

INFORME DE AUDITORIA No. 003-2022 OFICINA JURIDICA

REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA	09 DE NOVIEMBRE DE 2022
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME	24 DE NOVIEMBRE DE 2022
PROCESO	OFICINA JURIDICA
RESPONSABLE DEL PROCESO	CATHERINE GUANCHA SOLIS. JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

1. OBJETIVO

El objetivo de la Auditoria al proceso jurídico en verificar el cumplimiento del marco jurídico inherente a su actividad incluyendo la evaluación procesos y procedimientos correspondientes al área Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales, soportes y datos consignados en la etapa pre y post- contractual; de la misma manera revisar el cumplimiento por parte de los supervisores acerca del trámite oportuno de actas e informes y el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Manual de contratación de bienes y servicios vigente para la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.

2. MARCO NORMATIVO

Manual de funciones, Dec. 612 de 2018. Dec. 648 del 2017 y 1499 del 2017 (MIPG), ley 594 del 2000 (ley general de archivo), C.G.D - Ley 1952 de 2019, Estatutos Institucionales, Código Sustantivo de Trabajo, art104 Dec. 1072 del 2015, Dec. 686 de 1970, Ley 3 de 1969, Ley 70 de 1988, Ley 1562 del 11 de julio del 2012, Dec 1072 del 2017 Sistema General de Riesgos laborales, Ley 489 de 1998, Ley 1474 del 2011, Ley 1712 del 2014 y Dec.1499 del 2017, Circulares, Directivas, resoluciones internas y demás normatividad vigente CGN, CGR, CRC.

3. ALCANCE

Realizar seguimiento al área verificando los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión Jurídica al igual que la aplicación y verificación de Auditoria interna documental de tipo completo al proceso contractual correspondiente a las vigencias 2022.

4. FORTALEZAS DEL PROCESO

La Oficina asesora Jurídica cuenta con una líder de proceso y un profesional idóneos y conocen muy bien la órbita de sus funciones descritas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, trabajando con calidad y eficiencia en lo de su competencia, lo que permite alcanzar los objetivos institucionales desde el área Jurídica como un proceso de apoyo.

La Oficina de Control Interno manifiesta que recibió colaboración e información oportuna durante el ejercicio auditor programado en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2022 la cual se realizó satisfactoriamente el día 09 de noviembre y termino el 14 de noviembre del año en curso, dando como resultado 43 **observaciones** y el cumplimiento de verificación de la lista de chequeo del **100%**; bajo este criterio la Auditoria se considera cerrada.

5. DEBILIDADES DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Teniendo en cuenta que el proceso Jurídico implica una serie de riesgos en el campo contractual, es necesario y periódicamente hacer un seguimiento, monitoreo y control a la gestión de la contratación, toda vez que el universo de probabilidades en la percepción del riesgo en este proceso es muy alta.

6. RESULTADOS DEL EJERCICIO AUDITOR 2022 No. 003-2022 JURIIDICA (J).

TIPO DE CONFORMIDAD	NUMERO DE CONFORMIDAD
1.CONFORMIDAD	31
2. NO CONFORMIDADES	5
3. OPORTUNIDAD DE MEJORA	7
TOTAL OBSERVACIONES	43

6.1 HALLAZGOS: NO CONFORMIDADES

Nº. DE PREGUNTA EN LA LISTA DE CHEQUEO	REQUISITO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	PLAZO DE EJECUCION	RESPONSABLE
08. Evidencie el estado en que se encuentra el proceso de recopilación, actualización y sistematización de las normas legales y reglamentarias que hagan relación con la actividad de la empresa?	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos	Es sistema de gestión de calidad fundamentado en el MIPG tiene como premisa la implementación del manual de procesos y procedimientos así como también la creación de un marco legal de referencia en el proceso jurídico y en toda la empresa; en este sentido toda entidad pública debe implementar y actualizar el NORNMOGRAMA es decir el conjunto de Normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, incluso el decreto 430 de 2016 prevé fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de la gestión jurídica a partir del Normograma.	Implementación, actualización y socialización del NORNMOGRAMA como insumo del MIPG y del fortalecimiento institucional para mejorar el aparato jurídico y de toda la entidad, el mismo que debe actualizarse y socializarse en cada uno de sus procedimientos con los grupos de valor.	INMEDIATO	Oficina Jurídica.
15. La dependencia ha adoptado procesos y/o procedimientos internos específicos para la defensa jurídica y dentro del sistema de gestión.	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014	La adopción el Sistema de Gestión de calidad y la transición al MIPG según lo dispuesto en el Dec. 648 y 1499 de 2017 se prevé que todos los procesos y procedimientos deben estar implementados y documentados en las diferentes dependencias; razón por la cual es indispensable levantar el proceso y	Levantamiento, caracterización, actualización y socialización de los procesos y procedimientos para la defensa jurídica incluyendo la Política de defensa jurídica y la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	INMEDIATO	Oficina Jurídica.



	Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos .	procedimientos de las actividades de radicación, control, monitoreo y seguimiento de los derechos de petición direccionados al área jurídica, garantizando el acceso a la misma según lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.			
17. La oficina jurídica realiza indicadores de gestión en el balance jurídico en los diferentes proceso con el propósito de identificar el riesgo antijurídico?	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos Mapa de riesgos.	El sistema de gestión de calidad fundamentado en el MIPG debe contener estadísticas de los procedimientos internos que permitan identificar indicadores de gestión con los cuales se pueda medir cuantitativa y cualitativamente el comportamiento de los diferentes procedimientos del proceso macro (Jurídico), así las cosas; si bien es cierto se tiene implementado la matriz de riesgo jurídico es necesario estructurar los indicadores de gestión para minimizar los riesgos y maximizar la gestión Jurídica.	Levantamiento, caracterización, actualización y socialización de los indicadores de gestión que midan el comportamiento y ordenamiento Jurídico.	INMEDIATO	Oficina Jurídica.
42. La oficina jurídica cumple con los protocolos internos de manejo de archivos con el fin de facilitar la organización, clasificación, búsqueda y archivo de los procesos contractuales y demás correspondencia y gestión documental que se procesa?	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos .	En el ejercicio auditor ser pudo evidenciar que el proceso jurídico no cuenta con una gestión documental (Gestión Jurídica y Gestión Contractual) definida o protocolizada para la dependencia, que debe incluir TRD TVD y FUID para el área en la correspondiente vigencia; más aún cuando el área maneja correspondencia interna y externa.	En alusión a la Ley 594 de 2000 (PINAR) se debe Implementar, actualizar y socializar las actividades del proceso de gestión documental (manejo, archivo, clasificación y organización documental.	INMEDIATO	Oficina Jurídica.
43 La oficina jurídica realiza Evidencie la transferencia documental efectuada al archivo central de la empresa?.	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos .	En el ejercicio auditor ser pudo evidenciar que el proceso jurídico no cuenta con una gestión documental (Gestión Jurídica y Gestión Contractual) definida o protocolizada para la dependencia, que debe incluir TRD TVD y FUID para el área en la correspondiente vigencia; más aún cuando el área maneja correspondencia interna y externa.	En alusión a la Ley 594 de 2000 (PINAR) se debe Implementar, actualizar y socializar las actividades del proceso de gestión documental (manejo, archivo, clasificación y organización documental.	INMEDIATO	Oficina Jurídica.

6.2 HALLAZGOS: OPORTUNIDADES DE MEJORA

Nº. DE PREGUNTA EN LA LISTA DE CHEQUEO	REQUISITO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	PLAZO DE EJECUCION	RESPONSABLE
04. Realice una relación detallada acerca del control que su dependencia ha implementado en cuanto al manejo de radicación, términos y respuesta a derechos de petición elevados y direccionados a su despacho, durante la vigencia 2021 y en lo que va corrido del 2022? (Numeral 3 MFCL,)	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos	Con la implementación del MIPG según lo dispuesto en el Dec. 648 y 1499 de 2017 se prevé que todos los procesos y procedimientos deben estar implementados y documentados en las diferentes dependencias; razón por la cual es indispensable levantar el proceso y procedimientos de las actividades de radicación, control, monitoreo y seguimiento de los derechos de petición direccionados al área jurídica, garantizando el acceso a la misma según lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.	Levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de radicación, monitoreo y trazabilidad de los derechos de petición dando cumplimiento a los dispuesto en la Ley 1712 de 2014 "derecho al acceso a la información pública" y lo previsto en ----con el propósito de garantizar la oportunidad de entrega y acceso a la información pública por parte de los diferentes grupos de valor.	Primer trimestre 2023.	Oficina Jurídica.
06. Como se encuentra documentado y describa como se realiza el proceso de revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos que emite la entidad (numeral 4 MFCL)	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos.	Con la implementación del MIPG según lo dispuesto en el Dec. 648 y 1499 de 2017 se prevé que todos los procesos y procedimientos deben estar implementados y documentados en las diferentes dependencias; razón por la cual es indispensable levantar el proceso y procedimientos de las actividades de proyección de actos administrativos como resoluciones, decisiones, entre otros y su correspondiente supervisión y aprobación,	Levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de elaboración, revisión aprobación y radicación de los actos administrativos para la entidad UNIMOS S.A. E.S.P. que incluye la garantía de acceso a la información pública en el botón de transparencia.	Primer trimestre 2023.	Oficina Jurídica.
07. Evidencie la asistencia y asesoría que se brinda a los funcionarios de la entidad y la participación de ellos en las diferentes etapas del trámite contractual de conformidad con el Manual de Contratación de bienes y servicios.	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007.	Con la implementación del MIPG según lo dispuesto en el Dec. 648 y 1499 de 2017 se prevé que todos los procesos y procedimientos deben estar implementados en las diferentes dependencias; razón por la cual es indispensable levantar el proceso de asesoría e inducción en las diferentes etapas del procesos contractual; y con ello a su vez levantar indicadores de gestión, la bitácora o guía procedimental para el proceso transitorio al MIPG, el cual	Levantamiento y actualización de los procesos de asesoría y capacitación en materia contractual y de la órbita de las normas que rigen para la contratación estatal, mucho más aun cuando se tiene un régimen especial. De hecho la Política de administración del riesgo prevé las acciones de mejora para minimizar los riesgos en la etapa contractual, y esto obedece a una asesoría periódica en la	Primer trimestre 2023.	Oficina Jurídica.

		tiene como eje fundamental el M.P.P.	gestión contractual.		
18. La Oficina Asesora Jurídica cuenta con una estadística o mantiene un registro actualizado de los asuntos que lleva en su despacho.	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007.	Nuevamente el Modelo de planeación y Gestión prevé el levantamiento de estadísticas para implementar indicadores de gestión que permitan maximizar los beneficios de la gestión contractual y jurídica y minimizar la materialización de riesgos en las diferentes etapas del proceso contractual como en la Gestión jurídica como tal (Estadísticas del daño antijurídico).	Levantamiento de estadísticas en los diferentes procesos del área, lo que permitirá la construcción de indicadores de gestión que como su nombre lo indica; servirán de insumo en el nuevo ciclo PHVA. (Planear-Hacer- Verificar Actuar).	Primer trimestre 2023.	Oficina Jurídica
21. Dentro de la organización interna la oficina Asesora Jurídica se ha avanzado en el diseño de un mapa de indicadores para medir la tasa de éxito.	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 20079	En el ejercicio auditor se pudo evidenciar la falta de estadísticas e indicadores de Gestión en el proceso contractual y de la gestión jurídica; insumos necesarios para el ciclo Deming; el cual es un modelo de mejora continua de calidad como lo estipula el modelo MIPG en el Dec. 1499 de 2017 y 648 del mismo año.	Levantamiento y construcción de indicadores de gestión que como su nombre lo indica; servirán de insumo en el nuevo ciclo PHVA. (Planear-Hacer- Verificar Actuar) premisa del ciclo DEMING.	Primer trimestre 2023.	Oficina Jurídica
22. Relacione que protocolos internos se han establecido para el manejo de archivos con el fin de facilitar la búsqueda, conservación y organización de los expedientes relacionados con el proceso jurídico.	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000	En el ejercicio auditor se pudo evidenciar que se ha mejorado la gestión documental y la organización de los expedientes relacionados con los diferentes procesos; sin embargo, es necesario implementar y ejecutar como en toda entidad pública y de obligatorio cumplimiento, la creación, organización, preservación y control de los archivos de la dependencia en base al PINAR protocolizado para la empresa UNIMOS S.A E.S.P.	Actualizar el proceso de gestión documental en la dependencia a fin de organizar, preservar y control de los archivos documentales relacionados con los proceso jurídicos y de contratación en base al PINAR (TRD) – “Ley 594 de 2000”, protocolizado para la empresa UNIMOS S.A E.S.P.	Primer trimestre 2023.	Oficina Jurídica
30. Describa la manera como desde su despacho se realiza el respectivo registro, control y seguimiento a las sentencias judiciales.	Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 87 de 1993 Ley 489 de 1998..	En el ejercicio auditor se pudo evidenciar que hasta la fecha NO existe un proceso o procedimiento protocolizado para el despacho, registro, control y seguimiento a las sentencias judiciales.	Implementación, ejecución y aprobación del manual de procesos y procedimientos para la oficina Asesora Jurídica en la gestión contractual y gestión jurídica (Sentencias Judiciales), de la empresa UNIMOS S.A E.S.P.	Primer trimestre 2023.	Oficina Jurídica

7. CONCLUSIONES

En el ejercicio auditor practicado a la Oficina Asesora Jurídica se puede inferir que tiene debilidades y fortalezas anotadas al inicio del informe pero se tiene como premisa la elaboración del plan de mejora continua para la ejecución de acciones correctivas y preventivas con el propósito de mejorar las actividades del área y evitar la materialización del riesgo de acuerdo a la política de administración del riesgo, debemos anotar que el líder del proceso del área Jurídica pertenece a la segunda línea de defensa y debe minimizar el margen de error en sus procesos y procedimientos.



Finalmente el ejercicio auditor se pudo evidenciar de las **43** observaciones diseñadas mediante preguntas aleatorias al líder del proceso y con las respectivas evidencias; que el **72%** que obedece a Conformidades, seguidamente del **12%** del cuestionario que corresponde a NO conformidades y finalmente **16%** que corresponde a Oportunidades de Mejora. Las no conformidades que apenas corresponden apenas a 5 de las 43 observaciones se pueden corregir estratégicamente, caso contrario pueden generar situaciones de riesgo para la Empresa, por tanto se deben realizar las acciones correctivas de manera prioritaria.

8. RECOMENDACIONES

1. Es menester de este despacho solicitar inmediatamente la elaboración y ejecución del Plan de Mejora Continua con el propósito de implementar acciones correctivas y preventivas para evitar la materialización del riesgo y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos de gestión jurídica y contractual.
2. Es importante anotar que se debe elaborar, implementar y actualizar cada vez que sea necesario y de acuerdo a la órbita y contexto normativo la matriz o NORMOPGRAMA, es decir el conjunto de Normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, incluso el decreto [430](#) de 2016 prevé fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de la gestión jurídica a partir del Normograma.
3. Es menester de este despacho recomendar y en alusión del Dec. 1499 de 2017 y 648 del mismo año, en el cual se estipula como parte fundamental del Sistema integrado de Gestión y Planeación MIPG, lo mismo para el MECI la definición detallada y clara del **"Saber hacer"** (proceso y procedimientos) de cada actividad que es propio de cada entidad pública, de tal forma que se cuente con información precisa y objetiva sobre la forma establecida de adelantar o ejecutar las distintas acciones en una dependencia o proceso Macro como el caso que nos ocupa ósea del proceso macro Jurídico. En este orden de ideas es necesario implementar, ejecutar, revisar y socializar cada uno de los procedimientos de la dependencia Jurídica de la entidad descrita en el **Manual de procesos y procedimientos** para el área, incluyendo la implementación y ejecución de la Política de defensa jurídica y Política de prevención del daño antijurídico.
4. En el ejercicio auditor se pudo evidenciar que el proceso jurídico no cuenta con una gestión documental (Gestión Jurídica y Gestión Contractual) definida o protocolizada para la dependencia, de tal manera se debe incluir el proceso de gestión documental para el área jurídica que incluya TRD, TVD y FUID para la correspondiente vigencia; más aún cuando el área maneja correspondencia interna y externa



JUAN ALBERTO VARGAS ARCINIEGAS

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

AUDITOR ISO-MIPG

UNIMOS S.A. E.S.P.

Elaboró y revisó: Esp. Juan A. Vargas.





Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.

NIT: 900292948-3



Carrera 5 No. 12 -04 · (+57) 2 7732333
www.unimosp.com.co - unimos@unimosp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia