Gestión", articulado con el proceso de Gestión Jurídica donde se permite evaluar la pertinencia de requerimientos mediante el formato de control de cambios, cada vez que se recibe una solicitud de actualización, modificación o eliminación de documentos., sin embargo se detecta una falta de revisión en formatos del proceso de Gestión Jurídica.</p>		No existe Hallazgo Cumple
3	Pérdida de Integridad	Extremo	SI	<p>Se tiene un adecuado manejo para visualizar los documentos, en los diferentes sistemas de información de consulta o en el servidor de carpetas compartidas ONE DRIVE; se observan documentos sin firma y con errores de control en fechas de elaboración de documentos.</p>	 	No existe Hallazgo Cumple; se deja observación Resuelta

4	Direccionamiento indebido del nivel decisorio, en la vinculación de personal, celebración de convenios o toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.	Extremo	SI	Se evidenció cumplimiento en los mecanismos para el manejo de conflictos de interés, se recomienda incorporar la articulación de la gestión de conflicto de interés como un elemento del Proceso de Talento Humano, estructurando el mecanismo de "Canal de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés" y el "Formato Declaración de Conflictos de Interés" adoptado al interior de la entidad, con el fin de evidenciar las acciones de gestión preventiva llevadas a cabo por la Corporación, donde la dependencia de Gestión Jurídica es actor importante en esta actividad ya que la Contratación Estatal esta a cargo de esta dependencia.		No existe Hallazgo Cumple
5	Incumplimiento de los objetivos institucionales, sectoriales y metas establecidas en el Plan de acción 2026.	Extremo	SI	Cumplimiento en general de las actividades y controles establecidos para el procedimiento de Gestión Jurídica, revisar documentos del Sistema con el fin de alinear y completar datos. Adecuada documentación de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos para establecer la planeación de cada proceso y su articulación con el presupuesto de inversión, mediante la implementación de un esquema en SGI. Adecuada validación de los procedimientos para hacer modificaciones al Plan Estratégico Institucional, y Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) a través del SGI, que aún se encuentra en proceso de validación y estudio por parte del ICONTEC para incorporar como un agregado de valor a los procesos de la Entidad.	 	No existe Hallazgo Cumple, se deja observacion  Resuelta
6	Inadecuada gestión de procesos y generación de productos/servicios	Alto	SI	Los controles del procedimiento "Administración de la Gestión del Riesgo", se encuentran asociados directamente al Mapa de Riesgos, con la dependencia de Gestión Jurídica, por lo cual se pueden mitigar fácilmente.		No existe Hallazgo Cumple
7	<b>Evaluación, Control y Mejora</b>	Alto	SI	Los indicadores del proceso de Gestión Jurídica, requieren de ajustes en las fichas técnicas que conserve una mayor proporcionalidad entre lo planteado versus el resultado, a pesar de tener la estructura de la ficha esta debe ir más encaminada hacia la línea base de su estructura para la construcción, y no dejar cifras ambiguas que denoten el cumplimiento de un indicador sin el análisis respectivo.  No se evidencia Acto Administrativo donde se reasigne la supervisión de contratos a personal de la Corporación que pueda ejercer esta actividad; un contrato o puede quedarse ni un solo día sin supervisión según el mapa de riesgos; a la vez existen 5 contratos auditados que perdieron la competencia para su liquidación, acorde a lo estipulado en la normatividad vigente.	 	Se deja como observación Resuelta  Se deja como observación Resuelta

AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS PROCESO GESTIÓN JURIDICA - 2025-2026					
Dependencia o Proceso	Numero de Riesgo	Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Efecto
Contratación	RP7	Contratación de personal no idóneo	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la contratación de personal no idóneo o debido a engaño en la presentación de los documentos	Personal no idóneo; baja calidad en servicios y daño reputacional	Inexperiencia o engaño en documentos presentados por aspirantes
Oficina Jurídica	RP15	Sanciones por desconocer normativa actual	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones disciplinarias y económicas debido a toma de decisiones erróneas por desconocimiento de la actualización normativa relacionada con el ordenamiento territorial y ambiental	Decisiones erróneas; sanciones y daño reputacional	Desconocimiento de normativa actualizada
Oficina Jurídica	RP16	Sanciones por errores precontractuales	Posibilidad de afectación económica por sanciones impuestas por los entes de control judicial y disciplinario debido a errores en el proceso precontractual	Sanciones de entes de control; pérdidas económicas; afectación laboral	Errores en procesos precontractuales

### Questionario de caracterización y conocimiento del proceso.

Elemento del proceso	Requisitos (Criterios)	
<b>Numerales ISO 9001 aplicables en la ejecución de la Auditoria. (Guía para el proceso)</b>		
<b>Objetivo del proceso</b>	¿Se conoce el objetivo del proceso?	
	¿El objetivo esta bien construido?	
	¿Cómo se mide el objetivo del proceso?	
	¿Se cumple el objetivo del proceso?	
	¿El proceso a que objetivo estratégico le apunta?	
<b>Documentos aplicables al proceso</b>	<b>PLANEAR</b>	¿Están disponible los documentos en el sitio de trabajo?
		¿Están vigentes los documentos en el sitio de trabajo?
		¿Se conocen y están disponibles los documentos de origen externo aplicables?
		¿Aplican otros requisitos?
		¿Se conocen?

<b>Requisitos por cumplir (cliente, legales, productos)</b>		¿Están disponibles?
<b>Líder del proceso y responsables</b>		¿El líder conoce y lidera el proceso?
		¿Los demás responsables conocen el proceso?
<b>Recursos (equipos, software, sitios de trabajo, servicios)</b>		¿Están disponibles los recursos (equipos, software)?
		¿Funcionan eficaz y eficientemente?
<b>Entradas del proceso</b> <b>Proveedores y sus interacciones (comunicaciones)</b>		¿Están identificadas las entradas del proceso?
		¿Están definidas las características y requisitos?
		¿Se comunican las necesidades al proceso proveedor?
		¿Las entradas se suministran de forma oportuna y conforme?
<b>Salidas del proceso (productos)</b> <b>Cientes y sus interacciones (comunicaciones)</b>		¿Son eficaces las comunicaciones?
		¿Están identificadas las salidas del proceso?
		¿Están definidas las características y requisitos?
		¿Están acordadas las necesidades con el cliente y las partes interesadas?
		¿Los productos se entregan de forma oportuna y conforme?
	¿Se satisface al cliente interno o externo?	
<b>Actividades (P-) (Incluye identificación de planificación, necesidades, programación, selección)</b>	<b>HACER (Parte 1)</b>	¿Son eficaces las comunicaciones?
		¿Cómo se planifica el proceso?
		¿Quién es el responsable?
		¿Se conoce la planeación del proceso de Gestión Jurídica?
		¿Se actualiza durante la ejecución del proceso?
¿Cuántas actualizaciones se han realizado en el ultimo año?		
<b>Actividades (-H) (Incluye métodos de operación y control)</b>		¿Cómo se controla y realiza el seguimiento a la planeación del proceso de Gestión Jurídica?
		¿Se conoce los aspectos e impactos asociados a las actividades del proceso?
		¿Se ejecutan las disposiciones según procedimientos / instructivos?
		¿Se conocen estas disposiciones de ejecución?
		¿Se aplica trazabilidad a todos los procesos Litigiosos? ¿Cómo se aplica la trazabilidad?
		¿Se aplica control sobre la propiedad del cliente?
		¿Se aplica control sobre el producto no conforme o sobre hallazgos encontrados en auditorias anteriores?

		¿Se aplica el control operacional de acuerdo con los aspectos e impactos identificados (Contratación Estatal)?
<b>Actividades (-V) (Monitoreo y seguimiento)</b>	<b>HACER (Parte 2)</b>	¿Se conocen las disposiciones de monitoreo y control (proceso, producto/Servicio y desempeño ambiental en caso de aplicar)?
		¿Se cumplen estos controles (proceso, producto y desempeño ambiental)?
		¿Se hacen con la frecuencia y muestreo estipulado?
		¿Se registran los monitoreos?
		¿Se registran las inspecciones?
		¿Se reinspeccionan las correcciones?
<b>Actividades (-A) (Actuar sobre análisis y toma de decisiones, solución de problemas, actualizaciones)</b>		¿Se analizan los datos de los monitoreos y productos o servicios no conformes?
		¿Se toman decisiones para solucionar problemas?
		¿Se hacen ajustes o actualizaciones sobre las actividades, documentos, productos y/o servicios?
<b>Medición del proceso (-V) (Indicadores de desempeño del proceso)</b>	<b>VERIFICAR</b>	¿Cuáles indicadores de procesos miden el desempeño del producto y/o /Servicio y del proceso de Gestión Jurídica?
		¿Se cumplen las metas establecidas en el Plan de Acción?
		¿Se analizan datos (indicadores, no conformidades, quejas y reclamos)?
<b>Mejoras del proceso (-A) (Acciones correctivas, preventivas y de mejora continua)</b>	<b>ACTUAR</b>	¿Se han tenido mejoras al proceso (registradas)?
		¿Se evidencia mejora en indicadores?
<b>Registros</b>		¿Identificarlos (con o sin formatos)?
		¿Cumplen los parámetros de control de registros definidos?
		¿Están disponibles y se recuperan fácilmente?

