

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL CAMILO ANDRES PEÑA CARBONELL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORMES DE AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Referenciado(s)

N/A

Respetado doctor Mendieta,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2022, y de las disposiciones contenidas en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019 en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizadas, me permito remitir los informes de auditoría de gestión y calidad basada en riesgo del proceso de Gestión Administrativa, los cuales se comunican de igual forma a la Dirección de Gestión Corporativa.

Se recomienda al proceso de Gestión Administrativa revisar la pertinencia en la formulación de las acciones necesarias, en relación con las oportunidades de mejora observadas.

Atentamente,

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 3

Proyectó: LUZ DARY POLANIA SALAZAR-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

JUNIO 2022

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05





		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
		INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES 3

2. OBJETIVO..... 3

3. ALCANCE 3

4. CRITERIOS 3

5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: 3



6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: 3

7. FORTALEZAS..... 3

8. NO CONFORMIDADES..... 4

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA..... 4

10. CONCLUSIONES 6

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha:	07 de junio de 2022
Lugar:	Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
Informe N°:	12
Cliente de la Auditoria:	Dirección de Gestión Corporativa
Líder Auditor:	Luz Dary Polanía Salazar
Equipo Auditor:	Zulma Yanet Gómez Perales

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Gestión Administrativa, con el fin de asegurar la mejora continua y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Jurídica Distrital.

3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros documentación y trazabilidad asociados a los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015 aplicables al proceso de Gestión Administrativa.

4. CRITERIOS

- ISO 9001:2015 numerales 4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1.1, 6.1.2, 7.1.3, 7.3, 9.1.1, 9.1.3 y 10.

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



Gestión Administrativa.

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

Subsistema de Gestión de Calidad.

7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación, tuvieron buena disposición frente al equipo auditor y brindaron toda la colaboración en la entrega de la documentación e información requerida, para desarrollar el programa de auditoría.
2. Se observa mejora continua en el proceso, mediante la actualización de la caracterización del proceso y la creación del formato 2311500-FT-340 – Concepto técnico para baja de bienes.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

3. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015:
- 4.1 Comprensión de la organización
 - 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
 - 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
 - 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
 - 6.1.1 y 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
 - 7.1.3 Infraestructura
 - 7.3 Toma de Conciencia
 - 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
 - 9.1.3 Análisis Y Evaluación
 - 10 Mejora.

8. NO CONFORMIDADES

No se identificaron No Conformidades, respecto de la norma ISO:9001 de 2015.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Para auditar los numerales 4.1 y 7.3 de la Norma ISO 9001:2015 se aplicó instrumento de valoración del conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, el cual se recibió mediante formulario virtual las respuestas de siete (7) colaboradores del proceso, obteniendo una calificación de 11 sobre un total de 14 puntos, evidencian que se hace necesario fortalecer las siguientes temáticas: apropiación de los valores y objetivos de calidad.
2. En la prueba de recorrido realizada al procedimiento Seguimiento y control de bienes 2311500-PR-075, se evidenciaron las siguientes observaciones, con el propósito de que sean revisadas y valoradas:

En la actividad No. 1: “Programar el control de Inventarios de la Secretaría Jurídica del Distrito”, se recomienda revisar la pertinencia del registro toda vez que se remitió como soporte de la ejecución de esta actividad el memorando electrónico No. 3-2021-2504, con la planeación de la toma física de inventarios, y en el procedimiento se hace referencia al formato evidencia de reunión 2311300-FT011 con el control requerido a ejecutar.

De otro lado, al verificar el expediente físico de las planillas de levantamiento de inventarios de 82 funcionarios de la SJD de la vigencia 2021 se encontró:

- En el inventario de la funcionaria María Mery Martínez Hernández, se observa su firma en el espacio correspondiente al responsable de verificación y no firmó en el espacio asignado para el Servidor Público responsable del inventario, como se observa a continuación:



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

25	2296	-	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL ASESOR	BUENO		0	
26	2302	-	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL ASESOR	BUENO		0	
27	2304	-	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL ASESOR	BUENO		0	
28	2308	-	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL ASESOR	BUENO		0	
29	2444	-	SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL ASESOR	BUENO		0	

Walter Ospina Zapata
NOMBRE RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN
Walter Ospina Zapata
FIRMA RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL INVENTARIO

- La dependencia consignada no corresponde a la cual está vinculada la funcionaria Paula Johanna Ruiz, toda vez que aparece Dirección de Gestión Corporativa y el cargo está asignado la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

BOGOTÁ SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PLANILLA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2021 ESTADO DE LOS BIENES: SERVICIO BODEGA

FAVOR DILIGENCIA SI LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN SERVICIO FAVOR DILIGENCIA SI LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN BODEGA

RESPONSABLE DE LOS BIENES: PAULA JOHANNA RUIZ QUINTANA BODEGA: _____

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____

SEDE: EDIFICIO LIEVANO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ITEM	NÚMERO DE PLACA	PLACA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	SERIE	MARCA	OBSERVACIONES
1	2354		SILLA OPERATIVA	BUENO			

- La servidora Laura Sthepany Sierra, firmó como responsable del inventario y responsable de la verificación, así mismo no se registra fecha de elaboración:

BOGOTÁ SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PLANILLA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ ESTADO DE LOS BIENES: SERVICIO BODEGA

FAVOR DILIGENCIA SI LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN SERVICIO FAVOR DILIGENCIA SI LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN BODEGA

RESPONSABLE DE LOS BIENES: LAURA STHEPANY SIERRA LENIS BODEGA: Ubicada en Botano 1

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1032434263

SEDE: EDIFICIO LIEVANO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ITEM	NÚMERO DE PLACA	PLACA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	SERIE	MARCA	OBSERVACIONES
1	2312		SILLA OPERATIVA-SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARIAL ASESOR	BUENO			

NOMBRE RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN: *Laura Sthepany Sierra*
FIRMA RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL INVENTARIO: *Laura Sthepany Sierra*



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Lo anterior evidencia algunas fallas en el control de los registros, por lo cual, se recomienda tener en cuenta estos aspectos en el levantamiento de bienes que se adelantará en la presente vigencia, con el fin de garantizar su calidad.

10. CONCLUSIONES



De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso de Gestión Administrativa, se identificaron tres (3) fortalezas y dos (2) oportunidades de mejora, con lo cual se puede evidenciar que las actividades adelantadas por el proceso han permitido asegurar una adecuada implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Calidad en la SJD.

Lo cual se sustenta en el desarrollo de la auditoría que se relaciona a continuación:

- **5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización:** Se observa cumplimiento de los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018.
- **4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas:** Se evidenció que la caracterización del proceso incluye las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos). También se relacionan los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Se observa actualización del normograma en la vigencia 2022.
- **4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos:** El Proceso de Gestión Administrativa, para apoyar la operación de sus procesos cuenta con 35 documentos, según lo consignado en el SMART.

Adicionalmente, se realizó prueba de recorrido al procedimiento Seguimiento y Control de Bienes, código 2311500-PR-075 V5, para lo cual se revisó el inventario individual de bienes en servicio del año 2021, encontrando una oportunidad de mejora que se detalla en el presente informe.

- **6.1.1 y 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades:** En el aplicativo SMART, se observó que el proceso de Gestión Administrativa cuenta con dos (2) riesgos de gestión identificados. En el mapa de riesgos se evidencia la aplicación de la Metodología Integrada para la Gestión de los riesgos en la Secretaría Jurídica Distrital. Se observa la formulación de controles para gestionar los riesgos. En el mapa de calor se ubican en zona de riesgo moderado tienen formulado dos planes de manejo de riesgo el 636 con avance del 0% con fecha final 09/11/2022 y el 638 con avance del 25%. En la muestra de auditoría no se observó materialización de los riesgos identificados.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- **7.1.3 Infraestructura:** Los auditados informan que el proceso de Gestión Administrativa, cuenta con unas instalaciones físicas, con una dotación de bienes y muebles para que las dependencias funcionen. Así mismo se suministran los bienes de consumo y papelería. Se cuenta también con el transporte y un vehículo de apoyo para las dependencias. Se cuenta con el personal de cafetería y mantenimiento, que se genera a través de la Secretaría General. Para desarrollar las diferentes actividades, se establecen recursos para este fin a través del PAA.
- **9.1.1. Evaluación de desempeño y 9.1.3 análisis y evaluación:** El proceso cuenta con dos (2) indicadores para medir su desempeño. En el aplicativo SMART se evidencia la medición correspondiente a la vigencia 2022, junto con el respectivo el análisis y su correspondiente evidencia. Adicionalmente, el proceso remite a la Oficina Asesora de Planeación el informe de gestión y resultados donde se indican los avances por cada meta y se adjuntan las evidencias.
- **10. Mejora:** En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART, se evidencia dos planes cuya fuente es Riesgos de Gestión (636 y 638) y 614 por riesgo de corrupción. Así mismo se observa que tienen el siguiente plan de mejoramiento producto de la auditoría del 2021:

No. 553: cuya fuente es OCI, tipo de acción: acción correctiva. La actividad programada es: Actualizar el procedimiento 2311500-PR-082 Administración del Parque Automotor. En la presente auditoría se verificó su efectividad, se procederá a realizar el correspondiente cierre por parte de la Oficina de Control Interno en el aplicativo SMART.

Original Firmado
Firma Auditor Líder
 Luz Dary Polanía Salazar

Original Firmado
Firma Jefe Oficina de Control Interno
 Olga Milena Corzo Estepa