



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

# **AUDITORIA DE CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MAYO 2019**

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

### EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

### INFORME DE AUDITORIA

#### TABLA DE CONTENIDO

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

### EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

#### INFORME DE AUDITORIA

### 1. DATOS GENERALES

Fecha: 07/05/2019  
Lugar: Bogotá  
Informe N°: 03  
Cliente de Auditoria: Dirección Gestión Corporativa  
Líder Auditor: Freddy Reyes B.  
Equipos Auditor: Esteban González, Edgar Sánchez

### 2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos normativos internos, externos y de control establecidos para el proceso y procedimiento a auditar.

### 3. ALCANCE

- Proceso: Gestión Administrativa
- Procedimientos: Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes y Administración del Parque Automotor
- Toma Física de Inventarios bienes de consumo de la SJD

### 4. CRITERIOS

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 001 de 2001 Secretaria de Hacienda Distrital "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital."

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

Proceso de Gestión Administrativa


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

- Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes
- Administración del Parque Automotor

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

### 7. FORTALEZAS

- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa de su proceso y los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento

### 8. NO CONFORMIDADES


No se evidenció para el cargo “auxiliar administrativo grado 16”, servidor responsable de las actividades del procedimiento de “Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes”, la existencia de las funciones asignadas en el procedimiento, incumpliendo lo establecido en la Resolución 020 de 2019 “Manual de Funciones de la Secretaria Jurídica Distrital”.

### 9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Como resultado de la revisión realizada a la documentación del proceso “Gestión Administrativa” y a los Procedimientos “Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes” y “Administración del Parque Automotor” bajo los criterios de la normatividad vigente, se pudo evidenciar el siguiente desarrollo del proceso:

Bajo los lineamientos establecidos por el numeral 4.10. de la Resolución 001 de 2001 de la Secretaria de Hacienda Distrital se procedió a realizar una verificación física de los bienes o elementos en la bodega de la entidad, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el aplicativo SAE, de la cual se evidenciaron las siguientes observaciones:

- Los bienes de consumo tapabocas, Gorros Oruga azul y Caja de Guantes de Látex, no se encuentran identificados en el aplicativo SAE, lo cual genera una inconsistencia en la toma física del mismo.
- Durante la Toma Física se evidenció que los elementos propios del inventario de la Secretaria Jurídica, Botiquín Primero Brigadista, Notas autoadhesivas pequeñas 30x50 y Guantes de Nitrilo, se encontraban mezclados con los elementos entregados por la Secretaria General. Lo anterior, genera diferencias en el inventario, por lo cual fue necesario realizar un segundo conteo del mismo.
- Realizados los recuentos respectivos se determinó igualdad entre el resultado del inventario físico encontrado y el reportado por el SAE.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- En la toma física de inventario se evidenció la existencia de una alta cantidad de resmas de papel tamaño oficio entregadas en el año 2017 por la Secretaria General, las cuales no son utilizadas y un adicional de 400 resmas adquiridas recientemente por la Secretaria Jurídica, denotando una falta de planeación en su adquisición, generando gastos innecesarios para la entidad.

Igualmente, con el fin de verificar la ejecución de las actividades que amparan los procedimientos “Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes” y “Administración del Parque Automotor” se hizo una prueba de recorrido en la cual se evidenciaron las siguientes oportunidades de mejora:

- Aclarar en la actividad No. 1 del procedimiento de Administración del Parque Automotor, si ésta se refiere a la compra de vehículos o de servicios de mantenimiento.
- Definir en la actividad No. 4 “Verificar, autorizar o rechazar la solicitud de mantenimiento” del procedimiento de Administración del Parque Automotor, el cargo responsable de la actividad.
- Determinar en la actividad No. 7 de “Recibir, analizar y autorizar el mantenimiento”, la competencia del cargo para autorizar los mantenimientos.
- Establecer en la actividad No. 14 “Controlar parqueo de los vehículos oficiales en los sitios asignados” del procedimiento de Administración del Parque Automotor, la periodicidad con que se realiza el control.
- Aclarar en la actividad No. 15 “Recibir y autorizar salida de vehículos fuera del perímetro urbano” del procedimiento de Administración del Parque Automotor, si la acción de recibir y autorizar la realiza el mismo cargo asignado como responsable.
- Validar en la actividad No. 16 “Verificar estado de los automotores” del procedimiento de Administración del Parque Automotor, si el cargo asignado como responsable, es el más idóneo.
- Determinar en la actividad No. 20 “Efectuar seguimiento a los vehículos objeto de siniestro” un documento de registro.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL


## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

### EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

### INFORME DE AUDITORIA

- Cambiar la redacción de la actividad No. 22 "Establecer acciones de mejora cuando a ello hubiere lugar" del procedimiento de Administración del Parque Automotor.
- Verificar la redacción de los métodos de control establecidos en el numeral 5 de "puntos de control en actividades", del procedimiento de Administración del Parque Automotor.
- Validar la versión del formato 2310100-FT-002

  
Freddy A. Reyes B.  
Firma Auditor Líder

  
Dik Martínez Velásquez  
Firma Jefe Oficina de Control Interno