

**INFORME DE AUDITORÍA PROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

**AUDITADO – PROCESO  
AÑO 2022**

**Asesor de Control Interno  
JAIME EDUARDO GALLEGO GONZÁLEZ**

**Fecha: Enero 6 de 2023**

Manizales, 30 de enero de 2023

Doctor  
**OMAR OROZCO CÁRDENAS**  
Líder Unidad Financiera y Administrativa  
Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA  
Ciudad

**ASUNTO:** Informe definitivo Auditoría Interna AI-CI-03-2022 del proceso Gestión Jurídica

La oficina de control interno del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías basada en riesgos (PAAI) para la vigencia 2022, y con fundamento en las funciones señaladas por la Ley 87 de 1993, practicó Auditoría al proceso GESTIÓN JURÍDICA, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos del proceso, en los subprocesos o procedimientos de procesos judiciales, contratación y cobro coactivo que permita evidenciar la prevención del daño jurídico y el desarrollo de los procesos judiciales en busca de la defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la entidad.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas internacionales de auditoría interna. Lo anterior, siguiendo la normatividad aplicable a la contratación pública. Además, se toma como base los lineamientos, instructivos y circulares dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación, Colombia compra eficiente, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y demás entidades que regulen el componente jurídico de las entidades públicas.

La auditoría se realizó a los subprocesos o procedimientos de procesos judiciales, contratación y cobro coactivo, en el período del 01 de enero de 2022 al 30 de junio de 2022.

Los resultados de la citada auditoría se compendian en el informe definitivo adjunto, en el cual se consignan los resultados obtenidos, a partir de la revisión y análisis de la información suministrada por las personas encargadas del proceso.

Una vez puesto a consideración del responsable del proceso, con el fin de realizar las contradicciones pertinentes a estos resultados, no se recibieron objeciones al informe

preliminar, por lo que se procede a dejar en informe definitivo y la publicación en la página web de la entidad.

Se les recuerda hacer llegar la suscripción de plan de mejoramiento al correo [jegallego@invama.gov.co](mailto:jegallego@invama.gov.co).

Agradezco su colaboración,

Cordialmente,



**JAIME E. GALLEGO GONZÁLEZ**

Asesor de control interno

Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA

**Contenido**

1. Información General.....	5
2. Presentación .....	6
3. Marco legal .....	9
4. Desarrollo de la Auditoría .....	10
Contratación.....	10
Proceso judiciales .....	12
Cobro coactivo.....	12
5. Fortalezas.....	12
6. Observaciones – Hallazgos .....	13
7. Recomendaciones.....	14
8. Conclusiones de la Auditoría .....	16

### 1. Información General

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	6	<b>Mes:</b>	01	<b>Año:</b>	2023
-------------------------------------	-------------	---	-------------	----	-------------	------

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Gestión Jurídica
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Omar Orozco Cárdenas Líder Unidad Jurídica
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos del proceso de Gestión Jurídica, en los subprocesos o procedimientos de procesos judiciales, contratación y cobro coactivo que permita evidenciar la prevención del daño jurídico y el desarrollo de los procesos judiciales en busca de la defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la entidad.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	La auditoría se realizó entre el 7 de julio y el 31 de diciembre de 2022 en las instalaciones del Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA, en la unidad Jurídica. Se vio afectado su tiempo de ejecución por demoras en la entrega de la información. Se enfocó en las actividades realizadas entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2022. En esta se incluyen los subprocesos o procedimientos de procesos judiciales, contratación y cobro coactivo. Para esto se tomó en cuenta la caracterización del proceso de Gestión Jurídica y los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos del SGC alojados en el servidor de la entidad. Así mismo, se tuvo en cuenta la matriz de riesgos, el plan de trabajo y los indicadores del área. Se incluyeron los procesos de contratación que se generen en el transcurso de la auditoría.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	Procesos y procedimientos vigentes de Gestión Jurídica, Plan estratégico, plan de trabajo, matriz de riesgos, normatividad aplicable, guía de auditoría basa en riesgos DAFP, contraste de los controles definidos con el cumplimiento de los objetivos del área, planes de mejoramiento.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
<b>Día</b>	22	<b>Mes</b>	07	<b>Año</b>	2022	<b>Desde</b>	07/07/22	<b>Hasta</b>	31/12/22	<b>Día</b>	23	<b>Mes</b>	01	<b>Año</b>	2023
							D / M / A		D / M / A						

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
Jaime Eduardo Gallego González	Jaime Eduardo Gallego González

## 2. Presentación

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 indica que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*

Adicional, en su artículo 269 manifiesta *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”*

Con el decreto 1499 del 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. En esta se integra el Sistema de Desarrollo Administrativo dispuesto por la ley 489 de 1998 y el Sistema de Gestión de la Calidad regido por la Ley 872 de 2003 y la Norma Técnica de Calidad para el Sector Público NTCGP1000:2009. Lo anterior, consolidando un único sistema de gestión para la función pública en Colombia.

