



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME AUDITORIA PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

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

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	4
8. OBSERVACIONES	4

1. DATOS GENERALES

Fecha: 22 de agosto de 2018
Lugar: Oficina del auditado
Informe N°: 9
Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
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 Administrativa

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

- Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes
- Seguimiento y Control de Bienes
- Movimiento de Bienes
- Manejo de Caja Menor

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 de Gestión Corporativa de los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.

7. NO CONFORMIDADES

No se establecieron no conformidades

8. OBSERVACIONES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Gestión Administrativa” y verificación a las actividades de los procedimientos “Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes, Seguimiento y Control de Bienes, Movimiento de Bienes y manejo de Caja menor”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011 y normatividad vigente, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora y observaciones:

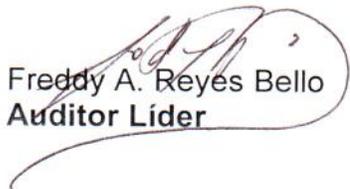
- Fortalecer en el proceso de “Gestión Administrativa”, para medición de la satisfacción del usuario interno y externo el uso de los instrumentos de norma establecidos para la medición de la satisfacción del cliente.
- Profundizar en el personal ejecutante del proceso de “Gestión Administrativa”, el conocimiento conceptual sobre el Seguimiento y Monitoreo de bienes y servicios de apoyo y el reporte y control de no conformes del Sistema Integrado de Gestión.
- Utilizar en el proceso de “Gestión Administrativa”, un procedimiento de gestión documental propio de la Secretaria Jurídica Distrital, con el fin de dar adecuada organización documental al proceso.
- Realizar seguimiento al funcionamiento de los Link de documentos soporte en el proceso de “Gestión Administrativa” como lo son el Normograma, Indicadores, Impactos Ambientales y Matriz de Riesgos, teniendo en cuenta que al consultar la Caracterización del Proceso no se encuentran habilitados estos documentos.
- Revisar los puntos de control definidos en los procedimientos del proceso de “Gestión Administrativa” verificando que cumplan con sus características de diseño.
- 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 mediante radicado 3-2018-3992.
- Actualizar en el capítulo 6. documentos de referencia del procedimiento “Manejo de Caja Menor” la normatividad vigente y documentos de apoyo aplicables.
- Revisar y definir si las actividades No.1 y 2 del procedimiento de “Manejo de Caja menor”, se pueden unificar para generar el registro del memorando de la solicitud de disponibilidad como registro de la actividad.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Incluir en la actividad No. 3 del procedimiento de “Manejo de Caja Menor” el código del formato de Resolución.
- Eliminar en la actividad No.4 del procedimiento de “Manejo de Caja Menor” el Responsable Secretaria del Despacho.
- Incluir en la actividad No 23 del procedimiento de “Manejo de Caja Menor” el código de los formatos de Acta de Cierre y Relación de Gastos.
- Revisar y definir en la actividad No. 2 del procedimiento “Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes” si es necesario adecuar un formato de acta que se ajuste a las necesidades de la ejecución de la actividad.
- Revisar en el Procedimiento “Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes” si se debe codificar o eliminar las listas de chequeo de Excel
- Eliminar en la actividad No 5 de “Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes” el registro “Registro de Información aplicativo SAI – SAE”
- Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación el código de los formatos generados por el aplicativo SAI y SAE y a su vez solicitar a la Oficina de TIC incluir en el aplicativo estos códigos en los formatos.
- Revisar y definir en la actividad No1 del procedimiento “Movimiento de Bienes” el registro de documento de traslado.
- Eliminar en la actividad No 2. del procedimiento “Movimiento de Bienes” el registro de Devolución Solicitudes.
- Corregir en el marco operacional, el nombre de la oficina de las tic. Eliminar la palabra asesora.
- Incluir en la actividad No. 2 del procedimiento “Seguimiento y Control de Bienes” el código de los formatos de Reporte de Inventario Individual y Reporte de Inventario por Dependencia.
- Incluir en la actividad No. 5 del procedimiento “Seguimiento y Control de Bienes” la aprobación de la compensación de bienes, por parte del Comité de Inventarios adoptado ahora por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Revisar y definir si la actividad No 9 del procedimiento “Movimiento de Bienes” es un punto de control.

 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS SECRETARÍA JURÍDICA	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Fortalecer en el personal de la Dirección de Gestión Corporativa, 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 de Gestión Corporativa, 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