

INFORME DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO:

Gestión Jurídica y Asuntos Legales - GJA

OFICINA DE CONTROL INTERNO





BOGOTA, JUNIO 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. DESARROLLO	4
3. GESTION JURIDICA Y ASUNTOS LEGALES (GJA)	4
3.1.1. Revisión Caracterización.....	4
3.1.2. Revisión Procedimientos.....	5
3.1.3. Revisión Formatos.....	5
3.1.4. Revisión Instructivo.....	7
3.1.5. Revisión Matriz Conformidad.....	7
3.1.6. Revisión Matriz Riesgos.....	8
5. OBSERVACIONES GENERALES	9
6. RECOMENDACIONES	9
7. CONCLUSION	10

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993 y en desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2021, presenta informe de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión SIG – GJA

Proceso:	GJA - Gestión Jurídica y Asuntos Legales
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	Jefe Oficina Planeación
Objetivo del seguimiento:	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 aplicados a los procesos y procedimientos de la FND, así como el cumplimiento de las demás disposiciones que legalmente Apliquen a dichos procesos y procedimientos.
Alcance de la Auditoría:	Comprende la verificación de las actividades del Sistema Integrado de Gestión y documentos contenidos en el SIG, si es conforme con los requisitos establecidos por la entidad y por la norma ISO 9001-2015, si se ha implementado y se mantiene eficaz en los procesos misionales de la entidad.
Criterios:	<ul style="list-style-type: none">  Norma ISO 9001-2015  Procedimientos, y/o formatos, y/o matrices de procesos GJA  Procedimiento control de información documentada GIO-PD-01, versión 6 del 8/4/2021.
Limitaciones	<ul style="list-style-type: none">  Sin limitaciones en el proceso auditor


2. DESARROLLO

Teniendo en cuenta el alcance dado a la presente auditoria, se llevó a cabo la revisión de los documentos contenidos dentro del Sistema Integrado de Gestión correspondientes al proceso Gestión Jurídica y Asuntos Legales.

A continuación, se presentan los resultados, durante la vigencia 2021

3. GESTION JURIDICA Y ASUNTOS LEGALES - GJA

3.1.1. CARACTERIZACION GJA-CR-01

FND Federación Nacional de Departamentos		GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES			Código: GJA-CR-01
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Versión: 03
					Fecha: 21/07/2020
					Fecha de Revisión: 20/06/2020
					
1. Objetivo					
Velar por el cabal funcionamiento de los órganos de administración; apoyar conceptual y jurídicamente a las gobernaciones; acompañar jurídicamente los trámites contractuales y administrativos.					
2. Alcance					
Inicia con el asesoramiento del cumplimiento estatutario hasta el apoyo jurídico transversal a la Federación Nacional de Departamentos.					
3. Definiciones					
FUD: Formulario Único de Inventario Documental FUED: Formulario Único de Entrega Documental Lista de chequeo: Documentos requeridos por una persona natural o jurídica para iniciar el proceso contractual con la FND Abogado asignado: Es a quien corresponde el desarrollo de la actividad contractual. Abogado responsable de asignación y revisión: Es el profesional encargado de efectuar la asignación de las solicitudes de trámite contractual. Posteriormente efectúa la revisión como paso previo para ser sometido el documento a la aprobación por parte de la Secretaría General. Solicitud: Se entenderá para los efectos del presente procedimiento todo requerimiento realizado por un cliente, interno o externo, de manera verbal, escrita o electrónica del cual se derive la necesidad de emitir por la Secretaría General una respuesta de fondo a lo solicitado.					
4. Ciclo PHVA (Proceso)					
Origen	Entradas	Actividades <u>Planear</u>	Salidas	Destino	
PDE - GAF	Direccionamiento Estratégico - Presupuesto	Elaboración Plan Operativo Anual del proceso	Plan Operativo Anual	Dueño de proceso - PDE	
Origen	Entradas	Actividades <u>Hacer</u>	Salidas	Destino	
Asamblea General de Gobernadores Consejo Directivo Legislación Colombiana	Estatutos Normatividad aplicable	Cumplimiento estatutario y de normas aplicables a la entidad	Actas de Asambleas y Consejos Directivos Certificación expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	Todos los procesos Alcaldía Mayor de Bogotá	
Todos los procesos	Requerimiento	Orientación contractual	Contrato y/o Convenio y documentos asociados	Todos los procesos	
Partes interesadas	Solicitud o requerimiento	Atención ciudadana peticiones quejas reclamos sugerencias denuncias y felicitaciones	Documento de respuesta a solicitudes	Partes interesadas	
Todos los procesos	Correo electrónico	Administrar para todos los procesos la herramienta tecnológica que les permita actualizar y consultar la normatividad aplicable a la FND.	Herramienta Tecnológica	Todos los procesos	
Gestión Jurídica y de Asuntos Legales	Reporte de incidentes y accidentes	Notificación inmediata a GRH sobre incidentes, accidentes	Reporte del evento	GRH	
Gestión Jurídica y de Asuntos Legales	Notificación de condiciones y actos inseguros	Notificar oportunamente condiciones y actos inseguros en el lugar de trabajo	Reporte del evento	GRH	
Origen	Entradas	Actividades <u>Verificar</u>	Salidas	Destino	
Gestión Jurídica y Asuntos Legales, Gestión Integral Organizacional	Matriz de riesgo, evaluación de Riesgos	Seguimiento a riesgos	Matriz de Riesgos, Informe de Riesgos	Planeación Estratégica Organizacional, Gestión Integral Organizacional	
GIO	Plan Anual de Auditoría - CMI	Atención de auditorías y evaluación de indicadores	Informes de auditoría - Seguimiento a indicadores	GIO	
Origen	Entradas	Actividades <u>Actuar</u>	Salidas	Destino	
GIO	Informes de auditoría - Evaluación de indicadores	Planes de mejoramiento, informes de gestión	Acciones de mejora - Informes de Gestión	GIO - PDE	

FUENTE: SIG - GJA

Observación:

- La caracterización del proceso GJA-CR-01, versión 3, tiene fecha de actualización en el documento y control de cambios del 21/07/2020, y fecha de revisión del documento por parte de Oficina de Planeación el 20/10/2020; sin embargo, la última modificación en el SIG fue del 17/03/2021.

3.1.2. PROCEDIMIENTOS

CODIGO	NOMBRE
GJA-PD-01	Procedimiento Contratación
GJA-PD-03	Procedimiento de PQRSDF

Observación:

- El procedimiento de contratación GJA-PD-01 versión 6, cuenta con fecha de creación y control de cambios 21/08/2020; sin embargo, su última modificación en el SIG fue del 19/10/2020.
- El procedimiento atención ciudadanía, petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones GJA-PD-03 versión 1, cuenta con fecha de creación y control de cambios 28/08/2020; sin embargo, su última modificación en el SIG fue del 02/10/2020.

3.1.3. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE
GJA-FT-01	Formato Seguimiento De Actividades
GJA-IN-01-FT-01	Normograma
GJA-PD-01-FT-01	Formato Certificación Contrato Prestación De Servicios
GJA-PD-01-FT-02	Formato Matriz De Contratos
GJA-PD-01-FT-03	Formato Matriz De Convenios
GJA-PD-01-FT-04	Formato De Estudio De Oportunidad Y Conveniencia
GJA-PD-01-FT-05	Formato Lista De Chequeo Persona Jurídica
GJA-PD-01-FT-06	Formato Lista De Chequeo Persona Natural
GJA-PD-01-FT-07	Formato Solicitud Otro Sí
GJA-PD-01-FT-08	Formato Solicitud Terminación Del Contrato
GJA-PD-01-FT-09	Formato Carta De Terminación Contrato
GJA-PD-01-FT-13	Formato Lista De Chequeo Otro sí Persona Jurídica
GJA-PD-01-FT-14	Formato Lista De Chequeo otrosí Persona Natural
GJA-PD-01-FT-15	Formato Certificación Inexistencia De Personal

GJA-PD-03-FT-01	Formato Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias Y Felicitaciones (Pqrsdf)
GJA-PD-03-FT-02	Formato De Seguimiento E Indicadores Pqrsdf
GJA-PD-03-FT-03	Formato Seguimiento Para Pqrsdf

Observación:

