PROCESO ESTRATEGICO

Proceso (s)	Planeación institucional (Planeación Territorial)		
Número de la Auditoria	01	**Fecha del Informe**	Agosto del 2024

Lugar	Secretaria de Planeación	**Fecha de Inicio**	DD	MM	AAAA	**Fecha de Cierre**	DD	MM	AAAA
			19	07	2024		19	07	2024

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Determinar el grado de conformidad del sistema de gestión de calidad con los requisitos definidos en la norma ISO:9001: 2015

Verificar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la Organización cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión de calidad.

Determinar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la Organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados.

Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión de calidad.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Para el periodo 2024 se establece auditoría integral a fin de evaluar el grado de implementación del Sistema de gestión de calidad en el proceso Planeación Institucional de la Alcaldía municipal de Mosquera Cundinamarca.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA EMPLEADOS PARA LA AUDITORIA

Norma Técnica de Calidad 9001:2015, Normograma, Informe de auditoría anterior de calidad
Plan de mejoramiento, Control de acciones correctivas, preventivas y de mejora
Matriz de riesgos, Fichas de indicadores de calidad, Fichas de indicadores de riesgos

EQUIPO AUDITOR		
Nombre	**Cargo**	**Rol**
Gloria Margarita Correa	Técnico administrativo	Auditor de apoyo
Carlos Rodríguez	Profesional Especializado	Auditor de apoyo
Karen Gallego Santos	Contratista	Auditor Líder

AUDITADOS	
Nombre	**Cargo**
Andrés Carvajal	Contratista
Jaime Estrada	Secretario de Planeación
Laura Milena Linares	Profesional Especializado
Martha Escarraga	Profesional Universitario
Juan Sebastián Zambrano	Profesional Universitario

METODOLOGIA DE AUDITORIA:

La auditoría se realizó modalidad presencial por toma de muestra de evidencias de las actividades y resultados de las actividades realizadas por ello tiene asociada la incertidumbre, ya que no se verifica toda la información documentada.

Se verificó la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios aplicables en el alcance del sistema de gestión, establecidos mediante su identificación, la planificación de su cumplimiento, la implementación y la verificación por parte de la Organización de su cumplimiento.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

1. **ASPECTOS FAVORABLES:** Se contó con la disposición de todos los auditados de acuerdo a lo programado para el proceso.

   Se inicia con la apertura de la auditoria por parte del auditor líder donde se da a conocer la metodología de la auditoria y los requisitos a auditar.





2. OBSERVACIONES GENERALES A LOS PROCESOS:

Para el proceso de planeación Institucional (Territorial) se eligieron los siguientes procedimientos con el fin de realizar trazabilidad a su cumplimiento:

PROCEDIMIENTO AUDITADO PT-PI-32 FORMULACION Y FOMENTO PLANES Y PROYECTOS DE VIVIENDA VIP v4.

Se revisa con el procedimiento con la profesional Martha Escarraga de la Secretaría de Planeación los proyectos vigentes de vivienda VIP, indicando que actualmente se encuentra vigente únicamente proyecto de vivienda RESERVA DE USCA, se remite link de Drive con la información referente del proyecto el día 23 de julio.

Se remiten soportes del proyecto de vivienda RESERVA DE USCA por medio del siguiente link de Drive https://drive.google.com/drive/folders/1vMNWYsycRfZAxbzkz5Rt0B-U4uaxhDcT?usp=drive_link

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
1. Definir los proyectos de vivienda de interés social prioritario a desarrollar en el periodo.	Plan de Acción Línea Base	Se evidencia una matriz en el plan de desarrollo donde se muestra la meta para 500 viviendas VIP	CUMPLE	
2. Presentar ante el Concejo Municipal los planes y proyectos de interés social prioritario correspondientes al fomento de vivienda nueva y/o reubicación para su aprobación.	Acta de Sesión Concejo	No se evidencia acta de sesión Concejo, si bien es cierto que 'El Plan de Desarrollo 2020-2023 "Juntos hacia el Futuro - Acuerdo 03 del 04 de junio de 2022, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal	CUMPLE	Se sugiere revisar el procedimiento, donde se estipule que la aprobación de los proyectos ser realizara por medio del plan de desarrollo o de manera individual con es necesario.
	Plan de Desarrollo	En el documento " Acuerdo 03 de 4 Junio 2020 Plan de Desarrollo Juntos Hacia el Futuro" se presenta un plan de vivienda VIP en el Programa: Mosquera, juntos hacia un nuevo techo		
3. Presentar ante el Concejo Municipal el respectivo Acuerdo mediante el cual se faculta al Alcalde Municipal para el otorgamiento de subsidios.	Acuerdo	Se evidencia Acuerdo No. 7 del 2023 (Se adiciona un parágrafo al articulo Noveno del acuerdo 01 de 2021, mediante el cual se faculto al Alcalde para el otorgamiento de los subsidios municipales destinados a	CUMPLE	

