ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Rad. No.: 3-2017-3933
Fecha. 30/10/2017 14.44:27
Destino: POLITICA E INF.
Copia. N/A
Anexos: 3 FOLIOS

# MEMORANDO

| | |
|---|---|
| **Código** | **2310300** |
| **Dependencia** | |
| **Para** | **GLORIA EDITH MARTÍNEZ SIERRA**<br>Directora Distrital de Política e Informática Jurídica. |
| **De** | **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **Asunto** | **Informe de Auditoria y Solicitud Plan de Mejoramiento.** |

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

Apreciada Doctora Gloria, cordial saludo.

De manera atenta me permito enviar el Informe Final de Auditoria al Proceso Gestión Jurídica Distrital. 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: tres (3) folios.

Proyectó: Hilda Consuelo Mendoza
Revisó: Piedad Nieto.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# AUDITORÍA GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL

**PIEDAD NIETO PABÓN**
**Jefe Control Interno**

**Equipo Auditor:**
**HILDA CONSUELO MENDOZA**
**GLADYS SILVA**

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

**OCTUBRE DE 2017**

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

## TABLA DE CONTENIDO

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

## 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el nivel de implementación y Cumplimiento del Proceso Gestión Jurídica Distrital.

## 2.ALCANCE

- ✓ Caracterización del Proceso
- ✓ Indicadores establecidos
- ✓ Marco Operacional del Procedimiento
- ✓ Actividades y Registros del Procedimiento
- ✓ Puntos de Control del Procedimiento.

## 3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- ISO 9001/ 2015
- Normograma
- Decreto 323/2016, Art. 12, "*Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones".*
- NTD-SIG 001 de 2011

## 4. METODOLOGÍA

La presente auditoría tiene como fin verificar la implementación del proceso misional *Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamientos o estudios Jurídicos.* 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:

- **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 *Formulación, elaboración,*



2

*evaluación de política y lineamiento o estudios jurídicos* y la Caracterización del proceso *Gestión Jurídica 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 determinó como caso de estudio la Directiva 004 de 2017, expedida con posterioridad a la aprobación del procedimiento. El equipo auditor realizó el estudio de documentos y registros, con el propósito de examinar físicamente el cumplimiento.

## 5. EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER: Hilda Consuelo Mendoza

EQUIPO AUDITOR: Gladys Silva Cordero.

## 6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso *Gestión Jurídica Distrital y* a las actividades del procedimiento *Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamiento o estudios jurídicos,* se identifica la siguiente observación:

### 6.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Incluir en la Caracterización del Proceso la administración, actualización y operación de los Sistemas de Información Jurídica, que genera como salida los sistemas de información normativa actualizada,

## 7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso *Gestión Jurídica Distrital* y a las actividades del procedimiento *Formulación,*

*elaboración, evaluación de política y lineamiento o estudios jurídicos,* se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

## 7.1. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD CLAVE | OBSERVACIONES | CONSECUENCIA |
|---|---|---|---|
| 4. **PUNTO DE CONTROL** | APROBAR EL PROYECTO. | REALIZAR Y REGISTRAR UN ENLACE CON EL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS, QUE CONTEMPLE ESTA ACTIVIDAD CUANDO EN DESARROLLO DEL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO DE POLITICA O LINEAMIENTO, SE DETERMINE LA NECESIDAD DE EXPEDIR UN ACTO ADMINISTRATIVO DE CONTENIDO NORMATIVO O REGALMENTARIO (RESOLUCIÓN O DECRETO), EN RAZÓN A LA COMPETENCIA POR FUNCIONES DE ESA DEPENDENCIA. | QUE LA ACTIVIDAD ESTABLECIDA COMO PUNTO DE CONTROL SE EJECUTE INADECUADAMENTE CUANDO SE DEBAN EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO NORMATIVO O REGALMENTARIO (RESOLUCIÓN O DECRETO). |

## 7.2. ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD CLAVE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 6. | DIFUNDIR LA PDLÍTICA | LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA RÉGIMEN LEGAL SE REALIZA DANDO CUMPLIMIENTO A LOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA.<br><br>VINCULAR EL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA Y LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA GARANTIZAR LA COMPLETITUD Y OPOTUNIDAD EN EL CARGE DE LA INFDRMACIÓN, AL PROCEDIMIENTO. |
| 7. | REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLITICA | LA ACTIVIDAD NO DEFINE REGISTRO.<br><br>POR TRATARSE DE UNA ACTIVIDAD QUE CIERRA EL CICLO PHVA, SE HACE NECESARIO DEFINIR UN REGISTRO QUE PERMITA EVIDENCIAR LA TRAZABILIDAD QUE FACILITA EL SEGUIMIENTO, LA MEDICIÓN Y LAS CONSECUENTES ACCIONES PARA MEJORAR, CUANDO HAYA LUGAR, EL DESEMPEÑO DE UN PROCESO MISIONAL DE LA SECRETARIA JURÍDICA. |



3.

## 8. CONCLUSIONES

De acuerdo con el ejercicio de auditoria realizado, se evidencia que la Dirección de Política e Informática Jurídica, como líder del proceso *Gestión Jurídica Distrital*, cumple con las actividades consignadas en el procedimiento *Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamiento o estudios jurídicos* y demuestra una adecuada implementación del mismo.

En la verificación al cargue de información del sistema de Régimen Legal, se evidenció una gestión adecuada que permite garantizar la actualización permanente y confiable de la información publicada. Lo anterior genera un impacto positivo que se refleja en la fidelización de los usuarios y partes interesadas, al momento de realizar las consultas normativas.

Es pertinente evaluar los componentes que deben tenerse en cuenta al definir el diseño de los puntos de control, específicamente lo relacionado con la ejecución de la actividad.

**PIEDAD NIETO PABÓN**

ELABORÓ: HILDA CONSUELO MENDOZA
REVISÓ: PIEDAD NIETO PABÓN