



Alcaldía
Medio San Juan
2024-2027



OFICINA DE CONTROL INTERNO



INFORME FINAL AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN JURIDICA

Fecha: noviembre 14 de 2024

Medio San Juan

Ciudad: Medio San Juan – Choco

**Nombre: Auditoría Interna Área Gestión
Contractual de la Alcaldía de Medio San Juan.**

Vigencia de auditoría: Vigencia 2024



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio del Medio San Juan
Nit: 818.001.206-2



INTRODUCCIÓN

La oficina de control interno en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, en cumplimiento al plan anual de auditorías vigencias 2024 y en desarrollo de funcionamiento institucional, realizó la auditoria al proceso de gestión jurídica de la Alcaldía de Medio San Juan.

La oficina de control interno, con el informe como producto de esta auditoria espera contribuir a través de las recomendaciones y asesorías al desarrollo de una administración, eficiente y eficaz en cuanto al manejo de recursos, cumplimiento de normas y misión que por ley le corresponde a la Alcaldía.

El proceso de gestión jurídica cuyo objetivo principal es asistir, asesorar y garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas de la entidad de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos

La presente auditoria tiene como finalidad evaluar el proceso de gestión jurídica en cuanto a los procedimientos, dentro del cumplimiento de las normas y misión que por ley Corresponden a la Alcaldía

Con base a lo anterior, a continuación, se presenta los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría interna establecida en el Plan Anual para la vigencia 2024, desarrollada con las técnicas y normas de auditoría general, la cual permite emitir conceptos sobre la gestión efectuada por esta área.



OBJETIVO GENERAL

Realizar la auditoria al proceso de apoyo de jurídica, con enfoque integral de los procedimientos, con base a los lineamientos normativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Realizar la revisión al normograma conforme al marco normativo/documentos de referencia conforme al normograma de los procedimientos adscritos a la oficina de jurídica.
2. Realizar la verificación, comprobación y evaluación al procedimiento de la Oficina de Jurídica
3. Realizar verificación y comprobación de la aplicación y cumplimiento de la ley 594 de 2000 (Ley general de archivo) en los procedimientos a auditar
4. Verificar y comprobar la implementación de la ley y política de seguridad de la información digital y física de la Oficina de Jurídica.
5. Verificar y evaluar la implementación de los controles a los riesgos de gestión y corrupción establecidos en las matrices de riesgos de la administración central en cuanto a los procedimientos a auditar del proceso de apoyo de la oficina de jurídica.

ALCANCE

Realizar la auditoria y verificación de los procedimientos a auditar al proceso de apoyo de jurídica, vigencia primer semestre 2024.



CONCLUSIONES

- a. El proceso de gestión jurídica, implementa y realiza buenas prácticas, de gestión documental en cuanto a la preservación y conservación de la información
- b. El proceso de jurídica, tiene un equipo interdisciplinario que garantiza un óptimo servicio a la comunidad, emitiendo respuestas de calidad satisfaciendo la necesidad de las mismas
- c. Se evidencia que el proceso de gestión jurídica, emite respuestas oportunas a los PQRSD emitidos por la comunidad, dando cumplimiento a lo establecido en la ley 1755 del 2015.

HALLAZGOS

A continuación, se relaciona los hallazgos finales resultado de la auditoria una vez revisada el oficio de réplica allegado por el proceso de gestión auditado: teniendo en cuenta que el oficio de réplica se realizó con base en las recomendaciones, efectuadas, en el informe preliminar de auditoría interna y no en los resultados obtenidos a partir de la revisión de los expedientes, se subsana la novedad del normograma del proceso de gestión desactualizado y la tabla de requisitos no encontrada en la revisión, dando cumplimiento en la acción de mejora reportada y el uso de los formatos institucionales de los procesos transversales.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

ITEM	DESCRIPCION DEL HALLAZGO		
1	El 70% equivalente a siete (7) de los diez (10) expedientes, se evidenció el uso del formato (Constancia de ejecutoria), para múltiples actividades como respuesta a los peticionarios, documento guía de los requisitos para la solicitud de procesos de legalización de predios, aceptación del documento como solicitud de inicio a los procesos de legalización de predios por parte de la comunidad y constancia de entrega.		
2	Se evidencia la modificación del formato (Constancia de ejecutoria). acción que no permite el cumplimiento a la política de calidad establecida en la administración central.		
3	El 82,35% equivalente a catorce (14) de los diecisiete (17) expedientes, contenían observaciones y/o debilidades en el cumplimiento de la Ley 594 del 2000 e implementación de la política de gestión documental a continuación se relaciona las observaciones encontradas.		
	Debilidades y/u observación en cuanto a la verificación y comprobación del cumplimiento y Ley 594 del 2000 y la política de gestión documental		
	REF	Descripción	Cantidad De expedientes en que se encontró
	1	Formatos sin código de subserie conforme la tabla de retención documental (TRD)ma	4
	2	Documentos sin foliar en expediente y sin ingresar a la hoja de control	3
3	Formato sin el respectivo revisado del líder del proceso y/o apoyo profesional jurídico del documento (constancia de entrega)	5	

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante la auditoría interna a la oficina de jurídica, en cuanto a la verificación de los procedimientos: la Oficina de Control Interno se permite hacer las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda hacer uso de los formatos creados en los diferentes procesos de gestión adscritos a la administración central con el fin de dar trámite a las diferentes actividades expresas en el procedimiento de legalización de predios.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

- b. Recibir solicitudes por parte de la comunidad en diferentes formatos de recepción diferentes a los formatos creados y aprobados por el sistema integrado de gestión adscrito a la administración central de la alcaldía de Medio San Juan.
- c. Revisar, evaluar, modificar y/o rediseñar la caracterización del proceso de gestión jurídica, en caso de considerarse no ser competencia de la oficina.
- d. Implementar correctamente las directrices de la Ley 594 del 2000 en cuanto a la foliación, hoja de control y stickers de identificación de los expedientes y/o legajos.
- e. Implementar la tabla de retención documental con sus códigos de series y sub series en los documentos producidos por la oficina de jurídica,
- f. Identificar riesgos de gestión y/o corrupción en cuanto a las actividades ejecutadas para el desarrollo de los procedimientos establecidos en el proceso de gestión jurídica con sus respectivos controles preventivos y detectivos con sus evidencias y/o, formatos codificados por el sistema integrado de gestión.

Teniendo en cuenta los resultados de la auditoría interna al proceso de gestión infraestructura y analizado el oficio de réplica, la Oficina de control interno se permite solicitar la suscripción al correspondiente plan de mejoramiento de formato, para lo cual la oficina de jurídica tiene quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente documento; lo anterior allegar esta información a más tardar el día jueves 28 de octubre del 2024.

RESPONSABLE INFORMACION DE AUDITORIA		
Nombre Completo	Responsable	Firma
Marco Tulio Restrepo Urrutia	Jefe Oficina de Control Interno	



Alcaldía
Medio San Juan
2024-2027



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Cordialmente,

MARCO TULIO RESTREPO URRUTIA
Jefe Oficina De Control Interno



Gobierno de
Colombia

República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio del Medio San Juan
Nit: 818.001.206-2