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
		promover proyectos de vivienda de interés social y/o prioritarios		
4. Establecer el cronograma de las principales actividades para el desarrollo de los planes y proyectos de vivienda de interés social prioritario aprobados por el Concejo Municipal.	Plan de Acción	Se evidencia en la Matriz de plan de acción que esta actividad se ejecutaría en el segundo trimestre (abril, Mayo y junio) del 2022	CUMPLE	
5. Incorporar en el banco de proyectos los planes y proyectos de vivienda de interés social prioritario aprobados por el Concejo Municipal.	Registro y viabilidad en el banco de proyectos	Se presenta evidencia un documento (Banco de proyectos) 2020254730041en el cual se justifica la necesidad del proyecto VIP	CUMPLE	
6. Realizar la apertura de la convocatoria de forma presencial y/o virtual, para la preinscripción al proyecto de vivienda nueva.	Evento logístico y socialización de requisitos.	Si bien no fue posible realizar un evento logístico, se verificaron los Link en los cuales se identifico que cumplen con el objetivo de la actividad.	CUMPLE	ENLACES DE CONSULTA: • Lanzamiento de convocatoria 25/10/2020: https://www.facebook.com/AlcaldiaDeMosquera/videos/3699545750076987/ • 1ra socialización de requisitos: https://www.facebook.com/AlcaldiaDeMosquera/videos/1261957220834947/ • 2da socialización de requisitos: https://www.facebook.com/AlcaldiaDeMosquera/videos/1096160410839627/

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
7. Recibir de forma presencial y/o virtual el formulario de preinscripción con los requisitos y documentos mínimos solicitados.	Bases de datos de familias preinscritas	Se realizó a través de un formulario de Google Drive, se adjunta base de Excel con 4.915 registros de familias preinscritas.	CUMPLE	
8. Realizar la validación de la información suministrada por los hogares preinscritos con las entidades competentes y verificar el cumplimiento de requisitos mínimos requeridos.	Bases de datos de familias preinscritas verificadas.	Se adjuntan 2 bases con verificación de 4.915 registros. Avanzarón a segunda fase 2.823 hogares.	CUMPLE	
9. Si cumple con los requisitos pasar a la actividad 10. Si no cumple con los requisitos el postulante no sigue en el proceso.	N/A	No se verifica esta actividad dado que corresponde una indicación con relación al cumplimiento de la actividad 8.	N/A	
10. Entregar formularios de inscripción de forma presencial y/o virtual a los hogares preinscritos que cumplieron con las condiciones mínimas solicitadas.	Evento logístico y socialización	Si bien no se realizo un evento logística presencial, se verifican los Link adjuntos y se evidencia que en el Facebook se publicaron los formularios.	CUMPLE	ENLACES DE CONSULTA: • Solicitud de documentos: https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=3970001769781968&id=2836381450850 34&_rdr • Link para inscripción y cargue de documentos: https://www.facebook.com/100064696238650/posts/4051000615015416/
11. Recibir de forma presencial y/o virtual el formulario de inscripción con los requisitos y documentos solicitados.	Base de datos familias inscritas	Se evidencia una lista final con 2360 registros cada uno con sus datos.	CUMPLE	

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
12. Realizar la validación y calificación de la información suministrada por los hogares inscritos, verificación documentos solicitados y pre aprobados bancarios.	Base de datos familias inscritas calificadas	Se evidencia una lista de 1773 de personas que tiene preaprobados bancarios, con base de datos.	CUMPLE	
13. Si no pasan la validación no continúan con el proceso, si la validación es positiva continua con la actividad No. 14	N/A	No se verifica esta actividad dado que corresponde una indicación con relación al cumplimiento de la actividad 12.	N/A	
14. Programar las visitas domiciliarías	Base de datos familias inscritas con mejor calificación Registro fotográfico Actas de visita	Se evidencia la lista No. 9 con 1018 personas posibles para el beneficio y se verifican las carpetas de la muesta (No. 10) PANTALLAZO DOCUMENTOS 600 BENEFICIARIOS. Se evidencia las carpetas: 10. Postulación 9_VISITA DOMICILIARIA 10. Postulación 22_VISITA DOMICILIARIA 10. Postulación 40_VISITA DOMICILIARIA con el acta de visita y registro fotográfico de la muestra (3 beneficiarios) como evidencia del trabajo	CUMPLE	

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
		realizado.		
15. Programar las entrevistas de forma grupal o individual.	Base de datos familias inscritas con mejor calificación Registro fotográfico	Se evidencia listado de 600 beneficiarios, adicionalmente en el link suministrado se evidencia registro fotográfico.	CUMPLE	
16. Elaborar para la respectiva firma las Resoluciones mediante las cuales se asignarán los subsidios de vivienda nueva.	Listado definitivo de familias beneficiarias	El primer link no se encuentra habilitado (presenta error al abrir) Se verifica en el segundo y tercer Link, donde se evidencia LISTADO 153 BENEFICIARIOS FINALES - PROYECTO DE VIVIENDA MOSQUERA V.I.P y LISTA DE ESPERA PROYECTO DE VIVIENDA MOSQUERA V.I.P	CUMPLE	
	Resolución firmada por el Alcalde Municipal	Se evidencian tres resoluciones las cuales se aprueba el beneficio de VIP de la muestra (3 beneficiarios) como evidencia del trabajo realizado.		