Esta nueva versión del MIPG se articula con el Sistema de Control Interno determinado en la ley 87 de 1993 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, versión 2014. Partiendo de esto, control interno se convierte en la séptima dimensión del MIPG.

Precisamente la ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Define el Control Interno en su artículo 1 como *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*

*El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en*

*la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando”.*

Como objetivos del Sistema de Control Interno se tiene el proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características y aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública.

El propósito de la política de Control Interno dentro del MIPG es permitir a las entidades contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”. (Departamento Administrativo de la Función Pública)

Para la implementación de esta política se cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, herramienta que proporciona una estructura de control a la gestión, la cual especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo.

Por lo anterior, la oficina de control interno quien según el artículo 9 de la ley 87 de 1993, es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, programa auditoría interna al proceso Gestión Jurídica del INVAMA.

La auditoría se presentó el día 7 de julio de 2022 al líder de la Unidad Jurídica, la Dra. en esta se hizo la solicitud de la información necesaria para la planeación del proceso auditor.

El día 22 de julio se realiza la reunión de instalación de la auditoría al equipo de la unidad Jurídica, en esta se diligencia y firma la carta de representación en la que la persona responsable del proceso, el Dr. Omar Orozco Cárdenas, se compromete a la oportuna preparación, presentación y consistencia de la información a entregar para el desarrollo del proceso auditor.

El día 25 de julio se envía desde la unidad jurídica a la oficina de control interno memorando interno, enviando parcialmente la información y solicitando plazo hasta el 29 de julio para complementarla.

El día 26 de julio se responde por parte del Asesor de Control Interno, accediendo a la solicitud de prórroga para la entrega de la información faltante.

El día 22 de agosto de 2022 se envía memorando interno por parte de la oficina de Control Interno, comunicando la ampliación del proceso de auditorías hasta el 15 de septiembre de 2022. Esto debido a la NO entrega de la información por parte del responsable del proceso. Este mismo día, se solicita los expedientes contractuales de acuerdo a la muestra seleccionada. El 14 de septiembre nuevamente se envía comunicado informando los incumplimientos en la entrega de la información.

De acuerdo a lo anterior, el proceso de auditoría debió ser extendido en su culminación.

Durante el proceso auditor se pudo constatar la información entregada, con las entrevistas realizadas a los funcionarios encargados de Contratación, defensa judicial y cobro coactivo.

Este proceso auditor se centró en la revisión de los subprocesos: Contratación, defensa judicial y cobro coactivo. En esta se tuvo en cuenta la normatividad aplicable por Colombia Compra Eficiente, el Departamento Nacional de Planeación y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.

De acuerdo al sistema de gestión de la entidad, alojado en el servidor de la institución, el proceso de Gestión Jurídica, según la caracterización se compone de procedimientos asociados a secretaría general, cobro coactivo, procesos jurídicos y contratación.

En el presente informe se encuentra las fortalezas, acciones de mejora y observaciones encontradas en la revisión del proceso Gestión Jurídica



### 3. Marco legal

**Constitución Política de Colombia. Artículo 209:** “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”

**Constitución Política de Colombia. Artículo 269:** “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”

**Ley 87 de 1993:** “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”

**Decreto 1083 de 2015:** “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

**Decreto 648 de 2017:** “por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

**Ley 1474 de 2011:** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

**Ley 80 de 1993:** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA”.

**Ley 1150 de 2017:** “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”

#### 4. Desarrollo de la Auditoría

El proceso de Gestión Jurídica cuenta con 1 abogados incluido en la planta de personal y 5 contratistas de apoyo a la gestión en los subprocesos de contratación, defensa judicial y cobro coactivo. Así como una secretaria Jurídica que apoya los procesos de la Unidad.

#### Contratación

Se hace revisión de expedientes contractuales, que se eligen a partir de una muestra aleatoria de la base de datos suministrada por la Unidad Jurídica. En total se solicitan 38 expedientes, de los cuales se verifican 32. Los expedientes 220127030, 220208050, 220121008, 220204049, 210625090 y 202206070 no fueron suministrados dentro del proceso auditor.

El valor que suman los contratos revisados correspondientes a la muestra asciende a \$788.987.359, en una mayoría de modalidad de contratación directa.

<b>N° DEL CONTRATO</b>	<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>
220128036	WILLIAM ALONSO VALENCIA
220126018	OSCAR JAVIER BAYONA
220126012	FERNANDO NARANJO
220616068	COMERCIALIZADORA LA GEMASAS
220127024	CARLOS GRANADA
220128047	OSCAR ANDRES VELANDIA
220114001	MARIA NATALIA MOLINA HINESTROZA
220126017	CRISTIAN MAURICIO RENDON
220124010	SEBASTIAN LOAIZA PARRA
220121009	ADMIARCHI
220128031	OSCAR ALZATE TABARES
220722077	MATEO ALVAREZ MEJIA
220304054	SEGURIDAD NACIONAL LTDA.
220128038	JUAN ALBERTO GIRALDO CARDONA
220126015	LUZ ESTELLA OSPINA OBANDO

220127028	CONFA
N° DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA
220125011	LAURA VINASCO
220127030	JHON JAIRO ARROYAVE PORRAS
220208050	GRAFITEL CENTRO GRAFICO SAS
220128032	MAURICIO GOMEZ TRUJILLO
220128046	GERMAN RIOS MARTINEZ
220128048	IVAN DARIO GOEZ
220121008	GIOVANNY CARDONA GONZALEZ
220120006	LESLY YULIANA GARCIA MUÑOZ
220127022	SMART TMT
220127029	SIGMA INGENIERIA S.A.
220128041	EDWIN ANDRES DELGADO
220204049	GRAFITEL CENTRO GRAFICO SAS
220126013	CARLOS ANDRES SABOGAL
220128039	JUAN CARLOS UNDA ROCHA
220608066	JORGE MARIO ROJAS GIRALDO
220118003	RICARDO GARZON ECHEVERRY
220118002	JUAN DAVID MARULANDA ARISTIZABAL
220314056	JUAN CARLOS PAEZ MARTINEZ
220128044	DIEGO ALONSO ARBOLEDA
210625090	EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA
211111149	PEOPLE CONTACT SAS EN REESTRUCTURACION
2022-06-070	INFIMANIZALES

### **Proceso judiciales**

Se realiza revisión a los procesos judiciales vigentes y el seguimiento que se le realiza a cada uno de ellos, se cuenta con un abogado externo encargado de la defensa judicial de la entidad, quien hace verificación de los procesos a través de un sistema de información propio, además de tener los expedientes debidamente organizados.

La entidad cuenta con la Política de prevención de daño antijurídico y defensa judicial vigente, la cual regula todos los procesos que aspectos judiciales se adelanten en la entidad. Se hace verificación del cumplimiento del comité de conciliación, su conformación, citación, reuniones y temas a tratar.

### **Cobro coactivo**

Se revisa el procedimiento de Gestión de cobro coactivo, los expedientes. Se realiza entrevista a los profesionales contratistas encargados del proceso. Se evidencia una oportuna gestión de cobro coactivo. Se propone como oportunidad de mejora fortalecer la periodicidad de la publicación de los edictos, la articulación con las demás unidades para el cobro de daños y robos de la infraestructura de alumbrado público.

## **5. Fortalezas**

- ✓ El proceso cuenta con los riesgos asociados a su operación, estos están consignados en el mapa de riesgos de la entidad. Adicional, se tiene una matriz de riesgos específicamente para los contratos de prestación de Servicios y apoyo a la gestión.
- ✓ La unidad Jurídica cuenta con un plan de trabajo para la vigencia 2022, donde relaciona sus principales actividades durante el año.
- ✓ La Unidad Jurídica tiene establecido un cronograma detallado de los reportes de ley a reportar.
- ✓ Existe la resolución No 166 “por medio de la cual se crea el Comité Asesor de Contratación” donde se establece los integrantes y las funciones con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos de contratación.
- ✓ Existe conocimiento en el manejo de la plataforma SECOP II y se cuenta con profesionales que tienen el conocimiento y la experiencia en contratación pública.
- ✓ La entidad cuenta con la Política de prevención del daño antijurídico y defensa judicial vigente.
- ✓ Se hace seguimiento a los procesos de sentencias y fallas a través de una base de datos de Excel y el abogado externo a la entidad.

- ✓ El comité de conciliación se desarrolla con base en la normatividad vigente aplicable.
- ✓ Existe un procedimiento claro de gestión de cobro coactivo.

## 6. Observaciones – Hallazgos

Aspecto o requisito a verificar	Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
Seguimiento plan de trabajo - Indicadores	No se evidencia en la información suministrada seguimiento al plan de trabajo a través de los indicadores con una periodicidad trimestral.	<b>OBS</b>	Se sugiere hacer el seguimiento trimestral como lo tiene establecido el área de planeación de la entidad.
Seguimiento riesgos proceso Gestión Jurídica	No se evidencia seguimiento trimestral como lo establece la entidad a los riesgos y controles asociados al proceso.	<b>OBS</b>	Hacer seguimiento periódico a los controles y riesgos asociados al proceso.
Nomograma	No se cuenta con el nomograma de la entidad debidamente actualizado.	<b>NC</b>	Se recomienda elaborar un instrumento y designar un responsable que permita una actualización periódica de la normatividad aplicable al INVAMA.
Secretaría General	No se suministra la información de las actas de junta directiva debidamente firmadas.	<b>OBS</b>	Se recomienda establecer estrategias para dar aprobación y firma de actas de forma oportuna.
Comité de Contratación	No se evidencia actas de comité de contratación firmadas por los integrantes e invitados participantes de las sesiones. No se evidencia algunos procesos que hayan pasado por comité de contratación.	<b>OBS</b>	Se recomienda generar una estrategia para dar revisión a las actas por parte de los integrantes y así proceder a firmar en cada sesión de comité. Garantizar la totalidad de procesos pase por comité de contratación.
Gestión Documental	Se evidencia que no se cuentan con los expedientes contractuales de la vigencia 2022 debidamente organizados, archivados y foliados, como lo exige la normatividad	<b>NC</b>	Anexo: lista de chequeo con la revisión detallada de cada expediente de la muestra.
Deficiencias en supervisión	Se puede evidenciar falencias en la supervisión de los contratos		Anexo: lista de chequeo con la revisión detallada de cada

Aspecto o requisito a verificar	Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
	revisados de acuerdo a la muestra establecida.	<b>NC</b>	expediente de la muestra.
Comité de Conciliación	No se evidencian actas de comité de conciliación firmadas por todos los integrantes del comité.	<b>OBS</b>	Se recomienda generar una estrategia para dar revisión a las actas por parte de los integrantes y así proceder a firmar en cada sesión de comité.
Conciliación sentencias y fallos	No se encuentran conciliada la contabilidad con las sentencias y fallos de la entidad	<b>NC</b>	Se está en proceso de conciliación, según lo informa la Unidad Jurídica.
Rendición de cuenta SIA OBSERVA	No se evidencia los contratos de la muestra auditada, con toda la información publicada (contractual y poscontractual).	<b>NC</b>	Se está en el proceso de publicación, según lo informa la Unidad Jurídica.
Contratación Pública SECOP	No se evidencia los contratos de la muestra auditada publicados en todas sus etapas en la plataforma SECOP. Únicamente la etapa precontractual.	<b>NC</b>	Se está en el proceso de publicación, según lo informa la Unidad Jurídica.

## 7. Recomendaciones

- ✓ Integrar los mapas de riesgos de la Unidad Jurídica en el mapa de riesgos institucional y promover una revisión detallada de estos.
- ✓ Publicar el plan de trabajo en la página web.
- ✓ Hacer seguimiento periódico al cumplimiento del plan de trabajo.
- ✓ Construir un instrumento que permita actualizar de forma periódica y en tiempo real el nomograma de la entidad, con toda la normatividad vigente aplicable a la entidad.
- ✓ Aplicar las tablas de retención documental con rigurosidad, que permita la gestión documental de la Unidad Jurídica.
- ✓ Se sugiere actualizar la resolución de creación del comité de contratación, donde se tenga en cuenta los lineamientos actuales en materia de contratación direccionados por Colombia compra eficiente.
- ✓ Se recomienda elaborar un procedimiento con flujograma, donde se establezca una hoja de ruta en contratación para INVAMA, en cuanto a responsabilidades, tiempos, entre otros. Actualmente no existe y se evidencia tiempos prolongados

en la publicación de los procesos, esto a pesar de ser aprobado en comité de contratación, donde llegan ya estudios previos construidos.

- ✓ Generar una planeación contractual detallada que se articule con el presupuesto, las necesidades de la entidad y el Plan Anual de Adquisiciones. En este se debe contemplar todo proceso de cualquier modalidad y así establecer tiempos claros para todo el proceso precontractual.
- ✓ Garantizar que los procesos que pasen por comité de contratación sean aprobados y avalados por el mismo.
- ✓ Hacer una revisión de la numeración de las actas de comité de contratación. La número 6 corresponde al mes de marzo y la 5 al mes de mayo. Adicional, en el desarrollo de las actas no se evidencia la presentación de los procesos que indica el orden de día van a ser socializados.
- ✓ Fortalecer los procesos de formación y capacitación para el equipo de la Unidad Jurídica, específicamente en temas de contratación pública.
- ✓ Definir los roles de acuerdo al manual de funciones, objeto contractual y experiencia de los contratistas.
- ✓ Implementar la gestión de cobro coactivo para el impuesto de Alumbrado Público y no únicamente Valorización.
- ✓ Garantizar la publicación de los edictos de forma periódica en cada vigencia.
- ✓ Establecer informe mensual de Gestión de Cobro coactivo, estadísticas y valor en dinero recaudado de acuerdo a la gestión realizada.
- ✓ Se recomienda estandarizar el formato de estudios previos, someterlo a aprobación del comité de Desempeño y Gestión Institucional e incluirlo en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Se sugiere capacitar al personal de la Unidad Jurídica en archivo y gestión documental.
- ✓ Fortalecer los controles de revisión de la documentación exigida a los contratistas para celebrar contratos con INVAMA.
- ✓ Se sugiere que el plazo del contrato en el acta de inicio sea la fecha real de ejecución. Esto igual en las actas de pago e informes de supervisión.
- ✓ Con el fin de fortalecer la Gestión Documental de la entidad y el sistema de Gestión de Calidad, se sugiere unificar formatos y la forma de diligenciarlos. Capacitar a los supervisores.
- ✓ Revisar el archivo de los expedientes contractuales (Hojas al revés, archivadas por el lado que no es, hojas manchadas no hay un orden unificado en los expedientes).
- ✓ Revisar detalladamente Contratos, estudios previos y proyecto de pliegos, que en la digitación sobre documentos de años anteriores, está quedando con esta información.
- ✓ Se sugiere establecer un procedimiento para el comité de conciliación en donde se establezca orden del día de acuerdo a necesidades de los participantes y se elabore el acta de acuerdo a la situación particular.



- ✓ Implementar Gestión de Cobro Coactivo para el recaudo por impuesto de Alumbrado Público.
- ✓ Fortalecer la gestión y articulación con la Unidad Técnica y Financiera y Administrativa para generar cobro coactivo a los robos y daños de la infraestructura de Alumbrado Público.
- ✓ Publicación de edictos con mayor periodicidad.
- ✓ Actualizar Manual de procesos y procedimientos, instructivos, protocolos, formatos, guías y Manuales del proceso de Gestión Jurídica, incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. (En lo posible que los procedimientos cuenten con flujogramas).

### 8. Conclusiones de la Auditoría

<b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA</b>	
Aspectos relevantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante el proceso de Auditoría, se pudo observar una excelente disposición de los funcionarios y la actividad se caracterizó por la participación y el compromiso tanto del auditor y auditados.</li> <li>✓ Se evidencia transparencia en los procesos contractuales, las falencias se deben a errores humanos involuntarios, que pueden ser corregidos con una revisión rigurosa de los documentos.</li> <li>✓ Existe falencias en gestión documental, archivo.</li> </ul>
Oportunidades de mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar una planeación contractual rigurosa que permita organización de los procesos y se pueda dar cumplimiento a otros procesos complementarios. Esto evitando ser consumidos por el día a día.</li> <li>✓ Hacer una división de trabajo equitativo en el área para evitar sobrecarga laboral e incumplimientos en las funciones diarias de la Unidad.</li> </ul>
Recomendaciones para auditorías posteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar mayor cumplimiento al cronograma de Auditoría establecido inicialmente.</li> <li>✓ Prepararse para las auditorías y cumplir con lo pactado.</li> </ul>