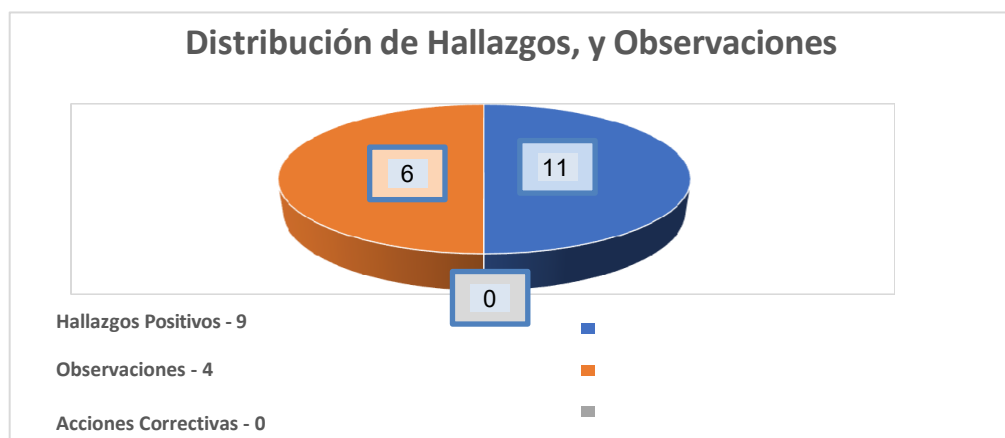
El anterior cuestionario referido, fue enviado y socializado con la profesional de la oficina Jurídica, así como las preguntas complementarias (página siguiente) basada en la auditoria de riesgos y acorde a la caracterización y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión habilitado por la dependencia de Planeación Institucional.

CARACTERIZACION	Proceso: Gestión Jurídica
<p>Se dara prioridad a la evaluación de litigios, cumplimiento normativo, gestión de contratos y propiedad intelectual para identificar vulnerabilidades críticas, optimizando todos los recursos en las áreas de mayor exposición.</p> <p>Nos enfocaremos principlamente en prevenir contingencias financieras y reputacionales mediante preguntas clave sobre riesgos y controles.</p>	<b>PREGUNTA</b>
Definir Plan de Acción Operativo de la Oficina Jurídica	Cuales son los principales componentes del Plan de Acción Operativo de la Entidad, en el ambito Juridico?, donde se encuentran relacionados?
Resoluciones Vigentes	Se tiene la resolucio de cuantias de la Entidad? Con base en que normas se sustenta la resolucio de cuantias de la organizacio para el año 2026?, donde consultarla?
Identificación de Riesgos:	¿Cuáles son los riesgos jurídicos más significativos que enfrenta la Corporación y cómo se han identificado y priorizado?
Gestión de Litigios	¿Existe una matriz actualizada de litigios con evaluacio de probabilidad de pérdida (probable, posible, remota) y provisiones contables adecuadas?
Gestion Contratos	<p>¿Existe algun contrato que supere la cuantia autorizada, tanto para el año 2025 - como 2026? Si su respuesta es SI, evidenciar tipo de contrato, modalidad, valor plazo y objeto, nombre del Supervisor y acto administrtivo para la delegacio de la Supervision.</p> <p>¿Se revisan los contratos clave, incluyendo las cláusulas de responsabilidad, garantias y terminacio, para mitigar riesgos financieros?</p>
Cumplimiento Normativo	<p>Como se gestionan los recursos para la elaboracion de los contratos y cuales el procedimiento, se tiene caracterizado?</p> <p>¿Existen procedimientos para asegurar el cumplimiento de nuevas leyes y regulaciones aplicables, y cómo se monitorea su implementacio?</p>
Defensa Juridica	¿Han recibido poderes para la defensa Juridica de la Corporacion y cual considera usted que es el mas relevante?
Propiedad Intelectual y Activos:	¿Cómo se protegen y gestionan los activos intangibles, marcas y patentes de la Corporacio?
Controles Internos:	¿Están claramente definidos los roles y responsabilidades en el área jurídica para gestionar los riesgos identificados?
Administracion de las Polizas y Seguros	¿La empresa cuenta con los seguros adecuados (ej. responsabilidad civil, responsabilidad civil extracontractual, entre otras) para cubrir los riesgos jurídicos identificados?
Procedimientos de Emergencia	¿Existen procedimientos documentados ante emergencias, como demandas urgentes, allanamientos o crisis reputacionales?
Procesos Postcontractuales	<p>Cuantos contratos se tienen sin liquidar a la fecha? Cuanto contratos han perdido competencia para liquidar? Cual es el motivo de la no liquidacion?</p>
Otras preguntas Clave de complemento	Usted como Profesional Especializada y Lider del proceso del Area de Gestión Juridica de la Corporacion GEM, ¿Que riesgos ha identificado dentro de los procesos Misionales o de apoyo y como los ha mitigado o aun considera que persisten y como se han tratado?

## Conclusiones, Recomendaciones u Observaciones Generales

1. Es valioso resaltar la disposición y colaboración de los funcionarios que hicieron parte en la realización de las entrevistas de manera presencial y el aporte de información que permitió verificar los controles establecidos en el proceso de Gestión Jurídica.

