



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

INFORME DE AUDITORIA PROCESO GESTION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE DISTRITO CAPITAL


ABRIL DE 2018

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. 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

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: abril 26 de 2018
 Lugar: Oficina de Defensa Judicial de la Secretaria Jurídica
 Informe N°: 1
 Cliente de la Auditoria: Defensa Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital
 Líder Auditor: Gladys Patricia Silva Cordero
 Equipos Auditor: Hilda Consuela Mendoza

2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos del proceso y actividades del procedimiento, Representación Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital – Versión 01.

3. ALCANCE

Esta auditoria se enmarca dentro de los requisitos exigidos por la Norma NTD-SIG 001 de 2011

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

La Auditoria se realiza al proceso de Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital.


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

Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital

6. FORTALEZAS

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital y del Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital, se resalta que:

- Los funcionarios conocen y cumplen los requisitos y actividades descritas en el procedimiento
- Los funcionarios tienen un alto de compromiso con la meta definida a cumplir en el plan de desarrollo.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL
	INFORME DE AUDITORIA

7. NO CONFORMIDADES

En la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital” y verificación a las actividades del procedimiento “Representación Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011, se pudo identificar la siguiente no conformidad:


No se evidenció en el procedimiento, “Representación Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital” la existencia de un procedimiento de la Secretaria Jurídica Distrital para la gestión documental, el uso de una Tabla de retención Documental propia, utilizando la Tabla de Gestión Documental de la Secretaria General, tal como lo manifestó el líder del proceso y el responsable de archivo, incumpliendo lo establecido en la **NTD SIG 001 2011 numeral 4.2.4, apartes c)** “Establecer y documentar un procedimiento de gestión documental del sistema Integrado de Gestión...” y **f)** “Definir un Sistema de Gestión de unidades de información que contemple los archivos de gestión central y de cualquier otro nivel de archivo, la unidad de correspondencia, la biblioteca, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión institucional”.

8. OBSERVACIONES

Una vez terminada la auditoría a la Caracterización del Proceso Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital y del Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

- Profundizar en el manejo de la Plataforma Estratégica
- Conceptualizar el uso de las herramientas utilizadas para medir la satisfacción a los usuarios
- Conocer el Sistema Integrado de Gestión, en su totalidad
- Definir el producto No conforme y su medición
- Colocar la codificación de documentos de las Planillas de Entrega de Correspondencia en el procedimiento



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS <small>SECRETARÍA JURÍDICA</small>	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL
	INFORME DE AUDITORIA

- Conocer y aplicar una metodología o procedimiento para la elaboración del Normograma de la dependencia
- Conocer y aplicar una metodología para la construcción del mapa de riesgos del proceso.


Gladys P. Silva Cordero
Auditor Líder


Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno