

2018IE0006439



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: **Dra. CLAUDIA ELISA GARZON SOLER**
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Dr. MIKE CASTRO ROA
Coordinador Grupo de Conceptos.

DE: **OFICINA CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Remisión Informe de Auditoria Interna al Proceso de Conceptos Jurídicos.

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Artículo 12, del Rol de Evaluación y seguimiento, del Plan Anual de Auditoria vigencia 2018 y específicamente del Plan de Auditoria Interna al SIG, atentamente me permito remitirle para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe final de Auditoria Interna en la cual se verificó el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001-2015, NTCGP1000-2009 y demás documentos del SIG aplicables al proceso.

Este informe definitivo se remite posterior a la aprobación del informe preliminar de auditoria por parte del proceso, agradecemos socializarlo con su equipo de trabajo, a fin de que se analice su contenido y se tomen las respectivas acciones de mejora que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Finalmente, agradecemos la mejor disposición y colaboración de su equipo de trabajo durante el proceso de auditoría y reiteramos nuestro compromiso en la asesoría y acompañamiento para contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión del MVCT.

De otra parte, me permito informar que el mismo se encuentra publicado en el link: <http://portal.minvivienda.local/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistema-de-control-interno/rol-de-evaluaci%C3%B3n-y-seguimiento>.

Cordialmente,

OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ

Jefe Oficina de Control Interno.

Anexos: Informe de Auditoria Interna del SIG (8 folios)
Elaboró: Lina Alejandra Morales.
Revisó: Olga Yaneth Aragón.



	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

AUDITORIA No.	21	FECHA	25/04/18	PROCESO:	PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES
AUDITORES:	NOMBRE: PABLO GERMÁN CABRERA SALAZAR CARGO: AUDITOR INTERNO NOMBRE: LINA ALEJANDRA MORALES SARMIENTO CARGO: AUDITOR OCI			AUDITADOS:	NOMBRE: CLAUDIA ELISA GARZÓN SOLER CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA NOMBRE: GISELLA CHADID BONILLA CARGO: COORDINADORA GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES NOMBRE: DIANA PATRICIA VILLAMIL B COORDINADORA GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:				ALCANCE DE LA AUDITORIA:	
Verificar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en el MVCT y FNV, Conforme a los requisitos de la Norma Técnica de Calidad NTC-GP 1000: 2009 y el grado de avance en la transición de la norma ISO 9001:2015.				La auditoría Interna se realiza al proceso; con el fin de verificar la Eficacia, Eficiencia y Efectividad del Sistema Integrado de Gestión, durante la vigencia 2017 y 2018.	
CRITERIOS DE AUDITORIA:				REQUISITOS AUDITADOS:	
Normatividad vigente a la fecha que aplique a los diferentes procesos del MVCT y FONVIVIENDA, Requisitos de las normas NTC-GP1000:2009, ISO 9001:2015, así mismo las Políticas, Manuales, Planes, Procedimientos, Instructivos, Guías, Mapas de Riesgos Integrados de Gestión y Corrupción, Plan de Acción y/o Planes Operativos. Documentos del SIG.				<u>Caracterización:</u> ISO 9001:2015: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 5.1.2 Enfoque al cliente, 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.3 Planificación de los cambios, 7.1.6 Conocimientos de la organización, 7.5 Información documentada, 8.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios, 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del Servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad, 9.1.1 Generalidades (seguimiento, medición, análisis y evaluación), 9.1.2 Satisfacción del cliente, 9.1.3 Análisis y evaluación, 10. Mejora. NTC-GP1000:2009: 4.1 Requisitos generales, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de los registros, 5.2 Enfoque al cliente, 7.2	