2. En la auditoria efectuada al proceso de Gestión Jurídica se dejaron como evidencia de lo auditado once (11) hallazgos positivos, cero (0) acciones correctivas y seis (6) observaciones las cuales fueron socializados y aceptadas por la profesional especializada de la oficina Jurídica de la Corporación, resaltando la proactividad y disponibilidad para resolverlas de manera inmediata, evidenciando para ello la aplicabilidad adecuada a la normatividad vigente y de los controles establecidos en el proceso; así mismo, se perciben situaciones que denotan una debilidad que expone de manera indirecta o directa a la Entidad y la puede llevar a un impacto negativo a nivel administrativo u operativo o a un riesgo que se pueda materializar generando así una acción correctiva en caso de la existencia de la evidencia del incumplimiento o la no mitigación de la observación transcrita; finalmente no se observaron hallazgos mayores; por lo tanto, no se hace necesario implementar las acciones de mejora para subsanarlos, sin embargo se realiza una breve evaluación al Plan de mejoramiento establecido en auditorias anteriores encontrando que pueden cerrarse algunas recomendaciones o acciones correctivas dadas las evidencias presentadas por parte de los responsables del proceso y que evitan a posteriori un desgaste administrativo, y así se optimiza mejor el tiempo en la elaboración de procesos que le apunten directamente lo misional de la entidad, mejorando con ello la imagen reputacional y de relacionamiento.




Para el año 2025 se observó en el proceso de Gestión Jurídica un importante avance en el análisis y levantamiento documental de las actividades desarrolladas por las dependencias, la investigación de nuevas tendencias y la identificación de necesidades en el fortalecimiento de los procesos (formalización de planta de cargos con la

Reestructuración llevada a cabo en el año 2023,) y de posibles escenarios de negocio y cadena de valor muestran un panorama ideal para el crecimiento de la Corporación a nivel presupuestal y por ende para el desarrollo de nuevos proyectos encaminados hacia la responsabilidad social como eje misional de la entidad, donde la oficina Jurídica es parte fundamental dentro del desarrollo de los procesos como Rol Jurídico, tanto desde la parte precontractual hasta la postcontractual.

A nivel interno institucional y en la sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICI), Acta 001 del 28/01/2026 (ver anexo), la Dependencia de Planeación Institucional presento y explicó a los miembros del equipo cómo se desarrolla el proyecto, la definición del propósito, la validación y el alcance que se estableció en su metodología, así como la ruta de trabajo definida para el 2026 y los pasos para su realización con éxito, estableciendo a dónde se quiere llegar y la visión del proyecto del Plan Anual de Auditorías.

Para llevar a cabo lo anteriormente expuesto, se contó con la revisión y sugerencias de todas las áreas y líderes de proceso.

Considerando que el CICI a la fecha cuenta con miembros recién vinculados a la Corporación, se sugirió a la Dependencia de Planeación Institucional que los ilustre con la presentación del proyecto, la exposición sobre los ejes de Función Pública - MIPG), el modelo de negocio y la reestructuración del mapa de operación por procesos.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: SGI-FR-05
		Versión: 02
		Página 1 de 4
:: ○		
<b>Acta de Reunión</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>Acta N. 1</b>	<b>de la vigencia 2026</b>	
<b>Identificación</b>		
<b>Objetivo</b>	Revisar y aprobar el plan de auditorías de control interno para la vigencia 2026.	
<b>Fecha</b>	28/01/2026	
<b>Lugar</b>	Oficina 206	
<b>Integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD</b>		
<b>Felipe Andres Gil Barrera</b>	Director Ejecutivo	
<b>Sandra Paola Nohavá Bravo</b>	Subdirectora de Proyectos	
<b>Luisa Fernanda Varela Agudelo</b>	Subdirectora Administrativa y Financiera	
<b>Jessika Hinestroza Palacios</b>	Profesional Especializada de la Oficina Jurídica	
<b>Andrés Felipe Gallego Soto</b>	Profesional de Planeación institucional	
<b>Yesica Natalia Gómez Gómez</b>	Profesional de Comunicaciones y relaciones corporativas	
<b>Jairo Alberto Villegas Cuervo</b>	Asesor de la oficina de control interno	
<b>AGENDA</b>		
<b>1</b>	✓ Revisión y aprobación del plan de auditorías de control interno para la vigencia 2026.	
<b>2</b>	✓ Propositiones y varios	

Es importante mencionar que el Proceso de Gestión Jurídica bajo la colaboración y Coordinación de planeación Institucional se encuentra adelantando el Proyecto de

“Rediseño de Procesos Institucionales con la entidad ICONTEC”, lo cual contempla la revisión a la caracterización, procedimientos, guías, políticas y manuales, entre otros, es importante que se tengan en cuenta las recomendaciones que, frente a estos documentos, se hace a lo largo del informe y en especial, la oportuna publicación de estas actualizaciones y documentos base para la construcción integral del proyecto.

Para la vigencia, 2025 se observaron por parte de la auditoría dos (2) proyectos en curso así:

Objeto: CONVENIO DE ASOCIACIÓN N° CONV - 005 - 2025 CELEBRADO ENTRE LA FUNDACION UNIVERSITARIA CEIPA Y LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA por un valor total de Tres mil setenta y siete millones de pesos COP (**\$3.077.000.000**), y otro cuyo objeto es “CONVENIO DE ASOCIACIÓN PARA AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES DIRIGIDOS A IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE FOMENTO Y DE FORMACIÓN EN HABILIDADES DIGITALES Y EN USO Y APROPIACIÓN DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.” Este proyecto está registrado con el N° CONV - 018 - 2025 CELEBRADO ENTRE LA FUNDACION CRACK DE CODE Y LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA” por un valor de Cinco mil trescientos sesenta y dos millones trescientos dieciocho mil ochocientos cuarenta y un pesos COP (**\$5.362.318.841**). Al respecto, es importante informar que estos recursos tendrán como beneficiarios a estudiantes y docentes que demuestren el compromiso con la calidad educativa del departamento de Antioquia, en especial apuntando al compromiso de la educación Terciaria, inmiscuida dentro del Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027; de similar y complementaria manera es relevante mencionar que desde la Oficina de planeación Institucional se está liderando el proyecto de Certificación ISO 9001 versión 2015, la cual contempla el diseño, adopción y certificación de la entidad; se espera que este proyecto inicie su configuración después de la ley de garantías.

Durante la vigencia 2025 (Alcance de la auditoría), observamos un adecuado cumplimiento al proceso de Gestión Jurídica, de tal forma que se emite la conformidad en relación con el cumplimiento de las actividades y controles contemplados en lo referido al procedimiento y caracterización; sin embargo, se dejan cuatro (4) observaciones que deben ser subsanadas en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la entrega del presente informe.

Observaciones a subsanar:

1. Se encuentran documentos publicados sin firmas de responsables y con caracteres no identificados que no permiten visualizar la legalidad del contenido para su trazabilidad.
2. Revisar y actualizar procesos, procedimientos, formatos y caracterización del proceso acorde a la normatividad vigente y según la tipología de la Corporación; se evidencian (Procedimiento Jurídico - Código: GJU-PR-01) yerros en la inclusión de normas que no hacen parte del contexto normativo según el tema.
3. Tener formatos definidos como listas de chequeo para cada modalidad de contratación y mantener actualizados los documentos de cada proceso; se

evidencia que el formato de normograma no se actualiza desde el año 2020.

4	PROCESO:	Gestion Documenta				
5	ACTUALIZACIÓN:					
6	AÑO	TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN	FECHA	ENLACE	AREA CORRESPONDIENTE
7						
8	2020	RESOLUCIÓN (DIRECCIÓN) N° 0023	APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA LA VIGENCIA 2020, DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION	12 DE MARZO DE 2020		LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
9	2020	RESOLUCIÓN (DIRECCIÓN) N° 0013	PORTAFOLIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	31 DE ENERO DE 2020		LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
10	2019	RESOLUCIÓN (DIRECCIÓN) N° 0062	ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN	31 DE JULIO DE 2019		LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
11	2019	CIRCULAR N° 017	DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN	15 DE JULIO DE 2019		LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. No se evidencia memorando o documento donde se reasigne la supervisión de contratos a funcionarios que se encuentren aun dentro de la Corporación, donde cinco (5) de los contratos auditados ya han perdido competencia para liquidar según la normatividad vigente, y no se tiene un procedimiento claro y establecido dentro del Sistema de Gestión para determinar que se hace con ellos.
5. Los programas o Software desarrollados por personal adscrito a la entidad deberán ser patentados como propiedad intelectual, y desde el Area Jurídica se debe proyectar el requerimiento ante las autoridades competentes para ello, ya que la propiedad intelectual del producto genera valor agregado e imagen reputacional a la Corporación.
6. Mantener actualizados los indicadores del proceso que permitan validar la veracidad y gestión eficaz y efectiva de la dependencia; incluir en el mapa de riesgos los de tipo operacional, que permitan justificar la necesidad de recursos para el cumplimiento de las metas determinadas en el Plan de acción.

En el proceso auditor, la Oficina de Control Interno verificó las evidencias a través del análisis de los registros, con los respectivos enlaces de la siguiente dirección <https://corpoeducacionsuperior.sharepoint.com/:f:/r/sites/CFES/Compartidas/Procesos/06.%20Gesti%C3%B3n%20Jur%C3%ADcica/3.%20Formatos?csf=1&web=1&e=vKd2xC>

*Se debe tener en cuenta que el profesional de planeación Institucional anualmente deberá documentar con los demás procesos los recursos, financieros, humanos, físicos y tecnológicos para establecer la planeación de cada vigencia; si el análisis de los recursos disponibles indica que son insuficientes, se deberá ajustar la planeación a lo definido y aprobado por el comité de Contratación, lo cual aplica para todos los procesos de la entidad.*

