



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

Componente: EVALUACION INDEPENDIENTE

Elemento: AUDITORIA INTERNA

Formato: Informe de Auditoría Interna- Detallado

MACROPROCESO/PROCESO O AREA AUDITADA: A-GJ GESTION JURIDICA	FECHA DE ELABORACION: 31 de agosto del 2020 Se reanudó el 21 de septiembre del 2020
DIRECTIVO RESPONSABLE: MARLEN MURCIA MILLAN	DESTINATARIO: Responsable del Proceso Gerencia Mejoramiento Continuo
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA: <p>Se realizó ciclo de auditoría interna (la primera parte en el mes de agosto y fue reanudada y terminada en el mes de Septiembre al área JURIDICA de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2 y conforme al plan anual de auditorías.</p>	
OBJETIVO: <p>Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y documentación del proceso, y la conformidad del proceso con la norma MECI 1000:2005 y GP 1000:2008</p>	
ALCANCE (Informe Amplio): <p>La auditoría cubre los procedimientos A-GJ-P01 Asesoría Legal, A-GJ-P02 Cobro Pre jurídico, A-GJ-P03 Supervisión y/o interventorías.</p>	
METODOLOGIA: <p>La auditoría se realizó a través de actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación de cada proceso por el auditor • Preparación de papeles de trabajo por el auditor – Lista de chequeo. • Reunión de apertura con el responsable de proceso. • Ejecución de las actividades de auditoria en sitio a través de entrevista, observación y revisión de registros y evidencias. • Reunión de cierre con el responsable de proceso. 	
PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados): <p>Se aplicó el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2.</p>	
HALLAZGOS: <p>La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades y con apoyo de la líder de Mejoramiento continuo realizó la auditoría al área Jurídica estando presente el encargado del área, y una persona de apoyo.</p>	

1- Se sugiere solicitar al área de Mejoramiento Continuo los siguientes cambios en el Documento A-GJ-P02 PROCEDIMIENTO COBRO PREJURIDICO.
Para ello tener en cuenta: Lo que está sombreado en color rojo es para Eliminar y en color verde para Incluir:

✓ En el Título ALCANCE

Inicia con la identificación de los deudores morosos y termina con **la iniciación del proceso jurídico para la** recuperación de cartera o embargo y secuestro de bienes.

✓ EN EL PUNTO SEIS (6) .DESARROLLO

✓ RESPONSABLE

Ítems tres (3)

Oficina Jurídica Encargad**o** de Ventanilla Única

✓ ACTIVIDAD

Ítems cuatro(4)

Si el deudor **o** solicita acuerdo este se proyecta y se pasa a Gerencia para firmas y entrega una copia a facturación y cartera para el correspondiente control y para su respectivo archiv**ado** en la carpeta del cliente.

✓ RESPONSABLE

Ítems ocho (8)

Auxiliar de Cartera

✓ REGISTRO

Oficio

✓ REGISTRO

Ítems nueve (9)

Nota Interna

✓ REGISTRO

Ítems diez (10)

Nota Interna

✓ RESPONSABLE

Ítems doce (12)

Oficina Jurídica Auxiliar de cartera, y facturación

REGISTRO

Nota interna

2- Se sugiere solicitar al área de Mejoramiento Continuo los siguientes cambios en el documento A-GJ-P03 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA DE CONTRATOS.

Para ello tener en cuenta: Lo que está sombreado en color rojo es para Eliminar y en color verde para Incluir:

✓ En el punto cinco (5) POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Dado que solo existen **seis siete (67)** funcionarios públicos que pueden ejercer esta actividad, se asignarán al inicio de la vigencia conforme a su perfil y responsabilidades. **Así mismo se les hará una inducción por parte del área Jurídica para conocer el procedimiento establecido para dicha supervisión.** Los supervisores de los contratos se designarán dentro del contrato.

✓ En el punto seis (6). DESARROLLO
ACTIVIDAD

✓ En el ítem uno (1)

El área Jurídica debe informar y dar a conocer el contenido del contrato **al momento de notificar al supervisor del contrato por correo institucional y/o nota interna al encargado de supervisar los contratos que se encuentran legalizados en el Canal TRO.**

✓ REGISTROS

Correo Institucional y/o nota interna Firma del supervisor en el texto del contrato

✓ Ítems dos (2)

Revisar la documentación: El Supervisor y/o interventor verifica la existencia de los documentos que se requieran de la lista de chequeo.

Resolución proyecto (**ANTV MINTIC**)

✓ Ítems tres (3)

Revisar la documentación **que este completa para el pago**: El Supervisor y/o interventor verifica la existencia de los siguientes documentos

Propuesta y copia del contrato

Verificación de la póliza y actas de legalización (fecha y vigencia) **de pólizas Si aplica**

Verificación de la seguridad social

Verificación de factura o cuenta de cobro según aplica.

Consulta de antecedentes (procuraduría, contraloría, judicial y Consejo Superior de la Judicatura) según el caso.