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
17. Elaborar para la respectiva firma las cartas de asignación del subsidio municipal a los hogares beneficiarios.	Cartas de asignación firmadas por el Alcalde Municipal	Se evidencian cartas firmadas de entrega a los beneficiarios de las VIP de la muestra (3 beneficiarios) como evidencia del trabajo realizado.	CUMPLE	
18. Comunicar los actos administrativos y entregar de cartas de asignación a los hogares beneficiarios.	Resoluciones comunicadas Cartas de recibido asignación de subsidio	Se evidencian las cartas firmadas por el alcalde del momento haciendo entrega a los beneficiarios de la muestra (3 beneficiarios) como evidencia del trabajo realizado.	CUMPLE	
19. De acuerdo a la estructura del proyecto, gestionar la modalidad de Administración de recursos según corresponda.	Documento equivalente.	Se evidencia que se suscribieron dos documentos, uno es el acuerdo de voluntades y las licencias de construcción de cada uno de los proyectos VIP.	CUMPLE	Se sugiere ajustar el procedimiento indicando cuales podrían se los documentos equivalente.
20. Realizar estudios previos y gestionar demás documentos solicitados por el área jurídica para iniciar la contratación de la administración de recursos.	Estudios Previos Plan de Adquisiciones	No se evidencia estudios previos ni Plan de adquisiciones, se indica que no aplica toda vez que ya había una Fiducia establecida.	N/A	Verificar, no guarda coherencia con el numeral 21 y 22

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
	CDP	Se evidencia un CDP por un valor de 6.000.000.000,00 para el proyecto VIP	CUMPLE	
21. Radicar en la Oficina Jurídica los documentos requeridos para el proceso de contratación de la Administración de recursos.	Carpeta Proceso de Contratación	En el numeral 20 "Realizar estudios previos y gestionar demás documentos solicitados por el área jurídica para iniciar la contratación de la administración de recursos" el auditado indica que no aplica toda vez que ya había una Fiducia	CUMPLE	Verificar, no guarda coherencia con el numeral 20 y 22, sin embargo se esta indicando que hay evidencia física en la Secretaria de Planeación.
22. Verificar se legalice y se firme el contrato fiduciario y sus otrosíes modificatorios.	Contrato de Fiducia y otrosíes.	Se evidencia un contrato de encargo fiduciario con el banco Davivienda y Otro di No. 1 contrato de encargo fiduciario. Sin embargo no guarda coherencia con el numeral 20-21.	CUMPLE PARCIALEMENTE	Verificar, no guarda coherencia con el numeral 20 y 21, ya que se evidencia un contrato de fiducia con el banco Davivienda.
23. Asistir a Comités Fiduciarios, avances de obra y seguimiento de recursos.	Actas Comités Fiduciarios	El auditado indica que "La modalidad de Contrato Fiduciario no establece comités fiduciarios", sin embargo el procedimiento inidica que se deben asistir a los	CUMPLE PARCIALEMENTE	Se recomienda realizar ajuste o actualización al procedimiento donde se indique en que momento cumple para la ejecución de comités.

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
		mismos. No hay evidencia de un comité Fiduciario. No fue posible acceder a los links de informe de fiducia e informe de obra, aunque estos no estan incluido entro de los registros el procedimiento.		
24. Elaboración y firma de promesas de compraventa a los hogares beneficiarios con cierre financiero	Promesa de compraventa	Si bien se indica que la actividad es responsable de la constructora y los hogares beneficiarios, no se evidencia soporte y/o seguimiento de la actividad hacen parte del procedimiento.	NO CUMPLE	Se sugiere ajustar el procedimiento, no queda claro la responsabilidad del municipio ante esta actividad, no hay una evidencia que soporte el cumplimiento de la misma.
25. Protocolización de la escritura del inmueble y registrarla en la Oficina de Instrumentos Públicos.	Escrituras de transferencia	Si bien se indica que la actividad es responsable de la constructora y los hogares beneficiarios, se evidencia soporte (Certificado de tradición y libertad) donde se evidencia numero de la escritura.	CUMPLE PARCIALEMENTE	Se sugiere ajustar el procedimiento, no queda claro la responsabilidad del municipio ante esta actividad, sin embargo se aporta una evidencia que soporte la protocolización de la escritura del inmueble.
26. Entrega material de las viviendas a los beneficiarios.	Evento Logístico Registro Fotográfico	Se verifica el link proporcionado y se evidencia la entrega de la vivienda	CUMPLE	

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
	Acta de Recibo Material	Se evidencia actas de entrega de la muestra (3 beneficiarios) como evidencia del trabajo realizado.	CUMPLE	
27. Entrega formal y material de las Zonas Comunes.	Registro Fotográfico Acta de Recibo Material	N/A a la fecha por los motivos expuestos por el auditado.	N/A	
28. Liquidación Fideicomiso	Acta de Liquidación	N/A a la fecha por los motivos expuestos por el auditado.	N/A	

PT-PI-27 ELABORACIÓN DE DISEÑOS ARQUITECTONICOS ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTOS PARA LA COMUNIDAD v4

Se revisa con el procedimiento con el profesional Sebastian Zambtano de la Secretaría de Planeación los últimos diseños arquitectónicos de zonas verdes y equipamientos para la comunidad, indicando en un listado los diseños relazados, se seleccionan los tres últimos correspondientes Mejoramiento urbano Villa Jenny - Abril 2022, Mejoramiento urbana la Cartuja - Abril 2022, Distribución contenedor - Octubre 2022 y se remite link de Drive con la información referente a la muestra el día 23 de julio.