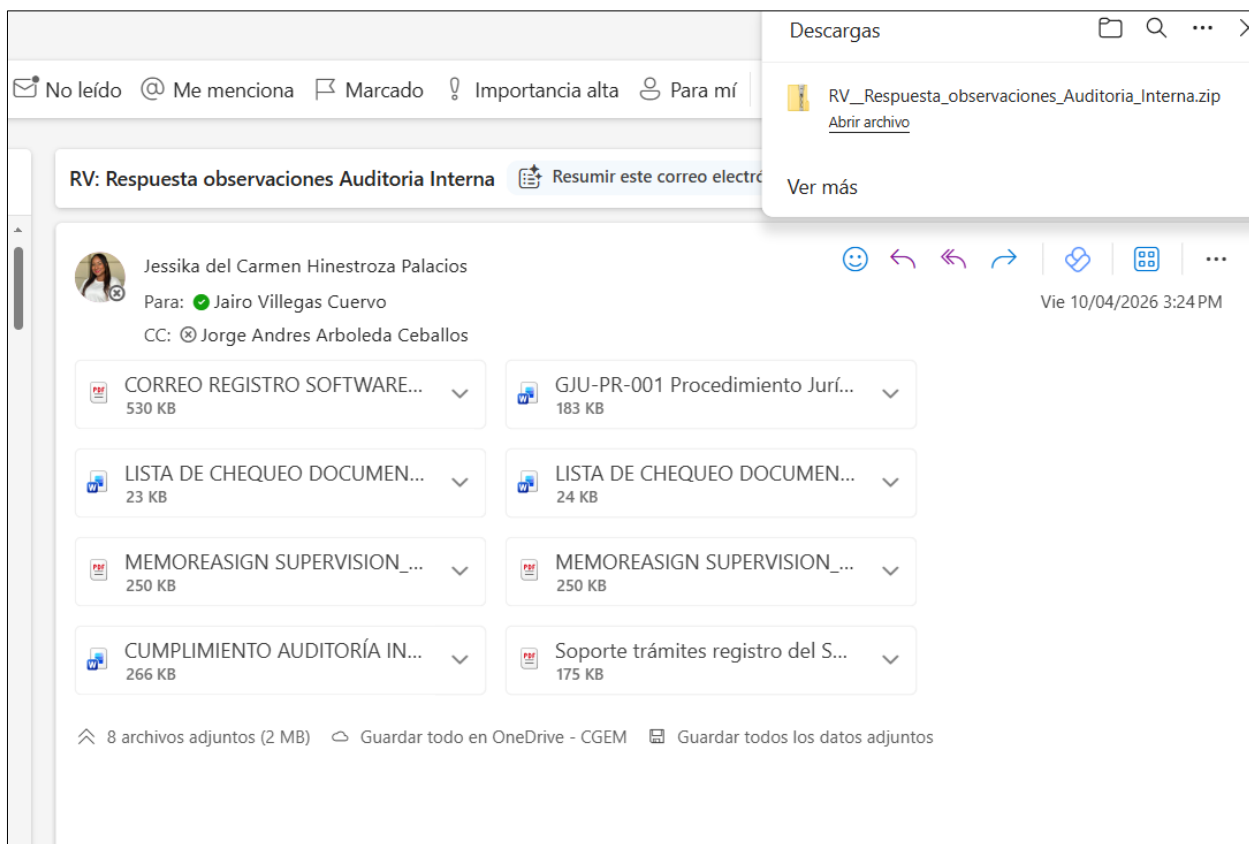
*El profesional de planeación institucional en forma mensual informa al comité de Gestión y desempeño institucional el estado de cumplimiento de los compromisos a través del seguimiento de la planeación institucional; para lo cual podrá crear los propios tableros de control a través de indicadores que permitan a la alta dirección, evaluar, interpretar y presentar ante los diferentes organismos de administración y control los resultados de cada uno de ellos en forma clara y concisa.*

Respuesta por parte del proceso Jurídico en contestación a observaciones según informe preliminar, y así estructurar informe final de auditoría basada en riesgos Ciclo 1.







En atención al informe de auditoría en materia de contratación, y dando alcance a las observaciones y recomendaciones formuladas durante el ejercicio auditor por parte del Asesor de Control Interno, me permito remitir la respuesta del Área Jurídica, y junto con ello una muestra de los soportes documentales que evidencian el cumplimiento de las acciones adelantadas y los avances alcanzados frente a los aspectos evaluados.

Es importante resaltar que, desde el momento de recepción del informe, el Área Jurídica ha venido implementando de manera permanente acciones de mejora, orientadas al fortalecimiento de la gestión contractual y al cierre oportuno de las situaciones identificadas dentro del proceso auditor, atendiendo los principios de legalidad, planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal y rendición de informes establecidos en el Plan Anual de Auditoría, aprobado por medio del Acta #1 del mes de enero de 2026; en este sentido, las evidencias anexas dan cuenta del compromiso del área con la correcta ejecución de las recomendaciones y la adopción de buenas y mejores prácticas administrativas.