- ✚ Formato Seguimiento de Actividades GJA-FT-01 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 04/03/2019, sin embargo, el documento y control de cambios tiene fecha 01/11/2017.
- ✚ Formato Normograma GJA-IN-01-FT-01 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 25/02/2019, sin embargo, el documento tiene fecha 30/10/2017 y el control de cambios tiene fecha **10/30/2017**, es decir las fechas están invertidas.
- ✚ Formato Certificación contrato prestación de servicios GJA-PD-01-FT-01 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 25/02/2019, sin embargo, el documento tiene fecha 01/11/2017.
- ✚ Formato Matriz convenios GJA-PD-01-FT-03 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 25/02/2019, sin embargo, el documento tiene fecha **01/11/2017** y Control de Cambios tiene fecha **11/1/2017**, es decir se presume que las fechas se encuentran invertidas.
- ✚ Formato Solicitud Otrosí GJA-PD-01-FT-07 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 25/02/2019, sin embargo, el documento tiene fecha **01/11/2017** y Control de Cambios tiene fecha **11/1/2017**. es decir, se presume que las fechas se encuentran invertidas.
- ✚ Formato Solicitud terminación de contrato GJA-PD-01-FT-08 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 25/02/2019, sin embargo, el documento tiene fecha **01/11/2017** y Control de Cambios tiene fecha **11/1/2017**.
- ✚ Formato Carta de terminación contrato GJA-PD-01-FT-09 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 25/02/2019, sin embargo, el documento tiene fecha 01/11/2017.
- ✚ Formato Lista de chequeo otro sí persona natural GJA-PD-01-FT-14 Versión 3 su última modificación en el SIG fue del 28/01/2020, sin embargo, el documento tiene fecha interna del 09/01/2020 y el Control de Cambios tiene fecha 27/01/2020.

- Formato Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDf) GJA-PD-03-FT-01 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 02/09/2020, sin embargo, el documento y control de cambios tiene fecha 28/08/2020.
- Formato Seguimiento para PQRSDf GJA-PD-03-FT-02 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 02/09/2020, sin embargo, el documento y control de cambios tiene fecha 28/08/2020.
- Formato de seguimiento e indicadores PQRSDf GJA-PD-03-FT-03 Versión 1 su última modificación en el SIG fue del 02/09/2020, sin embargo, el documento y control de cambios tiene fecha 28/08/2020.

3.1.4. INSTRUCTIVOS

El instructivo del normograma GJA-IN-01 versión 1 su última modificación en el SIG fue del 25/02/2019; sin embargo, el documento tiene fecha interna del 30/10/2017.

3.1.5. MATRIZ DE CONFORMIDAD GJA-MR-02:

GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES												
MATRIZ DE CONFORMIDAD												
Fecha de Revisión: 15/03/2021												
IDENTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS / SERVICIOS												
1. PROCESO	2. SERVICIO / TRAMITE	3. PRODUCTO / SERVICIO	4. USUARIOS	5. CARACTERÍSTICAS DE CONFORMIDAD	6. DESCRIPCIÓN DE LA CARACTERÍSTICA DE CONFORMIDAD	7. ACCIONES DE CONTROL	8. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LOS CONTROLES	9. ACCIONES DE TRATAMIENTO EN CASO DE NO CUMPLIMIENTO	10. RESPONSABLES	11. REGISTROS / EVIDENCIAS	12. PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO	13. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES	Cumplimiento estatutario y de normas aplicables a la entidad	*Certificado de Inspección, Vigilancia y Control, expedido por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá. *Societas Civil. *Gobierno Departamental (Gobernador, Secretarías de Despacho) *Todos los procesos	*Entes de Control (Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá) *Societas Civil *Gobierno Departamental (Gobernador, Secretarías de Despacho) *Todos los procesos	Oportunidad	*En el primer semestre de año se remite la información jurídica, financiera y contable de la entidad a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá para la expedición del Certificado de Inspección, Vigilancia y Control. *Elaboración del acta que se agenda a la sesión de Asambleo o Consejo Directivo.	*Realizar seguimiento a la solicitud de expedición del Certificado de Inspección, Vigilancia y Control. *Revisión y registro de actas, garantizar el cumplimiento estatutario y legal.	NA	*Dar alcance a la información jurídica, financiera y contable en el evento que la expedición del Certificado de Inspección, Vigilancia y Control, contenga observaciones y correcciones requerimientos. *Revisar el contenido del acta en el audio de la Sesión respectiva.	Secretaría General	*Copia del oficio por medio del cual se remite la documentación jurídica, financiera y contable para la expedición del certificado y correcciones requerimientos. *Actas de Asamblea y Consejo Directivo, estados financieros e informe de gestión.	SEMESTRAL	LIDERG/C
				Pertinencia	*Envío de la documentación para la obtención del certificado a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá. *Cuando el acta contenga los puntos discutidos en el orden del día.	*Realizar seguimiento a la solicitud de expedición del Certificado de Inspección, Vigilancia y Control. *Al iniciar la sesión está previsto agotar el orden del día propuesto en la convocatoria.	NA	*Dar alcance a la información jurídica, financiera y contable en el evento que la expedición del Certificado de Inspección, Vigilancia y Control contenga observaciones y correcciones requerimientos. *Los puntos pendientes se trasladan al orden del día de la siguiente sesión.	Secretaría General	*Copia del oficio por medio del cual se remite la documentación jurídica, financiera y contable para la expedición del certificado y correcciones requerimientos. *Actas de Asamblea y Consejo Directivo, estados financieros e informe de gestión.	SEMESTRAL	LIDERG/C

FUENTE SIG_GJA

Observación:

Matriz de Conformidad GJA-MR-02, versión 3, su última modificación en el SIG fue del 16/03/2021, sin embargo, el documento esta con fecha de 02/10/2020 y fecha de revisión interna del documento 15/03/2021.

3.1.6. MATRIZ DE RIESGOS GJA- MR – 01:

GESTIÓN RIBRICA Y ASUNTOS LEGALES													Codigo GJA-ME-C1				
MATRIZ DE RIESGOS													Versión: 01				
FECHA DE REVISIÓN													Fecha: 02/10/2020				
15/03/2021																	
IDENTIFICACION Y ANALISIS DE ACTIVIDADES				ANALISIS DE CALIFICACION Y VALORACION					ADMINISTRACION DEL RIESGO								
ACTIVIDADES	CAUSA	RIESGO	PARTES INTERESADAS AFECTADAS	NECESIDAD	ESPERATIVA	(I) FRECUENCIA	(II) IMPACTO	(III) ALCANCE	(IV) CALIFICACION (DE 1 A 5)	(V) FORMA DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLES	(VI) VALORADO R DEL CONTROL	(VII) RIESGO DEL CONTROL	(VIII) VALORACION DEL RIESGO	(IX) PLAN DE CONTINGENCIA
	No presentar la información jurídica, financiera y contable ante la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica (DINSIC) para la obtención del certificado de Inspección, Vigilancia y Control.	La no oportuna de la información jurídica, financiera y contable.	Federación Nacional de Departamentos	Acordar ante la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica (DINSIC) el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y contables de la entidad.	Presentar el certificado de Inspección, Vigilancia y Control requerido por la FND, el cual garantiza el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y contables de la entidad.	1	3	2	2,9	Medio	Realizar seguimiento a la solicitud de revisión de documentación jurídica, financiera y contable para la expedición del certificado y control.	Copia del oficio por medio del cual se revisó la documentación jurídica, financiera y contable para la expedición del certificado y control, donde conste haber documentado con los respectivos certificados.	Secretaría General	1	2,9	Aceptado	Definirse a la información jurídica, financiera y contable en el evento que la expedición del certificado de Inspección, Vigilancia y Control, conforme a los requisitos y/o regulamientos.
Completar el estandar y de normas aplicables a la entidad	El acta no contiene los puntos sociológicos en el orden de días.	El acta no es oportuna de la sesión.	Gobierno Departamental (Gobernador, Secretarías de Despacho) Todos los procesos	Orientación Jurídica en los diferentes temas sociológicos. Cabe el cumplimiento del fundamento interno de la entidad.		1	1	2	1,8	Bajo	La Convocatoria contenga el orden de días de cada sesión grabada. Los actas se susciten por el secretario o secretario.	Convocatorias Grabaciones de las sesiones. Actas.	Secretaría General	1	1,8	Aceptado	Revisar el contenido del acta y el estado de la sesión respectiva.
	La actuación de la entidad en su entorno en lo establecido por la Asamblea General o Consejo Directivo.	Firmando de las actuaciones de la entidad.	Gobierno Departamental (Gobernador, Secretarías de Despacho) Todos los procesos			1	2	3	1,6	Bajo	Asegurar cumplimiento de los requisitos de los documentos a tratar en el evento de acuerdo al Manual de Organización.	Grabador de la FND, Asistente de memoria del Comité de Derechos del Ciudadano, Contratación.	Secretaría General	1	1,6	Aceptado	Revisar el grado de adecuación y determinar las acciones que permitan subsanar los vicios señalados.
	No se respaldan los datos establecidos en el procedimiento.	Atestación del contrato.				3	2	2	2,6	Alto	Representante a proceso contractual.	Matriz de controlador Proceso Administrativo Adquisición de Bienes y Servicios Manual de Contratación.	Secretaría General	2	9,2	Mejorado	Revisar con los datos procesados los tiempos determinados para cumplir con el grado de conformidad del contrato.

FUENTE SIG_GJA

Observación:

Matriz de Riesgos GJA-MR-01, versión 1, su última modificación en el SIG fue del 15/03/2021, sin embargo, el documento esta con fecha de 02/10/2017 y fecha de revisión 15/03/2021.

4. OBSERVACIONES

1. Se evidencia fechas invertidas en los documentos generando confusión en la revisión de estos, es importante mantener estandarización en esta información que contienen los documentos.
 - a. GJA-IN-01-FT-01 (Formato normograma)
 - b. GJA-PD-01-FT-03 (Formato matriz convenios)
 - c. GJA-PD-01-FT-07 (Formato solicitud otro sí)
 - d. GJA-PD-01-FT-08 (Formato solicitud terminación del contrato)

2. Se evidencia documentos con más de una fecha en el mismo, importante dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de “Control de Información Documentada” y aplicar lo definido a la documentación del SIG; ejemplo (matriz de conformidad GJA-MR-O2)
3. No se evidencia en la matriz de riesgos y de conformidad el control de cambios, esta información es muy importante para el manejo e historial de los documentos.
4. Se evidencia debilidades en lo referente al numeral 7.5, 2 de la norma ISO 9001-2015 “Creación y actualización”, que hace referencia a la creación y actualización de la información documentada.
5. El manejo de los archivos referenciados como “obsoletos” tiene como finalidad tener la trazabilidad de los documentos y conocer de sus actualizaciones, se debe mantener la misma para la cual se conservan los documentos.
6. Se evidencia que el procedimiento atención a solicitudes y defensa jurídica GJA-PD-02, se encuentra en la carpeta obsoletos., la cual se debe revisar con el líder del proceso.
7. Se observa en el documento formato lista de chequeo otro sí, persona natural GJA-PD-01-FT-14, versión 3, el documento en la parte interna tiene fecha del 9/01/2020, el control de cambios el 27/01/2020, estas fechas deben coincidir con el fin de mantener la relación y trazabilidad en historial de los documentos.

5. RECOMENDACIONES

1. validar con los responsables de los procesos, aquellos documentos que no se utilizan y mantener solamente los documentos que requiera el proceso, la norma ISO referencia en su numeral 7.5.3 en el numeral A “esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite”.
2. Revisar los mapas de riesgos de calidad del proceso y unificarlos teniendo en cuenta los riesgos de gestión implementados y consolidados en la matriz institucional, lo anterior con el fin de optimizar la gestión de estos riesgos y dar un tratamiento efectivo según lo establecido en el numeral 6.1.1. de la norma ISO 9001-2015.
3. Revisar la información documentada que se requiere por el Sistema de Gestión de la Calidad y por la norma ISO 9001 la cual debe estar controlada para asegurarse de que: a) Se encuentre disponible y sea idóneo para utilizarlo, cuando y donde se necesite. b) Se encuentre adecuadamente protegida, especialmente en lo referente a la duplicación de documentos, que puedan afectar el SIG.

4. Socializar al equipo de trabajo de cada una de las dependencias; los resultados de la verificación realizada según informe entregado por esta Oficina de Control a cada uno los procesos.

6. CONCLUSION

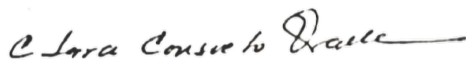
En atención a los criterios de evaluación se concluye que la FND viene dando cumplimiento a lo establecido en la ISO 9001/2015 y en lo establecido por la entidad en lo referente al manejo y control de los documentos, para el proceso Gestión Jurídica y Asuntos Legales para desarrollar sus funciones; sin embargo, es importante revisar la parte de la documentación contenida en el SIG- FND y su trazabilidad, efectuar seguimiento y control para determinar las acciones a seguir, con el fin de mejorar el desempeño y la eficiencia de los procesos y del Sistema de Gestión de Calidad.

La oficina de planeación debe realizar la revisión periódica del SIG para tomar las decisiones y acciones institucionales necesarias para que fortalezcan su desempeño y resultado de acuerdo con los lineamientos dados por la Alta Dirección, sumado a las intenciones enfocadas en la mejora orientadas a la satisfacción de las partes interesadas como lo define la norma ISO 9001-2015 en el numeral 10.1 literal “C - mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad”

Para mantener la conformidad del SIG es importante crear y actualizar la información documentada, asegurando entre otros *la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia)*. Según lo establece la ISO 9001 en el numeral 7.5.2. Literal “a”.

Esta Oficina de Control, efectuará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas mediante el diligenciamiento del Plan de Mejoramiento Interno, del área responsable.

Atentamente.



Clara Consuelo Ovalle Jiménez
Jefe Oficina Control Interno

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Carolina Navarrete	Clara Ovalle Jiménez	Clara Ovalle Jiménez
Fecha: junio 2021	Fecha: junio 2021	Fecha: junio 2021