Se remiten soportes de los 3 últimos diseños ejecutado por medio del siguiente link de Drive https://drive.google.com/drive/folders/1oYCBMon7LwknYiL5VZSkH0cupcIPixZK?usp=drive_link

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
1. Recibir por medio de oficio o memorando interno la solicitud de anteproyectos de zonas verdes y/o equipamientos	Sello documento recibido	No se evidencia la actividad	NO CUMPLE	Se evidencio que NO se da cumplimiento a la gran mayoría de las actividades de este procedimiento. Para el numeral 6 Los proyectos corresponden a: Mejoramiento urbano Villa Jenny - Abril 2022 Mejoramiento urbana la Cartuja - Abril 2022 Distribución contenedor - Octubre 2022 Se sugiere validar la pertinencia de la continuidad del procedimiento dado que los últimos diseños elaborados corresponden al 2022 y no se le da cumplimiento a la mayoría de actividades.
2. Asignar un profesional para la elaboración de anteproyectos y se establece el alcance del mismo	Oficio Remisorio asignado	No se evidencia la actividad	NO CUMPLE	
3. Revisar los estudios de Títulos referentes al predio donde se elabora el anteproyecto, según la necesidad del solicitante y se define viabilidad o no del proyecto .	Expediente	No se evidencia la actividad	NO CUMPLE	
4. Emitir respuesta al peticionario indicando el estado del tramite señalado que se procederá a elaborar diseño, si el proyecto es viable.	Oficio Respuesta SAC	No se evidencia la actividad	NO CUMPLE	
5. Realizar visita de campo para conocer determinantes del sitio, levantamiento de medidas aproximadas y acta de reunión	Registro Fotográfico Acta de Reunión Levantamiento	No se evidencia la actividad	NO CUMPLE	
6. Elaborar planos, renders y otras representaciones gráficas necesarias para la interpretación del anteproyecto	Planos	se evidencia planimetría en las carpetas No. 1, 2 y 3 - Estos NO cuentan con firma.	CUMPLE	
	Render	se evidencia renders en las carpetas No. 2 y 3 - Estos NO cuentan con firma.	CUMPLE	

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACIÓN FINAL
7. Realizar memorando anexando el anteproyecto elaborado a la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos para la elaboración de presupuesto.	Memorando Remisorio	No se evidencia la actividad, se evidencia un correo del 27 de octubre de 2022 de la Dirección de Servicios Públicos a Andrés Vicenet Mazo y el reenvio de los mismos al Secretario de Planeación de ese momento. Sin embargo, este soporte no da cumplimiento de la actividad.	NO CUMPLE	
	Planos firmados	Se evidencian planos estos **NO** cuentan con firma.	NO CUMPLE	
8. Registrar en el listado de diseños elaborados el radicado del memorando y el nombre de anteproyecto	Listado de diseños elaborados	No se evidencia la actividad	NO CUMPLE	

PT-PI-77 LIQUIDACIÓN IMPUESTO DELINEACION URBANA

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
1. La Curaduría remite la solicitud de liquidación y aporta la respectiva certificación, para el cálculo de la liquidación de impuestos de delineación	Envió de certificación / correo electrónico	Se constata que la Curaduría remite la solicitud de solicitud de liquidación y aporta la respectiva certificación	CUMPLE	N/A
2. Delegar al profesional encargado.	Soporte envió / correo electrónico	Se verifica que el funcionario que esta encargado del correo es el mismo que realiza dicha	CUMPLE	N/A

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
		actividad, dado que el correo es exclusivo para esta actividad		
3. Relacionar la solicitud asignada al profesional en la Matriz de Seguimiento y Control	Base de Datos Matriz de seguimiento y Control	Se verifica que el funcionario asignado es el diligencia la matriz	CUMPLE	Si bien es un archivo de apoyo se recomienda codificarla con la finalidad que quien tenga acceso a dicha matriz se vea en la obligación de diligenciarla completamente
4. El profesional recibe la solicitud y gestiona liquidación radicando la información del trámite en el aplicativo DOCU.	(Auto Trámite) Liquidación IDU Software DOCU	Se toma al azar un tramite para realizar la verificación del paso del procedimiento y el cual evidentemente cuenta con la liquidación	CUMPLE	N/A
5. Entrega del documento Impuesto Delineación Urbana para la revisión y aprobación	Liquidación IDU	El documento tiene el visto bueno de revisión	CUMPLE	N/A
6. Realizar el Impuesto Delineación Urbana en la Matriz de Seguimiento y control para revisión	Base de Datos, Matriz de Seguimiento y control	Se evidencia que la matriz esta actualizada con la información correspondiente de la liquidación	CUMPLE	N/A
7. Revisar la información del Impuesto Delineación Urbana respecto a la solicitud	Liquidación IDU V*B*	El documento tiene el visto bueno de revisión	CUMPLE	N/A
8. En caso que exista error en la información remitida por la curaduría se hace la solicitud de aclaración al respecto	Soporte envió / correo electrónico	n/a	CUMPLE	N/A
9. Aprobar la información del impuesto Delineación Urbana respecto a la solicitud.	Liquidación IDU Firmada	Se evidencia el documento firmado por la Secretaria de Planeación	CUMPLE	N/A
10. Notificar Impuesto Delineación Urbana al titular al trámite con copia a la curaduría que expidió la certificación.	Soporte envió / correo electrónico	Se evidencia el correo	CUMPLE	N/A
11. Expedición liquidación oficial previo a la expedición de la respectiva licencia	Recibo Universal	Se evidencia	CUMPLE	N/A

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
12. Entrega al titular los comprobantes de pago impuesto Delineación Urbana	Oficio Remisorio y Recibos Originales	Se evidencia el envió del del recibo de pago	CUMPLE	N/A
13. Recepción de titular los compromisos de pago Impuesto Delineación Urbana	Sello de Recibo	Se evidencia el envió del del recibo de pago	CUMPLE	N/A
14. Notificación de entrega de comprobantes de pago a la curaduría que corresponda	Soporte envió / correo electrónico	Se evidencia correo con la información	CUMPLE	N/A
15. Archivo físico y digital de los soportes del trámite del Impuesto Delineación Urbana	Archivo / Base de datos	Se hace revisión al azar del archivo físico y se evidencia toda la documentación ordenada	CUMPLE	N/A

PT-PI-14 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
1. Conformar un equipo de trabajo multa-disciplinario, definiendo roles y responsabilidades claras, asignando compromisos para cada uno y el líder del equipo con el fin que el proceso de planeación se lleve a buen término.		Se evidencia que se conformó el equipo de trabajo con la matriz que muestran	CUMPLE	Aunque se conformo el equipo de trabajo no se evidencia el acto administrativo
2. Elaborar acto administrativo de conformación del equipo multidisciplinario con sus roles y responsabilidades y definiendo el proceso general de formulación elaboración presentación y aprobación	Acto Administrativo	Al momento de realizar la verificación de la información, se manifiesta que no se generó el acto administrativo pero se cuenta con un listado de las personas que van hacer parte del proceso de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	NO CUMPLE	Se sugiere que se realice un ajuste al procedimiento modificando el registro "Acto Administrativo" por matriz donde se relacione las personas que van a ser parte del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
3. Impartir orientaciones teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad vigente y las entidades competentes para que el líder del proceso defina el plan de trabajo, cronograma de actividades, identifique responsables y expertos, coordine aspectos logísticos y operativos del proceso, establecer la metodología para elaboración del Plan de Desarrollo municipal		n/a	CUMPLE	Se sugiere que en la matriz que se plantea en el punto dos(2) se indique las responsabilidades que va a desarrollar cada participante encargado del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal
4. Realizar todo el alistamiento administrativo (elaboración del plan de trabajo, el cronograma general y de ejercicios participativos con la comunidad. Identificación de responsables y especialistas de los temas en la administración, coordinación de los aspectos logísticos y operativos elaboración de la metodología) y presentarlo al consejo de gobierno para revisión, aprobación y socialización	Cronograma general Cronograma Ejercicios Participativos	Se evidencia la elaboración del cronograma	CUMPLE	n/a
5. Revisar, analizar e interiorizar los parámetros definidos en la normatividad vigente, el programa de Gobierno (para identificar temas prioritarios y posibles metas) acta de información de Gestión de Empalme de la administración saliente, herramientas o instrumentos de planeación (plan de ordenamiento territorial, marco fiscal de mediano planes estratégicos políticas publicas) y competencias de Ley.		n/a	CUMPLE	N/A
6. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde Municipal y elaborar la metodología para la construcción	Metodología de elaboración	Se evidencia el documento de la metodología	CUMPLE	N/A

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
del proyecto de plan de desarrollo municipal				
7. Socializar con las dependencias de la Administración la metodología de elaboración del plan de desarrollo municipal y los cronogramas establecidos	Acta de Reunión	Aunque remiten la primera hoja del acta de reunión realizada el 31-01-2024 no se evidencia quienes asistieron a dicha reunión y por lo cual no se puede verificar si se socializo con todas las dependencias de la administración municipal	NO CUMPLE	Se debe tener copia del documento completo
8. Planear en conjunto con las dependencias las metodologías a emplear para cada uno de los ejercicios participativos con la comunidad	Metodologías	Se evidencia el documento de la metodología	CUMPLE	N/A
9. Solicitar a las dependencias de la Administración la elaboración del correspondiente diagnostico sectorial	Oficio o Memorando o correo electrónico	Se evidencia que se remitió la información	CUMPLE	N/A
10. Socializar a la Secretaria de Hacienda la preparación del análisis y proyección de los recursos del municipio con sus diferentes fuentes de financiación para elaborar en conjunto con todas las dependencias de la Administración el plan plurianual de inversión del componente financiero del plan de desarrollo municipal	Oficio o Memorando o correo electrónico	Aunque remiten un Word para cotejar la información solicitada no se evidencia del envió de la información como lo indica el punto 10. del procedimiento	NO CUMPLE	Si se realizo una reunión para Socializar a la Secretaria de Hacienda la preparación del análisis y proyección de los recursos del municipio con sus diferentes fuentes de financiación para elaborar en conjunto con todas las dependencias de la Administración el plan plurianual de inversión del componente financiero del plan de desarrollo