Imágenes de evidencia en respuesta de observaciones:



The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a 'Descargas' (Downloads) window with a list of files: 'RV\_Respuesta\_observaciones\_Auditoria\_Interna.zip' (183 KB) and 'GJU-PR-001 Procedimiento Juríd...' (183 KB). Below this, the email content is visible, showing the sender 'Jessika del Carmen Hinestroza Palacios' and recipients 'Jairo Villegas Cuervo' and 'Jorge Andres Arboleda Ceballos'. The email subject is 'RV: Respuesta observaciones Auditoria Interna'. The email body contains a list of 8 attachments: 'CORREO REGISTRO SOFTWARE...' (530 KB), 'LISTA DE CHEQUEO DOCUMEN...' (23 KB), 'MEMOREASIGN SUPERVISION\_...' (250 KB), 'CUMPLIMIENTO AUDITORÍA IN...' (266 KB), 'GJU-PR-001 Procedimiento Juríd...' (183 KB), 'LISTA DE CHEQUEO DOCUMEN...' (24 KB), 'MEMOREASIGN SUPERVISION\_...' (250 KB), and 'Soporte trámites registro del S...' (175 KB). At the bottom, there are options to 'Guardar todo en OneDrive - CGEM' and 'Guardar todos los datos adjuntos'.

 <p>Medellín, 10 de abril de 2026</p> <p>Doctor Jairo Villegas Cuervo Asesor de Control Interno</p> <p><b>Asunto:</b> Subsanación de las observaciones formuladas en la auditoría interna proceso Gestión Jurídica</p> <p>Reciba usted un cordial saludo.</p> <p>En atención a las observaciones formuladas en el informe preliminar de la Auditoría Interna Basada en Riesgos y en aras de mejorar el proceso jurídico de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, encontrándome dentro del término para hacer, me dispongo a informarle la subsanación de las mencionadas observaciones en el siguiente sentido:</p> <p><b>1. Se encuentran documentos publicados sin firmas de responsables y con caracteres no identificados que no permiten visualizar la legalidad del contenido para su trazabilidad.</b></p> <p>A raíz de lo evidenciado en la mencionada auditoría, se llevó a cabo el inicio de la firma de la totalidad de los documentos pendientes por esta; sin embargo, se pone de presente que en cuanto a las minutas contractuales cargadas en SECOPI II que no están firmadas por ambas partes, no existe riesgo jurídico, lo anterior en virtud a que la contratación electrónica se formaliza con la aceptación del contrato en dicho aplicativo, la minuta que se sube como documento anexo que cumple la función de documento verificador de las condiciones contractuales que guiarán la ejecución del mismo.</p> <p><b>2. Revisar y actualizar procesos, procedimientos, formatos y caracterización del proceso acorde a la normatividad vigente y según la tipología de la Corporación; se evidencian (Procedimiento Jurídico - Código: GJU-PR-01) yerros en la inclusión de normas que no hacen parte del contexto normativo según el tema.</b></p> <p>Con ocasión esta observación se llevó a cabo la actualización del formato <b>Procedimiento Jurídico - Código: GJU-PR-01</b> en aras de subsanar los mencionados yerros y será remitido al profesional de planeación para su respectivo cargue; se adjunta documento actualizado.</p> <p><b>3. Tener formatos definidos como listas de chequeo para cada modalidad de contratación y mantener actualizados los documentos de cada proceso; se evidencia que el formato de normograma no se actualiza desde el año 2020.</b></p> <p>Se llevó a cabo la formulación de nuevas listas de chequeo para la contratación de persona natural y jurídica. Además de lo dicho, se <u>gila, bñcto</u>, a la verificación y actualización del normograma de la Corporación; se adjuntan listas de chequeo.</p> <p><b>4. No se evidencia memorando o documento donde se reasigne la supervisión de contratos a funcionarios que se encuentren aun dentro de la Corporación, donde cinco (5) de los contratos auditados ya han perdido competencia para liquidar según la normatividad</b></p> <p>+ (57) (404) 540 90 40 / 01 8000 413522 Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia www.corporaciongilbertocheverri.gov.co</p> 	 <p><b>Vigente, y no se tiene un procedimiento claro y establecido dentro del Sistema de Gestión para determinar que se hace con ellos.</b></p> <p>Se llevó a cabo la reasignación de la supervisión de la totalidad de los contratos que eran supervisados por ex funcionarios de la corporación y se inició el proceso de liquidación o cierre financiero según el caso; se adjuntan muestras.</p> <p>Así mismo se pone de presente, que desde el Área Jurídica se ha definido un plan de acción orientado al cierre oportuno de los contratos cuya etapa de liquidación ha superado el término de los treinta (30) meses, estableciendo como fecha límite el 30 de mayo de la presente vigencia para culminar dichos procesos. Esta medida tiene como propósito regularizar plenamente la situación contractual, fortalecer la adecuada gestión del riesgo administrativo y garantizar el cumplimiento de los deberes legales derivados del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en especial lo previsto en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015. Con esta actuación, la entidad reafirma su compromiso con la transparencia, la legalidad y el cierre integral del ciclo contractual, en coherencia con los principios de planeación, responsabilidad y control que rigen la contratación estatal.</p> <p><b>5. Los programas o Software desarrollados por personal adscrito a la entidad deberán ser patentados como propiedad intelectual, y desde el Área Jurídica se debe proyectar el requerimiento ante las autoridades competentes para ello, ya que la propiedad intelectual del producto genera valor agregado e imagen reputacional a la Corporación.</b></p> <p>Se llevó a cabo la verificación de la cesión de los derechos de autor del software "MENTES" con la cual efectivamente cuenta la Corporación, ante lo dicho, se llevó a cabo la solicitud de la información necesaria para llevar a cabo el registro de dicho software en la DNOA.</p> <p><b>6. Mantener actualizados los indicadores del proceso que permitan validar la veracidad y gestión eficaz y efectiva de la dependencia; incluir en el mapa de riesgos los de tipo operacional, que permitan justificar la necesidad de recursos para el cumplimiento de las metas determinadas en el Plan de acción.</b></p> <p>A la fecha los indicadores y plan de acción se encuentran actualizados, sin embargo, se adquiere el compromiso de mantenerlos de esta forma en aras de garantizar la correcta validación de la gestión de la Oficina Jurídica.</p> <p>Atentamente,</p>  <p>Jessika Del Carmen Hinestroza Palacios Profesional Especializada Oficina Jurídica</p> <p>Proyecto:  Minarego</p> <p>+ (57) (404) 540 90 40 / 01 8000 413522 Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia www.corporaciongilbertocheverri.gov.co</p> 
--	--

	<h2>MEMORANDO</h2>	<p>Código: GDO – FR - 02</p> <p>Versión 02</p> <p>Página 1 de 2</p>
<p>1000</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDO 2026220</p> <p>Medellín, 16 de marzo de 2026</p> <p><b>PARA:</b> Luisa Fernanda Varela Agudelo - Subdirectora Administrativo y Financiero Darwin Quintana Monsalve - Asistente Administrativo</p> <p><b>DE:</b> Director ejecutivo</p> <p><b>ASUNTO:</b> Reasignación de supervisión para los contratos 010-2022, 019-2022, 026-2022,039-2022, 040-2022, 029-2023, 042-2023, 049-2023, 002-2024, 004-2024, 014-2024, 015-2024, 030-2024</p>		

Outlook

Registro del software Mentos

Desde Jessika del Carmen Hinestroza Palacios <juridica@corporaciongilbertocheverri.gov.co>  
Fecha Vie 10/04/2026 11:59

Para Sandra Paola Nohavá Bravo <subdireccionproyectos@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Diego Fernando Villada Hurtado <diseño@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Yuly Vanessa Cordoba Hurtado <comunicaciones@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Desarrollo TI <desarrolotit@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Infraestructura TI <infraestructurati@corporaciongilbertocheverri.gov.co>


CC Felipe Andrés Gil Barrera <direccion@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Gustavo Adolfo Arboleda Alvarez <abogadoinvestigaciones@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Jorge Andres Arboleda Ceballos <abogadapoyo@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Luisa Fernanda Varela Agudelo <subdireccionfinanciera@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Cordial saludo,

En aras de velar por la protección de los activos intangibles de la Corporación, se hace necesario llevar a cabo el registro del software Mentos en la Dirección Nacional de Derechos de Autor, ante lo cual, solicito la siguiente información para el inicio del mencionado proceso:

1. El código fuente en archivo .pdf, .txt, entre otros.
2. Una descripción del programa mediante la cual se realiza una presentación completa de los procedimientos lo suficientemente detallada.
3. El material auxiliar, como los manuales de usuario.
4. Año de inicio de creación y año de terminación de la creación.
5. Datos del creador del software (nombre, documento de identidad, contrato de prestación de servicios, informes de ejecución contractual).

Agradecemos la gestión en este particular así como vincular en este proceso a las personas que consideren que también puedan apoyar.



**Jessika Hinestroza Palacios** ●  
Profesional de Jurídica  
juridica@corporaciongilbertocheverri.gov.co

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522  
Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia  
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, MEDALLÍN, ANTIOQUIA  
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co

IDEA | Fundación epm | GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
INDUSTRIA DE COPIAS

Sueños que transforman vidas

Configuración de Hallazgos (para tramite de entes de control pertinentes o alta dirección) y Observaciones.

Item	Tipo de hallazgo	Cantidad
1	Administrativos	0
<b>Incidencias</b>		
2	Disciplinarios	0
3	Penales	0
4	Fiscales (Pesos \$)	0
5	Sancionatorios (Recomendar)	0
Fuente: Papeles de Trabajo soporte de la Auditoría al proceso de Gestión Jurídica Oficina Asesora de Control Interno		

No se dejan hallazgos, y las observaciones fueron resueltas en el término de lo requerido con suficiencia documental para la emisión del informe final.