

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100083063**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 31 de Octubre de 2025

PARA: **JUAN CAMILO LOAIZA ORTIZ**
Subdirección de Asuntos Legales

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Auditoría Interna Sistema Gestión Calidad – Proceso Gestión de Asuntos Legales

Respetado Subdirector.

En cumplimiento de la Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad bajo los parámetros de la Norma técnica Colombiana ISO 9001:2015, por medio de la presente se remite el informe de auditoría del proceso a su cargo.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría, es necesario revisar las No Conformidades, Observaciones y Recomendaciones con el fin de establecer y documentar en el plan de mejoramiento interno, las acciones correctivas o de mejora que den lugar sobre el enfoque del Autocontrol.

Para la elaboración del plan de mejoramiento se deben seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento “ECM-PC-03 V10 Planes de mejoramiento” y remitirlo a la Oficina de Control Interno dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del informe de auditoría. En caso de requerir apoyo para su elaboración, el equipo auditor estará disponible para orientar dicho proceso.

Agradecemos la disposición y colaboración frente a este ejercicio.

Cordialmente,

Sandra
Beatriz
Alvarado
Salcedo

Firmado
digitalmente por
Sandra Beatriz
Alvarado Salcedo
Fecha: 2025.11.04
23:50:56 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO

Jefe Oficina Control Interno

e-mail: Sandra.alvarados@uaesp.gov.co

Anexos: Informe de Auditoría

Elaboró: Carmen Liliana Villa Reina – PU (e) Oficina de Control Interno

Oscar Javier Hernández – PE - Oficina de Control Interno

Revisó y Aprobó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – Jefe Oficina de Control Interno

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA	2
2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA	3
3. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS, O ASPECTOS POSITIVOS ENCONTRADOS	5
4. OBSERVACIONES.....	6
5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN O ACCIONES CORRECTIVAS	6
6. CONCLUSIONES	6
7. RECOMENDACIONES.....	7
8. APROBACIÓN.....	7

Lista de Tablas

Tabla 1- Información de la auditoria.....	2
Tabla 2 - Observaciones de la auditoría	6
Tabla 3 – Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas.....	6
Tabla 4 - Recomendaciones por proceso	7

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA

Tabla 1- Información de la auditoria

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	Sistema de Gestión de Calidad
INFORME	Auditoría Interna NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Proceso Gestión de Asuntos Legales
PROCESO, PROCEDIMIENTO	Gestión de Asuntos Legales
RESPONSABLE O AUDITADOS	Deicy Beltrán Oscar Ignacio Prieto Sergio Reyes Blanco Guillermo Varón
OBJETIVO	Determinar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de la norma NTC-ISO-9001:2015.
ALCANCE	Comprende las actividades y documentos relacionados a todos los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y mejora de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
PERIODO DE EJECUCIÓN	Septiembre – Octubre 2025
EQUIPO AUDITOR	Auditora Líder: Carmen Liliana Villa Reina
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA	• Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015 • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Modelo Estándar de Control Interno • Micrositio del SIG • Evidencia de cumplimiento de los procedimientos y registros de uso de los formatos.

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La planeación de las entrevistas a los procesos se desarrolló entre el 29 de septiembre y el 10 de octubre, tiempo en el cual el equipo auditor pudo consultar la información estratégica de la entidad, los datos relacionados a los procesos a auditar vigentes y publicados en el Micrositio del SIG y la documentación suministrada por la Oficina de Control Interno

La verificación de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Gestión de Asuntos Legales de la UAESP, se realizó el día 08 de octubre de 2025 en las instalaciones de la Subdirección de Asuntos Legales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. La entrevista de auditoría inició a las 02:30 pm y finalizó a las 04:45 pm.

Los métodos utilizados durante la auditoría fueron entrevistas con la aplicación de listas de chequeo basadas en los requisitos de la norma ISO9001:2015, la observación de actividades y la revisión de documentación y registros.

Durante la entrevista los auditados fueron respondiendo cada una de las preguntas programadas en la lista de chequeo y presentando la evidencia para la verificación de los requisitos de la norma aplicables al proceso y las evidencias adicionales requeridas fueron solicitadas al correo electrónico para guardar la trazabilidad de la comunicación oficial.

A continuación, se presentan de manera general los principales resultados frente a los aspectos auditados de la norma así:

2.1 Se verificó que el proceso identifica sus partes interesadas, sus entradas y salidas, los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos, los indicadores y los documentos necesarios para el cumplimiento del objetivo del proceso. Como evidencia se cuenta con la caracterización actualizada y los documentos anexos, cumpliendo así el Numeral 4 de la norma “Contexto de la organización”.

Como evidencia se cuenta con la caracterización actualizada al año 2021, en la cual se identifican claramente las partes interesadas internas y externas, los clientes, las entradas y salidas del proceso, así como los factores internos y externos que pueden afectar su desempeño.

Durante la entrevista se evidenció que, aunque no se ha requerido una actualización formal de la caracterización, el proceso mantiene vigente su información y aplica

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

mecanismos de revisión periódica para determinar la necesidad de ajustes, en cumplimiento del numeral 4 “Contexto de la organización” de la norma ISO 9001:2015.

2.2 Al interior de la entidad y del proceso se tienen definidos los roles, responsabilidades, y se ha identificado el compromiso del responsable, del gestor y de los integrantes del proceso. Las responsabilidades y autoridades se encuentran establecidas en el Manual de Funciones, en los compromisos contractuales y en los informes mensuales de seguimiento a contratistas, que permiten una adecuada comunicación y comprensión de los roles asignados, lo anterior, evidencia la conformidad del numeral 5 de la norma “Liderazgo”.

2.3 El proceso ha gestionado los controles para abordar los riesgos con su respectivo plan de manejo y también cuenta con los documentos necesarios para cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas, lo que evidencia la conformidad del numeral 6 “Planificación”. Se evidenció que los riesgos del proceso se encuentran actualizados y son objeto de seguimiento mensual; sin embargo, no se identificaron oportunidades de mejora dentro de la matriz de riesgos, aspecto que debe fortalecerse para dar cumplimiento integral al numeral 6.1 “Acciones para abordar riesgos y oportunidades”.

2.4 La organización y el proceso gestionan los recursos necesarios para dar cumplimiento al objetivo del proceso, para organizar y planificar el presupuesto de la vigencia, implementar actividades para fortalecer la toma de conciencia sobre el SIG, adoptar, ajustar y actualizar los documentos de acuerdo con los lineamientos del SIG para dar así conformidad a los requisitos aplicables del numeral 7 “Apoyo”.

No obstante, el proceso manifestó que ha enfrentado una reducción aproximada del 50% del personal, debido a la política de austeridad del gasto, lo que ha implicado una redistribución de funciones y aumento en la carga laboral; pese a ello, el equipo mantiene la continuidad de sus operaciones y el cumplimiento de las actividades, apoyado en mecanismos de comunicación interna y seguimiento funcional.

En materia de competencia y toma de conciencia (numeral 7.3), se verificó que el proceso adelanta capacitaciones mensuales sobre supervisión, contratación y formalización, así como temas jurídicos esenciales.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Los funcionarios entrevistados demostraron conocimiento sobre la misión, visión, valores institucionales y política del SIG, y supieron ubicarlos correctamente en el sistema, lo que refleja apropiación y compromiso con la gestión de la calidad.

En cuanto al control de la información documentada, el proceso dispone de un repositorio en SharePoint, con controles de acceso por grupos internos que garantizan la confidencialidad, conservación y trazabilidad de la información, en cumplimiento del numeral 7.5 de la norma.

2.5 Para dar cumplimiento a los requisitos aplicables al proceso del numeral 8 “Operación”, el proceso planifica y adopta los documentos necesarios en el micrositio del SIG y en la página web de la entidad para evidenciar su cumplimiento.

Durante la auditoría se verificó la aplicación de varios procedimientos, evidenciando que se cumple con las actividades establecidas y se utilizan los formatos definidos en el SIG.

Se constató además que el proceso realiza reuniones aproximadamente semestrales para revisar los procedimientos y validar la necesidad de actualizarlos, sin embargo, se observó que en las actas de reunión no se evidencia seguimiento a los compromisos pactados en sesiones anteriores, lo que limita la trazabilidad y control de los avances acordados.

2.6 El proceso cuenta con dos indicadores de gestión, los cuales reportan de acuerdo con la periodicidad y se guarda la evidencia del reporte, realiza seguimiento constante al cumplimiento de las acciones propuestas en la vigencia, para evitar desviaciones y apoya las solicitudes realizadas, informando sobre la gestión del proceso, dando cumplimiento al numeral 9 de la norma “Evaluación del Desempeño”.

2.7 El proceso establece las acciones necesarias para la mejora continua de acuerdo con las revisiones internas y documenta las acciones que son requeridas por observaciones y desviaciones que surgen de auditorías y seguimientos internos y externos, lo que evidencia el cumplimiento del numeral 10 de la norma “Mejora”.

3. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS, O ASPECTOS POSITIVOS ENCONTRADOS

De acuerdo con la Auditoría Interna sobre la norma NTC ISO 9001:2015 y teniendo en cuenta la revisión de las evidencias aportadas como el análisis realizado por el equipo auditor se presentan de manera general las siguientes principales fortalezas:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- El proceso mantiene actualizados sus procedimientos, protocolos y ficha técnica conforme a los lineamientos del SIG, garantizando su validez y adecuada difusión.
- Se evidenció el uso de un sistema seguro de almacenamiento y control de documentos mediante SharePoint, lo que asegura la confidencialidad y trazabilidad de la información legal.
- Los funcionarios del proceso demostraron alto nivel de toma de conciencia respecto al Sistema Integrado de Gestión, identificando correctamente la misión, visión, valores institucionales y política del SIG. Esto evidencia apropiación de los lineamientos institucionales y compromiso con el cumplimiento de los objetivos de calidad.

4. OBSERVACIONES

Tabla 2 - Observaciones de la auditoría

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN
	N/A	

5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN O ACCIONES CORRECTIVAS

Tabla 3 – Solicitud de Correcciones o Acciones Correctivas

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
	N/A		

6. CONCLUSIONES

- El proceso de Asuntos Legales demuestra un adecuado conocimiento de su misión, alcance y responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Se evidenció una gestión organizada de la información, la aplicación de procedimientos documentados y la existencia de mecanismos de control y trazabilidad en la documentación jurídica.
- El compromiso del equipo con la mejora continua se refleja en las capacitaciones constantes y la revisión periódica de su documentación.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- Se identifican aspectos susceptibles de mejora relacionados con el fortalecimiento del seguimiento sobre compromisos relacionados en las actas de reunión y la inclusión de oportunidades dentro de la matriz de riesgos, elementos que contribuyen al cumplimiento pleno de los numerales 6.1 y 8.1 de la norma ISO 9001:2015.

7. RECOMENDACIONES

Tabla 4 - Recomendaciones por proceso

No.	PROCESO	RECOMENDACIÓN
1.	Gestión de Asuntos Legales	Incorporar en las actas de reunión el seguimiento a los compromisos establecidos en sesiones anteriores, garantizando trazabilidad, control y verificación de cumplimiento.
2.	Gestión de Asuntos Legales	Incluir dentro de la matriz de riesgos las oportunidades relacionadas con la gestión jurídica y contractual del proceso, para dar cumplimiento al numeral 6.1 de la norma ISO 9001:2015.

8. APROBACIÓN

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2025.10.30 13:08:02 -05'00'

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Jefe(a) de Oficina de Control Interno

Liliana Villa

Carmen Liliana Villa Reina
Auditor Líder

Auditor(es) Interno(s) que ejecutaron el trabajo

FECHA 30-10-2025