

**MEMORANDO**

**Código Depend.:** 2310300

**Para:** WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL JULIES KATHERINE LEÓN BELTRÁN DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Asunto:** COMUNICACIÓN AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO IVC

**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 por la Oficina de Control Interno, de manera atenta se remite el informe de auditoría de calidad al proceso de Inspección, Vigilancia y Control ESAL.

Este informe se remite a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Animo de Lucro, con el fin que esta dependencia suscriba el plan de mejoramiento en el aplicativo SMART dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Se recomienda que, con ocasión a las oportunidades de mejora, se revise la pertinencia de la formulación de acciones en dicho aplicativo.

Atentamente,

**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

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

Página Número 1 de 1 – Documento Electrónico

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

## **AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ESAL**

**JUNIO 2022**


Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



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



 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. DATOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CRITERIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: .....</b>	<b>3</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: .....</b>	<b>3</b>
<b>7. FORTALEZAS.....</b>	<b>4</b>
<b>8. NO CONFORMIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....</b>	<b>5</b>
<b>10. CONCLUSIONES .....</b>	<b>8</b>

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 1. DATOS GENERALES

Fecha: 01 de junio de 2022  
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.  
 Informe N°: 10  
 Cliente de la Auditoria: Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Animo de Lucro.  
 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 Inspección, Vigilancia y Control ESAL, 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 Inspección, Vigilancia y Control ESAL.

## 4. CRITERIOS



- ISO 9001:2015 numerales 4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1.1, 6.1.2, 7.3, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3 y 10.

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

Inspección, Vigilancia y Control ESAL



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

Subsistema de Gestión de Calidad.

		<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
		<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
		<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 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 identificada con el código 2310470-PO-08 - Inspección Vigilancia y Control Entidades Sin Ánimo de Lucro, del procedimiento 2310470-PR-034 - Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro y las acciones que están adelantando para la creación de dos formatos dentro del procedimiento enunciado anteriormente.
3. Se evidencia la implementación de buenas prácticas, con la generación de la Circular Única 016 de 2022 y su anexo técnico, donde se establecen unos lineamientos jurídicos, contables y financieros para facilitar el reporte de la información al momento de solicitar la expedición de Certificados de IVC, fortaleciendo los canales de comunicación ante las ESAL y la ciudadanía en lo que se refiriere a la presentación de documentos para este tipo de trámites.
4. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015:
  - 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto
  - 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
  - 4.4. 2. a) 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.
  - 7.3 Toma de Conciencia
  - 8.1 Planificación y Control Operacional
    - 8.2.1 Comunicación con el cliente
    - 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios
    - 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios
    - 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios
  - 8.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio
  - 8.5.2 Identificación y trazabilidad
  - 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
  - 8.5.4 Preservación
  - 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega
  - 8.5.6 Control de los cambios
  - 8.6 Liberación de los productos y servicios
  - 8.7 Control de las salidas no conformes
  - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
  - 10 Mejora.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 8. NO CONFORMIDADES

- En la prueba de recorrido realizada al procedimiento “2310470-PR-035 - Reconocimiento Inscripción y Registro”, al verificar la ejecución de la Actividad No. 13 – “Organizar e Incorporar Documentos en los Expedientes y en el SIPEJ”, se observaron las siguientes falencias en la organización del expediente físico del ID No. 929127:
  - No tiene el rotulo marcado.
  - No cuenta con hoja de control
  - No tiene el Formato Único de Inventario Documental

Por lo anterior, se observa incumplimiento del procedimiento 2311520-PR-112 - Organización Documental, literal I. del marco operacional - Conformación de Archivos de los Lineamientos Técnicos, donde se indica: “La organización documental debe realizarse en la etapa de Archivo de Gestión, en la cual se crean los expedientes con base en la Tabla de Retención Documental; en este sentido, se deben integrar al expediente los tipos documentales producidos o tramitados de forma secuencial al desarrollo del trámite administrativo, foliar los tipos documentales y elaborar la Hoja de Control de Ingreso de Documentos 2311520-FT-244 para controlar su ingreso en el expediente, elaborar la rotulación de las unidades de almacenamiento y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental –FUID- 2311520-FT-240”.

Así mismo se incumple lo indicado en: el numeral 3 de la actividad No. 13 del procedimiento 2310470-PR-035 - Reconocimiento Inscripción y Registro “Incorporar los documentos de acuerdo a la norma archivística, (...)”, el literal b. del numeral 4.4.2 de la norma ISO 9001 de 2015 “Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado”, el literal b) del numeral 7.5.3.1 de la norma ISO 9001:2015, “La información documentada requerida por el SGC y por la Norma se debe controlar para asegurarse de que (...) Esté protegida adecuadamente (contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad)” y el numeral 7.5.3.2 “(...) La información documentada que se conserva como evidencia de la conformidad, debe protegerse contra modificaciones no intencionadas”.

## 9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- 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, en el cual se recibió mediante formulario virtual las respuestas de diez (10) colaboradores del proceso, evidenciando que se hace necesario fortalecer las siguientes temáticas: fortalezas del contexto estratégico y los objetivos estratégicos.
- Al revisar los cinco (5) indicadores del proceso Inspección, Vigilancia y Control ESAL en el aplicativo SMART, se evidenció la siguiente observación, con el propósito de que sea revisada y valorada:

En las cinco (5) fichas técnicas de los indicadores aparece registrada la anterior Directora Técnica como responsable de ingresar la meta, como se evidencia a continuación:

Nombre	540 - Número de entidades sin ánimo de lucro identificadas con información confiable, respecto de sus obligaciones jurídica
Objetivo del indicador	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS ESAL EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES Y F
Política de eficiencia	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
Estrategia transversal PDD	No aplica
Objetivo estratégico	Posicionamiento como ente rector
Proyecto	No aplica
Tipo de proceso	Misionales
Objetivo del proceso	Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro, con domicilio en la ciudad de Bog
Proceso	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Eficacia
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Mensual
Unidad de medida	Entidades sin Ánimo de Lucro ESAL
Subsistema asociado	SGC - Subsistema de Gestión de la Calidad
Fecha de inicio	01-01-2021
Fecha de fin	31-05-2024
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Maria Paula Torres Marulanda / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	Juan Carlos Cepeda Moncada / Contratista
Perspectiva y objetivo	
Naturaleza	Simple
Responsable ingresar dato	Ivan David Ramirez Valencia / Profesional Universitario

Fuente: Ficha técnica de Indicadores aplicativo Smart - 540 - Número de entidades sin ánimo de lucro identificadas con información confiable, respecto de sus obligaciones jurídicas y financieras.

Nombre	582 - Número de ciudadanos orientados en derechos, obligaciones y control de las entidades sin ár
Objetivo del indicador	MEDIR LA CANTIDAD DE CIUDADANOS ORIENTADOS EN ASPECTOS JURÍDICOS, FINANCIER
Política de eficiencia	Gestión del conocimiento y la innovación
Estrategia transversal PDD	No aplica
Objetivo estratégico	Posicionamiento como ente rector
Proyecto	No aplica
Tipo de proceso	Misionales
Objetivo del proceso	Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro, con domici
Proceso	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Eficacia
Aplica línea base	SI
Línea base	3000
Fecha de corte	31-05-2020
Frecuencia de medición	Mensual
Unidad de medida	Ciudadanos
Subsistema asociado	SGC - Subsistema de Gestión de la Calidad
Fecha de inicio	01-01-2021
Fecha de fin	31-05-2024
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Maria Paula Torres Marulanda / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	Juan Carlos Cepeda Moncada / Contratista
Perspectiva y objetivo	
Naturaleza	Simple
Responsable ingresar dato	Ivan David Ramirez Valencia / Profesional Universitario

Fuente: Ficha técnica de Indicadores aplicativo Smart – 582 - Número de ciudadanos orientados en derechos, obligaciones y control de las entidades sin ánimo de lucro.

Nombre	PORCENTAJE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVEN RECURSOS DE REPOSICIÓN PRESENTADOS EN CONT
Objetivo del indicador	ADELANTAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS PARA DAR RESPUESTA A LOS RECURSOS DE REPOSICI
Política de eficiencia	Defensa jurídica
Estrategia transversal PDD	No aplica
Objetivo estratégico	Optimización de procesos.
Proyecto	No aplica
Tipo de proceso	Misionales
Objetivo del proceso	Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá D
Proceso	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Eficiencia
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Trimestral
Unidad de medida	Actos administrativos
Subsistema asociado	SGC - Subsistema de Gestión de la Calidad
Fecha de inicio	01-01-2021
Fecha de fin	31-12-2024
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Maria Paula Torres Marulanda / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	Juan Carlos Cepeda Moncada / Contratista
Perspectiva y objetivo	
Naturaleza	Simple

Fuente: Ficha técnica de Indicadores aplicativo Smart Porcentaje de actos administrativos que resuelven recursos de reposición presentados en contra de las decisiones proferidas por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia Y Control, en un tiempo promedio de 3 meses

Nombre	PROMEDIO DE DURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRA LAS ESAL
Objetivo del indicador	ESTABLECER UN TIEMPO PROMEDIO PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTA
Política de eficiencia	No aplica
Estrategia transversal PDD	No aplica
Objetivo estratégico	Optimización de procesos.
Proyecto	No aplica
Tipo de proceso	Misionales
Objetivo del proceso	Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.
Proceso	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Eficacia
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Trimestral
Unidad de medida	Meses
Subsistema asociado	SGC - Subsistema de Gestión de la Calidad
Fecha de inicio	01-01-2021
Fecha de fin	31-12-2024
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Maria Paula Torres Marulanda / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	Juan Carlos Cepeda Moncada / Contratista
Perspectiva y objetivo	
Naturaleza	Simple
Responsable ingresar dato	Ivan David Ramirez Valencia / Profesional Universitario

Fuente: Ficha técnica de Indicadores aplicativo Smart - Promedio de duración de las actuaciones administrativas contra las ESAL

Nombre	TIEMPO PROMEDIO DE EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE IVC COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
Objetivo del indicador	EXPEDIR EN UN TIEMPO PROMEDIO DE 10 DÍAS HÁBILES LAS SOLICITUDES DE LAS CERTIFICACIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ESAL
Política de eficiencia	Defensa jurídica
Estrategia transversal PDD	No aplica
Objetivo estratégico	Optimización de procesos.
Proyecto	No aplica
Tipo de proceso	Misionales
Objetivo del proceso	Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá
Proceso	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Resultado
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Trimestral
Unidad de medida	Tiempos de expedición de los certificados de IVC
Subsistema asociado	SGC - Subsistema de Gestión de la Calidad
Fecha de inicio	01-01-2021
Fecha de fin	31-12-2024
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Maria Paula Torres Marulanda / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	Juan Carlos Cepeda Moncada / Contratista
Perspectiva y objetivo	
Naturaleza	Simple
Responsable ingresar dato	Ivan David Ramirez Valencia / Profesional Universitario

Fuente: Ficha técnica de Indicadores aplicativo Smart - Tiempo promedio de expedición de los certificados de IVC competencia de la Secretaría Jurídica Distrital

Por lo anterior, se recomienda revisar ese tema con la Oficina Asesora de Planeación para que se adelante la gestión pertinente con el fin de actualizar la información en el aplicativo SMART.



## 10. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso Inspección, Vigilancia y Control ESAL, se identificaron cuatro (4) fortalezas, dos (2) oportunidades de mejora y una (1) No Conformidad, 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:

- **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.
- **4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos:** Se realizó prueba de recorrido al procedimiento 2310470-PR-035 - Reconocimiento Inscripción y Registro, para lo cual, se revisaron los siguientes tramites: 1. Estudio y legalización a la solicitud de posesión del

Página 8 de 11

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>



cabildo indígena Ambika Comunidad Indígena Etnia Pijao Bogotá. 2. Reconocimiento y registro de una liga de consumidores – de la entidad Legal Colombia Liga de Consumidores capítulo Bogotá DC. 3. Certificado de existencia y representación legal – de la entidad Legal Colombia Liga de Consumidores capítulo Bogotá DC. De lo cual se observó una No Conformidad, frente a lo revisado en la actividad No. 16.

- **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.
- **6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades:** En el aplicativo SMART, se observó que el proceso de Inspección, Vigilancia y Control ESAL 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 la muestra de auditoría no se observó materialización de los riesgos identificados.
- **8 Operación (8.1- Planificación y Control Operacional y 8.2 Requisitos para los productos y Servicios):** Dentro del mapa de procesos de la SJD se encuentra el proceso misional Inspección, Vigilancia y Control ESAL, el cual tiene como objetivo "*Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades distritales*". Adicionalmente, la entidad cuenta con el Procedimiento caracterización y control de productos y servicios Código 2310100-PR-007 V5, cuyo propósito es caracterizar y controlar los productos y/o servicios y dar tratamiento a aquellos que incumplen con las características y los requisitos definidos por la Entidad, para prevenir su uso o entrega no intencional.

Frente al proceso Inspección, Vigilancia y Control ESAL en la matriz de Caracterización de Productos y /o Servicios se encuentran definidos diez (10) productos y/o servicios, allí se establece: Descripción del producto o servicio, características del producto o servicio, requisitos (tipo de requisito - del cliente, legal o reglamentario, inherente o de uso y los establecidos por la organización - y definición del requisito), criterios de aceptación, usuarios y partes interesadas, tipo de respuesta al usuario, canal y sitio de atención, condición o trámite para acceder al producto o servicio.


En lo que respecta a la retroalimentación con el cliente en el enlace <https://www.secretariajuridica.gov.co/atencion-y-servicio-la-ciudadania>, se especifican los puntos de atención y se puede agendar una cita para atención. A través de Bogotá te escucha se reciben las peticiones, quejas y reclamos.

Para la protección de datos la entidad cuenta con la Resolución 070 de 2018 "Por medio de la cual la Secretaría Jurídica Distrital adopta la Política de Tratamiento de Datos Personales"

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- 8.5 Producción y Prestación del Servicio:** Para verificar este numeral se revisó el producto “*Legalización de la solicitud de posesión de cabildos indígenas*”, del cual en la matriz de caracterización de productos o servicios se observa su descripción, características, requisitos (del cliente, legales, inherentes y los establecidos por la organización), definición, criterios de aceptación, tipo de respuesta al usuario, canal y sitio de atención y la condición o trámite para acceder al mismo. Adicionalmente, tienen documentado el procedimiento “*2310470-PR-035 - Reconocimiento Inscripción y Registro*”, donde se detallan las actividades a realizar, los responsables de su ejecución, tiempos y controles. El caso revisado en la prueba de recorrido es el del Cabildo AMBIKA COMUNIDAD INDÍGENA ETNIA PIJAO BOGOTÁ. Allí se pudo evidenciar la aplicación de controles para la prestación del producto, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y en la matriz enunciados.
- 8.5.2 Identificación y Trazabilidad:** Se puede evidenciar la trazabilidad del producto a través de los registros resultantes de la ejecución de las actividades descritas en el procedimiento “*2310470-PR-035 - Reconocimiento Inscripción y Registro*”, los cuales se pueden consultar en el SIGA y en el SIPEJ.
- 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos:** La propiedad perteneciente a los clientes corresponde a los datos remitidos por los usuarios que solicitan el producto y/o servicio, a los cuales se les aplica la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución 070 de 2018) y se custodian en el aplicativo SIGA y el SIPEJ.
- 8.5.4 Preservación:** El proceso de Inspección, Vigilancia y Control ESAL, garantiza la preservación de las salidas, a través del cumplimiento de las actividades previstas en la matriz de caracterización de productos y/o servicios, con el fin de asegurar la conformidad con los requisitos.
- 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega:** Posterior a la entrega del producto y/o servicio se organizan e incorporan los documentos en el SIPEJ y en los expedientes, para el caso revisado de la solicitud de legalización de posesión de autoridades de Cabildos Indígenas del Cabildo AMBIKA COMUNIDAD INDÍGENA ETNIA PIJAO BOGOTÁ, el expediente físico lo custodia la Secretaría de Gobierno.
- 8.5.6 Control de los Cambios:** el procedimiento “*2310470-PR-035 - Reconocimiento Inscripción y Registro*”, tiene documentado el control de cambios en el aplicativo SMART.
- 8.6 Liberación de los productos y Servicios:** Según lo indicado en la matriz de Productos y Servicios para la liberación del producto se debe cumplir con los siguientes aspectos:

  - ✓ El profesional designado verifica el cumplimiento de los requisitos para el trámite de posesión de cabildos indígenas y proyecta acta de posesión.
  - ✓ El director(a) revisa el proyecto de acta para su remisión a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- **8.7 Control de las Salidas No Conformes:** En la muestra seleccionada no se evidenciaron salidas no conformes, respecto del producto revisado. Adicionalmente, se revisó en el SMART el módulo de planes de mejoramiento y no se evidenciaron planes abiertos referentes a salidas no conformes.
- **9. Evaluación de desempeño (9.1.1 Generalidades y 9.1.3 análisis y evaluación):** El proceso cuenta con cinco (5) indicadores para medir su desempeño. En el aplicativo SMART se evidencia la medición correspondiente a la vigencia 2022, junto con el respectivo el análisis. 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.
- **9.1.2 Satisfacción del Cliente:** Los auditados remiten las encuestas de satisfacción e indican que a partir de los resultados de dichas encuestas y para fortalecer los canales de comunicación, se generó una Circular Única 016 de 2022 que establece unos lineamientos jurídicos, contables y financieros para facilitar el reporte de la información.
- **10. Mejora:** Se observa un (1) plan de mejoramiento abierto en el Aplicativo SMART, el cual contiene una actividad:
  - ✓ No. 540 - Actualizar procedimiento 2310430-PR-034 - Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro: se cumplió al 100% y en el tiempo establecido, en la presente auditoría se verificó la efectividad de la acción prevista, por lo tanto, se procederá a realizar el correspondiente cierre por parte de la Oficina de Control Interno en el aplicativo SMART.

*Original Firmado*  
**Auditor Líder**  
 Luz Dary Polanía Salazar

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