



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME AUDITORIA PROCESO GESTION JURIDICA DISTRITAL

AGOSTO 2018

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

2310100-FT-046 Versión 02

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	3
5. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	3
6. FORTALEZAS	3
7. NO CONFORMIDADES	3
8. OBSERVACIONES.....	4

 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA</small>	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 24 de agosto de 2018
 Lugar: Oficina del auditado
 Informe N°: 8
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Jurídica
 Líder Auditor: Freddy A. Reyes Bello
 Equipo Auditor: Esteban A. González López.

2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos del proceso y desarrollo de las actividades de los procedimientos.

3. ALCANCE

Norma NTD-SIG 001 de 2011 y normatividad vigente.

4. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Gestión Jurídica Distrital

5. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

1. Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamientos jurídicos
2. Articulación de la gestión jurídica distrital

6. FORTALEZAS

- Acogida positiva y abierta hacia el equipo auditor y el desarrollo del ejercicio de la auditoria.
- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.

7. NO CONFORMIDADES

No se identificaron no conformidades

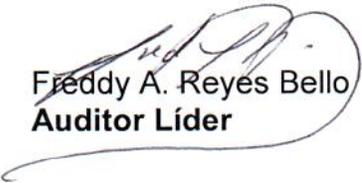
	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

8. OBSERVACIONES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Gestión Jurídica Distrital” y verificación a las actividades de los procedimientos “Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamientos jurídicos y Articulación de la gestión jurídica distrital”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011 y normatividad vigente, se identificaron las siguientes observaciones y oportunidades de mejora:

- Fortalecer en el proceso de “Gestión Jurídica Distrital”, para medición de la satisfacción del usuario interno y externo, el uso de los instrumentos de norma establecidos y la aplicación anual mínima, de una encuesta para la medición de la satisfacción del cliente, según lo establecido en el procedimiento interno de Elaboración de encuestas 2310100-PR-005.
- Profundizar en el personal ejecutante del proceso de “Gestión Jurídica Distrital”, el conocimiento conceptual sobre el Seguimiento y Monitoreo de bienes y servicios y el reporte y control de no conformes del Sistema Integrado de Gestión, acorde con el procedimiento interno de Producto no conforme 2310100-PR-007.
- Validar en el portafolio de productos, la caracterización de los mismos, mirando si los requisitos establecidos, son de fácil medición para la identificación de producto no conforme y satisfacción del usuario.
- Utilizar en el proceso de “Gestión jurídica”, un procedimiento de gestión documental propio de la Secretaria Jurídica Distrital, con el fin de dar adecuada organización documental al proceso.
- Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, actualizar la información correspondiente al segundo trimestre de 2018 de la matriz de indicadores del proceso, de acuerdo con la información remitida según radicado 3-2018-3876.
- Realizar seguimiento al funcionamiento de los Links de documentos soportes en el proceso de “Gestión Jurídica” como son el Normograma, Indicadores, Impactos Ambientales y Matriz de Riesgos.
- Revisar los puntos de control definidos en los procedimientos del proceso de “Gestión Jurídica” verificando que cumplan con sus características de diseño.
- Adicionar en el procedimiento de “Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamientos o estudios jurídicos” una actividad para señalar quien realiza las correcciones.

- Adicionar en el procedimiento de “Articulación de la Coordinación Jurídica Distrital”, una actividad No. 4 para definir un punto de control.
- Eliminar en el enunciado de la columna de “registros” de los procedimientos, la versión de los formatos a fin de evitar su obsolescencia.
- Completar en el procedimiento de “Articulación de la Coordinación Jurídica Distrital”, la codificación de los documentos reportados como de registro.
- Fortalecer en el personal de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, el conocimiento del vocabulario y manejo de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Calidad y de su Plataforma Estratégica
- Recomendar a todos los servidores de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, utilizar siempre las plantillas de documentos publicadas en la Intranet, evitando así el uso de formatos no controlados y no actualizados.
- Solicitar a todos los responsables de documentar procedimientos, realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo a su envío la oficina asesora de planeación para su publicación y validar el funcionamiento de los mismos en la intranet y el SMART.


Freddy A. Reyes Bello
Auditor Líder


Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno

