

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MARIA PAULA TORRES MARULANDA DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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 Control Interno Disciplinario.

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 Control Interno Disciplinario, 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.:

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: 30df1057-be6b-4235-ba36-59255ad4e880

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 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

MAYO 2023




 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	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.....	9
8. NO CONFORMIDADES.....	9
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	9
10. CONCLUSIONES	10

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 15 de mayo de 2023
Lugar: Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital.
Informe N°: 06
Cliente de la Auditoria: Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Líder Auditor: Zulma Yanet Gómez Perales

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Control Interno Disciplinario, 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 Control Interno Disciplinario.

4. CRITERIOS

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

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

Control Interno Disciplinario



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.

Se recibió mediante formulario virtual las respuestas de tres (3) colaboradores del proceso, evidenciando una calificación de 8 sobre 10 puntos, con lo cual se observa que poseen un adecuado conocimiento de la Política Integrada del Sistema de Gestión, los objetivos de calidad y las conductas asociadas a los valores del código de integridad. Es importante que se profundice en las temáticas relacionadas con el contexto estratégico y los objetivos estratégicos.

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 mediante memorando No. 3-2023-548 del 17 de enero del 2023, se solicitó actualización del Normograma de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. Al revisar el Normograma, se evidenció que la Directiva 017 de 2007 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Asunto: Trámite ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter económico, es derogada por la Directiva Distrital 009 de 2018. No se observó en el memorando electrónico No. 3-2023-548 del 17 de enero de 2023, que se haya requerido quitar esta Directiva del Normograma, como se evidencia en la siguiente imagen, la cual corresponde al normograma que se envió a la Oficina de Planeación para actualización.

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
	INFORME DE AUDITORIA	

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Control Interno Disciplinario	Directiva	17	22	11	2007	Trámite ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter económico	Alcalde Mayor de Bogotá	Vigente
---	-------------------------------	-----------	----	----	----	------	---	-------------------------	---------

Imagen: Información anexo solicitud de actualización Normograma- Memorando: 3-2023-548

RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Directiva 017 de 2007 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Fecha de Expedición: 22/11/2007	Fecha de Entrada en Vigencia:	Medio de Publicación:	Temas
<p>La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.</p>			✉

DIRECTIVA 017 DE 2007
(Noviembre 22)
Derogada por la Directiva Distrital 009 de 2018.

PARA: Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes Unidades Administrativas Especiales, Gerentes y Directores de Entidades Descentralizadas, Rector Universidad Distrital, Gerentes de Empresas Sociales del Estado del Nivel Distrital, y Veedora Distrital.

DE: Alcalde Mayor de Bogotá.

ASUNTO: Trámite ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter económico.

Imagen: Información normograma vínculo -aplicativo Smart

Numeral 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos: El Proceso de Control Interno Disciplinario, para apoyar la operación de sus procesos mantiene la siguiente información documentada de acuerdo con lo observado en el listado maestro de documentos del Smart:

120 documentos, distribuidos de la siguiente manera: 1 Caracterización: la cual fue actualizada el 25 de mayo de 2022, 7 Procedimientos: 3 actualizados al año 2020 y 4 actualizados en la vigencia 2022, 112 Formatos: De los cuales 56 fueron creados en la vigencia 2022 y 32 actualizados en la vigencia 2022.

El auditado indica con relación a los formatos que tienen fecha de vigencia 2018 y 2019, que estos se mantienen vigentes, teniendo en cuenta que la norma que los cubre, se encuentra en régimen de transición.

El auditado indica que, se garantiza el control de los documentos al descargarlos directamente desde el aplicativo Smart.

Para verificar el cumplimiento de este requisito, se realizó prueba de recorrido al procedimiento Primera Instancia –Etapa de Instrucción código 2310430-PR-126, a través del expediente 377 de 2019, de competencia de la Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios, etapa del proceso

Investigación Disciplinaria. Al realizar la prueba, se evidenciaron las siguientes observaciones, con el propósito de que sean revisadas y valoradas.

Resultado Prueba de recorrido:

En la actividad No. 5 “Dictar auto inhibitorio”, Tarea “Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto inhibitorio”, se observa que hay 2 Registros: Sistema de Información Disciplinaria – Auto Inhibitorio 2310430-FT-396 y en los registros del Control, está el registro - Sistema de Información Disciplinaria. Se recomienda revisar si aplica o no el registro Auto Inhibitorio para los dos ítems, teniendo en cuenta la descripción de la actividad.

5	Dictar auto inhibitorio.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto inhibitorio.	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto inhibitorio 2310430-FT-396
5	Dictar auto inhibitorio.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto inhibitorio.	Cuando se requiera.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Sistema de información disciplinaria.

Imagen: Aplicativo Smart –Procedimiento Primera Instancia –Etapa de Instrucción código 2310430-PR-126

En la actividad No. 7 “Dictar el auto de apertura de la indagación previa”, Tarea “Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa”, se observa que hay 2 Registros: Sistema de Información Disciplinaria – Auto de apertura indagación previa 2310430-FT-395 y en los registros del Control, está el registro - Sistema de Información Disciplinaria. Se recomienda revisar si aplica o no el registro Auto de apertura indagación previa 2310430-FT-395, teniendo en cuenta la descripción de la actividad.

7	Dictar el auto de apertura de la indagación previa.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa.	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto de apertura indagación previa 2310430-FT-395
7	Dictar el auto de apertura de la indagación previa.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa.	Cuando se requiera.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Sistema de información disciplinaria.

Imagen: Aplicativo Smart –Procedimiento Primera Instancia –Etapa de Instrucción código 2310430-PR-126

En la actividad No. 11 “Dictar auto de archivo”, Tarea “Valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de archivo formal o Auto de terminación del proceso disciplinario, que ordena el archivo definitivo de las diligencias.”, se observa que hay 3 Registros: Sistema de Información Disciplinaria, -Auto de archivo 2310430-FT-394 -Auto de terminación 2310430-FT-391 y en los registros del Control, está el registro - Sistema de Información Disciplinaria. Se recomienda revisar si aplica o no los registros -Auto de archivo 2310430-FT-394 -Auto de terminación 2310430-FT-391, teniendo en cuenta la descripción de la actividad.

11	Dictar auto de archivo.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de archivo formal o Auto de terminación del proceso disciplinario, que ordena el archivo definitivo de las diligencias.	5	Sistema de Información Disciplinaria. Auto de archivo 2310430-FT-394 Auto de terminación 2310430-FT-391
11	Dictar auto de archivo.	Valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de archivo formal o Auto de terminación del proceso disciplinario, que ordena el archivo definitivo de las diligencias.	Cuando se requiera.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios.	Sistema de información disciplinaria.

Imagen: Aplicativo Smart –Procedimiento Primera Instancia –Etapa de Instrucción código 2310430-PR-126



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. "Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Jurídica Distrital, se designa su representante de la Alta Dirección, y se dictan otras disposiciones".

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

➤ Posibilidad de afectación reputacional, por prescripción y/o caducidad de los procesos disciplinarios, debido a la ausencia de seguimiento a los términos procesales por parte del abogado sustanciador. Se evidencia que, evaluados los controles, en la zona de riesgo residual, la probabilidad es de 30% y la zona de riesgo moderada.

Tiene un (1) Riesgo de Corrupción identificado:

➤ Posibilidad de utilización indebida o manipulación de información reservada de los procesos disciplinarios por parte de los servidores y/o colaboradores que adelantan los procesos disciplinarios para perjudicar a un tercero o beneficiarlo con las resultas del proceso, en virtud a un conflicto de intereses. En la zona de valoración del riesgo, riesgo residual se observa la probabilidad calificada en nivel uno (1) -Rara vez y nivel de impacto calificado en 10 (mayor).

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

En el mapa de riesgo, se evidencia la aplicación de la Política de Administración de Riesgo de la Secretaría Jurídica Distrital código 2310100-OT-004.

El auditado indica que, en el proceso, se abordan las oportunidades, teniendo en cuenta las diferentes fuentes de análisis, ya sean internas o externas. Cuando se identifica, pueden crear un plan de mejora, o hacen una retroalimentación a través de los Subcomités de autocontrol, permitiendo adecuar la gestión a lo que la norma establece.

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

Numeral 7.5. Información Documentada: De acuerdo al Listado maestro de documentos, El Proceso de Control Interno Disciplinario, mantiene la siguiente información documentada:

120 documentos, distribuidos de la siguiente manera:

1 Caracterización: la cual fue actualizada el 25 de mayo de 2022, 7 Procedimientos: 3 actualizados al año 2020 y 4 actualizados en la vigencia 2022, 112 Formatos: De los cuales 56 fueron creados en la vigencia 2022 y 32 actualizados en la vigencia 2022.

El auditado indica con relación a los formatos que tienen fecha de vigencia 2018 y 2019, que estos se mantienen vigentes, teniendo en cuenta que la norma que los cubre, se encuentra en régimen de transición.

Numerales: 9.1.1. Evaluación de desempeño y 9.1.3 análisis y evaluación: El proceso de Control Interno Disciplinario, cuenta con un (1) indicador para medir su desempeño:

➤ Porcentaje de procesos disciplinarios evaluados una vez vencido el término de la etapa procesal.



Es un indicador de eficacia, de frecuencia de medición trimestral. Revisada la información en la página web de la entidad y en el aplicativo Smart, correspondiente al año 2022, se observa la información correspondiente a los avances de los 4 trimestres de 2022.

Así mismo se observa en el aplicativo Smart, la medición correspondiente al primer trimestre de 2023, con el análisis del indicador y su soporte y con un avance del periodo (T1) del 100%.

Adicionalmente, el proceso remite trimestralmente 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.

-Memorando No. 3-2023-258 del 10 de enero de 2023 - Informe de Gestión y Resultados cuarto trimestre de 2022.

- Memorando No. 3-2023-3557 del 4 de abril de 2023 y alcance 3-2023.4091 del 28 de abril de 2023. Informe de Gestión y Resultados del primer trimestre de 2023.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

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

Por análisis de riesgo de corrupción el Plan de Mejora No. 761 el cual sus actividades están para desarrollarse entre el 01/06/2023 y el 04/12/2023.

Por análisis de riesgos de gestión el Plan No. 779, el cual sus actividades están para desarrollarse entre el 01/03/2023 y el 05/12/2023.

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. 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 tres (3) colaboradores del proceso, evidenciando una calificación de 8 sobre 10 puntos, con lo cual se observa que poseen un adecuado conocimiento de la Política Integrada del Sistema de Gestión, los objetivos de calidad y las conductas asociadas a los valores del código de integridad. Es importante que se profundice en las temáticas relacionadas con el contexto estratégico y los objetivos estratégicos.
4. 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, 4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos, 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1.1-6.1.2 – Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7.3 – Toma de Conciencia, 7.5 – Información Documentada, 9.1.1. – Evaluación del 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.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Verificado el Normograma del proceso, se observa desactualizado, teniendo en cuenta que incluye una norma derogada, como la Directiva 17 de 2007, asunto: Trámite ejecución y cobro

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

de sanciones disciplinarias de carácter económico. Se recomienda realizar la actualización del Normograma.

- En el Procedimiento Primera Instancia –Etapa de Instrucción código 2310430-PR-126, se identificaron las siguientes observaciones:

***En la actividad No. 5 “Dictar auto inhibitorio”**, Tarea “Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto inhibitorio”, se observa que hay 2 Registros: Sistema de Información Disciplinaria – Auto Inhibitorio 2310430-FT-396 y en los registros del Control, está el registro - Sistema de Información Disciplinaria. Se recomienda revisar si aplica o no el registro Auto Inhibitorio para los dos ítems, teniendo en cuenta la descripción de la actividad.

***En la actividad No. 7 “Dictar el auto de apertura de la indagación previa”**, Tarea “Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de apertura de la indagación previa”, se observa que hay 2 Registros: Sistema de Información Disciplinaria – Auto de apertura indagación previa 2310430-FT-395 y en los registros del Control, está el registro - Sistema de Información Disciplinaria. Se recomienda revisar si aplica o no el registro Auto de apertura indagación previa 2310430-FT-395, teniendo en cuenta la descripción de la actividad.

***En la actividad No. 11 “Dictar auto de archivo”**, Tarea “Valorar las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de archivo formal o Auto de terminación del proceso disciplinario, que ordena el archivo definitivo de las diligencias.”, se observa que hay 3 Registros: Sistema de Información Disciplinaria, -Auto de archivo 2310430-FT-394 -Auto de terminación 2310430-FT-391 y en los registros del Control, está el registro - Sistema de Información Disciplinaria. Se recomienda revisar si aplica o no los registros -Auto de archivo 2310430-FT-394 -Auto de terminación 2310430-FT-391, teniendo en cuenta la descripción de la actividad.

10. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso de Control Interno Disciplinario, se identificó cuatro (4) 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.

Original Firmado

Firma Auditor Líder
Zulma Yanet Gómez Perales

Original Firmado

Firma Jefe Oficina de Control Interno
Olga Milena Corzo Estepa

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

Página 10 de 10