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
				municipal, se sugiere actualizar el procedimiento
11. Convocar, a conformación y/o actualización del consejo Territorial de Planeación de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente y las entidades competentes y la composición definida por el Consejo Municipal, a autoridades, sectores y organizaciones municipales a presentar las temas correspondientes para la renovación de la integración	Convocatoria	No se evidencia el documento de la convocatoria	NO CUMPLE	Si bien es cierto que el consejo territorial se conformo en el año 2023, y la administración actual no tuvo injerencia en dicho proceso se sugiere actualizar el procedimiento para que esta punto no se encuentre dentro del procedimiento
12. Elaborar el correspondiente acto administrativo de renovación del Consejo Territorial de Planeación con las personas designadas por el señor Alcalde Municipal de las temas presentadas por las autoridades, sectores y organizaciones municipales, establecido su integración y conformación	Acto Administrativo	No se evidencia el acto administrativo	NO CUMPLE	No se tiene claridad si se generó una renovación del Consejo Territorial de Participación. Se sugiere que si no se realizó renovación se actualice el procedimiento, para que se indique mediante oficio la No actualización
13. Llevar a cabo los ejercicios participativos con la comunidad de acuerdo al cronograma definido y las metodologías a emplear	Acta de Reunión Listado de Beneficio	No se evidencia documento. Si bien es cierto que se realizaron las mesas de concertación con la comunidad en	NO CUMPLE	Se sugiere que se de cumplimiento al procedimiento y se recopile la documentación que se indica en el punto

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
		diferentes sectores del municipio para el Plan de Desarrollo no reposan las actas ni listados de beneficiarios		13.
14. Compilar y revisar los diagnósticos del proyecto de plan de desarrollo municipal	Documento Diagnostico Proyecto de Plan de Desarrollo	Aunque envían el pantallazo de un drive no se puede analizar si se realizo el documento del diagnostico	NO CUMPLE	Se sugiere que se dé cumplimiento al procedimiento y se recopile la documentación que se indica en el punto 14.
15. Si los diagnostico sectores no están correctamente elaborados, se devuelve a las dependencias para su ajuste y nueva remisión a la Dirección de Prospectiva y evaluación	Ajustes diagnósticos sectoriales	n/a	CUMPLE	Se sugiere que se agregue al procedimiento que en caso de que no se requiera ajustes al diagnostico se incluya en los registro oficio donde se certifique que no se requiere ajustes
16. Formular el componente estratégico del proyecto del plan de desarrollo municipal con las dependencias de la Administración Municipal	Componente estratégico	Se evidencia el componente estratégico en el archivo	CUMPLE	n/a
17. Formulación en conjunto con las dependencias de la Administración Municipales componente estratégico del proyecto del plan de desarrollo en conjunto con las dependencias	Componente financiero	Se evidencia el componente estratégico en el financiero	CUMPLE	n/a
18. Compilar y/o registrar la información construida en la herramienta de la administración y/o herramienta proporcionada por el departamento Nacional de Planeación -DNP	Documento compilado y/o Registrado	Se maneja en matriz Excel	CUMPLE	Se sugiere solicitar codificación de dicha matriz dado que es la herramienta que utiliza la dependencia para unificar la información
19. Compilar, revisar y elaborar el proyecto de Plan de desarrollo en conjunto con las dependencias de	Documento de Proyecto de Plan de desarrollo	Se verifica el documento	CUMPLE	n/a

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
la Administración municipal				
20. Presentar al Consejo de gobierno para revisión y aprobación el proyecto de Plan de desarrollo Municipal	Acta de reunión	Se verifica el documento	CUMPLE	n/a
21. Si el proyecto de Plan de desarrollo no esta correctamente elaborado se devuelve a Dirección de Prospectiva y Evaluación para que sea ajustado con las dependencias de la Administración y nuevamente presentado ante el Consejo de Gobierno municipal	Proyecto de Plan de desarrollo ajustado	Se verifica el documento	CUMPLE	n/a
22. Radicar a manera de información el proyecto de Plan de desarrollo Municipal al Concejo Municipal	Oficio de radicación	Se verifica el documento	CUMPLE	Se sugiere actualizar el procedimiento dado que en registros se indica que es oficio radicado lo cual puede interpretarse que debe ser de manera física y no virtual como se evidencia en el soporte. Por lo cual se sugiere agregar en registros y/o correo electrónico. Además en el correo no se evidencia el archivo adjunto del proyecto
23. Presentar el proyecto de Plan de desarrollo municipal a la Corporación Autónoma Regional - CAR para su concepto	Oficio de radicación	Se verifica el documento	CUMPLE	Se sugiere actualizar el procedimiento dado que en registros se indica que es oficio radicado lo cual puede interpretarse que debe ser de manera física y no virtual como se evidencia en el

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
				soporte. Por lo cual se sugiere agregar en registros y/o correo electrónico. Además en el correo no se evidencia el archivo adjunto del proyecto
24. Entrega del concepto de la corporación autónoma regional - CAR	Concepto	No se puede verificar documento	NO CUMPLE	n/a
25. Presentar el proyecto del Plan de desarrollo Municipal al Consejo Territorial de Planeación - CTP para su concepto y recomendaciones	Oficio de radicación	Se verifica el documento	CUMPLE	Se sugiere actualizar el procedimiento dado que en registros se indica que es oficio radicado lo cual puede interpretarse que debe ser de manera física y no virtual como se evidencia en el soporte. Por lo cual se sugiere agregar en registros y/o correo electrónico. Además en el correo no se evidencia el archivo adjunto del proyecto
26. Entrega del concepto y recomendaciones del Consejo Territorial de Planeación - CTP	Concepto Recomendaciones	Se verifica el documento	CUMPLE	n/a
27. Realizar ajustes al proyecto de Plan de Desarrollo municipal de acuerdo al concepto emitido por la corporación autónoma regional -CAR y las recomendaciones dadas por el Consejo Territorial de Planeación CTP conforme a la normatividad vigente	Documento de Proyecto de Plan de Desarrollo	Se verifica el documento	CUMPLE	n/a

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
28. Presentar el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal al Concejo Municipal para su aprobación	Oficio de radicación	Se verifica el documento	CUMPLE	n/a
29. Realizar los ajustes al proyecto de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, según las recomendaciones realizadas por el Concejo Municipal	Documento de Proyecto de Plan de Desarrollo con ajustes	Teniendo en cuenta que el proyecto de Plan de Desarrollo radicado en el Concejo municipal no pasó a su etapa de debate no se realizaron proposiciones formales en los términos de la Ley para que fuesen incluidos en el Plan de Desarrollo, sin embargo las observaciones presentadas al momento de realizar la exposición de las metas fueron tenidas en cuenta en la última versión del documento.	CUMPLE	N/A
30. Presentar nuevamente al Concejo Municipal el proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo ajustado para su revisión y aprobación	Documente de Proyecto de Plan de Desarrollo	Se verifica el documento	CUMPLE	No se evidencia si se presento nuevamente el documento del proyecto a Concejo Municipal. Si no se presento por que no fue aprobado inicialmente se debe actualizar el procedimiento indicando el paso a seguir en caso de no radicar nuevamente

ACTIVIDAD	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO	OBSERVACION FINAL
31. Expedir el acuerdo de aprobación y adopción del Plan de desarrollo Municipal	Acuerdo Plan de desarrollo Municipal	No se evidencia el documento del acuerdo	NO CUMPLE	Se sugiere modificar el procedimiento en el punto 31 dado que en el caso de no ser aprobado por el Concejo Municipal no se genera el Documento de Acuerdo de Plan de Desarrollo, por lo cual si se va a sancionar por Decreto Municipal se debe agregar en la columna de registros
32. Enviar el Plan de desarrollo Municipal adoptado, aprobado y sancionado a los entes que establece la ley	Oficio de radicación	No se evidencia el documento	NO CUMPLE	Se sugiere cumplir con el procedimiento
33. Socializar y publicar el Plan de desarrollo Municipal.	Soporte de publicación pagina web	Se verifica el documento	CUMPLE	n/a

SALIDAS NO CONFORMES

Para la vigencia 2024 el proceso de planeación institucional no identifico salidas no conformes por lo tanto se realiza trazabilidad a las PQRS con el fin de identificar posibles subregistros.

RESULTADOS DE INDICADORES DE CALIDAD

Desde el proceso de planeación institucional se viene realizando seguimiento a 2 indicadores: Porcentaje de Mejoramiento de vivienda y oportunidad en la respuesta de las PQRS para el marco de esta auditoria se logra verificar el resultado de la Oportunidad en PQRS teniendo en cuenta que en la vigencia 2024, no ser han desarrollado proyectos de mejoramiento de vivienda.

Nombre del Indicador	Numerador	Denominador	Valor esperado	Numerador	Denominador	II Trimestre 2024	Observación de auditoria
Porcentaje de oportunidad en la respuesta PQRS	Número de solicitudes que fueron respuesta oportunamente	Número solicitudes recibidas	100%	713	774	92%	El proceso cumple con la meta establecida para este indicador.

Se debe realizar actualización de la caracterización del proceso debido a la actualización de los indicadores que miden el objetivo del proceso.

APLICACIÓN PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO PT-GC-07

Para la vigencia 2024 el proceso no ha identificado la necesidad de implementar el procedimiento PT-GC-07, se sugiere continuar con la socialización del mismo con el fin de garantizar su aplicación.

OPORTUNIDAD EN RESPUESTA PQRS

Con el fin de identificar la oportunidad y calidad en la respuesta, así mismo se verifica el posible sub-registro de salidas no conformes, ser realiza trazabilidad a las siguientes:

Consecutivo	Fecha	Usuario	Tema	Fecha respuesta	Observación respuesta
AMQ2024ER005073	01/04/2024 12:00:24	CURADURIA URBANA NO. 1 MOSQUERA	Solicitud Compensación Áreas de Cesión Exp 25473-1-24-0017	15/04/2024	Se evidencia que la respuesta fue realizada de manera oportuna donde se envió la liquidación de la compensación proyecto URBAR 17-40
AMQ2024ER005131	02/04/2024 09:30:18	CONSORCIO CBU SABANA	ICCU-CBU-091-2024-Solicitud de certificado de uso del Suelo	19/04/2024	Se evidencia que la respuesta fue realizada de manera oportuna Donde se relaciona el uso de suelo para cada tramo.
AMQ2024ER007174	02/05/2024 08:00:18	EDUARDO ORJUELA CRISTANCHO	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	08/05/2024	Se evidencia que la respuesta fue realizada de manera oportuna, donde se entrega el certificado de nomenclatura solicitado.

Se evidencia oportunidad y calidad en las respuesta realizadas cumpliendo con la normatividad vigente, así mismo no se evidencio sub-registró de salidas no conformes.

SEGUIMIENTO PT-GC-08 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS Y OPORTUNIDADES

El proceso tiene identificado un total de 4 riesgos operacionales mediante el mapa se realiza verificación y cumplimiento a los controles de los siguiente riesgos:

Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Seguimiento a evidencias	Cumple/ No cumple
Posibilidad de afectación Económica por queja, reclamo, tutela o demanda del funcionario, contratista o entes de control debido a un accidente o situación peligrosa en el ejercicio de las visitas de inspección urbana.	Los funcionarios y grupos de apoyo de la secretaría de planeación encargados del control urbano, capacitan a la comunidad en temas relacionados con el fin de sensibilizar a la comunidad con el ejercicio del mismo.	El proceso tiene programado realizar dos sensibilizaciones al año a la comunidad para la vigencia 2024 se evidencia que el día 25 de abril del 2024 se realizó actividad en el sector conjunto residencia novatora cerezos .	Cumple
Posibilidad de afectación Económica y Reputacional por demandas y reclamaciones debido a controversias en conceptos y certificaciones.	El líder del proceso realiza revisión a los requerimientos y respuestas rechazadas por los peticionarios con el fin de actualizar la base de datos y subsanar posibles incoherencias.	si se realiza la revisión de cada uno de las respuesta entregadas por medio de base de datos.	Cumple
	El líder del proceso busca apoyarse con el concepto de los compañeros de más experiencia con el fin de unificar los conceptos y evitar subjetividad.	Se realiza la retroalimentación del proceso por el profesional a cargo	Cumple

Según la verificación de la documentación que soporta los controles identificados para los anteriores riesgos se concluye que el proceso viene cumpliendo con lo establecidos desde el mapa de riesgo operacional, logrando minimizar el riego de masterización de los mismos.

3. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA AUDITORIA DE CALIDAD VIGENCIA 2023

En la auditoría interna de calidad realizada en la vigencia 2023, no se generaron no conformidades, por lo tanto no aplica para este periodo plan de mejoramiento.

4. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se sugiere actualizar la caracterización del procesos donde se identifiquen con nombres el indicadores que estén asociados al cumplimiento del objetivo del proceso.

5. NO CONFORMIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO
1	No se viene dando cumplimiento a las actividades planificadas No. 1,2,3,4,5,7 y 8 del PT-PI-27 ELABORACIÓN DE DISEÑOS ARQUITECTONICOS ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTOS PARA LA COMUNIDAD v4 según la muestra tomada a los siguientes diseños: Mejoramiento urbano Villa Jenny - Abril 2022, Mejoramiento urbana la Cartuja - Abril 2022, Distribución contenedor - Octubre 2022.	8.5
	No se viene dando cumplimiento a las actividades planificadas No. 2,7,10,11,12,13,14,24 Y 32 del procedimiento PT-PI-14 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL para el periodo 2024-2028.	8.5

6. CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DE LA AUDITORIA

Numeral	Peso porcentual	Peso Porcentual
4. Contexto de la organización (partes interesadas, análisis Dofa, caracterización procesos)	10%	10%
5. Liderazgo (política de calidad, Responsabilidades)	10%	10%
6. Planificación (riesgos y oportunidades, objetivos de calidad	10%	10%
7. Apoyo (Perfil de personal, infraestructura, Sistema de seguridad en el trabajo, control de documentos)	20%	20%
8. Operación (Seguimiento a procedimientos, diseño y desarrollo, productos no conformes)	20%	10%
9. Evaluación de desempeño (indicadores de calidad, satisfacción del ciudadano, revisión alta dirección)	15%	15%
10. Mejora (seguimiento acciones correctivas y de mejora)	15%	15%
Total	**100%**	**90%**

CONCLUSIONES

- Se viene implementado el sistema de gestión de calidad y se mantiene eficazmente.
- Se recomida realizar verificación y revisión del 100% de los procedimientos con el fin que se garantiza la estandarización de las actividades que se desarrollan en el procesos.
- Se recomienda realizar verificación y reformulación a los indicadores de calidad con el fin de buscar medir la efectividad del proceso.

Ing. Karen Gallego Santos
Auditor Líder