

LUGAR , FECHA Y HORA :	30 de septiembre de 2015	15:00 horas
OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN:	Verificar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y MECI, evaluar el cumplimiento a la normatividad como manuales y procedimientos, así mismo verificar el cumplimiento de políticas y planes de acción suscritos.	
CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN:	Verificación de la documentación frente a los procedimientos que rigen los procesos internos del Proceso Jurídico y medir la promoción de mejoras en la ejecución de los programas, procesos, sistemas, objetivos, indicadores	
ALCANCE:	Cierre primer semestre de 2015	
AUDITADO(S):	Responsables de oficinas, áreas, funcionarios y contratistas que intervienen.	
DOCUMENTACIÓN NECESARIA:	Procedimientos documentados, Manual de Calidad, Manuales, Circulares, Formatos e instructivos aplicables al Proceso; además de los requisitos legales y reglamentarios.	
EQUIPO AUDITOR:	Ana Judith Izquierdo Díaz; Benito Mendoza Villamil	

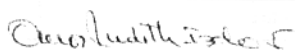
RESUMEN DE LA AUDITORIA

Nº.	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O NO CONFORMIDAD	EVIDENCIA	REQUISITO INCUMPLIDO (NTCGP/MECI)	TIPO (P/OM/NC)
1	OFICINA JURIDICA	La entidad a través de sus procesos debe, establecer, documentar, implementar, y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia.	Se ha hecho sensibilización a través de los correos. Al revisar la caracterización del proceso se debe ajustar una de las actividades de la oficina. Falta sensibilización a la totalidad de los funcionarios (9) del Proceso y revisión de la utilización de los documentos actualizados.	4.1 y 4.2	OM
2	OFICINA JURIDICA	La entidad a través de sus procesos debe, establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad.	Los controles a los registros que se hacen en los procesos judiciales; los controles a los contratos comerciales. Listas de Verificación y Chequeo a los expedientes contractuales.	4.1 g)	P
5	OFICINA JURIDICA	La entidad a través de sus procesos debe establecer un procedimiento documentado que defina los controles de los documentos.	La última revisión se hizo el 21 de Septiembre de 2015.	4.2.3	P
6	OFICINA JURIDICA	La alta dirección debe asegurarse de que los objetivos de calidad, incluidos aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el producto y/o servicio.	Cada funcionario junto con el Gestor de Calidad verifican sus Manuales, procedimientos, Instructivos y formatos, si la actividad o la norma fue modificada y/o ajustada se genera la actualización por intermedio de la Oficina de Desarrollo Organizacional. Actualización del 21 de Septiembre/15	5.4.1	P
7	OFICINA JURIDICA	Medición, Análisis y Mejora: La Entidad debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición análisis y mejora para: a) Demostrar la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.	La falta de planeación y el desconocimiento de los procedimientos por parte de los líderes de los demás procesos y sus funcionarios a cargo, que hace que se retrase por parte del proceso jurídico la entrega de los productos y servicios.	8	OM

8	OFICINA JURIDICA	La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados.	La Oficina Jurídica interactúa con los demás procesos mediante Asesorías y capacitaciones, mesas de trabajo.	5.5.3	P
10	OFICINA JURIDICA	Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios. La entidad debe asegurarse que el producto p servicio adquirido cumple con los requisitos especificados en los pliegos de condiciones.....	Se creo un documento el cual el supervisor del contrato hace contar la calidad y oportunidad del bien o servicio. Soporte para el pago y hace parte del expediente contractual. Adicionalmente la Oficina de Contratos recomienda seguir para la contratación el Manual de Contratación SAT M06	7.4.1	P
11	OFICINA JURIDICA	Los documentos del SGC, deben controlarse para no utilizar las versiones antiguas.	Se tomo una muestra de cinco (5) contratos: Editorial Globo (No.118); Merchandaising (No. SA001); Publicaciones Semana (No.143); Estrategic Ltda. (No.028); Contrato Combustible (LI 006), encontrando que utilizan formatos de Estudios Previos, Acta de reuniones y Información Tributaria de Tercero, con versiones desactualizadas. Situación verificada por el Gestor de Calidad.	4.2.3	OM
12	OFICINA JURIDICA	Control de Producción y Prestación del Servicio. La entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas.	Se cuenta con el Sistema EKOGUI y un cuadro control que lleva la oficina Jurídica a los procesos judiciales.	7.5.1 a) e), g)	P
13	OFICINA JURIDICA	La entidad debe determinar acciones para eliminar las causas de No Conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.	No hay acciones preventivas. Recomendación establecer una Accion Preventiva para que los supervisores participen en el proceso de estructuración del Estudio Previo, al menos en lo que tiene que ver con la necesidad y las condiciones técnicas.	8.5.3	OM

RESUMEN DE LA AUDITORÍA

TIPO DE HALLAZGOS (P= Positivo, OM= Oportunidad de Mejora, NC= No Conformada)

Aspecto Positivo	La Jefe Jurídica y los funcionarios que atendieron la auditoria demostraron compromiso y seriedad en el cumplimiento de sus funciones.
Aspecto Negativo	Durante la auditoria no se evidenció situaciones negativas que alteraran el curso de la evaluación. Dentro de la medición, análisis y mejora del hallazgo siete (7), se debe trabajar con los nueve (9) procesos restantes.
Nombre del Auditor Responsable	Ana Judith Izquierdo Díaz 

Equipo Auditor

Nombre	Firma
Ana Judith Izquierdo Díaz; Benito Mendoza Villamil	