



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME AUDITORIA PROCESO GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL

ABRIL 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
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 24/04/2018
 Lugar: Oficina del Auditado
 Informe N°: 2
 Cliente de la Auditoria: Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
 Líder Auditor: Freddy Reyes B.
 Equipo auditor: Esteban González López.

2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos del proceso y actividades del procedimiento, Gestión de requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos v.1.

3. ALCANCE

El trabajo realizado se enmarcó en lo establecido en la Norma NTD-SIG 001 de 2011.

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

Proceso "Gestión Normativa y Conceptual" de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital

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

"Gestión de requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos" V.1.

6. FORTALEZAS

- Acogida positiva y abierta hacia el equipo auditor y el desarrollo del ejercicio de la auditoria.
- Interés por el logro de las metas, objetivos institucionales y conocimiento sobre la plataforma estratégica.
- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos del procedimiento que operan.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

7. NO CONFORMIDADES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Gestión Normativa y Conceptual” y verificación a las actividades del procedimiento “Gestión de requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011, se identificaron los siguientes hallazgos:

- No se evidenció en el procedimiento de “Gestión de requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos”, la Codificación de los formatos de Ingreso y Reparto de Correspondencia y matriz de seguimiento a trámites que utiliza la secretaria de la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos, diariamente, al momento de recibir las solicitudes, generando inconsistencias en el control documental (documentos no controlados) y el listado de formatos del SIG; incumplimiento lo establecido en la **NTD SIG 001 2011 numeral, 5.1.k.1.** *“El Sistema Integrado de Gestión debe contar como mínimo con un control de documentos”* y el procedimiento interno **“Elaboración y control de documentos, Código 2310100-PR-001”**, que en su marco Operacional establece que: *“Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, modificar o anular documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la revisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de la Oficina Asesora de Planeación”*.
- No se evidenció en el procedimiento de “Gestión de requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos”, la existencia de un procedimiento de la Secretaria Jurídica Distrital para la gestión documental, ni el uso de una Tabla de retención Documental propia que de adecuada organización documental, tal como lo manifestó la funcionaria 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

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Gestión Normativa y Conceptual” y verificación a las actividades del procedimiento “Gestión de

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

- Fortalecer el conocimiento del vocabulario y manejo de los documentos técnicos del sistema integrado de gestión, del sistema de calidad y de su plataforma estratégica.
- Actualizar el normograma del Proceso “Gestión Normativa y Conceptual” teniendo en cuenta que las normas deben ser incluidas individualmente para cada proceso.
- Profundizar el conocimiento conceptual sobre la identificación y control del producto no conforme.
- Aplicar los instrumentos de norma establecidos para la medición de la satisfacción del cliente.
- Incluir en el flujograma la participación del despacho como uno de los participantes en la toma de decisiones del procedimiento.
- 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.


Freddy A. Reyes Bello
 Auditor Líder


Dik Martínez Velázquez
 Jefe Oficina de Control Interno