|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TRD 100420 | | | | | |
| **1. DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA.** | | | | | |
| **Proceso a auditar:** | **Gestión Jurídica y Contratación** | | | | |
| **Responsable del proceso auditado:** | Oscar Quintero Sáenz | | | **Cargo:** | **Contratista** |
| **Objetivo:** | Evaluar los diferentes aspectos dentro de los cuales se enmarca el proceso, la efectividad y correspondencia de los mismos frente a los lineamientos del DAFP, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los demás que por ley y por norma se ajusten con la dimensión No.7 (Siete) en su tercera línea de defensa. | | | | |
| **Alcance:** | Gestión Jurídica y Contratación. | | | | |
| **Criterios:** | Manual de Contratación MA-GJ-01, matriz de riesgos por procesos, plan de mejoramiento externo, Ley 80 de 1993 **Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA**. Constitución Política de Colombia. Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. “Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.” Decreto 1082 de 2015 **"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"**, Decreto 742 de 2021 **ARTÍCULO 1.** Modificación del artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015. Modifíquese el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, adicionando un nuevo numeral en los siguientes términos:  "19. Compras y Contratación Pública" **ARTÍCULO 2.** Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Decreto 1499 de 2017 **Por medio del cual se modifica el Decreto**[***1083***](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083)**de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015**, Decreto 1080 de 2015, ***Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura***. ***Ley general de archivo Ley 594 de 2000***, Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015. | | | | |
| **Auditor Líder:** | Héctor Fabio Gómez | | | | |
| **Equipo Auditor:** | Héctor Fabio Gómez | | | | |
| **Fecha de la auditoria:** | Noviembre 10 de 2.023 | **Periodo a Auditar:** | Primer semestre año 2023 | | |
| **Documentos Auditados:** | Riesgos establecidos para el proceso – Mapa de riesgos, Manual de contratación, Plan de mejoramiento externo, Tablas de Retención Documental; Series y subseries correspondientes al proceso auditado, Normatividad vigente, contratos. | | | | |
| **2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA (ANTECEDENTES Y HALLAZGOS).** | | | | | |
| INFORME FINAL. **Hallazgo No. 01**  Se revisó la documentación que genera el proceso de Gestión Jurídica y Contratación y se evidencio que la serie 10-08-00-26 de conceptos jurídicos no se está utilizando.  **Hallazgo No. 02**  De acuerdo a la codificación de los formatos se requiere que los documentos de contratación que se utilizan sean normatizados para ser utilizados en la actividad de elaboración de cada carpeta contractual como son: el certificado de idoneidad y los estudios previos.  **Hallazgo No. 03**  Se requiere adjuntar carpeta con las evidencias de la aplicación de controles a los riesgos definidos para el proceso. | | | | | |
| **7. CONCLUSION PROCESO DE AUDITORIA** | | | | | |
| Se revisaron contratos del periodo y no se encontraron falencias en los procesos contractuales, para el caso de los procedimientos como se mencionó en la parte superior del presente informe, en la casilla de registros se debe mencionar que formatos y/o documentos se requieren para soportar cada actividad. En el punto 7 de los procedimientos denominado Registros se deben mencionar todos los soportes para evidenciar lo ejecutado.  Para los aspectos legales se deben actualizar las normas que se encuentran vigentes y la pertinencia de los que existan.  Revisando el mapa de riesgos para el proceso no se pudo evidenciar como se están soportando los controles que se aplican para la mitigación de los riesgos.  En lo concerniente a Gestión Documental, se hace necesario estructurar la posibilidad de trabajar en el manejo de las PQRSDF, Gestión Documental y las TRD. | | | | | |
| **9. Firmas:** | | | | | |
|  | | |  | | |
| Nombre: HECTOR FABIO GOMEZ – Auditor Líder | | | Nombre: Oscar Quintero Sáenz – Abogado Gestión Jurídica y Contratación. | | |
| Auditor Interno | | | Líder o Responsable del proceso auditado | | |