PROCESO APOYO

Proceso (s)	Gestión jurídica y Contratación		
Numero de la Auditoria	01 de 2024	**Fecha del Informe**	Agosto 2024

Lugar	Oficina Jurídica	**Fecha de Inicio**	DD	MM	AAAA	**Fecha de Cierre**	DD	MM	AAAA
			25	07	2024		25	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 un plan de auditoria interna de calidad el cual fue aprobado por cada líder de proceso. En el desarrollo de la misma, se hace evaluación al grado de implementación del Sistema de gestión de calidad en el proceso de Gestión Juridica y contratación 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**
Karen Gallego Santos	Profesional Universitario	Auditor Líder
Lynda Peña	Contratista	Auditor de apoyo
Diana Triana Farfán	Profesional Universitario	Auditor de apoyo

AUDITADOS	
Nombre	**Cargo**
Ana Yulieth Arguello	Profesional Especializado
Angelica Sandoval	Profesional Especializado
Gloria Cortes	Secretaria Ejecutiva contratación
Sonia Martínez	Contratista

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 POSITIVOS DEL PROCESO

Se da incido a la auditoria donde se cuenta con la disposición de los auditados según la programación.



2. OBSERVACIONES GENERALES A LOS PROCESOS:

Para el ciclo de la auditoria de la vigencia 2024 se realiza trazabilidad a los siguientes procedimientos:

PT-GJC-05 PROCEDIMIENTO: PROCESOS JUDICIALES VIGENTES

Se realiza seguimiento a los registros y procedimientos de los procesos judiciales vigentes, las evidencias son de manera digitales y se revisan en presencia del profesional universitario encargado de dicho proceso. Se revisan uno a uno según lo establecido en el procedimiento PT-GJC-05.

Se realiza Verificación en el sistema EKOGUI

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO
1. Recibir la demanda o el proceso judicial. Presentación de demanda por parte de la entidad y se continua con la actividad No. 9 Registro y cargue de piezas procesales en el software Ekogui.	Correo electrónico que contiene expediente. - Reporte generado software Ekogui.	Cada uno de los funcionarios maneja el sistema en la defensa jurídica del estado, cada uno tiene su usuario.	SI CUMPLE
2. Analizar y entregar la demanda o el proceso judicial al Profesional encargado de resolverlo.	Asignación al expediente	En el caso que llegue la información al correo de la Oficina Jurídica, se asigna al funcionario según sea su competencia.	SI CUMPLE
3. Estudiar el proceso y solicitar apoyo de las Secretaría de la Administración.	Memorando	A través del SAC se esta enviando la solicitud a las diferentes dependencias para que se envié la respectiva información.	SI CUMPLE
4. Proyectar respuesta y solicitar decreto de pruebas.	Borrador de respuesta	El profesional une las respuestas y verifica anexos en caso de tenerlas.	SI CUMPLE
5. Validar respuesta.	Respuesta definitiva	El profesional une las respuestas y verifica anexos en caso de tenerlas.	SI CUMPLE
6. Si se encuentran inconsistencias se procede a corregirlas y se continua con la actividad No.7		El profesional une las respuestas y verifica anexos en caso de tenerlas.	SI CUMPLE

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO
7. Aprueba y afirma.		Después de realizar la verificación se envía para aprobación del jefe.	SI CUMPLE
8. Radicar la respuesta ante la entidad judicial correspondiente.	Radicado de la respuesta, a través de correo electrónico	Es enviado a través del correo de la oficina, el cual es el institucional y no el privado del abogado.	SI CUMPLE
9. Recopilación de documentos para archivo. Registro y cargue de piezas procesales en el software Ekogui.	Documentos soporte -Reporte generado software Ekogli	El cargue de os documentos es realizado por parte del profesional, este proceso se realiza después de que se verifique el contenido y soportes.	SI CUMPLE

PT-GJC-03 EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS

Se realiza seguimiento a los registros de expedición de conceptos, las evidencias son de manera digitales y se revisan en presencia de Secretaría Ejecutiva de dicho proceso. Se revisan uno a uno según lo establecido en el procedimiento PT-GJC-03

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO
1. Radicar el concepto	Radicado	Se presenta solo en caso de que las otras dependencias requieran el concepto jurídico.	SI CUMPLE
2. Revisión concepto y el tiempo de contestación y asignación según el caso.	Asignación concepto	Se realiza normalmente por el Sistema de Atención al Ciudadano.	SI CUMPLE
3. Analiza el concepto, solicita documentos soportes si es el caso y proyecta la respuesta.	Borrador de respuesta	A través del SAC se esta enviando la solicitud a las diferentes dependencias para que se envié la respectiva información.	SI CUMPLE
4. Si es necesario se solicita la participación de las secretarías implicadas en el desarrollo del concepto.	Invitación mediante SAC y correo electrónico	A través del SAC se esta enviando la solicitud a las diferentes dependencias para que se envié la respectiva información.	SI CUMPLE
5. Concertación de la respuesta del concepto, cuando se requiera.	Respuesta definitiva	El profesional une las respuestas y verifica anexos en caso de tenerlas.	SI CUMPLE

ACTIVIDADES	REGISTRO	VERIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO
6. Si es el caso, se solicitará la aprobación de asesor del despacho y la firma del señor alcalde.	Respuesta definitiva	Se enviará la información a través del correo electrónico.	SI CUMPLE
7. Validar la respuesta.	Respuesta definitiva	Se realiza la verificación por parte del profesional asignado.	SI CUMPLE
8. Si en la validación se presenta una inconsistencia se corrige y se continua con la actividad.	N/A	Se realiza la verificación por parte del profesional asignado.	SI CUMPLE
9. Firma respuesta definitiva.	Respuesta definitiva	Se realiza la verificación por parte del profesional asignado.	SI CUMPLE
10. Recopilación documentos para archivo.	Documentos soportes	Se entrega para archivo de la oficina.	SI CUMPLE

VERIFICACIÓN SALIDAS NO CONFORMES PT-GC-02 V4

Durante la vigencia 2024 el proceso de Gestión jurídica y contratación desarrollo Acta del día 10 de julio del 2024 con el objetivo de "Desarrollar sesión para actuar como órgano asesor y consultivo de los servidores públicos delegatarios y demás intervinientes en los procesos contractuales, en especial para la secretaria de educación con el fin de fijar pautas para efectuar el pago de los contratos de transporte, aseso y cafetería en razón a la falta de solicitud del registro presupuestal" dicha situación se considera una salida no conforme debido a la ejecución de contrato sin contar con toda la documentación contractual necesaria.

Dentro de las decisiones tomadas por el comité se encuentra Traslado del caso ante oficina de control interno disciplinario, realizar el pago del contrato teniendo concepto técnico de la oficina de contratación.

Se evidencia que el proceso de gestión jurídica y contratación realizo las respectivas correcciones y seguimiento a la salida no conforme, pero no se ha aplicado lo descrito en el procedimiento PT-GC-02.

VERIFICACIÓN APLICACIÓN PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO PT-GC-07 VERSIÓN 3

Se evalúa la aplicación del procedimiento Gestión del Cambio PT-GC-07 Versión 3, en entrevista con los auditados se evidencia conocimiento de dicho procedimiento. Durante la

vigencia 2024 se evidencio la implementación de un cambio debido a la delegación de competencia del Alcalde Municipal en cuanto a la ordenación del gasto.

Se evidencia registro de fecha 24 mayo del 2024 el cual describe el cambio que se desea realizar, los riesgos, responsables, plan de implementación. Cumpliendo con lo establecido en el procedimiento PT-GC-07.

RESULTADOS INDICADORES DE CALIDAD

El proceso viene midiendo un total de 3 indicadores para la vigencia 2024 asociados al sistema de gestión de calidad, se verifica el resultado a fecha de 30 de junio el siguiente indicador

Nombre del Indicador	Numerador	Denominador	Valor esperado	A Junio 2024	Observación auditoria
% oportunidad en la respuesta de conceptos jurídicos	Número de Conceptos Jurídicos elaborados en los términos establecidos	Total de Solicitudes de conceptos radicados.	100%	100%	Se recibieron un total de 8 conceptos jurídicos los cuales se contestaron en su totalidad de manera oportuna.
% oportunidad en la representación judicial	Número de demandas con representación judicial	Número de demandas notificadas	100%	100%	Se han realizado un total de 114 representaciones judiciales cumpliendo en un 100% en la oportunidad en el seguimiento.

Se recomienda incluir dentro de los indicadores que midan la efectividad del proceso.

SEGUIMIENTO PT-GC-08 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS Y OPORTUNIDADES

El proceso identifico y controlo un total de 6 riesgos se realiza verificación y cumplimiento a los controles del los siguientes riesgos:

Descripción del Riesgo	Plan de Acción	Soporte de ejecución	Cumple/ NO Cumple
Posibilidad de afectación económica por llevar a cabo procesos de contratación a través de una modalidad de selección incorrecta debido a el	El profesional especializado y los profesionales universitarios, así como el grupo de apoyo de contratación, realizarán la	Se evidencia cuadro en Excel con relación de los contrato y los abogados asignados a ejercer el proceso de revisión.	Cumple

Descripción del Riesgo	Plan de Acción	Soporte de ejecución	Cumple/ NO Cumple
desconocimiento de la normatividad asociada al proceso.	revisión de los diferentes documentos que conforman la etapa precontractual y solicitarán los ajustes necesarios		
	El profesional especializado y los profesionales universitarios, así como el grupo de apoyo de contratación adelantarán capacitaciones frente a las normas y disposiciones en materia contractual	Se evidencia acta de reunión de fecha 20/03/2024 nombre de la reunión ejercicio de la supervisión inicio vigencia 2024 (capacitación), listado de asistencia debidamente diligenciado y firmado, 19 participantes, 12 encuestas de percepción de capacitaciones y formato tabulación evaluaciones capacitaciones.	Cumple
Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplir con los plazos para emitir respuestas eficaces en las distintas etapas procesales, debido a la falta de apoyo por parte de las dependencias para suministrar la información y el seguimiento inoportuno de los procesos judiciales.	Revisión de las solicitudes efectuadas a cada una de las dependencias para el cumplimiento de los requerimientos en términos.	Se evidencian tres muestras (una de cada mes) ENERO NOTIFICACION AUTO ADMITE TUTELA 2024 00015, FEBRERO OFICIO 2024-00239 AUTO ADMITE TUTELA 2024-00148, MARZO URGENTE NOTIFICO AUTO AVOCA CONOCIMIENTO ACCIÓN DE TUTELA 2024-00044; FAVOR ACUSAR RECIBIDO.	Cumple

Teniendo en cuenta la revisión realizada se evidencia cumplimiento a la implementación de los controles identificados.

3. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA AUDITORIA DE CALIDAD VIGENCIA 2023

Como parte del seguimiento a la auditoría interna de calidad se verifica las No conformidades realizadas en la vigencia **2023**, en donde se generaron los siguientes hallazgos:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO	Observación
1	**No conformidad no cerrada del 2022**: El Manual de Contratación registrado en el Sistema de Gestión de Calidad no se encuentra actualizado teniendo en cuenta el Decreto 363 del 25 de octubre de 2021	8.1	**CUMPLE** Se realizó la actualización del manual de Contratación y supervisión del Municipio de Mosquera mediante Resolución 658 del 17 de octubre de 2023. El manual de contratación fue adoptado por medio de decreto el mismo fue publicado en el sistema SISCAM Se socializó Manual de contratación el día 13 de octubre del 2023 mediante acta No. 1 donde se revisaron temas de liquidación y cierre fiscal 2023.
2	De acuerdo a lo verificado en la secretaria Jurídica los siguientes procedimientos se encuentran desactualizados: PT-GJC-05: teniendo en cuenta la implementación del Sistema EKOGUI, ya que no se hace referencia al mismo en la parte de registro y en las actividades descritas dentro del ciclo PHVA PT-GJC-12: teniendo en cuenta que se debe agregar en políticas la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario y modificar el nombre de la dependencia que remite el de acuerdo al Decreto 363 de 2021.	8.1	**CUMPLE** Se realizo actualización del procedimiento PT-GJC-05 de fecha 16/08/2023 Versión 5. se evidencia registro del sistema Ekoqui en la primera actividad, así mismo se actualiza el procedimiento PT-GJC-12 el día 16/08/2023 versión 4 donde se agrega la normatividad vigente. Los procedimientos PT-GJC-05 y PT-GJC-12 fueron actualizados en el sistema siscam según revisión del mismo.

4. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se debe realizar verificación y actualización de los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión jurídica y contratación.

5. NO CONFORMIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO
1	No se evidencia que la oficina de contratación venga aplicada lo descrito en el procedimiento PT-GC-02 salidas no formes debido a la ejecución de un contrato por parte de la secretaria de educación sin contar con el correspondiente certificado de registro presupuestal.	8.7

6. CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DE LA AUDITORIA

Numeral	Peso porcentual	Resultado
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%	15%
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%**	**95%**

CONCLUSIONES

- Se debe fortalecer el seguimiento a las acciones correctivas
  Se recomienda realizar socialización de los procedimientos que hacen parte del sistema de gestión de calidad con todo el recursos humano del proceso.

Auditor Ing. Karen Gallego