✓ REGISTROS:

(A-GJ-P03-F02) Verificación

3- Se hace necesario por parte del área Jurídica capacitar a todos los supervisores de contratos en atención a que hay supervisores nuevos. Igualmente, para que los documentos del SIG alusivos a este tema, sean socializados: (A-GJ-P03-M01 Manual para el manejo de la Supervisión de contratos y A-GJ-P03 Procedimiento para la supervisión de contratos y por último del manual de contratación Del 05 de diciembre del 2017.

4- También se sugiere revisar si los siguientes formatos que son del área Jurídica vienen siendo diligenciados a satisfacción por los supervisores de contratos o consideran que los mismos requieran cambios.

(A-GJ-P03-F01) Informe de supervisión y/o interventoría de contrato.

(A-GJ-P03-F02) Verificación Cumplimiento de Requisitos para pago a beneficiarios.

- Se reanuda la Auditoria el día 21 de septiembre de acuerdo a los días establecidos para el ingreso al Canal (por la pandemia Covid 19) y también por la coordinación del préstamo de la oficina de gerencia para continuar la auditoria con un espacio para la respectiva revisión de documentos. En esta ocasión conté con el apoyo de la líder de Mejoramiento Continuo, el encargado del área Jurídica y tres personas más para la revisión de documentación.

- 5- Se recomienda a la líder del área Jurídica una reunión con todo el personal de apoyo para la redistribución de actividades ya que se evidencia el recargo de las mismas en cierto personal, cabe anotar que a la fecha el área jurídica cuenta con seis (6) Abogados titulados y 4 judicantes.
- 6- A la fecha van Quinientos cincuenta y cinco (555) contratos de OPS de las cuales se cuatrocientos setenta y cinco (475) están archivados en carpetas en orden alfabético hasta parte de la letra “L” , los ochenta (80) expedientes restantes están clasificados en sobres plásticos, se revisó una muestra aleatoria de carpetas de contratación de OPS evidenciando documentos faltantes como (hoja de vida de la función pública, soportes de pago, antecedentes, CDP, RP, RUT, firma en declaración de bienes y renta, estudios previos, propuestas).
- 7- Se recomienda a los contratos de OPS números 255, 135, 137 que se encuentran en carpeta sin documentos porque los contratistas tienen otro contrato, unificar los documentos en una sola carpeta.
- 8- Se sugiere que se solicite a los supervisores la entrega al área Jurídica de los pagos a los contratos supervisados mes a mes. En el momento de la auditoría se encontraron varios faltantes.
- 9- Una vez revisada la tabla de retención documental al no encontrar algunos documentos impresos sino en medio digital se requiere consultar con el área de Gestión Documental cuales documentos de la misma pueden ser solo en preservación digital ya que a la fecha no existe una sola casilla que registre el ítem digital. Por lo tanto, teniendo en cuenta la política cero papeles aclarar dicho tema. (En la tabla de retención se sugiere la actualización en proyectos eliminar ANTV y actualizar MINTIC)
- 10- Se recomienda para todos los contratos diferentes a las OPS incluir la lista de chequeo seleccionado los documentos que corresponden a la modalidad del contrato. (La lista de chequeo siempre será una guía para la verificación de documentos y en el caso de las auditorias para revisión).
- 11- Se revisó el diligenciamiento de todos los formatos que se encuentran en el sistema integrado de Gestión para el área, al respecto se hacen las siguientes sugerencias:
 - Formato: A-GJ-P01-F04 CERTIFICACIÓN EXISTENCIA BIEN Y/O SERVICIO EN EL PLAN DE COMPRAS. No se diligencia este formato porque la información se emite mediante nota interna. Se sugiere presentar ante Mejoramiento Continuo la eliminación del Formato si así consideran más práctico el manejo de la información.
 - Formato A-GJ-P01-F05 INFORME TECNICO (ESTUDIOS PREVIOS) consultado el MANUAL A-GJ-P03-M01 PARA EL MANEJO DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS se encontró que el Informe de estudios previos debe ser diligenciado por el área donde surja la necesidad. De igual manera lo registra el MANUAL DE CONTRATACION del 2017. En los trámites de contratación del presente año este procedimiento no se cumplió como está establecido en el manual. (Talento Humano elaboró unos cuantos)

y una vez el área Jurídica detecta el faltante asume la elaboración de los estudios previos como apoyo subsanar dichos documentos.

Por lo anterior se sugiere que el área Jurídica solicite el cumplimiento del manual o si considera cambios en el mismo que los presente a mejoramiento continuo.

- A-GJ-P03-F03 LISTA DE CHEQUEO para evitar la realización de contratos sin la documentación completa, para ello es importante incluir las palabras (firma de entrega Talento Humano), igualmente la inclusión de las palabras (firma de recibido a satisfacción Jurídica).

De esta manera si la documentación llega incompleta, desactualizada o presenta inconformidad será devuelta hasta que cumpla con las exigencias de contratación.

También en el mismo formato de la lista de chequeo se sugiere cambiar el orden en que va el CDP y RP ente los primeros ítems.

- Se sugiere que el área Jurídica a través de nota interna le solicite a Talento Humano diligenciar en el formato A-GJ-P03-F03 LISTA DE CHEQUEO aquellos ítems que no aplican. Igualmente hacer las observaciones a que haya lugar. (como por ejemplo los contratos que son por MINTIC y los que son por recursos propios).

