ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha ejecución auditoria	Del 19 al 29 de Abril de 2016	**Fecha Entrega Informe**	5 de mayo de 2016
Procesos/ actividad/ sistema/ proyecto Proceso Gestión Jurídica		**Responsable área auditada:** Adriana del Pilar Vergara Sánchez	

Objetivo de la Auditoria:

Verificar si el proceso Gestión Jurídica y los subprocesos Gestión Contractual y Actuaciones Administrativas y Judiciales que hacen parte del Sistema de Gestión es conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma, los del cliente y los establecidos por la entidad (CLON), en términos de eficacia, eficiencia y efectividad y si se han implementado y mantenido.

Alcance de la Auditoria:

1 Proceso – 2 Subprocesos:

Proceso Gestión Jurídica
Subproceso Gestión Contractual
Subproceso Actuaciones Administrativas y Judiciales

Incluyó la verificación de los requisitos del SGI (Norma, Ley, Cliente y Organización).

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
10 MAY 2016
RECIBIDO
Hora 8:05

Temas Transversales:

ANS, Indicadores, Puntos de control, TRD, Normograma, MECI, Satisfacción del cliente, Mapa de riesgos, Medición, Análisis y Mejora, Informes de auditorías anteriores (internas y externas), AC y AP y Proyectos de Gestión.

Equipo Auditor

Eliana del Pilar López Rodríguez - Auditor Líder.	Hirina Ceballos Salgado - Auditor Interno
Clara Inés Aguilar Rodríguez Salgado - Auditor Interno	

DOCUMENTACIÓN CONSULTADA
(Títulos y/o Códigos si los posee)

Generalidades del Proceso gestión Jurídica – Código 12GP – 08 – V.6.	Caracterización Subproceso Gestión Contractual Código 12-122-SP-01 V8.	Caracterización Subproceso Actuaciones Administrativas y Judiciales. Código 12-122-SP-02 V5.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento Elaboración y Gestión del Plan Anual de Adquisiciones. Código 12-122PR-169	Instructivo para la administración del Plan de Adquisiciones Código 12-122IN-1 V1	Procedimiento Contratación Mínima cuantía Código 12 – 122 –PR-3 V1.
Procedimiento Contratación por Selección Abreviada – Menor Cuantía. Código 12 -122-PR-4 V.1.	Procedimiento Etapa Precontractual Concurso de Méritos. Código 12-122-PR-6 V1	Procedimiento Contratación Directa (Etapa Pre-Contractual). Código 12-122-PR-19 V3
Procedimiento Acciones de Tutela Código 12-121-PR-2 V1	Procedimiento Actuaciones Administrativas. Código 12-121-PR-126 V1	ANS, Indicadores, Puntos de control, TRD, Normograma, MECI, Satisfacción del cliente, Mapa de riesgos
Medición, Análisis y Mejora, Informes de auditorías anteriores (internas y externas), AC y AP y Proyectos de Gestión.	Carpetas de contratos: Mínima cuantía contrato 369 de 2015. Selección abreviada Menor Cuantía: contrato 330 de 2016. Contratación Directa- Prestación de Servicios profesionales 137 de 2015. Contratación Directa – Contrato Interadministrativo 4 de 2015.	Manual de Contratación de la UAECD

CARGOS Y PERSONAS ENTREVISTADAS	
CARGOS	**PERSONAS ENTREVISTADAS**
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Adriana del Pilar Vergara Sánchez
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Orlando José Maya Martínez
Asesor	Iris Jeaneth Guarín
Profesional Especializado	Eduardo Andrés Vargas Apráez
Profesional Especializado	Claudia Julieth Prieto Rodríguez
Profesional Universitario	Johanan Ardila Torres
Profesional Especializado	Alba Yannet Salamanca Dimate
Profesional Especializado	César Augusto Giraldo Gómez
Profesional Especializado	Astrid Cecilia Sarmiento Rincón
Profesional Especializado	Nydia Esperanza Vega López

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

(Anexe la lista de Verificación y las evidencias necesarias para sustentar los resultados de la auditoria)

FORTALEZAS IDENTIFICADAS

1. Se observó apropiación por parte de la responsable del proceso y de su equipo de trabajo, frente al objetivo y caracterización del proceso, competencia Jurídica y Gestión documental.
2. Se resalta el compromiso y responsabilidad que desempeña el líder de calidad del proceso de Gestión Jurídica lo cual permitió evidenciar gestión lo que contribuye a la mejora continua del mismo.
3. Se resalta la buena disposición, receptividad y actitud del grupo auditado durante la ejecución de la auditoría y la transparencia en las respuestas y suministro de documentación consultada.
4. El suministro de documentación y solicitud de información fue de fácil acceso para la consulta.
5. La organización interna por temas fortalece la oportunidad en tiempos de respuesta como factores claves de éxito del proceso.
6. Se evidenció compromiso por parte del equipo auditado frente a la responsabilidad y cumplimiento de los principios Autocontrol, Autorregulación y Autoevaluación.

RECOMENDACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA

En cuanto al Subproceso de Gestión Contractual y Subproceso de Gestión Administrativa y Judicial:

1. Se recomienda documentar a través del ISODOC-SGI las acciones de mejora propuestas como resultado de medición y análisis para fortalecer el proceso.
2. Se recomienda establecer un control para la publicación de la liquidación de los contratos, tanto en la página del SECOP, como en la página de Contratación a la Vista.
3. Se recomienda a Oficina Asesora Jurídica, como responsable del proceso, brindar a los supervisores de los contratos asesoría para realizar de manera oportuna el control técnico, jurídico y financiero frente a la ejecución y Manual de Contratación de la Unidad.
4. Corregir en el Procedimiento 12-121-PR-141, V3 (Actuaciones administrativas y judiciales) el nombre del aplicativo "SIRPOJ" que aparece en las Condiciones Especiales de Operación, tercer párrafo por el nombre correcto "SIPROJWEB".
5. Se recomienda realizar seguimiento a la liquidación del contrato N°219 de 2013, la cual al fecha aún no se ha finalizado, debido al retiro del supervisor.
6. Se recomienda que se unifiquen los términos Plan Anual de Contratación y Plan Anual de Adquisiciones, ya que se utilizan de forma diferentes en los documentos asociados al proceso ejemplo: (el procedimiento "Elaboración y gestión del Plan Anual de Adquisiciones", habla del plan de contratación).
7. Se recomienda revisar los indicadores del proceso, de tal forma que permitan generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones. Así mismo, se deben revisar periódicamente, teniendo en cuenta los cambios que pueden afectar la forma en la que fueron concebidos inicialmente.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

8. Del seguimiento que realiza la Secretaria Técnica del Comité de Contratación de la OAPAP a los Comités efectuados, se observaron 524 modificaciones a las líneas iniciales del PAA durante la vigencia 2015 y 69 modificaciones para el primer trimestre de 2016, situación que se recomienda revisar, toda vez que no se observa que dicho plan cumpla con su función como instrumento de planeación y que permita contar con información confiable para la toma de decisiones.
9. Se recomienda articular los talleres y capacitaciones brindados a los supervisores y gestores de contratación con el PIC de la Entidad para la vigencia 2016
10. Se recomienda contar con una lista actualizada de Gestores de Contratación de la Entidad, dado el cambio de personal de la nueva administración.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

1. El equipo auditor realizó una auditoría basada en los procesos, centrada en aspectos de riesgos y objetivos requeridos por las normas NTCGP: 1000:2009 y MECI:2014. La metodología de auditoría empleada consistió en entrevistas, observación de actuaciones, verificación de carpetas contractuales, de procesos, de tutelas y muestreo de las actividades y revisión de documentos y registros. El desarrollo de la auditoría se realizó de acuerdo al Programa de Auditoría de la Unidad y Plan de Auditoría establecido.
2. El Proceso adelantó acciones de mejoramiento de manera integral en pro de optimizar tiempos de respuesta en los Subprocesos auditados de acuerdo con los requisitos de las normas, en aras de fortalecer el proceso y alcanzar resultados que mitiguen el impacto frente a las respuestas de los ciudadanos.

El equipo auditor llega a la conclusión que el proceso de Gestión Jurídica (Subproceso "Gestión Contractual" y "Actuaciones Administrativas y Judiciales"), es conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de las normas NTCGP:1000:2009 y MECI:2014, los del cliente y los establecidos por la entidad (CLON), en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. Se han implementado y mantenido estos requisitos. Demuestra la capacidad para alcanzar los resultados planificados y los objetivos de calidad de la Unidad.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS

No.	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Observación	Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
1	*Se observó que en el SGI, la caracterización del subproceso de Gestión Contractual y la caracterización del subproceso Actuaciones Administrativas y Judiciales, se encuentran desactualizados, toda vez que se evidenció procedimientos con la denominación *"En construcción"*, ejemplo Instructivo aplicación tratados o acuerdos internacionales, Procedimiento contratación por mínima cuantía, Procedimiento contratación por selección abreviada menor cuantía, entre otros), por lo que es oportuno se evidencie en el sistema las versiones vigentes de los procedimientos asociados al proceso, de conformidad con NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.3, Literal d. Adicionalmente se evidenció que el Procedimiento Derecho de Petición (12-121-PR-139, V2), publicado el 20 de agosto de 2014 en el SGI, se encuentra desactualizado en cuanto a responsabilidades, incumpliendo lo dispuesto en el procedimiento de Control de Documentos Código 14-143-PR-43 numeral 3 Condiciones de operación y NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.3 Control de documentos, literales b. y d. Se evidenció que el Manual de Contratación se encuentra publicado en el SGI como un Subproceso y no como un documento soporte al Proceso de Gestión Jurídica, incumpliendo el procedimiento de control de documentos Código 14-143-PR-43 numeral 3.1 Escala documental del Sistema de Gestión Integral y NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.3 Control de documentos, literales c y d.	X		Numeral 4.2.3, Literal b. y d.	OAJ	SGI

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

	En el normograma no se evidenció la publicación de la Resolución No. 0522 de 2016 de fecha 1 de abril de 2016, por la cual se adiciona y modifica las reglas del Comité de Conciliación, como tampoco la adición y actualización al Reglamento Interno de esta misma instancia, incumpliendo lo dispuesto en procedimiento de Control de Documentos 14-143-PR-43 numeral 3.9. Las situaciones evidenciadas demuestran incumplimiento a las disposiciones de NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.3 Control de documentos, literales b. y d.					
2	Al revisar el contrato de prestación de Servicios N°007 de 2014, se evidenció que se liquidó el 1 de octubre de 2015, fue publicado en el aplicativo "Contratación a la vista" el mismo día; sin embargo no se evidenció la publicación en el aplicativo SECOP, incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. Incumpliendo las disposiciones contenidas en el procedimiento Perfeccionamiento y legalización de contratos Código 12-122-PR-10 v.1 Actividad 24 y lo dispuesto en NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 Control de registros y MECI 2014 Numeral 1.2.5 Políticas de operación.	x		Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. "Procedimiento Perfeccionamiento y legalización de contratos" Código 12-122-PR-10 v.1 Actividad 24	OAJ	SECOP

Firma y nombre del Líder del Equipo Auditor	**Firma y nombre del Responsable del área auditada**
Eliana del Pilar López Rodríguez	Adriana del Pilar Vergara Sánchez
Fecha: 6 de mayo de 2016	**Fecha:** 6 de mayo de 2016