

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL AURA JANETH MALAGON ORJUELA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO NOTIFICACIONES

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Mendieta,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2023 V3, me permito remitir el informe de la Auditoría de Calidad al proceso de Notificaciones.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Este informe fue presentado en reunión de cierre de auditoría, en la cual no se recibieron observaciones. Se recomienda al proceso de Notificaciones, revisar la pertinencia en la formulación de las acciones necesarias, en relación con las oportunidades de mejora.

Atentamente,

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.:

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 946e49ce-4565-4cc4-b8e7-bc03f74a820f

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
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

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: ZULMA YANET GOMEZ PERALES-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 946e49ce-4565-4cc4-b8e7-bc03f74a820f

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
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 NOTIFICACIONES

MAYO 2023

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.....	7
8. NO CONFORMIDADES.....	7
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	8
10. CONCLUSIONES	8

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 5 de mayo de 2023
 Lugar: Dirección de Gestión Corporativa y Oficina de Control de la Secretaría Jurídica Distrital.
 Informe N°: 03
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Zulma Yanet Gómez Perales
 Equipo Auditor: Carolina Lozano Ardila

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Gestión de Notificaciones, 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 Notificaciones.

4. CRITERIOS

- ISO 9001:2015 - numerales 4.2, 4.4, 6.1.1, 6.1.2, 7.4, 7.5, 8.5.3, 9.1.1, 9.1.3, y 10 Transversales: 4.1, 5.3 y 7.3.

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

Notificaciones

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



Subsistemas de Gestión de Calidad.

6.1. Metodología:

Consulta: Entrevistas virtuales y visitas en sitio.

Inspección y revisión de comprobantes: Se estudian documentos y registros, revisión documental

Procedimientos analíticos: Verificación de datos, análisis de fluctuaciones, identificación de diferencias

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

6.2. Desarrollo de la auditoria de Calidad:

En el desarrollo de la auditoría, se hizo la revisión de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, aplicables al proceso y los cuales se encuentra dentro de la caracterización de este. En la revisión de los requisitos se evidenció lo siguiente:

Numerales 4.1 – Comprensión de la Organización y de su contexto y 7.3 – Toma de Conciencia.

Para auditar estos numerales se creó un formulario con el fin de verificar el conocimiento de los auditados en lo que respecta a la organización y su contexto y la toma de conciencia. Se tuvo en cuenta la información que reposa en la plataforma Estratégica de la SJD - Plan Estratégico 2020-2024, la Resolución 205 de 2021 de la SJD: "Por la cual se modifican los artículos 4° y 9° de la Resolución N° 115 de 2019" (Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones) y el Manual del Sistema Integrado de Gestión - código 2310100-MA-001.

El formulario fue respondido por una (1) colaboradora del proceso. Los resultados mostraron una media de siete (7) puntos sobre un total de diez (10). Encontrando que las preguntas en las que se tuvo más dificultad son las relacionadas con las conductas asociadas al Código de Integridad y el contexto estratégico.

Numeral 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. Al revisar el normograma, se evidenció que se encuentra actualizado.

Numeral 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos: El Proceso de Notificaciones, para apoyar la operación de sus procesos cuenta con 1 caracterización (actualizada al 14/10/2021), 1 procedimiento (actualizado al 17/08/2022), 6 formatos (actualizados al 2022), 2 formatos creados en el año 2022, 2 formatos (actualizados al 2021), según lo consignado en el SMART.

La auditada indica que, se garantiza el control de los documentos al descargarlos directamente desde el aplicativo Smart. Así mismo siempre que los documentos son ingresados al área, se revisa que estén en los formatos actualizados y que estén debidamente diligenciados.

Para verificar el cumplimiento de este requisito, se realizó prueba de recorrido al procedimiento Comunicación, Notificación y/o Publicación de Actos Administrativos código 2311000-PR-013, sobre el cual se evidenciaron debilidades en la trazabilidad y registro de una de las actividades verificadas, con el propósito de que sea revisada y valorada.

Resultado Prueba de recorrido:

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



CO21/962806

Página 4 de 8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La prueba de recorrido se realizó a los actos administrativos: Directiva 006 del 9 de junio de 2022, asunto: Adopción Política de Defensa Jurídica del Distrito Capital -Documento Metodológico y Guía de Implementación” y a la Resolución 521 del 30 de diciembre de 2022, “por la cual se adopta y reglamenta el uso de firmas digitales, electrónicas y Mecánicas en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”. Respecto del recorrido al acto administrativo Resolución 521 de 2022, se observó lo siguiente:

En la actividad número 5, “Solicitar publicación de los actos administrativos en el Registro Distrital”, se evidencia en las tareas descritas dos pasos o tareas descritas, no obstante, se observa sobre estas:

5	Solicitar publicación de los actos administrativos en el Registro Distrital	Técnico Operativo / Auxiliar Administrativo / Profesional Especializado	Diligenciar los datos de los actos administrativos en el formulario del Registro distrital y cargar el archivo de este en formato PDF y Word. Autorizar la publicación de los actos administrativos en el Registro Distrital.	1	Correo electrónico Plataforma Registro Distrital
---	---	---	--	---	---



Imagen: Aplicativo Smart, módulo Listado Maestro –Documentos oficializados.

1. Hay una actividad de aprobación o autorización que debería estar en la trazabilidad, como una actividad independiente en la cual se describa con claridad, cómo se autoriza, qué se revisa y los registros generados, en el entendido que se constituye una actividad de control para que se continúe con el procedimiento, y que además permite evidenciar debida desagregación de las responsabilidades.
2. No es claro cómo se realiza la publicación de los actos administrativos en el Registro Distrital, toda vez que el flujo pasa de la solicitud de publicación (5) a la comunicación de los actos administrativos (6), sin determinar la publicación en sí misma.

Numeral 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.

Numerales: 6.1.1 y 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades: En el aplicativo SMART, se observó que el proceso de Notificaciones cuenta con un (1) riesgos de gestión identificado:

- Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la normatividad vigente, debido a la inoportunidad en la publicación, comunicación y/o notificación de los actos administrativos a las partes interesadas y errores en la numeración de los actos administrativos.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

En el mapa de riesgos, se evidencia la aplicación de la Política de Administración del Riesgo en la Secretaría Jurídica Distrital. Se observa la formulación de controles para gestionar el riesgo y se generó un plan de manejo de riesgos 778. El resultado de la probabilidad residual final es del 28.8%.

En la muestra de auditoría no se observó materialización del riesgo identificado.

Numeral 7.4. Comunicación: Dentro del procedimiento "Comunicación, Notificación y/o publicación de actos administrativos código 2311000-PR-013. V5", se especifican las actividades, frecuencia y responsables para adelantar las notificaciones internas o externas. Así mismo en la caracterización se determina el alcance del proceso. Este procedimiento se revisa en el numeral 4.4.2.

Numeral 7.5. Información Documentada: De acuerdo al Listado maestro de documentos, El Proceso de Notificaciones mantiene la siguiente información documentada: 1 Caracterización: la cual fue actualizada el 14/10/2021, 1 Procedimiento: Con fecha de actualización el 11/08/2022, 6 Formatos actualizados en el 2022, 2 formatos creados en el 2022 y 2 actualizados al 2021.

Numeral 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos: Para la ejecución de las actividades del procedimiento, se tiene en cuenta para el manejo de la información de Datos Personales, los lineamientos establecidos en la Política de Tratamiento de Datos personales adoptada por la Secretaría Jurídica Distrital.

Numerales: 9.1.1. Evaluación de desempeño y 9.1.3 análisis y evaluación: El proceso Notificaciones cuenta con 1 indicador para medir su desempeño:

- Oportunidad en la notificación de los Actos Administrativos: es un indicador de eficacia, frecuencia de medición trimestral, unidad de medida actos administrativos.

En el Smart se observa la medición correspondiente al primer trimestre de 2023, con cumplimiento del 100%.

Al revisar la hoja de vida del Indicador, se observa que la información correspondiente a responsable ingresar la Meta esta desactualizado, sigue observándose la información de la anterior directora de Gestión Corporativa.

Proceso	NOTIFICACIONES
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Eficacia
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	01-01-2022
Fecha de fin	31-12-2024
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Yamile Borja Martínez / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	Jenny Rocio Gomez Gualdron / Contratista

Imagen: Módulo Indicadores, aplicativo Smart.

Numeral 10. Mejora: En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART se observa que el proceso, tiene abierto el siguiente plan de mejora:


➤ No. 778: cuya fuente es una acción preventiva análisis riegos de gestión. La actividad programada es: Elaborar y presentar informe mensual, relacionando el proceso de numeración, publicación, comunicación y notificación de los Actos Administrativos expedidos por la Secretaría Jurídica Distrital a la Dirección de Gestión Corporativa y se encuentra en un avance del 27%.

7. FORTALEZAS

1. Se resalta el compromiso de los funcionarios del proceso, para atender la auditoría y su disposición para la entrega de la información requerida, en los tiempos establecidos.
2. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación y tuvieron buena disposición frente al equipo auditor.
3. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015: Numerales 4.1 – Comprensión de la Organización y de su contexto, 4.2 - Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas, 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos, 6.1.1-6.1.2 – Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7.3 – Toma de Conciencia, 7.4 – Comunicación, 7.5 – Información Documentada, 8.5.3 -Propiedad Pertenciente a los Clientes o Proveedores Externos, 9 – Evaluación de desempeño, 9.1.3 – Análisis y evaluación y 10 – Mejora.

8. NO CONFORMIDADES

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

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

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, en el cual se recibió mediante formulario virtual las respuestas de una (1) colaboradora del proceso, evidenciando que se hace necesario fortalecer las siguientes temáticas: Apropiación de las conductas asociadas al Código de integridad de la entidad y Contexto Estratégico.
2. En el Procedimiento Comunicación Notificación y/o Publicación de Actos Administrativos código 2311000-PR-013, En la actividad número 5, "Solicitar publicación de los actos administrativos en el Registro Distrital" y sus Registros "Correo electrónico - Plataforma Registro Distrital", se recomienda revisar la actividad, en la cual se describa con claridad, como se autoriza, quien autoriza, que se revisa y los registros generados una vez ejecutada la actividad.
3. Se recomienda realizar la actualización de la Hoja de vida del indicador: -Oportunidad en la notificación de los Actos Administrativos, teniendo en cuenta que a la fecha de la auditoría siguen apareciendo los datos registrados de la anterior Directora de Gestión Corporativa, en la información correspondiente al responsable de ingresar la meta.

10. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso de Notificaciones, se identificó tres (3) fortalezas, y tres (3) 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.

Original Firmado

Firma Auditor Líder
Zulma Yanet Gómez Perales

Original Firmado

Firma Jefe Oficina de Control Interno
Olga Milena Corzo Estepa