



MEMORANDO

Código 2310300
Dependencia
Para JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios.
De JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto Informe de Auditoria y Solicitud Plan de Mejoramiento.

No. de radicación	Trámite	Actividad
-------------------	---------	-----------

Respetado Doctor León, cordial saludo.

De manera atenta me permito enviar el Informe Final de Auditoria al Proceso Control Interno Disciplinario. De acuerdo con el procedimiento de la Oficina de Control Interno, la dependencia auditada cuenta con cinco (5) días hábiles para formular y presentar el debido Plan de Mejoramiento.

Atentamente,


PIEDAD NIETO PABON

c.c. N/A.

Anexo: cuatro (4) folios.

Proyectó: Hilda Consuelo Mendoza 
Revisó: Piedad Nieto.



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

AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO


PIEDAD NIETO PABÓN
Jefe Control Interno

Equipo Auditor:
HILDA CONSUELO MENDOZA
ALEXANDER LOPEZ

NOVIEMBRE DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
2. ALCANCE	3
3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	3
4. METODOLOGÍA	3
5. EQUIPO AUDITOR.....	4
6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA	5
7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	7
8. CONCLUSIONES	7

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el nivel de implementación y Cumplimiento del Proceso *Control Interno Disciplinario*. - CÓDIGO - 2310430-PR-022

2. ALCANCE

- ✓ Caracterización del Proceso
- ✓ Indicadores establecidos
- ✓ Marco Operacional del Procedimiento *Orientación y/o Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital*.
- ✓ Actividades y Registros del Procedimiento *Orientación y/o Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital*.
- ✓ Puntos de Control del Procedimiento *Orientación y/o Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital*.


3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- ISO 9001/ 2015
- Normograma
- Decreto 323/2016, "Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones". Art. 14,
- NTD-SIG 001 de 2011

4. METODOLOGÍA

La presente auditoría tiene como fin verificar la implementación del proceso *Control Interno Disciplinario*. - CÓDIGO - 2310430-PR-022.

Con un enfoque en los procesos, contempla la observación y confirmación del desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento, con el fin de corroborar si los resultados previstos en la política y la dirección estratégica de la Secretaría Jurídica, han afianzado el ciclo PHVA, permitiendo el logro del desempeño eficaz del proceso, mediante la aplicación de:

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORÍA

- **Lista de chequeo de Evaluación:**

Se desarrolla mediante diligenciamiento del formato 2310300-FT-061 Lista de Chequeo de Auditoría, en el cual se formulan las actividades, evidencias de cumplimiento definidas en el Procedimiento *Orientación y/o Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital* y la Caracterización del proceso *Gestión Disciplinaria Distrital*.

- **Entrevista con el Líder del Proceso:**

Se inicia con una conversación sobre la generalidad del Proceso, la apropiación de la Plataforma Estratégica como el modelo corporativo y la Caracterización. Se busca identificar el conocimiento y manejo de la información, su ubicación y la socialización con el equipo de trabajo que permite fortalecer la interiorización y comprensión.

- **Inspección:**

Se revisaron los registros correspondientes a:

- ✓ Listado de asistencia de los operadores.
- ✓ Registros Generados por el SID.
- ✓ *Análisis estadístico del Sistema Distrital de Información.*

A la solicitud de esta Oficina sobre los resultados de la encuesta de satisfacción y el informe de Resultados de la Evaluación, la Dirección remitió el documento Informe de Ejecución del Servicio de Apoyo Logístico para el evento II Jornada de Actualización en Derecho Disciplinario.

Es importante considerar que durante la vigencia han realizado dos capacitaciones por gestión, sin asignación de recursos, no obstante, no fueron remitidos los resultados de la encuesta de satisfacción y el análisis.

El equipo auditor realizó el estudio de documentos y registros, con el propósito de examinar físicamente el reporte que genera el SID.

5. EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER: Hilda Consuelo Mendoza

EQUIPO AUDITOR: Alexander López Palacios

6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso *Gestión Disciplinaria Distrital* y a las actividades del procedimiento *Orientación y/o Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital*, se identifica la siguiente observación:


6.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

6.1.1. Incluir en la Caracterización del Proceso, como un documento codificado, el Manual de Administrador del Sistema de Información Disciplinaria – SID, que determina la tipología y el cumplimiento de la operatividad de la Herramienta.

6.1.2. Las tareas asociadas al procedimiento y al indicador definido, hacen referencia a CAPACITACIÓN A OPERADORES DISCIPLINARIOS DEL DISTRITO CAPITAL. En la caracterización del Proceso, se evidencian dos procedimientos, *Orientación y/o Capacitación a operadores disciplinarios del Distrito Capital*, sin un parámetro de medición de la **orientación** que defina su alcance y, el segundo de *Orientación a Servidores Públicos del D.C. en Derechos Disciplinario*. Debe precisarse el alcance en cada caso.

6.2. ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACIONES
1.	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ORIENTACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, SE DEBE LIMITAR A LA TAREA DESARROLLADA QUE CORRESPONDE A CAPACITACION. LA ACTIVIDAD PRESENTA COMO REGISTRO EL FORMATO EVIDENCIA DE REUNIÓN , QUE CORRESPONDE AL ACTA DEL DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y SUS COMPROMISOS. SE DEBE CONSIDERAR COMO REGISTRO DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES, EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE GENERA EL SID.
3.	ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES DE CONTRATACIÓN.	EL PROCEDIMIENTO DEBE INCLUIR UN CONDICIONANTE PARA LOS CASOS EN QUE SE DESARROLLEN LOS EVENTOS SIN APOYO EXTERNO DE OPERADOR LOGÍSTICO. DEBE ARMONIZARSE ESTA ACTIVIDAD CON EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, EN RAZÓN A QUE ES ESTA DEPENDENCIA LA LIDER DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.
5.	CONVOCAR LOS OPERADORES DISCIPLINARIOS.	EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA TAREA NO GUARDA COHERENCIA CON LO REGISTRADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR DONDE SE DEFINE LUGAR, FECHA Y HORA DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.

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


		ESTE APARTE DEBE REFERIRSE ÚNICAMENTE A LA SOLICITUD DE LA RELACIÓN DE INSCRITOS POR ENTIDAD.
6.	DESARROLLAR LA ORIENTACIÓN Y/O CAPACITACIÓN.	REVISAR LA COHERENCIA DE LA ACTIVIDAD, EL RESPONSABLE, LA TAREA Y EL REGISTRO.
7.	ENVIAR ENCUESTA DE EVALUACIÓN.	NO SE OBSERVA COHERENCIA CON LA ACTIVIDAD 8 PUESTO QUE SE DEBE PLANTEAR INICIALMENTE EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA, PARA POSTERIORMENTE REMITIRLA. ES IMPORTANTE REVISAR LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES. EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA DEBE PERMITIR VALORAR LOS PARAMETROS DE EVALUACIÓN DE MANERA OBJETIVA. NO SE ENCONTRÓ ACTIVO EL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ENCUESTAS 2310100-PR-005.
8.	EVALUAR LA ORIENTACIÓN Y/O CAPACITACIÓN.	VERIFICAR LA COHERENCIA DE LAS TAREAS DESCRITAS CON LA ACTIVIDAD 7. EL REGISTRO DEBE ENMARCARSE EN EL ANÁLISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA PARA MEDIR EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.
10.	REVISAR, APROBAR Y REMITIR INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.	ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE LA ESENCIA DE ESTA ACTIVIDAD ES VERIFICAR EL IMPACTO Y LA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN, MÁS QUE LA GESTIÓN DEL PAGO AL OPERADOR. EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA TAREA NO ES CONSECUENTE A LA ACTIVIDAD MISIONAL ASIGNADA A LA DEPENDENCIA. SE PLANTEA REVISARLO.

6.3. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACIONES
5. PUNTO DE CONTROL	CONVOCAR A LOS OPERADORES DISCIPLINARIOS.	EL METODO DE CONTROL NO DETERMINA COMO SE LLEVA A CABO LA VALIDACIÓN DE INSCRITOS. SOLO MENCIONA LA VERIFICACIÓN DEL LISTADO DE OPERADORES SIN CONFRONTAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES.
8. PUNTO DE CONTROL	EVALUAR LA ORIENTACIÓN Y/O CAPACITACIÓN.	LA EVIDENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL DEBE ENMARCARSE EN EL ANÁLISIS DE LA ENCUESTA.

6.4. OBSERVACIONES GENERALES

6.4.1. Las actividades del proceso se definen como *Orientación y/o Capacitación*, sin un parámetro de medición de la **Orientación** que defina su alcance.

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

6.4.2. Revisar la secuencia y la coherencia de las actividades.

6.4.3. Los Link correspondientes a Normograma, Flujograma, Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales y Sistema Gestión de Riesgos no están activos.

6.4.4. Dentro de los documentos de Referencia y /o Anexos, no se cuenta con el Manual de Usuario del Sistema de Información Disciplinaria.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

7.1. Revisión del procedimiento y el flujograma a fin de lograr la coherencia y secuencia en las actividades.

7.2. Incluir como documento controlado el Manual de Administrador del Sistema de Información Disciplinaria – SID.


7.3. El diseño y criterios de la encuesta de satisfacción, deben permitir medir el impacto de la capacitación en los operadores, su aplicación práctica y la satisfacción general del evento. De esta forma, el análisis de la encuesta aplicada se constituye en el insumo para la planeación y mejoramiento en posteriores procesos de capacitación.

8. CONCLUSIONES

8.1. De acuerdo con el ejercicio de auditoría realizado, se evidencia que la *Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios*, como líder del proceso *Gestión Disciplinaria Distrital*, en el desarrollo de la función cumple con las actividades establecidas en el procedimiento de *Orientación y/o Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital*.

Sin embargo, se observa que debe revisarse la consecuencia y coherencia de las actividades inscritas en él, que permitan realizar el seguimiento lógico de las tareas asociadas a él. Por otra parte, se encuentra que los registros no corresponden a lo desarrollado en las actividades, es necesario precisar el resultado o producto de las mismas y plasmarlo como registro.

8.2. Con el propósito de lograr que la *encuesta de satisfacción* se constituya en una herramienta de verificación y oportunidad de mejora, es imperativo establecer y puntuar los rangos de medición de acuerdo con criterios objetivos,

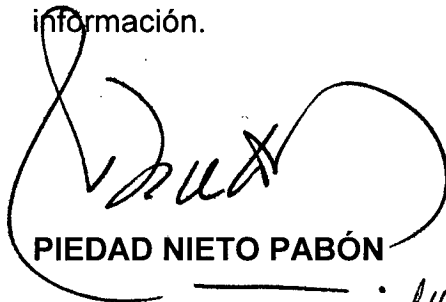
	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORÍA

que permitan valorar adecuadamente la percepción de los asistentes a la capacitación.

8.3. Al precisar la información con el Responsable del Proceso, sobre el alcance en el procedimiento de la Orientación y Capacitación, se evidencia que existe diferencia de fondo, como que la capacitación es gestionada mediante recursos y la orientación se establece o dicta por parte de los profesionales de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. En razón a lo anterior, se sugiere diferenciar el procedimiento de capacitación enmarcado en las actividades propias de esta tarea, en razón a que existe el procedimiento ***Orientación a los Servidores Públicos del D.C. en Derecho Disciplinario y Política Preventiva Institucional Código 2310430-PR-021***, que de acuerdo con la información del Responsable del Proceso, incluye a los Operadores Disciplinarios.

Debe analizarse la conveniencia de eliminar la palabra ORIENTACIÓN, en el procedimiento de *Orientación y/o Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital, Código 2310430-PR-022*, en razón a que no se contempla en las actividades del mismo.

8.4. Es pertinente evaluar los componentes que deben tenerse en cuenta al definir el diseño de los puntos de control, específicamente lo establecido con la frecuencia y los registros, relacionando correctamente los correspondientes al procedimiento en el desarrollo de la gestión, con el fin de precisar la información.



PIEDAD NIETO PABÓN

ELABORÓ: HILDA CONSUELO MENDOZA  ALEXANDER LÓPEZ 
 REVISÓ: PIEDAD NIETO PABÓN