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

	Procesos relacionados con el cliente, 7.5.1 Control de la prestación del servicio 7.5.3 Identificación y trazabilidad 8.2.1 Satisfacción del cliente, 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.4 Análisis de datos, 8.5 Mejora. <u>Otros numerales:</u> 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación Normograma del Proceso. <u>Procedimientos asociados:</u> PJC-P-01 Representación Judicial 7.0 PJC-P-02 Procedimiento Atención de Tutelas 7.0 PJC-P-03 Conciliaciones 5.0 PJC-P-04 Procedimiento Jurisdicción Coactiva 4.0
--	---

RESULTADOS DE AUDITORIA

Fortalezas:

La auditoría se llevó a cabo en forma oportuna y los auditados estuvieron dispuestos con actitud de colaboración y diligencia en todas las solicitudes que se les efectuaron, con lo cual se lograron los propósitos asignados en el proceso auditor.

Dada la naturaleza de las funciones asignadas a los Grupos de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales, se observa que el proceso cuenta con información documentada pertinente y que esta soporta en los archivos respectivos.

La ejecución de cada uno de los procedimientos del proceso, se evidencia la correcta secuencia de las actividades definidas, que estas son ejecutadas por las personas y dependencias asignadas, y muestra de ello son las evidencias aportadas.

Conformidades:

1. ISO 9001:2015 Numeral 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 5

Las necesidades y expectativas de las partes interesadas están claramente identificadas, tanto internas como externas, tal como se observa en la Caracterización del proceso, código PJC-C, cargada en el Sistema Integrado de Gestión, ejemplo de ellas son los despachos judiciales de los cuales se definieron los requisitos pertinentes establecidos en la normatividad legal vigente, que

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

rigen tanto para los procesos judiciales, como para las acciones constitucionales.

2. ISO 9001:2015 Numeral 4.4.2. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 4.4.1

Mediante la capacitación en cada uno de los puestos de trabajo de los funcionarios y contratistas, realizada el 20/09/2017, según los registros de la lista de asistencia, se garantizó que la información documentada tenga el cubrimiento de la totalidad de la operación del proceso.

3. ISO 9001:2015 Numeral 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 5.5.1

Está plenamente identificada la normativa que estipula las responsabilidades asignadas mediante las funciones establecidas para los Grupos Internos de Trabajo de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales, creados por medio de las Resoluciones 0035 del 31 de octubre de 2011 y 022 de 2013, respectivamente.

4. ISO 9001:2015 Numeral 6.1.2 a) b) Acciones para abordar riesgos y oportunidades. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 5.3

Los riesgos de corrupción y gestión se identificaron mediante el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, en las reuniones de trabajo con las Coordinadoras de Grupo, que se evidencian en las planillas de asistencia. El proceso presentó el monitoreo de los controles del mapa de riesgos, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2018.

5. ISO 9001:2015 Numeral 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 5.4.1

Los servidores públicos seleccionados (un funcionario y una contratista), tienen claridad sobre los aportes de su proceso en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG, desde las funciones asignadas y las obligaciones contractuales, con las cuales contribuyen en el cumplimiento de los objetivos de su proceso. También se observó que identifican de manera correcta los objetivos de calidad que permite cumplir con la política de calidad dispuesta por la alta dirección.

6. ISO 9001:2015 Numeral 6.3. Planificación de los cambios. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 5.4.2

Los auditados no prevén cambios significativos en el proceso, que puedan impactar la gestión de la entidad. El proceso tiene establecido este numeral dentro de los requisitos de norma ISO 9001:2015 en la caracterización del proceso. Por tanto, es necesario que el proceso de Administración del SIG verifique la aplicabilidad del numeral 6.3 planificación de los cambios para el proceso.

NOTA 1: La No conformidad evidenciada en el numeral 6.3 corresponde a requisitos que se encuentran a cargo del Proceso de Administración del SIG, las cuales serán reportadas en dicho proceso, en el informe definitivo, sin perjuicio de que la acción que se derive de esta No Conformidad, sea tratada de manera articulada entre el SIG y el responsable del proceso, a fin de subsanar la causa que genera el incumplimiento.

 MINVIVIENDA	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

7. **ISO 9001:2015 Numeral 7.1.2 Personas. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 6-6.2** Para determinar y proporcionar las personas necesarias para la operación del proceso como lo requiere el requisito, se evidencia que suplen los funcionarios que faltan para la operación del proceso con contratación de prestación de servicios, según la disponibilidad de recursos asignados al proceso y apoyados en los estudios previos para la contratación.

8. **ISO 9001:2015 Numeral 7.1.6 Conocimientos de la Organización. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 6.6.4** Los conocimientos necesarios para la operación del proceso son exclusivamente del ámbito jurídico, en razón a que los requerimientos del personal corresponden a los profesionales del derecho, vinculados como funcionarios públicos o contratistas, quienes deben gestionar las demandas judiciales y las acciones de tutela.

Se evidencia un estricto cumplimiento de los requisitos profesionales y de los conocimientos necesarios para los servidores públicos del proceso, que están determinados acorde con las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los funcionarios de planta que integran el grupo de trabajo y en los estudios previos y términos de referencia de los contratos de prestación de servicios profesionales.

La actualización de los conocimientos se logra mediante la oferta de capacitación ofrecida por la herramienta institucional del EKOGUI. Se utiliza la transferencia de experiencias como línea jurisprudencial.

9. **ISO 9001:2015: Numeral 7.3 Toma de Conciencia. Homologable con NTC-GP 1000:2009: 6.2.2** Mediante la capacitación en cada puesto de trabajo de los servidores públicos a cargo del proceso, realizada el 20/09/2017, según los registros de la lista de asistencia, se socializó la política y objetivos de calidad, así como los aportes del proceso a los mismos, los beneficios de un mejor desempeño y las implicaciones que se generan por el incumplimiento de los requisitos del SIG.

10. **ISO 9001:2015 Numeral 7.5. Información Documentada. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numerales 4.2.3 - 4.2.4** Para prevenir el uso de documentos obsoletos se instruye a los servidores públicos sobre la necesidad de consultar la última versión de los archivos de la documentación cargada en el SIG, dentro de los temas tratados en la capacitación personalizada a los funcionarios y contratistas, realizada el 20/09/2017, según los registros de la lista de asistencia.

Se realizó auditoria a los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO y/o DOCUMENTOS ASOCIADOS:
PJC-P-01 Representación Judicial 7.0

El registro de las de las notificaciones de las demandas y demás providencias, con sus correspondientes anexos se realiza a través de la Planilla de Control, "PLANILLA DE MENSAJERIA PARA OFICINAS" Código GD-F-13 de fecha 20 de abril de 2017. Se valida que la información se encuentra en el formato de gestión documental actualizado.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

Existen dos bases de datos, una que registra las piezas procesales y la otra base de datos registra la información referente a cada proceso. Se evidenció el Registro en la base de datos, denominada: de "Control Reparto Nury 2017" ubicada en la carpeta compartida, el Radicado No. 2017ER0141592. Solamente es para control, teniendo en cuenta que solo dos personas la pueden alimentar.

Respecto a los anexos, en el radicado interno, por parte de GESD debe venir el número de anexos. Se valida expediente 2017- 00029 Demandante Manuel Antonio Caicedo Paz Demandado MVCT – FONVIVIENDA. Medio de control es la Reparación directa.

La información que se entrega virtual y físicamente al coordinador del Grupo de Procesos Judiciales ingresa por gestión documental, llega la información física en el caso de la demanda llega el auto admisorio acompañado por los anexos como la demanda.

Los auditados manifiestan que se realiza la selección del apoderado que representará judicialmente a la Entidad en cada uno de los procesos, dependiendo de la especialidad del apoderado, idoneidad y experiencia de cada uno de los apoderados. También se tiene en cuenta la disponibilidad del apoderado, pues se determina de acuerdo a los términos para dar respuesta a la demanda. Se validó la base de datos denominada: de "Control Reparto Nury 2017" expediente 2017- 00029 Demandante Manuel Antonio Caicedo Paz Demandado MVCT – FONVIVIENDA. Medio de control es la Reparación directa

Los auditados manifiestan que se garantiza el control de los documentos constitutivos de la demanda y entregados al apoderado Judicial, desde que ingresa a jurídica, por medio de la planilla de control del reparto, con la asignación en BIZAGI, pues allí queda toda la trazabilidad. Los auditados señalan que a los abogados externos se les informa por correo electrónico que se les ha asignado un proceso, que debe venir al MVCT por los documentos, una vez han atendido la demanda se le entrega a la persona de Jurídica encargada del archivo para que constituya la carpeta o el expediente, utilizando el ID que se le ha asignado previamente. Se valida correo electrónico a través del cual Gisella Chadid Bonilla del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio informa al abogado externo Andrés Fabián Fuentes Torres, sobre la asignación de un proceso

Los auditados informan que realizan el seguimiento de remisión de antecedentes administrativos en el término requerido para contestar las demandas en la base de datos, allí se registran las fechas en las que se ha radicado, la fecha de asignación al apoderado y la fecha del vencimiento del término. Se validó el Registro en la base de datos, denominada: de "Control Reparto Nury 2017" ubicada en la carpeta compartida

Los apoderados envían la contestación Físico – Correo certificado y/o mediante correo electrónico.

Demanda: se constituyen los documentos que acompañan la demanda o la respuesta a la demanda, según corresponda con los diferentes procesos de la Entidad, que suministran los insumos necesarios para que Procesos judiciales realicen el estudio sobre la pertinencia para la interposición del medio de control (demanda). Se validó el expediente 2017-00267, medio de control es reparación directa.

Respecto a la contestación de la Demanda: se solicita a los diferentes procesos de la Entidad los insumos que deberán acompañar la contestación de la demanda: Conceptos Técnicos, resoluciones y demás documentos que sean necesarios para la labor probatoria.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

Los auditados informan que todos los asuntos allegados se someten a comité de conciliación: Se observó el expediente No. 2017-00163 con TRD: 7112-01.06 Medio de control: Nombre de la serie: Acción Popular. Sub serie documental: Acción de Reparación Directa. No se registra número de folios. Sí el apoderado es el encargado de realizar la entrega a la persona en procesos judiciales, encargada del archivo físico. Solicitudes de Conciliación, Interposiciones de demanda, cuando se observe que existen las pruebas para iniciar el medio de control en procesos. El Comité de Conciliación se lleva a cabo de la siguiente manera: se realiza una revisión previa de la ficha que presentan apoderados que requieren de la atención a determinado asunto que se someterá al Comité. Posteriormente se realiza la citación, a través de correo electrónico, manifestando el orden del día y los temas que se someterán a votación por parte del Comité.

Se guarda registro o constancia del recibido de la demanda, la contestación de la demanda o acción constitucional, según corresponda. Se observó el expediente No. 2017-00163 con TRD: 7112-01.06 Medio de control: Nombre de la serie: Acción Popular. Sub serie documental: Acción de Reparación Directa. No se registra número de folios. Sí el apoderado es el encargado de realizar la entrega a la persona en procesos judiciales, encargada del archivo físico.

Los auditados informan a la auditoria que a cada apoderado realiza el seguimiento a los procesos judiciales, así mismo, señalan que se registra la información en EKOGUI y en esta plataforma también se realiza seguimiento, además de las bases de datos que se manejan en procesos judiciales. Se validó el Registro en la base de datos, denominada: de "Control Reparto Nury 2017" ubicada en la carpeta compartida

El vencimiento del término para dar contestación a una demanda, No se presentó para el periodo auditado, sin embargo, se contempla que, si llega a suceder, se dará traslado a Control Disciplinario y/o Contratos según corresponda.

Los auditados manifiestan que no se ha presentado una mala praxis del apoderado externo que representa judicialmente a la Entidad, no obstante, en el evento en el que llegara a ocurrir, se reasignaría el proceso a otro apoderado, se dará traslado a Control Disciplinario y/o Contratos según corresponda, depende de las consecuencias de dicha mala praxis afectaron los intereses del MVCT.

Otorgamiento de poderes

El contenido del poder para la representación judicial por parte del apoderado Se valida el formato No. PJC-F-07 de fecha 12/12/2017 respecto del expediente 2017- 00029. Demandante Manuel Antonio Caicedo paz. Demandado MVCT – FONVIVIENDA. Medio de control es la Reparación directa.

Cada apoderado es el encargado de elaborar y tramitar los poderes con los formatos designados. El apoderado designado realiza todo el trámite de autenticación.

Se deja constancia de la entrega del poder original firmado al Apoderado Judicial. Se valida con la aceptación de la demanda o la contestación.

 MINVIVIENDA	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

Asistencia Audiencias Judiciales

El trámite para seleccionar al apoderado que representará judicialmente a la Entidad en las Audiencias, se realiza de acuerdo al apoderado que tenga a cargo el proceso judicial, tramita su comisión ante el MVCT; una vez autorizada por la jefa de la oficina asesora jurídica asiste a la audiencia. Se valida formato comisión GRF-F-21 de fecha 22/02/2018 comisión Emiro Benjamín Humanez Petro.

La Programación Mensual Audiencias Judiciales se realiza a través de los apoderados de cada proceso judicial diligencian cuadro de programación de audiencias judiciales se valida la información correspondiente. Se valida en el formato PJC-F-06 del 12/12/2017 el cual se encuentra vigente.

El trámite que se realiza para determinar las líneas de defensa judicial que se formularán en la Audiencia, es a través del abogado que tiene a cargo su proceso, quien realiza un análisis de su proceso, con el enfoque que le va a realizar a la demanda según sea el caso, este concepto se somete a votación en el Comité de concitación.

Se guarda el registro de las Audiencias judiciales, representadas por los apoderados cuando el apoderado asiste a las diligencias trae la copia del acta de la audiencia y la debe subir al EKOGUI. La trazabilidad y el control respecto a si se concilia o pacta se realiza con el acta de la audiencia.

PJ-P-02 Procedimiento Atención de Tutelas 7.0

Procedimiento de contestación de acciones de tutela

El registro de Auto Admisorios y la Acciones de tutela allegados, entidad a la que debe encargarse y el apoderado que se encargará, puede llegar por medio físico o por correo electrónico, pero se tramitan para que se radique y se direcciona.

Se recibe el auto admisorio de la tutela, en la mayoría de las oportunidades sin soportes o anexos, por lo que se requiere al juzgado para que los allegue.

Se registra en la base datos "Tutelas Ministerio", se validó el expediente No. 49 correspondiente a Luz helena Guisado Varela 2017-00023. Nombre de la serie Acciones Constitucionales/ sub serie: Acción de tutela. Código 7112-01.07. Ubicada en la carpeta compartida. Se valida información correspondiente.

Cada apoderado maneja este registro del estado del accionante y su grupo familiar. Se valida pantallazo de la consulta en el sistema de Información de Subsidio Familiar incorporada en la respuesta al requerimiento con radicado NO. 2017EE0024666 de fecha 17 de marzo de 2017 correspondiente al Exp. 2017-00024 TRD No 7112-01.07 nombre de la serie Acciones Constitucionales/ Acción de tutela.

Procedimiento para ordenar cumplimiento del fallo de tutela desfavorable.

Todos los fallos desfavorables se impugnan. Se validó fallo desfavorable e impugnación de fecha 09 de febrero de 2017 rad 2017EE0008109 Exp. 2017-0049 accionante es Tito Ramón Torres Huertas, Nombre de la serie: Acciones Constitucionales/ Acción de Tutela No. serie 7112-01.07.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

Los auditados manifiestan que el trámite que se adelanta para informar al juzgado sobre el cumplimiento del fallo, se realiza enviando una respuesta al juzgado informando la actuación que se realizó para dar cumplimiento al fallo.

Las acciones que se deben adelantar con el fin de dar cumplimiento a un fallo, Por ejemplo; contestar el derecho de petición o dar respuesta completa. Se aseguran que valla con la guía de envió para efectos de evidenciar la efectiva entrega del documento.

Los diferentes procesos, para dar cumplimiento al fallo son integrados a través de los insumos a los diferentes procesos de la Entidad según corresponda.

El trámite que se adelanta para realizar el seguimiento con las diferentes áreas responsables de dar cumplimiento al fallo, se revisa y se envían correos electrónicos, llamadas a las personas encargadas, en las diferentes áreas o procesos.

Procedimiento de impugnación fallo de tutela

El trámite que se adelanta para impugnar el fallo desfavorable. Se validó impugnación de fecha 09 de febrero de 2017 rad 2017EE0008109 Exp. 2017-0049 accionante es Tito Ramón Torres Huertas, Nombre de la serie: Acciones Constitucionales/ Acción de Tutela No. serie 7112-01.07. Todos los fallos desfavorables se impugnan.

Se le da respuesta y se envía por medio físico y magnético. Enviada por correo al juzgado 32ccto: juzgado32ccto@outlook.com.

El trámite que se adelanta para allegar al juzgado la impugnación del fallo desfavorable Se validó expediente No. 024. TITO RAMON TORRES HUERTAS. TRD Nombre de la serie No. Acciones Constitucionales/ Acción de Tutela rad. 2017 – 00049. Código No. 7112-01.07.

PROCEDIMIENTO y/o DOCUMENTOS ASOCIADOS: PJ-P-03 Conciliaciones 4.0

Procedimiento de Conciliación

Se informan de un proceso conciliatorio por medio físico o por correo electrónico. Se validó expediente radicación interna 0259 de 2017, frente a las TRD, manifiesta Yuli Bohorquez que se aplican, no obstante, en el expediente aún no se ha incorporado la serie y sub serie puesto que puede constituirse como un expediente contractual debido al asunto.

El trámite que se adelanta para designar el apoderado que represente judicial o extrajudicialmente a la Entidad en un proceso conciliatorio se realiza a través de la designación del apoderado que ya tiene adelantado el proceso judicial, en caso de conciliación extrajudicial se asignará de acuerdo a las competencias y experticia del apoderado según el tema a conciliar.

Se registra la información en la base de datos de NURY ubicada en la carpeta compartida. Sin embargo,

 MINVIVIENDA	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

desconocen que significa las siglas SID registradas en el procedimiento.

Se documenta y archiva el contenido de la conciliación realizada En el archivo de la oficina asesora jurídica Con el cuadro la base de datos, Control reparto Blanca Nury – carpeta compartida.

Aprobación Judicial del Acuerdo Conciliatorio

Los Datos de Información de Conciliaciones de la OAJ se encuentran en el Archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

El Despacho judicial aprueba el acuerdo conciliatorio, Apoderado recibe y reporta al MVCT.

El trámite para presentar recurso de apelación en caso de que la providencia judicial impruebe el Acuerdo Conciliatorio La Información se registra en las bases de datos que generan el Estado actual de los procesos. Y el apoderado ingresa la información en el EKOGUI. No ha sucedido en la vigencia auditada 2017.

El trámite para realizar el cumplimiento del Acuerdo Conciliatorio. No ha sucedido en la vigencia auditada 2017.

PROCEDIMIENTO y/o DOCUMENTOS ASOCIADOS: PJC-P-04 Procedimiento Jurisdicción Coactiva 4.0

Se avoca conocimiento a través de oficio cuando se ve que se tiene que ejecutar un pago que no se ha efectuado o a solicitud de parte.

Se realiza el reparto o la asignación del proceso de Jurisdicción Coactiva al abogado de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a la idoneidad y experticia del apoderado, la coordinación asigna el reparto. Se evidenció el Registro en la base de datos, denominada: de "Control Reparto Nury 2017" ubicada en la carpeta compartida.

Se validó la información en el formato PJ-F-09 DE FECHA 17/04/2015 vigente para la fecha del documento, dirigido a Gustavo Vargas Quintero rad. 2017EE0042791 de fecha 09 de mayo de 2017. Correspondiente al expediente No. 2017-001 nombre Proceso de Cobro Coactivo. No de la serie 7112-48.01

El requerimiento persuasivo para el deudor se realiza a través de citación al deudor y se invita a pagar; en el expediente observado el deudor no realizó el pago por lo que no hay evidencia del "Formato Oficio Confirmación pago" del Ministerio de Hacienda; ni el "formato memorando confirmación pago de financiera"

En el expediente observado el deudor no demostró su voluntad de pago, por lo que se continúa con el cobro coactivo. Se libra mandamiento de pago el cual se notifica personalmente. Se valida citación para notificar el auto de mandamiento de pago 2017EE0072923 de fecha 02 de agosto de 2017. Formato GD-F-18 de fecha 21/04/2015. Vigente para la fecha del documento.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

Se validó el auto del mandamiento de pago en el Formato PJC-F-10 de fecha 15 de mayo de 2017, vigente para la fecha del documento 31 de julio de 2017, libra mandamiento de pago al señor Gustavo Vargas Quintero. No se interpuso recurso de reposición. SE valida el acuerdo de pago en el formato PJ-F-16 de fecha 17/04/2015 versión 2 no se encuentra vigente para la fecha del documento 01 de septiembre de 2017 para el señor GUSTAVO VARGAS QUINTERO.

La auditoría permitió verificar que los cuatro (4) procedimientos del proceso son ejecutados de conformidad a las actividades definidas en los contenidos, por los responsables y dependencias asignados a las mismas y con el debido diligenciamiento de los diferentes formatos establecidos en las evidencias respectivas.

11. ISO 9001:2015 Numeral 9.1.1 d). Seguimiento, medición, análisis y evaluación. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 8.1 - 8.2.3

En cumplimiento de la actividad N° 3 del Plan de Mejoramiento del proceso, el pasado 24 de abril se cargó en el SIG la hoja de vida del indicador "Representación legal de MINVIVIENDA y FONVIVIENDA", como herramienta de medición del proceso. Sin embargo, se evidencia falencia en la definición de los indicadores y el proceso reconoce es necesario replantearlo, indicando la necesidad de crear un indicador para cada grupo interno (acciones constitucionales y proceso judiciales).

No Conformidades:

1. ISO 9001:2015 Numeral 10. Mejora. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 8.5

En verificación de los documentos aportados por los frente a la gestión realizada a las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento del SIG, se observa incumplimiento del procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora 5.0, ítem 8, el cual determina que el profesional designado del proceso para el monitoreo debe - Enviar el plan de mejoramiento actualizado con seguimiento por parte del líder del proceso, a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) para la publicación y a la Oficina de Control Interno para el seguimiento-. No se evidencia copia del correo electrónico a la OCI.

Observaciones:

1. ISO 9001:2015 Numeral 4.4.1 b). Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 4.4.1

En la estructura de la Caracterización del proceso, código PJC-C, se encontró que en la fase "PLANEAR" del ciclo PHVA, no han sido incorporados el Cronograma de reuniones del Comité de Conciliación, ni la Matriz de Comunicaciones del proceso.

Se evidenció en la fase "HACER", que en la entrada requerida y la salida esperada de la actividad de "Análisis de los antecedentes correspondientes", solamente aparece como parte interesada pertinente el proceso de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales, sin tener en cuenta que el insumo proviene de los todos procesos.

 MINVIVIENDA	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

En la fase "HACER" de la Caracterización del proceso, solamente se consignó la actividad del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, la cual no incluyó el Proceso Administrativo de Cobro Persuasivo.

La actividad de "Identificación del tipo de requerimiento para reparto interno", no pertenece a la fase "PLANEAR" y debe trasladarse a la fase "HACER", para efecto de la correcta secuencia e interacción con las actividades del proceso. Así mismo, el producto "Hoja de vida de indicadores actualizada", registrado en la fase "VERIFICAR" como mecanismo de seguimiento y medición del proceso, debe ser incluido en lo pertinente en la fase "PLANEAR".

2. ISO 9001:2015 Numeral 5.1.2. Enfoque al cliente. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 5.2

No se tiene establecida la metodología que determina, asegura y valida el cumplimiento regular de los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

NOTA 1: La observación evidenciada en el numeral 5.1.2 corresponde al Proceso de Administración del SIG, la cual será reportada en dicho proceso, en el informe definitivo, sin perjuicio de que la acción que se derive de esta No Conformidad, sea tratada de manera articulada entre el SIG y el responsable del proceso, a fin de subsanar la causa que genera el incumplimiento.

3. ISO 9001:2015 Numeral 7.4. Comunicación. Homologable con NTC-GP 1000:2009 Numeral 5.5.3

En la Matriz de Comunicaciones, código SIG-F-07, se evidenció la ausencia total de las comunicaciones propias del proceso de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales, debido a que únicamente contiene las comunicaciones transversales a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Por lo tanto, se deben determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema Integrado de Gestión, que incluyan qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar y quién comunica.

4. ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información Documentada Homologable con GP-1000:2009 Numeral 4.2.4 y 4.2.3

Se observa que en la caracterización del proceso se mencionan numerales de la NTC ISO 9001: 2015, que no son aplicados por el proceso, tales como: 8.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios, 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del Servicio, 8.5.2 Identificación y trazabilidad, 9.1.2 Satisfacción del cliente, 9.1.3 Análisis y evaluación.

5. ISO 9001:2015 7.5.3.2. Información Documentada. Homologable con NTC-GP 1000:2009 4.2.3 - 4.2.4

El Normograma es extenso, en razón a la diversidad de las normas jurídicas que están relacionadas con los objetivos del proceso, pero es necesario actualizarlo en atención a las directrices emitidas por la Oficina Asesora de Planeación en el procedimiento SIG-P-01Control de documentos 4.0.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Durante la preparación y la ejecución de la auditoria no se materializó en el proceso ninguno de los riesgos identificados en el Plan de Auditoria SIG correspondiente a la vigencia 2018.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

De acuerdo a la evaluación realizada se hace necesario que el proceso fortalezca el cumplimiento de todas las disposiciones para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del MVCT y FONVIVIENDA, conforme a los requisitos de normas ISO 9001:2015 y NTC GP1000:2009.

Para el presente informe de auditoría, el establecimiento de observación se entiende como una no conformidad potencial, por lo cual se manifiesta la necesidad del levantamiento de acciones preventivas, teniendo en cuenta el numeral 6.1.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, literal C "Prevenir y reducir riesgos no deseados" a fin de evitar la materialización del riesgo identificado frente a una no conformidad. Por lo anterior, dichas observaciones se deben gestionar en el plan de mejoramiento del SIG, acorde con lo establecido en el procedimiento "SIG -P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA" Versión 5.0 de fecha 21/11/2017.

ANEXOS:

ECI-F-05 LISTA DE CHEQUEO: PROCESO DE PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES

LISTADO DE ASISTENCIA PROCESO DE PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES

Elaborado por:	ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: PABLO GERMÁN CABRERA SALAZAR CARGO: AUDITOR INTERNO ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: KATHERINE FORERO CARGO: AUDITOR OCI ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: LINA ALEJANDRA MORALES SARMIENTO CARGO: AUDITOR OCI
Revisado por:	ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: YERILY ISABEL CASTILLO CHITIVA CARGO: AUDITOR OCI
Aprobado por:	ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO