

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 AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Referenciado(s)

3-2023-4876

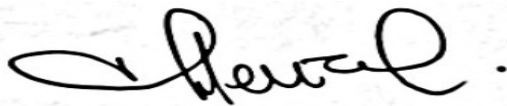
Respetado Doctor Mendieta:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2023 V3 y de las disposiciones contenidas en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019 en relación con el destinatario 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 del proceso de Gestión Administrativa.

Las conclusiones de la auditoría, fueron socializadas al proceso auditado en reunión de cierre realizada el 19 de mayo de 2023, y sobre la cual se surtió la fase de remisión de informe preliminar y retroalimentación del auditado, de conformidad con el procedimiento "Auditoría interna - 2310300-PR-031 versión 9", se anexa respuesta del análisis de la OCI.

Este informe se remite a la Dirección de Gestión Corporativa con el fin que la dependencia suscriba el plan de mejoramiento en el aplicativo SMART dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su notificación en el aplicativo enunciado. Respecto a las oportunidades de mejora se recomienda revisar la pertinencia en la formulación de acciones.

Atentamente,



Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 701ab2ea-0932-4691-8abc-7a00cef26dbf

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

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

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 701ab2ea-0932-4691-8abc-7a00cef26dbf

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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	16
8. NO CONFORMIDADES.....	17
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	19
10. CONCLUSIONES	20

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 29 de mayo de 2023
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
 Informe N°: 8
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Luz Dary Polanía Salazar
 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 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

Norma ISO 9001:2015:

- Numeral 4.1 – Comprensión de la Organización y de su contexto
- Numeral 4.2 – Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Numeral 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos
- Numeral 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización
- Numeral 6.1 – Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Numeral 7.1.3 - Infraestructura
- Numeral 7.3 – Toma de Conciencia
- Numeral 9.1 – Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
- Numeral 9.1.3 - Análisis y Evaluación
- Numeral 10 - Mejora

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

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

6.1 METODOLOGÍA

Para adelantar la auditoría de calidad se utilizaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Consulta: Entrevistas, visitas en sitio y cuestionarios.
- Inspección y revisión de comprobantes: Se estudian documentos y registros, revisión documental, pruebas de recorrido.
- Procedimientos analíticos: Verificación de datos, análisis de fluctuaciones, identificación de diferencias.

6.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

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 cinco (5) colaboradores del proceso. Los resultados mostraron un valor medio de siete (7) puntos sobre un total de diez (10). Encontrando que las preguntas dónde fallaron con más frecuencia son las relacionadas con los objetivos de calidad (2 correctas de 5) y el valor del compromiso (2 correctas de 5).

Numeral 4.2 – Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Se revisó la caracterización del Proceso Gestión Administrativa, encontrando que allí se observan las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos), se relacionan los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y se indica que los requisitos legales se encuentran incorporados en el normograma. La última actualización de la caracterización, según lo observado en el control de cambios es del 15/10/2022.

De otro lado, en lo que corresponde al normograma se observó que la última modificación se solicitó mediante memorando No. 3-2023-1107 de fecha 01 de febrero de 2023.

Al revisar el normograma publicado en el SMART, se observó:

- Que se encuentra duplicado el Decreto Distrital 192 de 2021.

Tipo de norma	Número	Fecha de expedición	Emisor de la norma	Epígrafe	C
Directiva	8	30/12/2021	Alcaldía Mayor de Bogotá	LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS POR medio del cual se reglamenta el Estatuto	E
Decreto	192	2/06/2021	Alcaldía Mayor de Bogotá	Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras POR medio del cual se reglamenta el Estatuto	E
Decreto Distrital	192	2/06/2021	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.	Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras POR medio del cual se toman medidas para la	E

- El enlace de la Ley 45 del 18/12/1990 Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones, no remite a la misma, como se evidencia a continuación:





Adicionalmente, se recomienda incluir la Circular Conjunta 004 de 2022 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Secretaría Distrital de Hacienda. Asunto: recopilación de datos e información de austeridad para entidades distritales del presupuesto general.

Numeral 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.

El Proceso Gestión Administrativa para apoyar la operación de los procesos mantiene la siguiente información documentada, de acuerdo con los observado en el listado maestro de documentos: una (1) caracterización – cuya última modificación se realizó el 15 de octubre de 2022. V6, veintitrés (23) formatos y nueve (9) procedimientos.

Encontrando que se adelantaron las siguientes actualizaciones en las vigencias 2022 y 2023:

- Caracterización – actualización 15/10/2022 v6

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Procedimiento 2311500-PR-071 - Ingreso de bienes o entrada de bienes - actualización 14/03/2022 V6
- Procedimiento 2311500-PR-072 - Cuenta mensual de almacén – actualización 19/10/2022 V4
- Procedimiento 2311500-PR-075 - Seguimiento y Control de Bienes – actualización 3/08/2022 V6
- Procedimiento 2311500-PR-076 - Egreso o salida definitiva de bienes - actualización 19/10/2022 V5
- Procedimiento 2311500-PR-077 - Manejo Caja Menor - actualización 16/05/2022 V5
- Procedimiento 2311500-PR-081 - Administración Programa de Seguros – actualización 14/10/2022 V3
- Procedimiento 2311500-PR-082 - Administración del Parque Automotor – actualización 16/05/2022 V4
- Procedimiento 2311500-PR-122 - Administración de Servicios Generales – actualización 16/05/2022 V3
- Procedimiento 2311500-PR-078 - Movimiento de Bienes – actualización 02/01/2023 V6
- Formato 2311500-FT-136 - Traslado de Bienes Entre Usuarios - actualización 10/02/2022 V3
- Formato 2311500-FT-137 - Solicitud de Elementos - actualización 10/02/2022 V3
- Formato 2311500-FT-340 - Concepto Técnico para Baja de Bienes - actualización 19/10/2022 V2

Los auditados manifiestan que garantizan el control de documentos a través de la socialización de las actualizaciones generadas en los documentos del proceso y descargando los formatos directamente del aplicativo SMART para su diligenciamiento.

Adicionalmente, se realizó **prueba de recorrido y de controles** a dos (2) de los procedimientos, como se detalla a continuación:

Procedimiento 2311500-PR-082 - Administración del Parque Automotor V4, para verificar la ejecución de las actividades allí descritas, se revisó el vehículo con No. de placa OLO-452 en lo correspondiente a la vigencia 2022, encontrando los siguientes resultados:

Se identificaron oportunidades de mejora en cuanto a la formulación del procedimiento con el fin de que se valore la pertinencia de realizar ajustes al mismo, como se describen a continuación:

- En la actividad No. 3 “*Elaborar los estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios*”, se recomienda especificar cuáles son los productos y servicios que se adquieren a través de un proceso de contratación y requieren la elaboración de un estudio previo, teniendo en cuenta que, al seguir la secuencia de las actividades, se está indicando como hacer la gestión para la adquisición de los bienes y servicios que se encuentran detallados en la actividad No. 1, no obstante, no todos requieren de adelantar un proceso contractual, como se observa a continuación:



No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	Identificar las necesidades de transporte y los recursos necesarios para la prestación del servicio	Profesional Especializado	Identificar las necesidades de transporte y los recursos necesarios para garantizar la prestación del servicio de manera efectiva. 1. Adquisición o reposición de vehículo 2. Mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Servicio de despinche. 4. Suministro de combustible, lubricantes y llantas. 5. SOAT 6. Revisión técnico mecánica. 7. Seguros (Ver procedimiento de Seguros) 8. Pago de impuestos semaforización.	15	Oficio 2311500-FT-019 CDP (EXT)
2	Analizar necesidades y determinar acciones y recursos para la adquisición de bienes y servicios	Profesional Especializado	Evalúa las necesidades, determina acciones y recursos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para garantizar la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en los procesos "Gestión Contractual" y "Gestión Financiera".	15	Oficio 2311500-FT-019 Correo electrónico Plan de compras
3	Elaborar los estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios	Profesional Especializado	Para elaborar los estudios técnicos se solicita disponibilidad presupuestal, una vez se tenga la disponibilidad presupuestal se inicia el proceso de contratación de conformidad con lo dispuesto en el proceso de Gestión Contractual.	15	Estudios Previos Otras Modalidades 2311600-FT-091 CDP (EXT)

- En la actividad No. 4 "Elaborar acta de inicio", se recomienda especificar que en el caso de adquisición de seguros no aplica el acta de inicio sino la nota de cobertura. De igual manera, se debe indicar en el formato anexo de condiciones de contrato, toda vez que en la vigencia 2021, se incluyó como requisitos para el perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato el acta de inicio, documento que no aplica para este caso.

tintos al valor acordado en el presente contrato, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2.002 Código Disciplinario Único. **CLÁUSULA TERCERA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes casos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b) Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Secretaría Jurídica, ni se causen otros perjuicios. Por incapacidad del CONTRATISTA de prestar sus servicios de manera personal. La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. **CLÁUSULA CUARTA. CESIÓN:** El (la) CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría, dando esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. **CLÁUSULA QUINTA. SUBCONTRATOS:** El (la) CONTRATISTA no podrá subcontratar el presente contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna. En todos los casos el (la) CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos y la Secretaría, no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas. **CLÁUSULA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona en el acuerdo de voluntades de las partes y la suscripción del mismo. Requiere para su ejecución: a) Expedición del registro presupuestal correspondiente. b) Afiliación al sistema de riesgos laborales. c) Aprobación de póliza, en caso de que el contrato la exija. **d) Suscripción del acta de inicio.** Parágrafo Primero: el contratista deberá mantener actualizadas las garantías de acuerdo con las estipulaciones pactadas y hasta la liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar). **CLÁUSULA SÉPTIMA. MULTAS:** En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones adquiridas por el contratista en virtud del presente contrato, la Secretaría Jurídica Distrital, podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor del presente contrato, las cuales entre sí no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo, según la gravedad del incumplimiento. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el manual que para los efectos establezca la Entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA autoriza a la Secretaría para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. **CLÁUSULA OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Así mismo en caso de incumplimiento

- En la actividad No. 10 "Verificar cumplimiento del mantenimiento", los registros descritos en la actividad (Acta de entrega y/o recibo a satisfacción del vehículo (EXT)) y del método de control (Correo Electrónico u Oficio 2311520- FT-019) son diferentes, por lo cual, se recomienda revisar si se pueden complementar, con el fin de facilitar su ejecución.

Al verificar la ejecución de las veintitrés (23) actividades consignadas en el procedimiento, se encontró que las siguientes se cumplieron parcialmente:

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- En la actividad No. 6 “*Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo*”, de los ocho (8) mantenimientos que se realizaron al vehículo OLO – 452 en la vigencia 2022, se presentaron cuatro (4) casos donde no hay registro de su ejecución:

No se observó correo electrónico de solicitud del conductor en los mantenimientos preventivos a los 59,300 km por valor de \$69,106 de fecha 28 de enero de 2022 y a los 62,350 km por valor de \$96,490.

En relación con el Mantenimiento preventivo y correctivo a los 72,167 km por valor de \$1,127,693 el 15 de julio de 2022, se adjunta solicitud del conductor por correo electrónico de fecha 2 de septiembre de 2022, del cambio de llantas. sin embargo, dicha solicitud se encuentra posterior al mantenimiento mencionado.

En relación con los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los 72,163 Km se observó diagnóstico emitido por talleres Carsoni de fecha 22 de agosto de 2022. Sin embargo, no se observó correo electrónico remitido por el conductor.

- En la actividad No. 7 “*Verificar, autorizar o rechazar la solicitud de mantenimiento*”, de los ocho (8) mantenimientos que se realizaron en la vigencia 2022, no se observó comunicación por parte del profesional universitario al taller verificando o autorizando los mantenimientos en cuatro (4) casos: Mantenimiento preventivo a los 59,300 km por valor de \$69,106 de fecha 28 de enero de 2022, mantenimiento preventivo a los 62,350 km por valor de \$96,490, mantenimiento preventivo a los 67,190 km por valor de \$324,938 el 26 de mayo de 2022 y mantenimiento preventivo y correctivo a los 77,102 km por valor de \$579,364 el 5 de noviembre de 2022

Teniendo en cuenta que es un punto de control, se evidenció debilidades en la ejecución del mismo toda vez que no se observó registro en todos los mantenimientos analizados.

- En la actividad No. 10 “*Verificar cumplimiento del mantenimiento*”, de los ocho (8) mantenimientos del vehículo de placas OLO452, se observó registro de cinco (5) actas de entrega, las cuales corresponden a un formato implementado por el taller contratista.

Adicionalmente, como es un punto de Control, se evidenció debilidades en la ejecución del control toda vez que no se observó, el correo electrónico u oficio descritos como registro en el método de control.

Se encontró diferencia de información en la siguiente actividad.

- En la actividad No. 14 “*Generar los reportes del consumo de combustible por vehículo*”, y al realizar cotejo entre las colillas de tanqueo y los datos relacionados en la hoja de vida de vehículos se observó diferencia en los datos del valor total del suministro de gasolina, los cuales se detallan a continuación:

COMBUSTIBLE	HOJA DE VIDA DE VEHICULO				COLILLAS DE COMBUSTIBLE				DIFERENCIA VALOR
	FECHA	KILOMETRAJE	VOLUMEN	VALOR	FECHA	KILOMETRAJE	VOLUMEN	VALOR	
GASOLINA CORRIENTE	28/06/2022	69.070	10	92.720	28/06/2022	69.070	10	94.800	-2.080
GASOLINA CORRIENTE	2/07/2022	69.315	7,84	73.848	2/07/2022	69.315	7,837	76.959	-3.111
GASOLINA CORRIENTE	10/07/2022	69.560	8,25	77.768	10/07/2022	69.560	8,253	81.044	-3.276
GASOLINA CORRIENTE	15/07/2022	69.944	9,22	86.833	15/07/2022	69.944	9,215	87.727	-894
GASOLINA CORRIENTE	21/07/2022	70.345	10	94.230	21/07/2022	70.345	10	95.200	-970
GASOLINA CORRIENTE	27/07/2022	70.671	7,95	74.941	27/07/2022	70.671	7,953	78.098	-3.157
GASOLINA CORRIENTE	2/08/2022	71.026	9,59	90.395	2/08/2022	71.026	9,59	71.026	19.369
GASOLINA CORRIENTE	5/08/2022	71.406	9,64	90.848	5/08/2022	71.406	9,64	94.203	-3.355
GASOLINA CORRIENTE	11/08/2022	71.758	9,43	88.850	11/08/2022	71.758	9,429	92.563	-3.713
GASOLINA CORRIENTE	18/08/2022	72.147	9,88	93.090	18/08/2022	72.147	9,879	93.752	-662

Fuente: Reporte Combustible vehículo OLO 452 – Proceso Gestión Administrativa e información tomada de las colillas de combustible que hacen parte del expediente del contrato 162 de 2022

Procedimiento 2311500-PR-078 - Movimiento de Bienes V6, para verificar la ejecución de las actividades allí descritas, se revisaron los siguientes casos:

- Elementos devolutivos de mayor y menor cuantía: Registro con los Números 124 del 18/11/2022 y 147 del 28/11/2022 del reporte traslado bodega funcionario.
- Elementos de consumo: Salidas de consumo No. 16 del 31/03/2023 y 103 del 29/12/2022
- Préstamo temporal de bienes devolutivos de menor y mayor cuantía: portátil DELL placa 448 y celular placa 1744,
- Entrega de vehículos: vehículo OLO452
- Traslado de bienes entre funcionarios y/o dependencias: Registros No. 300 del 22/12/2022, No. 20 del 28/02/2023 y No.47 del 16/03/2023
- Reintegro bienes al almacén: traslado funcionario - bodega No. 70 del 27/12/2022 y No.1 del 23/01/2023

Respecto de lo cual se encontraron los siguientes resultados:

Al verificar la ejecución de las once (11) actividades consignadas en el procedimiento, se encontró que la No.2 se cumplió parcialmente:

- Actividad No. 2 “Solicitar elementos de bodega a servicios” “1. Por solicitud de elementos devolutivos de mayor y menor cuantía”. En las evidencias remitidas por el proceso Gestión Administrativa no se evidenció soporte de: Correo electrónico remitido por los servidores responsables del manejo de Bienes, donde hacen la solicitud a la Oficina TIC del control de componentes y la viabilidad de la entrega, según lo indicado en la actividad, cuando se trata de elementos computo.

1. Por solicitud de elementos devolutivos de mayor y menor cuantía:

El (la) Jefe de la dependencia solicitante, efectuará solicitud mediante el formato "Solicitud de elementos - 2311500-FT-137", señalando las características específicas de los elementos requeridos. Cuando se trate de elementos de cómputo, los servidores responsables del manejo de Bienes solicitarán mediante correo electrónico a la Oficina TIC el control de componentes y la viabilidad de la entrega.

De otro lado se evidenciaron las siguientes falencias en los registros:

- Actividad No. 5 “Solicitar traslado de bienes entre funcionarios y/o dependencias”

Caso: Traslado registrado con el No. 20 en el reporte generado por el sistema SAI

Formato Electrónico generado a través del aplicativo SAI

ENTREGA		RECIBE	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTION JUDICIAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJUF
NOMBRE DEL USUARIO QUE ENTREGA		NOMBRE DEL USUARIO QUE RECIBE	

IDENTIFICACION DE LOS BIENES A TRASLADAR*:

No	PLACA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Estado de Conservación		
				B	M	R
1	217	DE	PC ALL IN ONE .			
2	302	CC	TECLADO .			
3	387	CC	MOUSE .			
4	1415	CC	PUESTO DE TRABAJO .			
5	1582	CC	TELEFONO .			
6	2232	CC	SILLA OPERATIVA SILLA PUESTOS OPERATIVOS SECRETARI.			

Uso exclusivo del Proceso de Gestión Administrativa

No. Comprobantes de traslado en SAI: Fecha:

Observación: Nombre de la dependencia desactualizado, formato no está completamente diligenciado.

Formato Traslado de Bienes entre Usuarios y/o Dependencias 2311500-FT-136

Jefe Oficina TIC
 (Aplica para BIENES INFORMÁTICOS)

USO EXCLUSIVO DEL PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

No. de Comprobante(s) de Traslado en SAI.: Fecha:

Observación: formato no está completamente diligenciado y esta sin firma del jefe de Tics.

Caso: Registro No.47 del 16/03/2023 del reporte traslado entre funcionarios

Formato Electrónico generado a través del aplicativo SAI

IDENTIFICACION DE LOS BIENES A TRASLADAR*:

No	PLACA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Estado de Conservación		
				B	M	R
1	218	DE	PC ALL IN ONE .			
2	327	CC	TECLADO .			
3	412	CC	MOUSE .			
4	1546	CC	TELEFONO .			

Uso exclusivo del Proceso de Gestión Administrativa

No. Comprobantes de traslado en SAI: Fecha:

Observación: formato no está diligenciado completamente.

Caso Registro No. 300 del 22/12/2022

Formato Control de componentes informáticos

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	PROCESO	GESTIÓN DE TIC		
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN Y APOYO A USUARIOS		
	CONTROL DE COMPONENTES INFORMÁTICOS			
FECHA	DEPENDENCIA	NOMBRE SOLICITANTE	TIPO MOVIMIENTO	Nro
15 12 2022 Dia Mes Año	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	MARIA PILAR ESCOBAR REMICIO	FUNCIONARIO_BODEGA	2022 -196

Observación: tipo de movimiento no corresponde a la solicitud realizada, la cual hace referencia a traslado entre funcionarios.

Actividad No. 8 “solicitar reintegro de bienes al almacén”

Caso traslado funcionario No. 1 del 23/01/2023

Formato reintegro de bienes

REINTEGRO DE BIENES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Cod: N/A
Anexos: N/A

IDENTIFICACION DE LOS BIENES A REINTEGRAR*:

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL				
NOMBRE DEL USUARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: JUAN CAMILO RUIZ ZAMUDIO				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: 80154878				

Ítem	Placa No	Marca	Descripción del Elemento	Estado de Conservación Actual		
				B	M	R
1	2255		SILLA OPERATIVA			

* En caso de tratarse de bienes informáticos, favor diligenciar y anexar el formato 2310300-FT-100



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

VERIFICACION Y SEGUIMIENTO (Uso exclusivo de Dirección de Gestión Corporativa – Almacén):

Funcionario de Almacén que recibe los bienes: Dalida Villanueva Firma: [Firma]

Observaciones de los bienes a reintegrar: partido parte superior brazo derecho

Fecha de recibo de los bienes: _____ Bodega a la que ingresa: _____

No. de Reintegro en SAI: 2 Fecha: 23-01-2023

Observación: formato no está diligenciado completamente.

Actividad No. 10 “Registrar movimiento en el sistema”

Caso traslado funcionario No. 1 del 23/01/2023

Formato comprobante de traslado de bienes

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
COMPROBANTE DE TRASLADO DE BIENES

Página 1 de 1

Entidad	136	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA	Vigencia Traslado	2023	Numero Traslado	1
Unidad Ejecutora	01	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	Tipo de Traslado	USUARIO_BODEGA		
Proyecto	01	JURIDICA	Estado Traslado	APROBADO	Fecha estado	23/01/2023
Dependencia Recibe	2311000	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Dependencia que entrega	2310470	DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECC, VIG Y CTRO	
Tipo Responsable	FUNCIONARIO		Tipo Responsable	FUNCIONARIO		
Responsable Dep.:	1010171625	YAMILE BORJA MARTINEZ	Responsable	80154878	JUAN CAMILO RUIZ ZAMUDIO	
Observaciones	SE REALIZA MOVIMIENTO DE ACUERDO AL RADICADO 3-2023-445					

Placa Inv.	Bien	Descripcion	I.E.	Grupo	Estado	Responsable Bien	Valor
2255	42	SILLA OPERATIVA SILLA PUESTOS OPERATIVO	CC	21	USADO	1010171625 YAMILE BORJA MARTINEZ	630,700.00

Total Traslado 630,700.00



DALIDA VILLANUEVA SANCHEZ
Elaboró

[Firma]
Revisó

Observación: formato no tiene firmas completas.

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 13 de 20



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Numeral 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización

Para evaluar este numeral se diligenció un papel de trabajo donde se incluyen los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018, encontrando que se da cumplimiento a los mismos.

Numeral 6.1 – 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, los cuales se detallan a continuación:

- Posibilidad de afectación reputacional por no disponer de los recursos suficientes o inoportunidad en la prestación del servicio, debido a la deficiencia en la organización de los recursos necesarios para su atención, y/o a la presentación de las solicitudes por parte de las distintas dependencias fuera de los tiempos establecidos.
- Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la información de los bienes y elementos de consumo, debido al no reporte de las novedades relacionadas con los ingresos, movimientos y pérdida de bienes de manera inmediata por parte de los servidores responsables al proceso Gestión Administrativa.

Encontrando que, en el mapa de riesgos se evidencia la aplicación de la política de administración de riesgos Código 2310100-OT-004 v1, publicada el 30/06/2022 y la guía para el diseño y evaluación de controles Código 2310100-GS-006 V2, se observa la formulación de controles para gestionar los riesgos y de dos (2) planes de manejo para los riesgos relacionados.

Se observa monitoreo de los riesgos con corte a 30 de abril de 2023, allí se indica que estos no se han materializado.

Así mismo manifiestan que han identificado oportunidades para mejorar el proceso a partir del análisis de las actividades que tienen a su cargo, en este sentido, en la vigencia 2022, se adelantó la actualización del procedimiento 2311500-PR-078 - Movimiento de Bienes, con el fin de gestionar de manera más ágil la prestación del servicio a partir de los ajustes de las actividades 5 y 8, con el fin de generar los formatos electrónicos “Reintegro de bienes - 2311500-FT-198” y “Traslado de bienes entre usuarios - 2311500-FT-136”. Para lo cual, contaron con el apoyo de la Oficina de Tics.

Numeral 7.1.3 Infraestructura

Los auditados informan que para la operación de los procesos la Secretaría Jurídica Distrital, cuenta con instalaciones físicas y una dotación de bienes y muebles (convenio con Secretaría General). Así mismo, se suministran bienes de consumo y papelería (contrato). Se cuenta también con el servicio de tres (3) vehículos, uno de los cuales presta apoyo a las dependencias que lo requieran.

Se cuenta con el personal de cafetería y mantenimiento (convenio con secretaria General). Se gestionan los servicios de telefonía celular, gasolina y mantenimiento de vehículos (contratos).

Numeral 9. - Evaluación del Desempeño

En el aplicativo SMART se observa que el proceso Gestión Administrativa tiene formulado un (1) indicador activo para medir su desempeño:

- Porcentaje de satisfacción en la prestación del servicio de la gestión administrativa de bienes y servicios. Tipo de indicador: Efectividad. Frecuencia de medición: Trimestral.

Numeral 9.1.3 – Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

En el aplicativo SMART se evidencia la medición y análisis del indicador del proceso, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2023.

INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES						
NOMBRE DEL INDICADOR	AÑO	PERIODO	META	PORCENTAJE DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO	% AVANCE PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR
Porcentaje de satisfacción en la prestación del servicio de la gestión administrativa de bienes y servicios. Responsable de ingresar el dato: Jessica Alejandra Sierra Rabia / Contratista	2023	T 1	90,00	100,00 Aprobado	111,11 %	Del total de evaluaciones aplicadas a los servicios prestados tanto por entrega de suministros como la prestación de los servicios generales en el
		T 2	90,00		0%	
		T 3	90,00		0%	
		T 4	90,00		0%	

No obstante, se recomienda incorporar en el campo de soportes las evidencias de los instrumentos de medición aplicados y de los resultados obtenidos, toda vez que allí, están adjuntando una ficha donde se describen las actividades adelantadas, pero no permiten dar cuenta del cumplimiento en los niveles de calificación.

Seguimiento POA 2023

1er trimestre**Proceso de Gestión Administrativa**

Nombre: Porcentaje de satisfacción en la prestación del servicio de la gestión administrativa de bienes y servicios.

Periodicidad: Trimestral **Meta:** 90%

Formula:
$$\left(\frac{\text{Numero de instrumentos de medición aplicados con calificación igual o superior a 90\%}}{\text{Numero de instrumentos de medición aplicadas}} \right) \times 100$$

Ejecución

Mes	Instrumentos de medición aplicados	Evaluaciones con calificación igual o superior a 90%	Total
i trimestre	71	71	100%
ii trimestre			
iii trimestre			
iv trimestre			
Total			100%

Observaciones y/o análisis cualitativo

Del total de evaluaciones aplicadas a los servicios prestados tanto por entrega de suministros como la prestación de los servicios generales en el marco del proceso de Gestión Administrativa, durante el primer trimestre de la vigencia 2023, se logró un porcentaje de satisfacción del 100%; superando la meta establecida del 90%.

Numeral 10 – Mejora.



En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART se observa que el proceso Gestión Administrativa tiene tres (3) tiene planes de mejoramiento abiertos:

- No. 755: cuya fuente es el análisis de riesgos de corrupción. El cual presenta un avance del 50% y la fecha de finalización es el 07/09/2023.
- No. 768: cuya fuente es el análisis de riesgos de gestión. El cual presenta un avance del 25% y la fecha de finalización es el 04/12/2023.
- No. 782: cuya fuente es el análisis de riesgos de gestión. El cual no presenta avance a la fecha de realización de la auditoría, no obstante, la ejecución es de 10/03/2023 a 04/12/2023.

Respecto de la auditoría de calidad de la vigencia 2022, no se identificaron No Conformidades, no obstante, se identificaron dos (2) oportunidades de mejora, las cuales se reiteran en la presente vigencia.

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 para desarrollar el programa de auditoría.
2. Se observa mejora continua, mediante la revisión y la actualización de los documentos del proceso, tales se adelantaron las siguientes actualizaciones en las vigencias 2022 y 2023:

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Caracterización, Procedimiento 2311500-PR-071 - Ingreso de bienes o entrada de bienes, Procedimiento 2311500-PR-072 - Cuenta mensual de almacén, Procedimiento 2311500-PR-075 - Seguimiento y Control de Bienes, Procedimiento 2311500-PR-076 - Egreso o salida definitiva de bienes, Procedimiento 2311500-PR-077 - Manejo Caja Menor, Procedimiento 2311500-PR-081 - Administración Programa de Seguros , Procedimiento 2311500-PR-082 - Administración del Parque Automotor, Procedimiento 2311500-PR-122 - Administración de Servicios Generales, Procedimiento 2311500-PR-078 - Movimiento de Bienes, Formato 2311500-FT-136 - Traslado de Bienes Entre Usuarios, Formato 2311500-FT-137 - Solicitud de Elementos y Formato 2311500-FT-340 - Concepto Técnico para Baja de Bienes.

3. 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, 7.1.3 Infraestructura, 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3 análisis y evaluación y 10.1 (a) Mejora.



8. NO CONFORMIDADES

1. Sobre el procedimiento 2311500-PR-082 - Administración del Parque Automotor V4, se observó:

- En relación con el consumo de combustible, al realizar cotejo entre la hoja de vida del vehículo de placas OLO452 y las colillas generadas por la empresa de contratista, se evidenció diferencia en los datos del valor total del suministro de gasolina.
- De otro parte, se encontró deficiencia en la conservación de los registros de las siguientes actividades como se detalla a continuación:
 - En la actividad No. 6 "*Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo*", de los ocho (8) mantenimientos que se realizaron al vehículo OLO – 452 en la vigencia 2022, se presentaron cuatro (4) casos donde no hay registro de su ejecución:

No se observó correo electrónico de solicitud del conductor en los mantenimientos preventivos a los 59,300 km por valor de \$69,106 de fecha 28 de enero de 2022 y a los 62,350 km por valor de \$96,490.

En relación con el Mantenimiento preventivo y correctivo a los 72,167 km por valor de \$1,127,693 el 15 de julio de 2022, se adjunta solicitud del conductor por correo electrónico de fecha 2 de septiembre de 2022, del cambio de llantas. sin embargo, dicha solicitud se encuentra posterior al mantenimiento mencionado.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

En relación con el mantenimientos preventivos y correctivo realizado a los 72,163 Km se observó diagnostico emitido por talleres Carsoni de fecha 22 de agosto de 2022. Sin embargo, no se observó correo electrónico remitido por el conductor.



- En la actividad No. 7 “*Verificar, autorizar o rechazar la solicitud de mantenimiento*”, de los ocho (8) mantenimientos que se realizaron en la vigencia 2022, no se observó comunicación por parte del profesional universitario al taller verificando o autorizando los mantenimientos en cuatro (4) casos: Mantenimiento preventivo a los 59,300 km por valor de \$69,106 de fecha 28 de enero de 2022, mantenimiento Preventivo a los 62,350 km por valor de \$96,490, mantenimiento Preventivo a los 67,190 km por valor de \$324,938 el 26 de mayo de 2022 y mantenimiento preventivo y correctivo a los 77,102 km por valor de \$579,364 el 5 de noviembre de 2022
- En la actividad No. 10 “*Verificar cumplimiento del mantenimiento*”, de los ocho (8) mantenimientos del vehículo de placas OLO452, se observó registro de cinco (5) actas de entrega, las cuales corresponden a un formato implementado por el taller contratista.
- Adicionalmente, se evidenció debilidades en la ejecución de los puntos del control de las actividades “No. 7 “*Verificar, autorizar o rechazar la solicitud de mantenimiento* y No. 10 “*Verificar cumplimiento del mantenimiento*”, toda vez que no se observó registro de la totalidad de las verificaciones realizadas a los mantenimientos.

Lo anterior desatiende lo establecido en el literal b del numeral 4.2.2. de la norma NTC ISO 9001:2015, que argumenta: “conservar información documentada para tener la confianza de que los procesos se realicen según lo planificado”.

2. Sobre el procedimiento 2311500-PR-078 - Movimiento de Bienes V6, se evidenciaron las siguientes falencias en el diligenciamiento de los registros que se conservan como soporte de la ejecución de las actividades:

- En la actividad No. 5 “*Solicitar traslado de bienes entre funcionarios y/o dependencias*”, en dos (2) de los tres (3) casos revisados (Traslados No. 20 del 28/02/2023 y 47 del 16/03/2023), el formato Traslado de Bienes entre Usuarios y/o Dependencias 2311500-FT-136 Electrónico no está completamente diligenciado y esta sin firma del jefe de TICS en el caso del traslado No. 20.

En el Caso del traslado No. 300 del 22/12/2022, en el Formato Control de componentes informáticos, el tipo de movimiento no corresponde a la solicitud realizada, toda vez que debería hacer referencia a traslado entre funcionarios.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- En la Actividad No. 8 “solicitar reintegro de bienes al almacén”, en el Caso del traslado No. 1 del 23/01/2023, el formato reintegro de bienes, no está diligenciado completamente.
- En la Actividad No. 10 “Registrar movimiento en el sistema”, en el caso del traslado No. 1 del 23/01/2023, el formato comprobante de traslado de bienes no está firmado por la persona que lo elaboró.

Se debe tener en cuenta que dicha situación se identificó como oportunidad de mejora en la auditoria de calidad realizada por esta Oficina durante la vigencia 2022.

- Por otro lado, respecto al Procedimiento 2311500-PR-078 - Movimiento de Bienes V6, se encontró que en la actividad No. 2 “Solicitar elementos de bodega a servicios” “1. Por solicitud de elementos devolutivos de mayor y menor cuantía”. En las evidencias remitidas por el proceso Gestión Administrativa no se evidenció soporte de: Correo electrónico remitido por los servidores responsables del manejo de Bienes, donde hacen la solicitud a la Oficina TIC del control de componentes y la viabilidad de la entrega, según lo indicado en la actividad, cuando se trata de elementos cómputo.

Lo anterior no tiene en cuenta lo establecido en el literal b del numeral 4.2.2. que argumenta: “conservar información documentada para tener la confianza de que los procesos se realicen según lo planificado” y literal b y c del numeral 10.1 “Generalidades” del numeral 10 “Mejora” que refieren: b. Corregir, prevenir o reducir los efectos indeseados; c. mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad, de la norma NTC ISO 9001:2015,

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, en el cual se recibió mediante formulario virtual las respuestas de cinco (5) colaboradores del proceso, evidenciando un valor medio de siete (7) puntos sobre un total de diez (10), encontrando que las preguntas donde fallaron con más frecuencia son las relacionadas con los objetivos de calidad (2 correctas de 5) y el valor del compromiso (2 correctas de 5).
2. Al revisar el normograma publicado en el SMART, se observó: que se encuentra duplicado el Decreto Distrital 192 de 2021, el enlace de la Ley 45 del 18/12/1990 no está remitiendo a la norma. Adicionalmente, se recomienda incluir la Circular Conjunta 004 de 2022 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Secretaría Distrital de Hacienda. Asunto: recopilación de datos e información de austeridad para entidades distritales del presupuesto general.
3. Al realizar la prueba de recorrido y de controles al Procedimiento 2311500-PR-082 - Administración del Parque Automotor V4, se revisó el vehículo con No. de placa OLO-452 en lo correspondiente a la vigencia 2022, encontrando las siguientes oportunidades de mejora en



Página 19 de 20

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



CO21/962806



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

cuanto a la formulación del procedimiento con el fin de que se valore la pertinencia de realizar ajustes al mismo:

- En la actividad No. 3 “*Elaborar los estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios*”, se recomienda especificar cuáles son los productos y servicios que se adquieren a través de un proceso de contratación y requieren la elaboración de un estudio previo, teniendo en cuenta que, al seguir la secuencia de las actividades, se está indicando como hacer la gestión para la adquisición de los bienes y servicios que se encuentran detallados en la actividad No. 1, no obstante, no todos requieren de adelantar un proceso contractual.
- En la actividad No. 4 “*Elaborar acta de inicio*”, se recomienda especificar que en el caso de adquisición de seguros no aplica el acta de inicio sino la nota de cobertura. De igual manera, se debe indicar en el formato anexo de condiciones de contrato, toda vez que en la vigencia 2021, quedo como requisito de perfeccionamiento y ejecución del contrato el acta de inicio, documento que no aplica para este caso.
- En la actividad No. 10 “*Verificar cumplimiento del mantenimiento*”, los registros descritos en la actividad (Acta de entrega y/o recibo a satisfacción del vehículo (EXT)) y del método de control (Correo Electrónico u Oficio 2311520- FT-019) son diferentes, por lo cual, se recomienda revisar si se pueden complementar, con el fin de facilitar su ejecución.

10. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso Gestión Administrativa, se identificaron tres (3) fortalezas, dos (2) no conformidades 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 y requiere la implementación de algunas actividades que permitan evidenciar su mejora continua.

Se debe tener en cuenta que mediante memorando 3-2023-4876 de fecha 25 de mayo de 2023, el proceso realizó observaciones a las no conformidades relacionadas en el informe preliminar de auditoría, esta oficina realizó análisis a cada una de las respuestas enviadas y concluyó que las dos (2) no conformidades mencionadas se mantienen, tal como se observa en el anexo No. 1.

Original Firmado
Auditor Líder
 Luz Dary Polanía Salazar

Original Firmado
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 20 de 20