CONCLUSIONES:

- ✓ El área Jurídica cuenta con personal de apoyo, por el tema de la pandemia “coronavirus 19” hay personal con trabajo en casa otros se turnan en diferentes horarios y otro es asesor en la ciudad de Cúcuta
- ✓ Existe recargo de actividades en un personal más que en otros
- ✓ El área cumple con las reuniones de Comités de Conciliación y sus compromisos. (marzo 6. junio 4 y junio 18)
- ✓ Se evidencio el cumplimiento de las acciones para mitigar los riesgos de gestión, anticorrupción y seguridad
- ✓ En el tema de contratación en lo que va del presente año se han elaborado los siguientes contratos:

NOMBRE DEL CONTRATO	NUMEROS DE CONTRATOS
ALQUILER DE EQUIPOS	4
ARRENDAMIENTOS	1
CESION DE ESPACIOS	2
COMPRAVENTA	7
CONSULTORIA	0
COPRODUCCION	6
CORRETAJE	11
MATENIMIENTO	2
OBRA PUBLICA	0
PRESTACION DE SERVICIOS	555
SUMINISTROS	44
ORDENES DE COMPRA	9
TOTAL	641

INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

✓ En el cobro de cartera se viene adelantando los siguientes procedimientos jurídicos:

RESUMEN DE COBRO DE CARTERA A 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020

TIPO DE COBRO	EDAD DE MORA	VALOR	# CLIENTES	DEBEN DESDE EL AÑO	OBSERVACION
JURIDICO	MAYOR DE 90 DIAS	\$ 4.042.072,00	CJ ASOCIADOS MEDIOS	2019	PDTE PARA CRUCE
		\$ 7.063.090,00	CLINICA LOYOLA	2019	EN ACUERDO DE PAGO
		\$ 21.606.944,00	COMPROVISION	2019	PDTE ACUERDO DE PAGO
		\$ 2.142.000,00	PARQUE CHICAMOCHA	2019	PROCESO DE PAGO
		\$ 4.349.150,00	EASYFLY	2020	PDTE CRUCE
		\$ 424.729,00	EXTRATIEMPO	2020	PROCESO DE PAGO
		\$ 20.000.000,00	ENZO BUBBA	2019	PROCESO JURIDICO
		\$ 2.975.643,00	GOBERNACION STDER	2020	DEVOLUCION DE RETEIVA
		\$ 10.000.000,00	GOBERN. NORTE STDER	2019	PROCESO DE PAGO
		\$ 3.980.317,00	GLOBAL MEDIA SU AGENCIA	2019	PROCESO JURIDICO
		\$ 608.453,00	MORENO GARRIDO LUIS	2019	PROCESO DE PAGO
		\$ 232.000,00	OPUS CONSULTING	2019	CRUCE DE CUENTAS
		\$ 3.000.000,00	PARADA BERMON MARIA I.	2019	PROCESO JURIDICO
		\$ 25.581.988,00	PINTO CAMARGO JOSE LUIS	2018	PROCESO JURIDICO
		\$ 55.952.765,00	PUBLICIDAD Y ALGO MAS	2019	PDTE ACUERDO DE PAGO
		\$ 928.100,00	UNIDAD BIOLOGICA	2018	PROCESO JURIDICO
\$ 2.500.000,00	VALENCIA PEÑALOZA EVELIO	2017	PROCESO JURIDICO		
TOTAL JURIDICO		\$ 165.387.251,00			
PREJURIDICO	MAYOR DE 60 DIAS	\$0-	0	2019	
TOTAL PREJURIDICA		\$ -			
ADMINISTRATIVO	MAYOR DE 30 DIAS	\$ 19.155.349,00	CENTURY MEDIA SAS	2020	
		\$ 121.714.539,00	LOGROS PUBLICITARIOS	2020	
		\$ 3.248.700,00	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN	2020	
		\$ 3.565.038,00	VILLAMIZAR CONSULTORES	2020	
TOTAL, COBRO ADMON		\$ 147.683.626,00			
CARTERA EN PROCESO DE PAGO		\$ 96.634.823,00		2020	
CARTERA POR VENCER		\$ 581.438.409,00		2020	
TOTAL CARTERA CORRIENTE		\$ 991.144.109,00			
DIFICIL RECAUDO		\$ 362.366.353,00			



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

✓ A la fecha la página SECOP I y SECOP II se encuentra al día con la información de contratación.

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS
<p>Seguir con el cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG).</p> <p>Se recomienda socializar la Directiva N. 16 de Fecha 22 de abril del 2020 de la procuraduría General de la Nación sobre prevención de riesgos que pueden presentarse en procesos de contratación en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia covid-19 y medidas de control.</p>	<p>Las acciones de mejoramiento se realizarán en el formato V-GM-P05-F01</p>

Elaborado por: Asesor de Control Interno

Fecha: 23 de septiembre de 2020.

Revisado por: Líder del área Jurídica

Fecha: 06 de octubre de 2020.

Aprobado por: Líder de Mejoramiento Continuo

Fecha: 06 de octubre de 2020.