

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA RICARDO DANIEL ALVAREZ MORALES OFICINA ASESORA DE PLANEACION VICTOR HUGO QUINTERO MARIN OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ANGÉLICA MARIA ACUÑA PORRAS SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: COMUNICACIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Moncayo:

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024, de manera atenta se remite el informe final de Auditoría de Calidad del proceso de Planeación y Mejora Continua.

Este informe se da a conocer al señor Secretario y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, 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”.*

Las conclusiones de la auditoría fueron socializadas al proceso auditado, en reunión de cierre realizada el 20 de diciembre de 2024, 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-PR031 versión 9”. Mediante correo electrónico se remitió informe preliminar de auditoría, otorgando dos (2) días para las observaciones que tuvieran al respecto. Por lo anterior el proceso de Planeación y Mejora Continua argumentó que: “(...)

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 85d08bb1-c94f-4f70-beb1-ffc15c91f88c

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

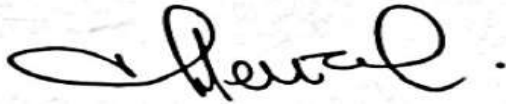
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

se toma nota de las no conformidades y oportunidades de mejora para tomar acciones que generen impacto positivo en el cumplimiento de las tareas de la Oficina”.

Este informe se remite a la Oficina Asesora de Planeación, con el fin que la dependencia suscriba el plan de mejoramiento en el aplicativo SMART dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de su notificación en el aplicativo enunciado. Respecto de las oportunidades de mejora se recomienda revisar la pertinencia en la formulación de las acciones. Se precisa que de acuerdo con el procedimiento Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento - 2310300-PR-032 - versión 4”, el proceso auditado podrá analizar la pertinencia de solicitar asesoría a la Oficina de Control Interno para la formulación del plan de mejoramiento.

Atentamente,



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: CAROLINA LOZANO ARDILA-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: 85d08bb1-c94f-4f70-beb1-ffc15c91f88c

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



2311520-FT-018 Versión 03

AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA

DICIEMBRE 2024

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:.....	4
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	4
7. FORTALEZAS.....	38
8. NO CONFORMIDADES.....	39
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	40
10. CONCLUSIONES	47

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 18 de diciembre de 2024
 Lugar: Oficina Asesora de Planeación – Oficina de Control Interno.
 Informe N°: 13
 Cliente de la Auditoria: Oficina Asesora de Planeación
 Líder Auditor: Carolina Lozano Ardila
 Equipo Auditor: Olga Milena Corzo Estepa

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Planeación y Mejora Continua, 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 Planeación y Mejora Continua.

4. CRITERIOS

Norma Técnica 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 4.3 – Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
- Numeral 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos
- Numeral 5.1.1 – Liderazgo y compromiso
- Numeral 5.1.2. –Enfoque al cliente
- Numeral 5.2.1. – Establecimiento de la política de la Calidad
- Numeral 5.2.2 - Comunicación de la política de Calidad
- Numeral 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización
- Numeral 6.1 – Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Numeral 6.2 – Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos.
- Numeral 6.3 – Planificación de los cambios
- Numeral 7.1.1 – Recursos - Generalidades
- Numeral 7.1.5,1. – Recursos de seguimiento y medición
- Numeral 7.1.6 - Conocimientos de la organización
- Numeral 7.3 – Toma de Conciencia

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Numeral 7.5 – Información documentada
 Numeral 9.1.1. - Seguimiento, medición, análisis y evaluación
 Numeral 9.1.3. - Análisis y evaluación
 Numeral 9.3 – Revisión por la Dirección
 Numeral 10. – Mejora

- Documentos asociados al Proceso.

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

Planeación y Mejora Continua

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.

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 encuentran 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 los numerales 4.1 y 7.3 de la Norma ISO 9001:2015 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 2024-2028, 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



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



CO21/962806

Página 4 de 49



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

El formulario fue respondido por once (11) colaboradores del proceso. Los resultados mostraron una media de ocho (8) puntos sobre un total de diez (10), con lo cual se observa que poseen un adecuado conocimiento de la Política Integrada del Sistema de Gestión, las conductas asociadas al Código de Integridad de la Entidad y los objetivos estratégicos, no obstante, se hace necesario se profundice en la temática relacionada con los objetivos del sistema Integrado de Gestión de la SJD – Eje de calidad, y las conductas asociadas a los valores de compromiso y diligencia.

Con relación a la plataforma estratégica, los auditados indican que la última vez que se realizó una actualización fue durante los meses comprendidos entre agosto y octubre, modificando la misión, visión y objetivos estratégicos con ocasión al nuevo plan de desarrollo “Bogotá Camina Segura”.

El Plan Estratégico contiene la plataforma estratégica y este se formula para cuatro años, se actualiza mínimo una vez al año, por efecto de aquellos factores que son cambiantes como por ejemplo las metas del plan de desarrollo, las cuales son modificadas dependiendo el presupuesto que se vaya dando a la entidad. Se argumentó que el documento que da cuenta de esta actualización es el plan estratégico 2024-2028, enlace:

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2024-11/PLAN%20ESTRATEGICO%202024-2028%20versio%CC%81n%20final.pdf>

La actualización se realizó en el auditorio Huitaca durante el mes de agosto de 2024 y en los subcomités de autocontrol de las diferentes dependencias. Para ello adjuntan la siguiente información:

- Acta No. 09 de 2024 de fecha 24/11/2024, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Convocatoria y listado de asistencia de fecha 25/11/2024, Despacho Subsecretaría Jurídica Distrital.
- Convocatoria al Subcomité de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios fecha 25/11/2024,



Por otro lado, se evidenció socialización de la actualización de la plataforma estratégica en el grupo gestor de calidad del 8 de noviembre de 2024.

Por otro lado, no se observó que la Resolución 082 de 2017, en donde se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital se haya actualizado de acuerdo con los cambios referidos por el proceso. Se debe tener en cuenta que en el considerando de dicho acto administrativo se argumenta que la actualización adoptada se realizó con base en el plan de Desarrollo Distrital Bogotá Mejor para Todos. Enlace:

<https://bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69391>

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

En la Caracterización del Proceso se observan las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos). También se relacionan los requisitos de la

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

norma ISO 9001:2015 y se especifica que los requisitos aplicables se encuentran en el normograma. La última actualización de la caracterización se observa en el control de cambios del documento en mención, es del 17/04/2023.

En la matriz de caracterización de Usuarios y Grupos de Interés, que se encuentra publicada en el portal institucional de la SJD, se pueden consultar las partes interesadas, requisitos, necesidades y expectativas del proceso Planeación y Mejora Continua, la matriz se puede evidenciar en el siguiente enlace <https://www.secretariajuridica.gov.co/atencion-y-servicio-la-ciudadania/43-caracterizacion-de-usuarios>

Respecto al normograma herramienta que recopila la normatividad asociada a cada proceso, se observó que, el proceso de planeación y mejora continua tiene establecido en procedimiento construcción y actualización del normograma, código 2310100-PR-085, el cual registra como propósito *“Identificar y definir las disposiciones normativas que atañen a los procesos de la Secretaría Jurídica Distrital. Este procedimiento inicia con la identificación y revisión de las normas del proceso y finaliza con la actualización y mejora de la normatividad”*. Así mismo se evidenció que de manera trimestral, la Oficina Asesora de Planeación, solicitó a todas las dependencias, la revisión y actualización de la normatividad aplicable a los procesos.

- Para el primer trimestre de 2024, la actualización se solicitó en la reunión del grupo gestor de calidad del 21/03/2024. Así mismo se evidenció la solicitud y respuesta mediante memorando SIGA o correo electrónico de esta actualización. (procesos de atención a la ciudadanía, oficina de control interno, gestión administrativa, gestión financiera y gestión judicial y extrajudicial del DC).
- Para el segundo trimestre de 2024, se evidenció que la solicitud de actualización por parte del proceso de planeación y mejora continua se realizó mediante memorando 3-2024-4729. Así mismo se observó la solicitud de actualización (y en algunos casos respuesta) de los procesos de gestión normativa y conceptual, gestión contractual, gestión documental, gestión judicial y extrajudicial, gestión jurídica distrital, talento humano, atención a la ciudadanía, gestión administrativa y planeación y mejora continua.
- Para el tercer trimestre de 2024, la solicitud por parte de la Oficina Asesora de Planeación se materializó mediante memorando 3-2024-9136, a lo cual se evidenció gestión por parte de los procesos gestión disciplinaria distrital, atención a la ciudadanía, evaluación independiente, gestión financiera, gestión judicial y extrajudicial, gestión jurídica distrital, gestión normativa y conceptual, gestión de talento humano, inspección vigilancia y control y planeación y mejora continua.

Por otro lado, y al revisar el normograma del proceso de planeación y mejora continua, con fecha de descarga del aplicativo SMART, 27/11/2024, se evidenciaron las siguientes situaciones con el propósito que se tengan en cuenta en la actualización de la herramienta mencionada:

- Se encuentra relacionado el “Decreto Distrital” 927 de 2024 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, a lo cual se evidenció que el tipo de norma no corresponde a lo expedido de acuerdo con el enlace y emisor de la norma “Concejo de Bogotá”.

Tipo de norma	Número	Fecha de expedición	Emisor de la norma	Epigrafe	Origen de la norma	Proceso	Artículos aplicables	Vinculo	Adjuntos
Decreto Distrital	927	07-06-2024	Concejo de Bogotá, D.C	POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2024-2027 „BOGOTÁ CAMINA SEGURA	Externo	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Total	Ir al vínculo	No aplica

Fuente: Aplicativo SMART

- La resolución 762 de 2022 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, “Por la cual se reglamentan los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamentan los artículos 2.2.5.1.6.1, 2.2.5.1.8.2 y 2.2.5.1.8.3 del Decreto 1076 de 2015 y se adoptan otras disposiciones”, se encuentra duplicada.

Resolución	762	18-07-2022	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Por la cual se reglamentan los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamentan los artículos 2.2.5.1.6.1, 2.2.5.1.8.2 y 2.2.5.1.8.3 del Decreto 1076 de 2015 y se adoptan otras disposiciones.	Externo	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Total	Ir al vínculo	No aplica	N/A
Resolución	762	18-07-2022	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se reglamentan los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamentan los artículos 2.2.5.1.6.1, 2.2.5.1.8.2 y 2.2.5.1.8.3 del Decreto 1076 de 2015 y se adoptan otras disposiciones.	Externo	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Total	Ir al vínculo	No aplica	N/A

Fuente: Aplicativo SMART

- El acuerdo 808 del 26/02/2021 del Concejo de Bogotá, D.C. “Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones”, se encuentra duplicado.

Acuerdo	808	26-02-2021	Concejo de Bogotá, D.C.	Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones	Externo	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Total	Ir al vínculo	No aplica	N/A
Acuerdo	808	26-02-2021	Concejo de Bogotá, D.C	Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones	Externo	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Total	Ir al vínculo	No aplica	N/A

Fuente: Aplicativo SMART

- El enlace de la directiva 5 del 09/10/2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá”, direcciona al Decreto 1674 de 2016 “Por el cual se adiciona un capítulo al Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, en relación con la indicación de las Personas Expuestas Políticamente -PEP-, a que se refiere el artículo 52 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, aprobada mediante Ley 970 de 2005, y se dictan otras disposiciones”. Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71351>

- El decreto 815 de 28/12/2007 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones”, se encuentra duplicado:

Decreto	815	28-12-2017	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones	Externo	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	11, 12, 13, 14	Ir al vínculo	No aplica	N.A.
Decreto	815	28-12-2017	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones	Externo	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Total	Ir al vínculo	No aplica	N/A



Fuente: Aplicativo SMART

- El enlace la NTC 9001:2015, no funciona.
- La resolución 1115 del 26/09/2012, de la Secretaria Distrital de Ambiente, se encuentra derogada por el art. 51, Decreto Distrital 507 de 2023, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49822>
- La resolución 3500 del 21/11/2005 del Ministerio de Transporte y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, “Por la cual se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para realizar las revisiones técnico-mecánica y de gases de los vehículos automotores que transiten por el territorio nacional”, se encuentra derogada por el art. 33, Resolución 3768 de 2013, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=18301>
- El decreto 1594 del 26/06/1984 “por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 09 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI - Parte III - Libro II y el Título III de la Parte III Libro I del Decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos”, se encuentra derogado por el art. 79, Decreto Nacional 3930 de 2010, salvo los arts. 20 y 21, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=18617>
- Por otro lado, se recomienda incorporar en el normograma el Decreto 1122 de 2024 “Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública” y a su anexo técnico, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=160379>

Es pertinente mencionar que estas observaciones fueron informadas al proceso en mesa de trabajo realizada el día 2 de diciembre de 2024. No obstante, se establece una recomendación con el fin que esta herramienta sea revisada y actualizada de manera constante.

Numeral 4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

El alcance del Sistema Integrado de Gestión, se encuentra definido en el numeral 2.3,1 "alcance del sistema" del Manual del Sistema Integrado de Gestión, código 2310100-MA-001 V9, el cual argumenta: Revisión de la legalidad de los decretos, así como emisión de conceptos y revisión de

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

decretos y acuerdos para firma del Alcalde(sa) Mayor; representación Judicial y extrajudicial del Distrito Capital y Administración de la información de los procesos judiciales y extrajudiciales en el Distrito Capital. Coordinación de la Gestión Jurídica Distrital en materia de actos administrativos y conceptos jurídicos, así como la unidad conceptual en el Distrito. Desarrollo de herramientas y políticas en materia disciplinaria en el Distrito Capital y ejercer la función de Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro domiciliadas en la ciudad de Bogotá DC.

Así mismo en el Manual se describe que para el desarrollo del alcance la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con veinticinco (25) servicios definidos en el portafolio de la entidad.

El proceso auditado refiere que el alcance del sistema no tuvo modificaciones. El portafolio de servicios fue actualizado en el mes de octubre de la misma vigencia. No obstante, no se crearon nuevos productos y servicios. Enlace:

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2024-11/Portafolio%20Versio%CC%81n%2011.pdf>

Numeral 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos

El Proceso de Planeación y Mejora Continua, mantiene como información documentada sesenta y tres (63) documentos de acuerdo con lo consultado en el listado maestro de documentos en el aplicativo SMART, discriminados en:

- Una (1) Caracterización de proceso
- Treinta y Dos (32) formatos
- una (1) guía
- Un (1) instructivo
- Un (1) Manual
- Tres (3) Otros documentos (Portafolio de Productos y Servicios, Política de Administración de Riesgos y Política del SARLAFT)
- Tres (3) planes
- Veintiún (21) procedimientos.

A continuación, se detallan los treinta y cuatro (34) documentos actualizados durante las vigencias 2023 y 2024:

No.	Código	Documento	Fecha de vigencia	Versión
1	2310100-FT-006	Ficha Técnica Encuesta	20/09/2024	2
2	2310100-FT-208	Normograma	20/09/2024	2
3	2310100-FT-213	Mapa de Riesgos de Corrupción	26/12/2023	4
4	2310100-FT-218	Matriz de Caracterización de Productos y o Servicios	20/09/2023	3
5	2310100-FT-286	Documento de formulación de Proyectos de Inversión	9/01/2024	2



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

No.	Código	Documento	Fecha de vigencia	Versión
6	2310100-FT-315	Seguimiento Plan Operativo Anual de Inversión POAI	28/06/2024	3
7	2310100-FT-412	Inventario de conocimiento explícito	29/03/2023	1
8	2310100-FT-413	Inventario de conocimiento tácito	29/03/2023	1
9	2310100-FT-417	Elaboración y presentación de informes de gestión y resultados	5/09/2023	1
10	2310100-FT-429	Debida diligencia	24/07/2024	1
11	2310100-FT-430	Confidencialidad SARLAFT	26/07/2024	1
12	2310100-FT-431	Autorización datos personales y actividades de debida diligencia	26/07/2024	1
13	2310100-FT-432	Reporte de Operaciones Inusuales	26/08/2024	1
14	2310100-FT-433	Ficha descriptiva metas proyecto	25/10/2024	1
15	2310100-GS-021	Guía para la construcción y análisis de indicadores e información estadística	15/12/2023	1
16	2310100-MA-001	Manual del Sistema Integrado de Gestión	27/11/2024	9
17	2310100-OT-003	Portafolio de Productos y Servicios	9/07/2024	10
18	2310100-OT-004	Política de Administración de Riesgos	1/08/2024	4
19	2310100-OT-005	Política del SARLAFT	1/12/2023	1
20	2310100-PL-013	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	4/07/2024	3
21	2310100-PL-014	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP	1/12/2023	4
22	2310100-PL-015	Plan de Acción Interno para el Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos PAI	26/12/2023	4
23	2310100-PO-01	Planeación y Mejora Continua	21/04/2023	11
24	2310100-PR-001	Elaboración y Control de Documentos	20/09/2024	6
25	2310100-PR-005	Elaboración de Encuestas	20/09/2024	4
26	2310100-PR-009	Elaboración Plan Estratégico	20/09/2024	4
27	2310100-PR-010	Elaboración del Plan Operativo Anual POA	30/10/2024	6
28	2310100-PR-011	Seguimiento y control a la gestión Institucional	30/10/2024	6
29	2310100-PR-085	Construcción y Actualización de Normograma	20/09/2024	3
30	2310100-PR-097	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	27/06/2024	2
31	2310100-PR-098	Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos Aplicables	27/06/2024	2
32	2310100-PR-131	Gestión del Conocimiento y la Innovación	17/04/2023	1
33	2310100-PR-133	Debida Diligencia	29/07/2024	1
34	2310100-PR-134	Reporte de operaciones inusuales y sospechosas	26/08/2024	1

Adicionalmente, se evidenció la actualización y publicación del portafolio de productos y servicios a la versión 11: <https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2024-11/Portafolio%20Versio%CC%81n%2011.pdf>



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Por otro lado, y para realizar la prueba de recorrido al procedimiento “Formulación y gestión de proyectos de inversión, código 2310100-PR-103 V2, se escogió la formulación del proyecto 8175 “Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. Bogotá D.C”, a lo cual se relacionan las siguientes observaciones y recomendaciones, con el propósito que el proceso de planeación y mejora continua lo tenga en cuenta en el diseño y/o ejecución del procedimiento analizado:

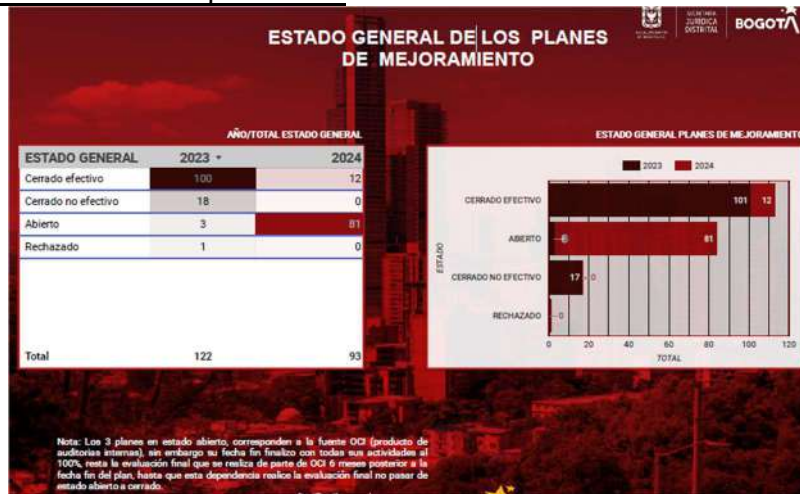
- Respecto a la actividad 1 “Identificar problemáticas, y expectativas de los grupos de interés y/o necesidades institucionales”, que define como registro “Evidencia de reunión 2311300-FT-011” y responsable Jefe Oficina Asesora de Planeación y Comité Directivo”, no se aportó el formato evidencia de reunión que dé cuenta que el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el comité directivo haya realizado la identificación de problemáticas y expectativas de los grupos de interés y/o necesidades institucionales, para el proyecto 8175.
- En relación con la actividad 7 “Viabilizar el proyecto” que relaciona como tarea “Registrar en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, el concepto favorable” y registros “Memorando 2311520-FT-018, Correo electrónico”, se observó oficio expedido por la Secretaria Distrital de Planeación de fecha 23/06/2024, con asunto concepto favorable armonización presupuestal. Dentro de los créditos objeto del traslado presupuestal al plan de desarrollo Bogotá Camina Segura se observa lo correspondiente al proyecto 8175 por valor de \$1,132,865,996. No obstante, el documento aportado por el proceso que sustenta la ejecución de la actividad, no se encuentra acorde a lo definido en el procedimiento.
- En referencia a la actividad 11 “Revisar solicitud de actualización” que relaciona como tarea “Revisar la consistencia y pertinencia de la información contenida en la solicitud de actualización de proyectos y sus respectivos soportes. En caso de presentar observaciones, se devuelve a la actividad No.10, si cumple con los requisitos continúa con la Actividad 12”, y registro “Memorando 2311520-FT-018 Correo electrónico”, no se aportó evidencia que sustente la ejecución de la actividad en lo correspondiente al proyecto 8175. No obstante, se evidenció que la actividad para los demás proyectos de inversión si se realizó, como se identifica en los memorandos 3-2024-5832 de fecha 16/07/2024, formulación proyecto de inversión oficina TIC y 3-2024-5607 de fecha 09/07/2024, asunto: documentos formulación del proyecto de inversión ajustados.
- En lo relacionado con la actividad 13 “Archivar los documentos del proyecto” que describe como actividad “Archivar los registros correspondientes al desarrollo del proyecto de inversión (Formulación, Ficha EBI-D, solicitudes de modificación, entre otros)” y registro “Ficha EBI-D Documento de formulación de Proyectos de Inversión 2310100-FT-286”, el proceso de planeación y mejora continua, aportó registro de la creación y archivo en drive de la oficina de los documentos del proyecto 8175 (ficha EBI-D, Formulación proyecto, entre otros). La evidencia suministrada por el proceso no se encuentra acorde al registro establecido en el

procedimiento. Adicionalmente, la definición del registro no se encuentra acorde a la descripción de la actividad y tarea.

Numeral 5.1 Liderazgo y compromiso

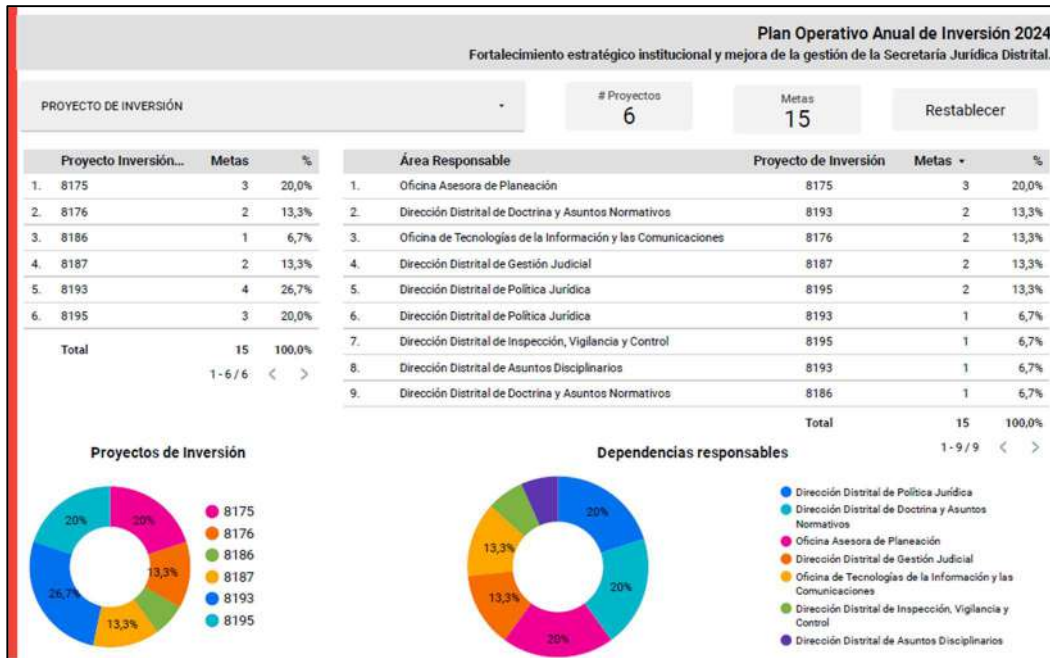
Los auditados indican que se han designado unos líderes de proceso y se han asignado los recursos necesarios para asegurar el mantenimiento del SIG, para la vigencia 2024 a través de los proyectos de Inversión 7608 "fortalecimiento de estrategias de planeación para mejorar la gestión pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital" y 8175 "Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. Bogotá D.C", en donde se desarrollan estrategias de educación y fortalecimiento, el grupo gestor de calidad, herramientas de medición, gestión y administración de planes de mejoramiento, y lo relacionado con el Sistema de información SMART, destinado para el sistema de gestión de calidad de la SJD.

Tablero de Control Planes de Mejoramiento



Fuente: Proceso de Planeación y Mejora Continua

Tablero de control proyectos de inversión plan de desarrollo Bogotá Camina Segura





Fuente: Proceso de Planeación y Mejora Continua

Así mismo, refieren que se realiza revisión por la alta dirección del SGC, a través del comité de Gestión y Desempeño Institucional. En dicho Comité se presentan los resultados que se llevan a cabo dentro de la implementación del Sistema de Gestión. De esta manera se comunica y definen las acciones y compromisos por parte de ellos. Se evidenció que la última revisión por la alta dirección se realizó en el mes de agosto de 2023. La correspondiente a la vigencia 2024, se tiene programada realizar durante el mes de diciembre de 2024. Se allega como evidencia las actas del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño, de enero a octubre de 2024.

Numeral 5.1.2 Enfoque al cliente:

Se evidencia en la página web de la entidad en el link atención y servicios a la ciudadanía:

- Numeral 2: Canales de atención y pida una cita, con lo cual se le informa a la ciudadanía todos los medios que posee para contactarse con la Secretaría,
- Numeral 3: PQRS, se presentan los mecanismos para de presentación de PQRS
- Numeral 4 Política Distrital de Servicios a la Ciudadanía, en el numeral 4.3. Caracterización de usuarios, se observa que cada proceso ha definido la caracterización de usuarios y grupo de interés (los proveedores y clientes internos y externos), los requisitos aplicables y los recursos.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Esta información se puede consultar en el siguiente enlace:
<https://secretariajuridica.gov.co/index.php/atencion-y-servicio-la-ciudadania>

Así mismo en la página web de la Secretaría Jurídica en el enlace de Transparencia y acceso a la información pública, se observa que la Oficina Asesora de Planeación en el numeral 4. Planeación, presupuesto e informes - 4.7. Informes de gestión, evaluación y auditorías, 4.7.1 -Informe de gestión, publica los logros y resultados trimestrales obtenidos en la Secretaría. Esta información se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_fecha_de_emision_document_value=All&field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=107

LegalBog participa: Instancia en donde la Secretaría Jurídica Distrital dispone para los usuarios, ciudadanía y partes interesadas el sistema LegalBog Participa, con el fin que la ciudadanía tenga un medio de participación en el proceso de producción normativa a través de opiniones, observaciones, sugerencias o propuestas. Enlace: <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/participa>

Revista Doctrina Distrital: La revista científica jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, es una publicación de derecho público, en la que se genera una constante discusión sobre la relación que existe entre la academia y el gobierno. En la revista de una periodicidad de cada 4 meses, se plantean diferentes temáticas que se originan desde una base eminentemente empírica, pero que se aborda desde una reflexión teórica y académica jurídica, combinando dos tipos de investigación, que terminan por generar propuestas a las problemáticas sociales evidenciadas por las diferentes entidades del distrito, especialmente por la Secretaría Jurídica Distrital. enlace: <https://www.secretariajuridica.gov.co/revista-doctrina-distrital>

Modelo de gestión Jurídica: es un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica, lo que le permitirá a las entidades y organismos distritales facilitar la toma de decisiones, proteger los intereses del Distrito Capital y prevenir el daño antijurídico. Enlace: <https://www.secretariajuridica.gov.co/modelo-gestion-juridica-publica>

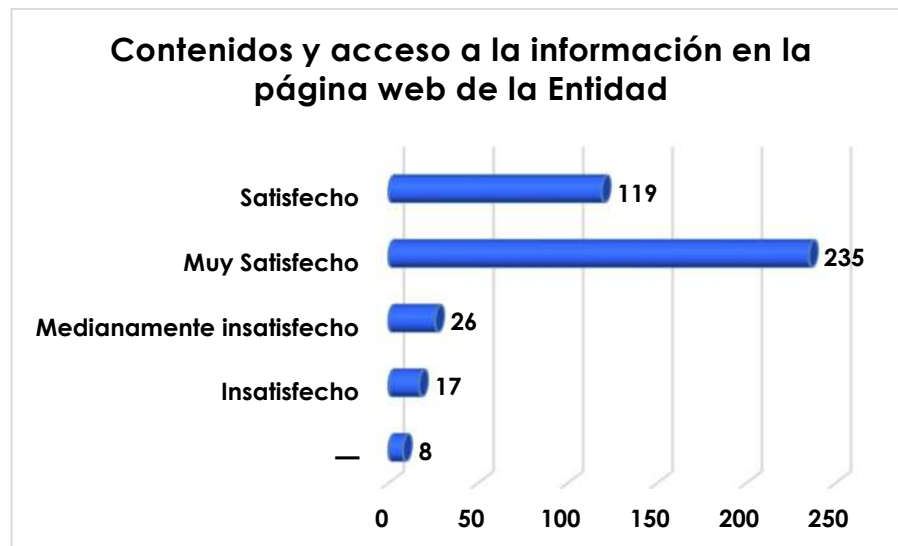
Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción: Instrumento que recopila, interpreta y analiza datos e información relevante sobre problemáticas identificadas en el desarrollo de la gestión contractual y administrativa de las entidades y organismos de Bogotá D.C., en relación con la transparencia, integridad, buenas y malas prácticas, y la prevención de la corrupción. Lo anterior, con el fin de generar conocimiento e información confiables para que el Distrito Capital tome decisiones de política pública para el mejoramiento de su gestión contractual y administrativa. Enlace: <https://www.secretariajuridica.gov.co/odcla>

Por otro lado, se evidenció el normograma como mecanismo de identificación los requisitos legales y aplicables al proceso y a la Entidad.

Adicionalmente los auditados indican que hay dos herramientas, como son el normograma para identificar todos los requisitos legales y aplicables a toda la entidad, en donde las dependencias identifican cuales son las necesidades que se deben suplir para el cliente interno y externo, también se cuenta con la identificación de los riesgos, a través de la matriz de riesgos que lidera la Oficina Asesora de Planeación, tema que se lleva al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, principalmente lo que tiene que ver con riesgos de corrupción, los cuales son socializados a la alta dirección y son aprobados en ese Comité.

Por otro lado, se evidencio que el proceso de planeación y mejora continua realizó encuestas de satisfacción, a lo cual se aportaron las siguientes evidencias:



- Informe de satisfacción 2024, portal Web de la Secretaría Jurídica Distrital, en donde se observó la siguiente satisfacción respecto a la página web:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

“Los resultados muestran que, del total de las opiniones, el 58% correspondiente a 235 encuestados están muy satisfechos con el contenido y acceso a la información de la página web, seguido del criterio satisfecho, con un 29%; estos dos criterios alcanzan un 87%, resultado que resalta la satisfacción de quienes acceden a la información y contenidos de este portal. El 6% está medianamente satisfecho y el 4% del total de los encuestados manifiesta insatisfacción en este aspecto”.

- Informe de resultados de la audiencia pública de rendición de cuentas 2024, en donde se concluyó que: “La satisfacción general es alta, con un 70.83% de los participantes, calificando el evento como “Muy Satisfecho”. Sin embargo, existe un pequeño porcentaje de participantes

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

que mostraron insatisfacción o neutralidad, lo que indica áreas potenciales de mejora para futuros eventos”.

Numerales 5.2 Política – 5.2.1. Establecimiento de la Política de Calidad

La política del Sistema Integrado de gestión se observó documentada en el numeral 2.5 del Manual del Sistema Integrado de Gestión, código 2310100-MA-001, versión 9, la cual establece:



La Secretaría Jurídica Distrital, genera soluciones jurídicas integrales, formula políticas, lidera el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, establece unidad conceptual, diseña políticas de prevención del daño antijurídico y fortalece la contratación transparente, avala la legalidad de las decisiones y lidera la defensa judicial, así mismo verifica que las entidades sin ánimo de lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio, por esto, buscando la satisfacción de sus partes interesadas, estructura su sistema integrado de gestión comprometiéndose a:

- Prevenir la contaminación, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales.
- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de todo el personal independiente de su forma de vinculación, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Administrar y conservar los documentos producidos en el ejercicio de su gestión archivística para preservar la memoria institucional.
- Cumplir con los requisitos aplicables a la entidad relacionados con el Sistema Integrado de Gestión e implementar en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente, los planes, programas y proyectos de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- Gestionar adecuadamente los riesgos que puedan afectar la plataforma estratégica, los objetivos de procesos y el cumplimiento de las metas definidas; garantizando la gestión y prevención de riesgos en todos los subsistemas, con el objeto de establecer de forma permanente y coherente su aplicación, bajo estándares de calidad y transparencia, en cada una de las actuaciones institucionales.

Dicha política también se incluyó en el Plan estratégico 2024 - 2028 de la Secretaria Jurídica Distrital, numeral 4 "Política del Sistema Integrado de Gestión".

Numeral 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad:

La política del Sistema Integrado de gestión se observó documentada en el numeral 2.5 del Manual del Sistema Integrado de Gestión, código 2310100-MA-001, versión 9. Se observó que se encuentra comunicada y disponible en el aplicativo SMART.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que no se aportaron evidencias de estrategias adicionales de comunicación de la política de calidad a nivel institucional, se recomienda implementar otros mecanismos de sensibilización e interiorización de esta política, teniendo en cuenta el cambio de administración materializada durante la presente vigencia, que trajo como consecuencia la vinculación de nuevo funcionarios. Esta recomendación se extiende para el personal que ejecuta actividades mediante la modalidad de prestación de servicios.

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.

Numerales 6.1.1 y 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades



Al realizar la revisión de la versión 2 del mapa de riesgos del proceso Planeación y Mejora Continua cuenta con cinco (5) riesgos de gestión, los cuales se detallan a continuación:

- Posibilidad de afectación reputacional, por incumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema Integrado de Gestión, debido a la desactualización normativa y legal en cada uno de los procesos de la entidad: Se observa calificación de riesgo residual es 24% (baja), impacto 60% (moderado), zona de riesgo moderado. La descripción del control es: El profesional encargado del normograma de la entidad, actualiza el normograma de la entidad a partir de la información suministrada por los procesos y la registra en el aplicativo SMART cada cuatro meses.

Tiene formulado el plan de mejora 895. Avance 100% fecha de finalización 13/12/2024. que registra como actividad: Realizar revisión aleatoria de la normatividad de los diferentes procesos para identificar (tres procesos por revisión) para identificar si hay normatividad que se encuentre derogada.

No obstante, en la ejecución de las auditorías de calidad 2024, se identificaron algunas situaciones en relación con la desactualización del normograma, Por lo cual se recomienda tomar las medidas pertinentes, en relación con la situación evidenciada, así como evaluar si el incumplimiento de la normatividad requiere de otros controles y en qué medida estaría relacionado con los riesgos de cumplimiento normativo, para evitar generar duplicidad o desarticulación entre las distintas herramientas institucionales.

- Posibilidad de afectación reputacional, por Indisponibilidad y/o desactualización de la información en el sistema Smart, debido a fallas funcionales del aplicativo que soporta el Sistema Integrado de Gestión - Smart, que impiden el normal desarrollo de las actividades que se ejecutan en el mismo y ausencia en el uso y manejo del aplicativo. Se observa

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

calificación de riesgo residual es 28.8% (baja), impacto 40% (menor), zona de riesgo moderada.

Para la mitigación del riesgo se definieron dos (2) controles preventivos, que en su descripción argumenta: (1) El Administrador de módulo desarrolla las actividades del sistema integrado de gestión a través de la solicitud de parametrizar el correspondiente módulo y efectuar el flujo de aprobación de las actividades correspondientes para su ejecución y (2) El Administrador de módulo verifica el adecuado funcionamiento del aplicativo y disponibilidad de la información actualizada en el sistema Smart mediante el manejo continuo y consulta de cada uno de los módulos del aplicativo Smart y reporte de las incidencias en caso de observarse fallas en el funcionamiento.

Tiene formulado el plan de mejora 901. Avance 100% fecha de finalización 13/12/2024. registra como actividades: Efectuar seguimiento trimestral al normal funcionamiento del sistema que soporta el Sistema Integrado de Gestión Smart y Crear piezas comunicacionales enfocadas en reporte oportuno de incidencias por parte de los usuarios del Smart

- Posibilidad de afectación reputacional, por Incumplimiento en la formulación del anteproyecto de presupuesto, debido a negligencia o desconocimiento en la presentación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad. Se observa calificación de riesgo residual es 7,2% (muy baja), impacto 40% (menor), zona de riesgo baja.

Para la mitigación del riesgo de identificaron dos (2) controles de carácter preventivo que en su descripción registran: (1): El Director Gestión Corporativa realiza la divulgación de la circular de programación presupuestal a través del SIGA, la cual incluye los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin que se dé cumplimiento a la misma y (2) El Jefe Oficina Asesora de Planeación realiza la revisión de necesidades y rubros de funcionamiento e inversión mediante la convocatoria y desarrollo de mesas de trabajo con las áreas.

- Posibilidad de afectación ambiental y económica por el aumento en el consumo del servicio público de agua, debido a las fugas y/o averías hidrosanitarias y a la debilidad en la apropiación por parte de servidores y/o colaboradores de la cultura ambiental para el cuidado del recurso hídrico. Se observa calificación de riesgo residual es 42% (media), impacto 60% (moderado), zona de riesgo moderada.

Se formularon dos (2) controles que en su descripción relacionan: (1) El profesional asignado para la gestión ambiental realiza inspecciones semestrales a las instalaciones hidrosanitarias principalmente ocupadas por la SJD, cuyas observaciones se registran en la planilla correspondiente y se realiza un registro fotográfico. En el caso de que se evidencie alguna afectación que pueda generar o genere pérdida del recurso hídrico se reporta a la Dirección de Gestión Corporativa para gestionar el mantenimiento correspondiente y (2) El profesional asignado para la gestión ambiental participa en reuniones con la Secretaría General y de Gobierno para realizar seguimiento a los

consumos de los servicios públicos de agua, cuyo seguimiento y observaciones se registran en el acta correspondiente, y de ser preciso se definen acciones al respecto.

En relación con la evidencia de la ejecución del control No. 1, se observó que el documento adjunto no sustenta lo descrito en las actividades realizadas durante el periodo del monitoreo, toda vez que se relató “*Las visitas de inspección hidrosanitaria se adelantó el día 14 de junio de 2024*” y como adjunto se visualiza el procedimiento identificación, actualización, verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables, código 2310100-PR-098 V2, tal como se detalla a continuación:

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	Las visitas de inspección hidrosanitaria se adelantó el día 14 de junio de 2024	Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos .pdf	Ricardo Castillo Beltrán / Contratista	2024-09-04	CENTRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



Fuente: Aplicativo SMART

Similar situación se observó en las evidencias del documento que sustenta la ejecución del control numero 2, toda vez que en las actividades se describe “*El pasado 27 de junio se entregó a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, el acta de la reunión de presentación y aprobación del coeficiente de variación PIGA*” y como documento adjunto se observa un acta de reunión de fecha 07/02/2019, tal como se relaciona a continuación:

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	El pasado 27 de junio se entregó a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, el acta de la reunión de presentación y aprobación del coeficiente de variación PIGA.	Coeficiente de variación manzana liévano 2019.doc.pdf	Ricardo Castillo Beltrán / Contratista	2024-09-04	CENTRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



Fuente: Aplicativo SMART.

Como plan de manejo de riesgo se definió el plan de mejoramiento 893, Avance 66% fecha de finalización 13/12/2024. registra como actividades: Se realizan actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente del agua. Período de ejecución: semestralmente, Realizar una campaña o actividad en el marco del Día Mundial del Agua y Divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente del agua. Se genera una alerta de incumplimiento toda vez que la ejecución del plan de mejoramiento se encuentra próxima a terminar y no se encuentra ejecutado en su totalidad.

- Posibilidad de afectación ambiental y económica por el aumento en el consumo del servicio público de energía, debido a daños en las redes o instalaciones eléctricas y a la debilidad en la apropiación por parte de servidores y/o colaboradores de la cultura ambiental para el cuidado del recurso energético. Se observa calificación de riesgo residual es 36% (baja), impacto 60% (moderado), zona de riesgo moderada.

Para la mitigación del riesgo se definieron dos (2) controles preventivos, que en su descripción argumentan: (1) El profesional asignado para la gestión ambiental solicita a la Secretaría General

la actualización del inventario lumínico con el fin de verificar la cantidad de bombillas de bajo consumo o máxima eficiencia instaladas en la Manzana Liévano. Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad existente al respecto se pueden definir acciones y (2) El profesional asignado para la gestión ambiental participa en reuniones con la Secretaría General y de Gobierno para realizar seguimiento a los consumos de los servicios públicos de energía cuyo seguimiento y observaciones se registran en el acta correspondiente, y de ser preciso se definen acciones al respecto.

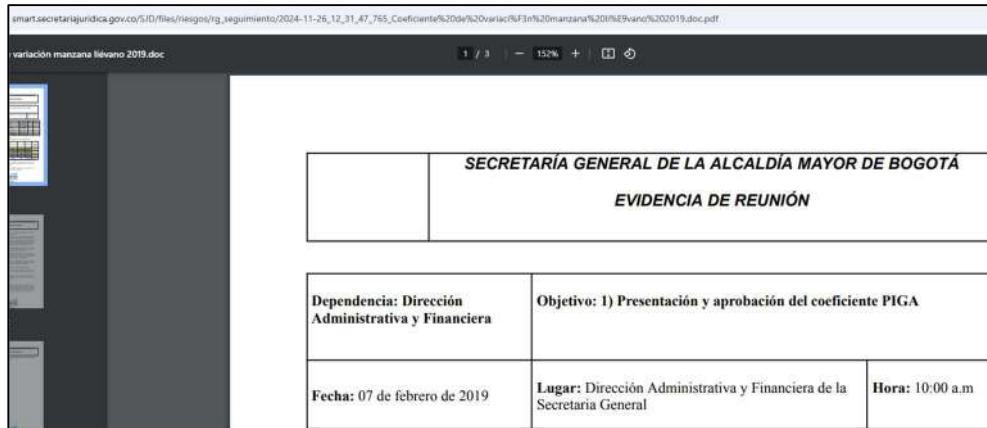
En relación con el monitoreo al control, se observó que para el primero no se ejecutaron actividades relacionadas con la descripción, tal como se argumentó en el aplicativo SMART: “Durante el periodo reportado no se realizó la actualización del inventario lumínico”. Por tal razón, esta descripción no se encuentra acorde con la eficacia argumentada para el control.

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	Durante el periodo reportado no se realizó la actualización del inventario lumínico		Ricardo Castillo Beltrán / Contratista	2024-09-04	CENTRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Fuente: Aplicativo SMART.

En relación con la evidencia que sustenta la ejecución del control número 2, se evidencia que esta no se encuentra acorde con lo registrado en las actividades realizadas durante el periodo de monitoreo toda vez que se argumentó: “El pasado 27 de junio se entregó a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, el acta de la reunión de presentación y aprobación del coeficiente de variación PIGA” y se adjunta un acta de reunión de fecha 07/02/2019, tal como se detalla a continuación:

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	El pasado 27 de junio se entregó a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, el acta de la reunión de presentación y aprobación del coeficiente de variación PIGA.	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 2024-11-28 12 31 47 765 Coeficiente de variación manzana lievano 2019.doc.pdf </div>	Ricardo Castillo Beltrán / Contratista	2024-09-04	CENTRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



Fuente: Aplicativo SMART

Por otro lado, se observó que se tiene formulado el plan de mejora 892, tipo de acción preventiva, avance 50% fecha de finalización 13/12/2024. Se registran como actividades: Realizar actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente de la energía Período de ejecución: semestralmente y divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente de la energía

Numeral 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

De acuerdo con la versión preliminar No. 10 suministrada para la presente evaluación, del Manual de calidad, código 2310100-MA-001, se observó que los objetivos de calidad están documentados en el numeral 2.6. del documento en mención y se encuentran discriminados en los siguientes ejes: 2.6.1. Eje de calidad, 2.6.2. Eje Control Interno, 2.6.3. Eje Ambiental, 2.6.4. Eje de Seguridad de la Información, 2.6.5. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2.6.6. Eje de Gestión Documental, y 2.6.7. Eje de Responsabilidad Social.

En relación con el eje de calidad se observó la definición de cuatro (4) objetivos. No obstante, al realizar cotejo entre los objetivos del eje de calidad del manual mencionado y los relacionados en el plan estratégico 2024 – 2028 de la Secretaría Jurídica Distrital, se observó diferencia en uno de ellos tal como se detalla a continuación:

2.6.1 Eje de Calidad

- Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos.
- Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software.
- Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito Capital, mediante la generación de soluciones jurídicas integrales, formulación de políticas, liderazgo del quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, estableciendo unidad conceptual, diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecimiento de la contratación transparente, aval a la legalidad de las decisiones y liderazgo en la defensa judicial, así mismo, verificación de las entidades sin ánimo de lucro para el cumplimiento de su objeto social, sus estatutos y conservación de su patrimonio.
- Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito.

Fuente: Manual del SIG V10

5. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

5.1 EJE DE CALIDAD



- Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos.
- Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software.
- Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito mediante la gestión eficaz de la defensa judicial, conceptos jurídicos oportunos, fortalecimiento de la gestión disciplinaria y la inspección, vigilancia y control de las FSAI.
- Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito.

Fuente: Plan Estratégico 2024 – 2028

Por otro lado, se puede observar la alineación de los objetivos estratégicos del eje de calidad, con los objetivos estratégicos, a través del numeral 2.7. Alineación de los objetivos del eje de calidad y los objetivos estratégicos de la entidad, tal como se detalla a continuación:

Objetivos estratégicos	Objetivos SIG eje de calidad
<p>Optimización de la gestión institucional. Se implementarán estrategias encaminadas al fortalecimiento institucional, la cultura organizacional y eficiencia administrativa, así como el uso de herramientas tecnológicas eficientes para la toma de decisiones y mejora continua, con el fin de contribuir a la generación de confianza ciudadana y de nuestras partes interesadas.</p>	<p>Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos.</p> <p>Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software.</p>

Objetivos estratégicos	Objetivos SIG eje de calidad
<p>Incrementar la participación ciudadana incidente. Se aumentará la participación ciudadana incidente en la formación de las normas de la ciudad, a un 43%, partiendo de una línea base de 28%.</p> <p>Prevención y lucha contra la corrupción. Se fortalecerá el Sistema Jurídico Integral Anticorrupción (SIJIA) previniendo los riesgos de incumplimiento normativo (compliance); y el análisis de datos, seguimiento, formulación y difusión de lineamientos y buenas prácticas para generar evidencia y conocimiento para la toma de decisiones y acciones de política pública relacionadas con la lucha anticorrupción y la cultura de la legalidad.</p> <p>A su vez, se emitirán los lineamientos en materia contractual para aumentar la transparencia y reducir los riesgos de corrupción y fortalecer significativamente el Observatorio Distrital de Contratación y Lucha contra la Corrupción, desde donde se deberán emitir recomendaciones técnicas-jurídicas a partir del análisis cualitativo de la contratación del Distrito, para reducir los riesgos de corrupción identificados.</p> <p>Contratación pública eficiente. Se diseñará una estrategia de compra pública eficiente, innovadora y transparente para el Distrito Capital, en coordinación con las demás entidades competentes, para lograr eficiencia, interoperabilidad y optimización de recursos.</p> <p>Inspección, vigilancia y control efectiva sobre las Entidades Sin Ánimo de Lucro. Se simplificarán los requisitos para estas entidades y se fortalecerá la supervisión en las de mayor impacto.</p> <p>Prevención de faltas disciplinarias. Se implementarán estrategias para prevenir faltas disciplinarias en los servidores públicos y la resolución eficiente de los procesos que lleguen a conocimiento de la Secretaría.</p>	<p>Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito Capital, mediante generación de soluciones jurídicas integrales, formulación de políticas, liderazgo del quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, estableciendo unidad conceptual, diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecimiento de la contratación transparente, aval a la legalidad de las decisiones y liderazgo en la defensa judicial, así mismo, verificación de las entidades sin ánimo de lucro para el cumplimiento de su objeto social, sus estatutos y conservación de su patrimonio.</p>
<p>Simplificación normativa. Se promoverá la reducción del número de acuerdos distritales y de los actos administrativos de firma del Alcalde Mayor de Bogotá, mediante iniciativas ante el Concejo Distrital y la expedición de decretos únicos reglamentarios por sector para facilitar la comprensión y aplicación de las normas.</p> <p>Articulación y acompañamiento a las alcaldías locales. Se brindará apoyo jurídico a las alcaldías locales para mejorar su gestión en el manejo de los litigios a su cargo y la adopción de políticas para aumentar la transparencia y reducir la corrupción, en articulación con la Secretaría de Gobierno como cabeza de sector.</p> <p>Coordinación efectiva entre oficinas jurídicas. La Secretaría Jurídica coordinará la estrategia jurídica distrital, unificando el trabajo de todas las oficinas jurídicas.</p>	<p>Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito.</p>

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Objetivos estratégicos	Objetivos SIG eje de calidad
Prevención de conflictos. Se impulsará la mediación y otros mecanismos alternativos para evitar, prevenir y resolver anticipadamente litigios contra el Distrito y entre entidades.	

Fuente: versión preliminar Manual del Sistema Integrado de Gestión, código 2310100- MA – 001, V10

Se evidenció que los objetivos son comunicados a través del aplicativo SMART y página web de la Entidad. No obstante, no se aportó evidencia que sustente como la Secretaría Jurídica Distrital realizará medición de estos objetivos, como serán objeto de seguimiento y como se evaluarán sus resultados, tal como lo argumenta los literales b “ser medibles”, e “ser objeto de seguimiento” del numeral 6.2.1 y literal e cómo se evaluarán los resultados, del numeral 6.2.2 de la Norma Técnica ISO 9001:2015.



El proceso de planeación y mejora continua remitió tablero de indicadores con corte a octubre de 2024, en donde se evidenció la medición de los objetivos estratégicos, pero no se observa la medición de los objetivos de calidad de acuerdo con la alineación establecida en el manual.

Numeral 6.3 Planificación de los cambios

Para realizar verificación de este numeral se realizó prueba de recorrido al procedimiento “Gestión de cambio, código 2310100-PR-086”, cuyo propósito es “Establecer las pautas para la identificación, planificación, ejecución y seguimiento de los cambios que pueden afectar el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, teniendo en cuenta el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad, la disponibilidad de recursos y la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades. Este procedimiento inicia con la identificación del cambio y finaliza con el seguimiento a los cambios efectuados.



Para esto se revisaron las actividades correspondientes con ocasión a la actualización de la plataforma estratégica, misión, visión y objetivos institucionales, con ocasión al Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”. De lo anterior se evidenció:

- La identificación, análisis y viabilidad del cambio propuesto, se identificó en el formato para Identificación y/o análisis de cambios, código 2310100-FT236, en donde se describió como cambio potencial, *“la actualización de la Plataforma Estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2024-2028 implica la redefinición de misión, visión, objetivos estratégicos y estrategias transversales, alineándolos con el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”. Este cambio busca fortalecer la gestión jurídica distrital, promover la transparencia, incrementar la participación ciudadana, y optimizar procesos mediante el uso de tecnología e innovación”,* y se consideró viable toda vez que *“En síntesis, el análisis demuestra que este cambio no solo es adecuado, sino también necesario para asegurar el cumplimiento de la misión de la Secretaría y su contribución efectiva al desarrollo de un gobierno más confiable, transparente y eficiente. Este proceso de actualización representa*

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

una inversión estratégica en el fortalecimiento institucional y en la mejora continua, impactando positivamente en los resultados de la gestión jurídica del Distrito Capital”.

- Se evidenció la elaboración el Plan de implementación de cambio, mediante el documento denominado "Cronograma Direccionamiento estratégico", el cual se encuentra compuesto por las siguientes fases:
 1. análisis y recopilación de información.
 2. Contexto estratégico.
 3. Plataforma Estratégica
 4. formulación del plan estratégico.
 5. Divulgar el plan estratégico.
- Se evidenció mesa de trabajo realizada por la Alta Dirección de fecha 18/07/2024, en donde se registran las indicaciones de la actividad denominada "liderazgo equipo directivo". En dicha reunión se realizó revisión del DOFA, misión y visión.
- Se remitió encuesta de necesidades, la cual fue diligenciada por 86 servidores y contratistas, en donde se indagaron temas relacionados con las prioridades estratégicas, el impacto del nuevo direccionamiento estratégico en el desarrollo profesional, expectativas sobre el nuevo direccionamiento estratégico, entre otros.
- Se suministraron los resultados de las encuestas realizadas al grupo directivo de la SJD, diligenciada por 7 servidores, en donde se aportan propuestas respecto a la misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros.
- Se evidenció correo electrónico de fecha 29/07/2024, en donde el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, solicita a la Alta Dirección la revisión y valoración del análisis de las estrategias definidas en mesa de trabajo de direccionamiento estratégico, para efectos de priorización.
- Se observó que mediante acta No. 8 del comité de Gestión y Desempeño Institucional, numeral 1, se realiza aprobación de la modificación de la misión, visión y objetivos estratégicos.
- De acuerdo con los documentos que remitió el proceso de planeación y mejora continua, y lo explicado en mesa de trabajo, como implementación del cambio se evidenció la actualización del manual del sistema integrado de gestión, evidencias del lanzamiento de la plataforma estratégica, plan estratégico 2024-2028 publicado en la pagina web de la SJD e informe de gestión y resultados con fecha de corte 30/09/2024, el portafolio de bienes y servicios y lo correspondiente a los planes operativos anuales de inversión con sus respectivos indicadores.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

No obstante, dentro de los documentos suministrados no se evidenció que se haya identificado el propósito, el alcance y las consecuencias que conlleva el cambio analizado, la asignación de responsabilidades y los recursos disponibles para efectuar el cambio. Así mismo, se observó que la implementación del cambio no se ha dado de manera global dentro del sistema de gestión de calidad. Por ejemplo, no se evidencia que los indicadores asociados al plan de gestión de la SJD se encuentren alineados a los nuevos objetivos estratégicos de la Entidad y el estudio y actualización de la totalidad de los procedimientos que son susceptibles de actualización. Así mismo no se evidenció actualización de la Resolución 082 de 2017, en donde se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital toda vez que en el considerando de dicho acto administrativo se argumenta que la actualización adoptada se realizó con base en el plan de Desarrollo Distrital Bogotá Mejor para Todos. Enlace: <https://bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69391>

En mesa de trabajo se argumentó que como consecuencia del cambio se realizó actualización del procedimiento elaboración del plan estratégico y que el proceso de actualización de todas las herramientas y sistemas de información que conforman el Sistema de gestión de calidad de la entidad, no se ha culminado.

- En relación con el seguimiento al plan de implementación del cambio, se aportó documento en donde como conclusión se registró: *“El cronograma de actividades para la actualización de la Plataforma Estratégica 2024-2028 se cumplió exitosamente, logrando consolidar un documento estratégico robusto y participativo. Este esfuerzo colectivo marca el inicio de una etapa clave en el fortalecimiento institucional de la Secretaría Jurídica Distrital”*.

Así mismo en el numeral 3 "resultados principales", se argumentó que: *“Cumplimiento del cronograma: Todas las actividades se ejecutaron según lo previsto en los plazos establecidos, garantizando un proceso organizado y efectivo”*.

No obstante, y de acuerdo con lo argumentado en mesa de trabajo, se observó una debilidad en la coherencia de la información, toda vez que teniendo en cuenta que se encuentran pendientes herramientas por actualizar en el sistema de gestión de calidad, el proceso argumentó que el plan de implementación no ha culminado.

- Respecto a la evaluación del cambio se remitió la realizada a través del aplicativo Kahoot en el evento denominado Ruta Q - SJD, de la siguiente manera: Primera parada: 8 de noviembre de 2024 - 19 preguntas - 58 personas, porcentaje de preguntas correctas 52,72% e incorrectas 47,28%. No obstante, y teniendo en cuenta que el proceso de gestión del cambio no ha culminado, no se observó un documento que de cuenta de una evaluación integral del sistema de gestión con respecto a estos cambios programados. Se debe tener en cuenta que esta actividad no fue contemplada en el plan de trabajo de implementación aportado.

Numeral: 7. Apoyo



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



CO21/962806

Página 27 de 49



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Los auditados indican que, a partir del mes de julio, la Oficina Asesora de Planeación lidera el proyecto de inversión 8175, el cual es un proyecto transversal, a través del cual se proporcionan los recursos para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad, los recursos ya tienen un referente en el plan de desarrollo, porque es una meta de este. Cada año se solicitan los recursos a través del proceso de construcción del anteproyecto de presupuesto de la entidad.

Los auditados indican que, durante la vigencia 2024 la Oficina Asesora de Planeación ha liderado los proyectos 7608 (hasta junio) y 8175 (a partir del mes de julio), teniendo en cuenta el cambio de administración distrital y el nuevo plan de Desarrollo Bogotá Camina Segura. Estos proyectos son transversales, a través de los cuales se han proporcionado los recursos para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad, los recursos ya tienen un referente en el plan de desarrollo, porque es una meta de este. Cada año se solicitan los recursos a través del proceso de construcción del anteproyecto de presupuesto de la entidad.

Numeral 7.1.6. Conocimientos de la organización



Los auditados indican que la Secretaría cuenta con varios sistemas de información o sistemas jurídicos, los cuales son repositorios para las áreas misionales de la información que es pertinente para ellos. Desde el área de planeación se cuenta con el aplicativo Smart aplicativo del sistema integrado de gestión que es donde se procura mantener el conocimiento explícito, igual que la página web que funciona como repositorio. Así mismo se creó el procedimiento Gestión del conocimiento y la innovación para reforzar los temas de resguardar o de contar con otro repositorio adicional de conocimiento.

Adicionalmente desde la Oficina Asesora de Planeación se lideran otras estrategias como son el grupo gestor, el cual es un espacio en el cual hay transferencia del conocimiento, también se generan las jornadas del conocimiento, las cuales se han mantenido a lo largo de las vigencias, éstas corresponden a una invitación a toda la Secretaría sobre un tema de interés para todos los colaboradores, al año se intenta realizar 3 jornadas del conocimiento, también para permitir transferencia del conocimiento. Así mismo la entidad cuenta con el Plan de Capacitaciones que lidera el proceso de Gestión de Talento Humano.

Numeral 7.5 Información Documentada:

En el numeral 4.1. Documentación del Sistema Integrado de Gestión, del Manual del Sistema Integrado de Gestión, código 2310100-MA-001, se observan los cinco niveles de la pirámide documental del SIG: -Plataforma estratégica, - Manual del SIG, -procesos y procedimientos, guías, instructivos, planes, registros y otros documentos, y documentos externos y de referencia.

El mantenimiento de la información documentada se genera a través del aplicativo que administra todo el sistema de gestión – SMART. La aprobación de los documentos se da a través de un flujo de información en donde intervienen varios colaboradores. El aplicativo SMART es de consulta tanto para la ciudadanía como para los servidores. Para proteger la información la Oficina de TIC

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

realiza una copia de seguridad y el administrador de la aplicación tiene una copia en una carpeta específica con toda la documentación. También se tiene un procedimiento: 2310100-PR-001 Elaboración y Control de Documentos y el 2310100-IN-001 Instructivo para diligenciamiento de Formatos de Procedimiento Caracterización Plan Programa o Manual y Guía e Instructivo.

Numerales: 9.1.1. Evaluación de desempeño y 9.1.3 análisis y evaluación

El Proceso de Planeación y Mejora Continua, en el aplicativo SMART cuenta actualmente con seis (6) indicadores, en estado activo, los cuales se detallan a continuación:

- OAP3 - Nivel de satisfacción de las asesorías brindadas a las dependencias de la secretaría jurídica distrital, en temas liderados por la oficina asesora de planeación, es un indicador de efectividad, frecuencia de medición trimestral, unidad de medida asesorías.
- OAP-PM14 Nivel de avance de la actualización de la plataforma estratégica. Indicador de resultados, frecuencia de medición trimestral. En la ficha técnica presenta como objetivo estratégico "optimización de procesos", el cual no se encuentra acorde a los objetivos definidos en el plan estratégico 2024-2028.
- OAP-PM13 Nivel de avance de la implementación de SARLAFT, tipo de indicador eficiencia, frecuencia de medición trimestral. En la ficha técnica presenta como objetivo estratégico "optimización de procesos", el cual no se encuentra acorde a los objetivos definidos en el plan estratégico 2024-2028.
- OAP001 -Número de jornadas de conocimiento realizadas en el marco del fortalecimiento de proceso de planeación y mejora continua, es un indicador de eficacia, frecuencia de medición trimestral, unidad de medida sesiones. En la ficha técnica presenta como objetivo estratégico "modernización de los sistemas de información ", el cual no se encuentra acorde a los objetivos definidos en el plan estratégico 2024-2028.
- OAP1 -Porcentaje de ahorro de papel en la Secretaría Jurídica Distrital, es un indicador de eficiencia, frecuencia de medición trimestral, unidad de medida nivel del ahorro. En la ficha técnica presenta como objetivo estratégico "modernización de los sistemas de información ", el cual no se encuentra acorde a los objetivos definidos en el plan estratégico 2024-2028.
- OAP2 -Porcentaje de aprovechamiento de residuos sólidos en la Secretaría Jurídica Distrital, es un indicador de eficacia, frecuencia de medición trimestral, unidad de medida kilogramos

Al revisar las fichas técnicas de los seis (6) indicadores que se encuentran publicadas en el aplicativo SMART, se observó que en cuatro (4) casos, el objetivo estratégico registrado, no corresponde a los definidos en el plan estratégico 2024 – 2028, y en dos (2) casos no se encuentra definido el objetivo estratégico asociado al indicador, tal como se detalla a continuación:



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Indicador OAP 3

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Nombre, Objetivo del indicador, Política de eficiencia, Estrategia transversal PDD, etc.

Indicador OAP – PM14

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Nombre, Objetivo del indicador, Política de eficiencia, Estrategia transversal PDD, etc.

Indicador OAP PM-13

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Nombre, Objetivo del indicador, Política de eficiencia, Estrategia transversal PDD, etc.

Indicador OAP001

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Dependencia, Nombre, Objetivo del indicador, Política de eficiencia, etc.

Indicador OAP 1

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Nombre, Objetivo del indicador, Política de eficiencia, Estrategia transversal PDD, etc.

Indicador OAP2

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Nombre, Objetivo del indicador, Política de eficiencia, Estrategia transversal PDD, etc.

Fuente: Aplicativo SMART

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Respecto a las mediciones de los indicadores del proceso de planeación y mejora continua correspondientes a la vigencia 2024, no se encontraron observaciones relacionadas con el registro y seguimiento de los indicadores analizados.

A nivel institucional, el tablero de indicadores se encuentra publicado en la página web de la entidad, enlace: https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=156&field_fecha_de_emision_document_value=11, a lo cual se evidenció con fecha de corte octubre de 2024, publicación de dos (2) archivos denominados tablero de indicadores octubre antiguo PDD 2024 y tablero de indicadores octubre nuevo PDD 2024.

Al revisar su contenido se observó que, con corte a octubre de 2024, los seis (6) indicadores incluidos en el aplicativo SMART, continúan asociados a los imperativos estratégicos definidos en el plan estratégico vigente hasta junio de 2024, tal como se evidenció en el archivo denominado “(...) antiguo PDD 2024”, los cuales se detallan a continuación:

INDICADOR	DEPENDENCIA	OBJETIVOS	IMPERATIVO	PROCESO	ESTADO	MIDE
NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LAS ASESORÍAS BRINDADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, EN TEMAS	Oficina Asesora de Planeación	Lograr un nivel de satisfacción del 98% con calificación muy satisfecho y satisfecho, mediante la aplicación de la encuesta de satisfacción de asesorías en los espacios	Optimización de Procesos	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ACTIVO	PLAN DE GESTIÓN
Nivel de avance de la implementación de SARLAFT	Oficina Asesora de Planeación	Medir el avance de la implementación de SARLAFT en SJD	Optimización de Procesos	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ACTIVO	PLAN DE GESTIÓN
NÚMERO DE JORNADAS DE CONOCIMIENTO REALIZADAS EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE	Oficina Asesora de Planeación	Registrar las sesiones orientadas a fortalecer la gestión del conocimiento de la OAP	Optimización de Procesos	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ACTIVO	PLAN DE GESTIÓN
Nivel de avance de la actualización de la plataforma estratégica	Oficina Asesora de Planeación	Medir el nivel de avance de las actividades definidas para la actualización de la plataforma estratégica	Optimización de Procesos	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ACTIVO	PLAN DE GESTIÓN
Porcentaje de ahorro de papel en la Secretaría Jurídica Distrital	Oficina Asesora de Planeación	Aumentar el porcentaje de ahorro de papel en la secretaria jurídica distrital a través de la implementación de medidas y estrategias en el marco	Optimización de Procesos	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ACTIVO	GESTIÓN AMBIENTAL
Porcentaje de aprovechamiento de residuos sólidos en la Secretaría Jurídica Distrital	Oficina Asesora de Planeación	Aumentar el porcentaje de aprovechamiento de residuos sólidos con respecto a la cantidad total generada por la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin	Optimización de Procesos	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ACTIVO	GESTIÓN AMBIENTAL

Fuente: Pagina web - Tabla de indicadores octubre Antiguo PDD 2024

Dicha observación se evidenció nivel institucional, para los indicadores que se encuentran en estado activo, y que miden la gestión ambiental, plan de gestión, y procesos. A continuación, se detallan algunos ejemplos:

INDICADOR	DEPENDENCIA	OBJETIVOS	IMPERATIVO	PROCESO	ESTADO	MIDE
NIVEL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7621	Subsecretaría Jurídica Distrital	Monitorear el nivel de ejecución presupuestal del proyecto de inversión	Posicionamiento como ente Rector	GESTIÓN FINANCIERA	ACTIVO	PLAN DE GESTIÓN
Porcentaje de requerimientos jurídicos gestionados dentro de los tiempos establecidos	Subsecretaría Jurídica Distrital	Medir el nivel de cumplimiento respecto de requerimientos jurídicos	Posicionamiento como ente Rector	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	ACTIVO	PLAN DE GESTIÓN
Número de seguidores alcanzados en redes sociales institucionales	Despacho Secretaría Jurídica	Medir el aumento del número de seguidores en la red social twitter con el propósito de posicionar esta red social de la entidad.	Posicionamiento como ente Rector	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	ACTIVO	PLAN DE GESTIÓN
Número de días hábiles promedio para publicación en los canales internos	Despacho Secretaría Jurídica	Medir la oportunidad en la publicación de las solicitudes a publicar a través de los canales internos.	Posicionamiento como ente Rector	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	ACTIVO	PLAN DE GESTIÓN
Porcentaje de ahorro de papel en la Secretaría Jurídica Distrital	Oficina Asesora de Planeación	Aumentar el porcentaje de ahorro de papel en la secretaría jurídica distrital a través de la implementación de medidas y estrategias en el marco	Optimización de Procesos	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ACTIVO	GESTIÓN AMBIENTAL
Porcentaje de aprovechamiento de residuos sólidos en la Secretaría Jurídica Distrital	Oficina Asesora de Planeación	Aumentar el porcentaje de aprovechamiento de residuos sólidos con respecto a la cantidad total generada por la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin	Optimización de Procesos	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	ACTIVO	GESTIÓN AMBIENTAL
Frecuencia de accidentes de Trabajo	Dirección de Gestión Corporativa	Lograr una percepción de la calidad del servicio por encima del 90%, mediante la aplicación de instrumentos de medición para identificar e	Optimización de Procesos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVO	PROCESOS
Severidad de accidentes de trabajo	Dirección de Gestión Corporativa	Medir el número de accidentes ocurridos en el periodo por cada 100 colaboradores de tiempo completo	Optimización de Procesos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVO	PROCESOS
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Dirección de Gestión Corporativa	Medir el número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes	Optimización de Procesos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVO	PROCESOS
Prevalencia de la enfermedad laboral	Dirección de Gestión Corporativa	Medir el número de accidentes de trabajo mortales en el año	Optimización de Procesos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVO	PROCESOS
Incidencia de la enfermedad laboral	Dirección de Gestión Corporativa	Medir el porcentaje de colaboradores que presenta enfermedad laboral en el periodo evaluado.	Optimización de Procesos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVO	PROCESOS
Ausentismo por causa medica	Dirección de Gestión Corporativa	Medir el porcentaje de nuevos casos de enfermedad laboral en el periodo evaluado	Optimización de Procesos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVO	PROCESOS

Fuente: Pagina web - Tabla de indicadores octubre Antiguo PDD 2024

Se precisa que en el archivo denominado tablero de indicadores octubre nuevo PDD 2024, no se evidenció la identificación y medición de los indicadores anteriormente mencionados.

De otro lado, y con respecto a los resultados por proceso, se observó que con fecha de corte 31/10/2024, en algunos casos, se midieron resultados superiores al 100%, no calcula el % de ejecución al corte y el porcentaje de desempeño anual se registra en 0%, tal como se detalla a continuación:



Fuente: Pagina web - Tabla de indicadores octubre Antiguo PDD 2024

PROCESO	% EJECUCIÓN AL CORTE	% DESEMPEÑO ANUAL
Atención a la Ciudadanía	100%	0%
Planeación y Mejora Continua	100%	67%
Gestión de las Comunicaciones	100%	0%
Gestión de TIC	100%	1500%
Gestión Documental	100%	84%
Gestión del Talento Humano	100%	0%

Fuente: Pagina web - Tabla de indicadores octubre Antiguo PDD 2024

Respecto de los resultados de la medición de los indicadores de los proyectos de inversión el proceso de planeación y mejora continua indica, que estos se llevan para seguimiento y revisión al Comité Institucional del Gestión y Desempeño, en el cual se presentan las alertas y propuestas de mejoras al igual que las observaciones que realizan dentro del comité directivo. Para lo cual se adjunta acta No. 4 de fecha 2/05/2024.

Numeral 9.3 Revisión por la Dirección

La entidad cuenta con el procedimiento 2310100-PR-004 Revisión Gerencial, cuyo propósito es: establecer lineamientos para que la Alta Dirección realice revisiones periódicas para evaluar la eficacia, eficiencia, efectividad, adecuación y conveniencia del Sistema Integrado de Gestión y su alineación con el direccionamiento estratégico de la organización.

La revisión por la alta dirección se realizó el 11/12/2024, la cual tuvo como objetivo: “determinar el nivel de adecuación, conveniencia y eficacia del sistema integrado de gestión de la Entidad, así como las oportunidades de mejora correspondientes”. En dicha sesión donde se trataron los

siguientes temas: 1. Estado de acciones identificadas en anteriores revisiones por la Dirección, 2 Cambios que pueden afectar el sistema Integrado de gestión, 2.1 Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental, 2.2 las obligaciones de cumplimiento, 2.3 Sus aspectos ambientales significativos y el riesgo asociado con amenazas y oportunidades, 3. Satisfacción del cliente. 3.1 Medición de satisfacción y retroalimentación de usuarios y partes interesadas y retroalimentación. 3.2 Atención PQRS. 4. Grado en que se han cumplido los objetivos de calidad – imperativos estratégicos y desempeño de los procesos. 5. Grado en que se han cumplido los objetivos ambientales. 6. Información sobre el desempeño ambiental de la organización. 6.1 No conformidades y acciones correctivas. 6.2 Seguimiento y resultados de las mediciones. 6.3 Conformidad con sus obligaciones de cumplimiento. 7. No conformidades. 8. Resultado de auditorías internas, no conformidades y acciones correctivas. 9 planes de mejoramiento. 10 desempeño de proveedores externos. 11. eficacia de las acciones para abordar los riesgos – gestión del riesgo. 12. adecuación de los recursos. 13 Comunicaciones de las partes interesadas externas del SGA. 14. Desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo, 15. desempeño de Seguridad de la Información, 16. oportunidades de mejora y 17 conclusiones.

Se observó que en el numeral correspondiente a los resultados generales de la revisión por la dirección, se concluyó:

17. Resultados Generales

Actividad	Fecha	Responsable
Adelantar las acciones fueron concertadas con la Secretaría Distrital de Ambiente	Diciembre 2025	Planeación y Mejora Continua Todos los procesos
Adelantar auditoría externa de calidad de recertificación ISO 9001:2015	Primer Trimestre 2025	Planeación y Mejora Continua Todos los procesos
Generar Información estadística de seguimiento a la gestión, al desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.	2025	Oficina Asesora de Planeación.

Fuente: Grabación de fecha 11/12/2024.

Adicionalmente, se concluyó que el Sistema Integrado de Gestión es eficaz, adecuado y conveniente porque:

- Se ha logrado el cumplimiento de las metas institucionales,
- Se da cumplimiento de los requisitos de los grupos de valor, legales y de la organización,
- Se previenen y mitigan los impactos ambientales,

- Se identifican y previenen condiciones y factores que afectan o pueden afectar la seguridad y salud, de los colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital,
- Se identifican los activos de información para proteger confidencialidad, integridad y disponibilidad,
- Se gestionan los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos
- Se formulan las acciones de mejora necesarias para garantizar la sostenibilidad del sistema.

Numeral 10. Mejora

Al revisar en el SMART se evidenció que tienen los siguientes planes de mejoramiento abiertos:

- Plan de mejora 892, tipo de acción preventiva, avance 50% fecha de finalización 13/12/2024. Se registran como actividades: Realizar actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente de la energía Período de ejecución: semestralmente y Divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente de la energía. Se emite una alerta de incumplimiento toda vez que el plan se encuentra próximo a finalizar su ejecución y presenta un avance de 66%. Se recomienda se realicen el reporte en el aplicativo SMART, de las evidencias que sustenten su ejecución.

Así mismo se observó que para la actividad No. 2, se registra como responsable una contratista que en la actualidad no tienen ningún tipo de vinculo contractual con la Secretaría Jurídica Distrital.

Divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente de la energía	Piezas comunicacionales	1	01-03-2024	13-12-2024	41	287 días	Maria del Pilar Romero Barreiro / Contratista	50 %
--	-------------------------	---	------------	------------	----	----------	---	------

Por otro lado, no se logró visualizar el documento anexo que sustentan la divulgación de piezas comunicacionales, durante el primer semestre de 2024, tal como se detalla a continuación:

Actividades Realizadas	Avance	Fecha	Usuario	Archivos Anexos	Estado
Durante el primer semestre de 2024 se realizó la divulgación de una (1) pieza para promover el apagado de equipos el día 17/06/2024	50 %	2024-06-26	Maria del Pilar Romero Barreiro / Contratista	1. Evidencia divulgacion pieza apaga tu pc_17062024.pdf_2024-06-26	Aprobado



Fuente: Aplicativo SMART

- Plan de mejora 893, tipo de acción preventiva, avance 66% fecha de finalización 13/12/2024. registra como actividades: Se realizan actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente del agua. Período de ejecución: semestralmente, Realizar una campaña o actividad en el marco del Día Mundial del Agua y Divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente del agua. Se emite una alerta de incumplimiento toda vez que el plan se encuentra próximo a finalizar su ejecución y presenta un avance de 66%. Se recomienda se realicen el reporte en el aplicativo SMART, de las evidencias que sustenten su ejecución.

No obstante, no se logró evidenciar los documentos que sustentan el 100% de la ejecución de la actividad No. 2 Realizar una campaña o actividad en el marco del Día Mundial del Agua, tal como se observa a continuación:

Actividades Realizadas	Avance	Fecha	Usuario	Archivos Anexos	Estado
En el marco del Día Mundial del Agua se divulgó una pieza comunicacional el día 22/03/2024, de igual manera, se realizó un taller sobre el cuidado del agua el día 23/03/2024.	100 %	2024-05-08	Maria del Pilar Romero Barreiro / Contratista	<ol style="list-style-type: none"> Evidencia divulgacion pieza día mundial del agua 22032024.pdf_2024-05-08 agua 2.jpg_2024-05-08 agua 3.jpg_2024-05-08 agua 1.jpg_2024-05-08 	Aprobado



Fuente: Aplicativo SMART

- Plan de mejora 895: acción preventiva, fuente análisis de riesgos de gestión. Avance 100% fecha de finalización 13/12/2024. Registra como actividad: Realizar revisión aleatoria de la normatividad de los diferentes procesos para identificar (tres procesos por revisión) para identificar si hay normatividad que se encuentre derogada.



Se evidenció una debilidad en el registro del avance cuantitativo del plan de mejoramiento, ya que si bien se observa la revisión del normograma en tres (3) ocasiones, en concordancia con lo descrito en la meta, la valoración de la primera revisión fue de 33%, de la segunda de 66% y de la tercera de 1%, tal como se muestra a continuación:

<p>Avances realizados</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"> aleatoria del normograma de los procesos de GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL, NOTIFICACIONES e INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y CONTROL ESAL. Se carga como evidencia informe de la actividad y soportes de la revisión y actualización de las normas derogadas. </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> 66 % </td> <td style="width: 10%;"> 2024-08-28 </td> <td style="width: 10%;"> Juan Carlos Martínez Bernal / Profesional Universitario </td> <td style="width: 30%;"> 1. Evidencias_top_2024-11-22 2. Seguimiento 2do cuatrimestre (1).docx_2024-11-22 </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> Aprobado </td> </tr> </table>	aleatoria del normograma de los procesos de GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL, NOTIFICACIONES e INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y CONTROL ESAL. Se carga como evidencia informe de la actividad y soportes de la revisión y actualización de las normas derogadas.	66 %	2024-08-28	Juan Carlos Martínez Bernal / Profesional Universitario	1. Evidencias_top_2024-11-22 2. Seguimiento 2do cuatrimestre (1).docx_2024-11-22	Aprobado	<p>Se realiza informe de revisión para identificar si hay normatividad que se encuentre en los procesos de: 33 % 2024-04-22</p> <p>Juan Carlos Martínez Bernal / Profesional Universitario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado_de_normas_Evaluación Independiente.xlsx_2024-11-22 2. 2024-11-22Listado_de_normas_Evaluación Independiente.xlsx_2024-11-22 3. Seguimiento 1er cuatrimestre pdf_2024-11-22 4. Listado_de_normas_Gest Docu.xlsm_2024-11-22 5. Listado_de_normas_Gest Financiera.xlsx_2024-11-22 <p style="text-align: right;">Aprobado</p>
aleatoria del normograma de los procesos de GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL, NOTIFICACIONES e INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y CONTROL ESAL. Se carga como evidencia informe de la actividad y soportes de la revisión y actualización de las normas derogadas.	66 %	2024-08-28	Juan Carlos Martínez Bernal / Profesional Universitario	1. Evidencias_top_2024-11-22 2. Seguimiento 2do cuatrimestre (1).docx_2024-11-22	Aprobado			
<p>En el tercer cuatrimestre de 2024, se realizó una revisión aleatoria de normatividad en tres procesos seleccionados, con el objetivo de identificar normas derogadas y mitigar riesgos reputacionales por incumplimiento. Se encontraron normativas desactualizadas en 1 % 2024-12-06</p> <p>Juan Carlos Martínez Bernal / Profesional Universitario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento 3er cuatrimestre pdf_2024-12-06 2. Gestión Administrativa.xlsx_2024-12-06 3. Gestion de comunicaciones.xlsx_2024-12-06 4. PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA.xlsx_2024-12-06 <p style="text-align: right;">Aprobado</p>							

Fuente: Aplicativo SMART

Por tal razón, se recomienda realizar la valoración cuantitativa de acuerdo con la meta establecida para la medición del plan de mejoramiento.

- Plan de mejora 901. acción preventiva, fuente análisis de riesgos de gestión. Avance 100% fecha de finalización 13/12/2024. registra como actividades: Efectuar seguimiento trimestral al normal funcionamiento del sistema que soporta el Sistema Integrado de Gestión Smart y

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Crear piezas comunicacionales enfocadas en reporte oportuno de incidencias por parte de los usuarios del Smart

- Plan de mejora 913, tipo de acción preventiva, fuente análisis riesgo de corrupción, fecha de actividades entre el 01/03/2024 y el 29/11/2024, avance 100%. Registra como actividades (1) Realizar memorando electrónico que incluya recomendaciones e indicaciones para el desarrollo del espacio principal de rendición de cuentas y (2) Implementar pieza comunicacional orientada a divulgar recomendaciones claves para asegurar la presentación de información veraz y realizar las divulgaciones a través de reunión de gestores y boletín institucional. Ejecutar en: marzo, junio y septiembre.
- Plan de mejora 923, tipo de acción correctiva, fuente OCI externa, fecha de actividades entre el 20/06/2024 y el 11/12/2024, avance 100%.

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 once (11) del proceso. Los resultados mostraron una media de ocho (8) puntos sobre un total de diez (10), con lo cual se observa que poseen un adecuado conocimiento de la Política Integrada del Sistema de Gestión, las conductas asociadas al Código de Integridad de la Entidad y los objetivos estratégicos.
4. Se evidenciaron actividades que propenden en la mejora continua del proceso, a lo cual se evidenció la actualización treinta y cuatro (34) documentos, durante las vigencias 2023 y 2024.
5. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015: 4.1. Comprensión de la organización y su contexto, 4.2. - Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.3 - Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad, 4.4 – Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos, 5.1 - Liderazgo y compromiso, 5.1.2 -Enfoque al cliente, 5.2.1. – Establecimiento de la política de la Calidad, 5.2.2 - Comunicación de la política de Calidad, 5.3 - Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 6.1.- Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.3 - Planificación de los cambios, 7.1.1, -Apoyo -Recursos, 7.1.5 - Recursos de seguimiento y medición, 7.1.6. Conocimientos de la organización, 7.3 -Toma de conciencia, 7.5 - Información Documentada, 9.1.1. – Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3. Análisis y Evaluación, 9.3 Revisión por la Dirección y 10 - Mejora.

8. NO CONFORMIDADES

1. Numeral 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

De acuerdo con la versión preliminar No. 10 suministrada para la presente evaluación, del manual de calidad, código 2310100-MA-001, se observó que los objetivos de calidad están documentados en el numeral 2.6. del documento en mención y se encuentran discriminados en los siguientes ejes: 2.6.1. Eje de calidad, 2.6.2. Eje Control Interno, 2.6.3. Eje Ambiental, 2.6.4. Eje de Seguridad de la Información, 2.6.5. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2.6.6. Eje de Gestión Documental, y 2.6.7. Eje de Responsabilidad Social.

En relación con el eje de calidad se observó la definición de cuatro (4) objetivos. No obstante, al realizar cotejo entre los objetivos del eje de calidad del manual mencionado y los relacionados en el plan estratégico 2024 – 2028 de la Secretaría Jurídica Distrital, se observó diferencia en uno de ellos tal como se detalla a continuación:



<p>2.6.1 Eje de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos. • Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software. • Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito Capital, mediante la generación de soluciones jurídicas integrales, formulación de políticas, liderazgo del quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, estableciendo unidad conceptual, diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecimiento de la contratación transparente, aval a la legalidad de las decisiones y liderazgo en la defensa judicial, así mismo, verificación de las entidades sin ánimo de lucro para el cumplimiento de su objeto social, sus estatutos y conservación de su patrimonio. • Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito. 	<p>5. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p>5.1 EJE DE CALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos. • Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software. • Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito mediante la gestión eficaz de la defensa judicial, conceptos jurídicos oportunos, fortalecimiento de la gestión disciplinaria y la inspección violancia y control de los ESAL. • Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito.
---	--

Fuente: Manual del SIG V10

Fuente: Plan Estratégico 2024 – 2028

Por otro lado, se puede observar la alineación de los objetivos estratégicos del eje de calidad, con los objetivos estratégicos, a través del numeral 2.7. Alineación de los objetivos del eje de calidad y los objetivos estratégicos de la entidad, de Manual del Sistema Integrado de Gestión mencionado, y que los objetivos son comunicados a través del aplicativo SMART y página web de la Entidad.

No obstante, no se aportó evidencia que sustente como la Secretaría Jurídica Distrital realizará medición de estos objetivos, como serán objeto de seguimiento y como se evaluarán sus resultados. Si bien se remitió tablero de indicadores con corte a octubre de 2024, en donde se evidenció la medición de los objetivos estratégicos, no se observa la medición de los objetivos de calidad de acuerdo con la alineación establecida en el Manual.



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Así mismo y respecto a la ficha técnica de los indicadores del proceso de planeación y mejora continua, se observó de los seis (6) indicadores definidos, en cuatro (4) casos, el objetivo estratégico registrado, no corresponde a los definidos en el plan estratégico 2024 – 2028 y en dos (2) casos no se encuentra definido el objetivo estratégico asociado al indicador. Se sugiere que los indicadores del proceso se asocien a los objetivos estratégicos definidos en el plan estratégico 2024-2028.

Lo anterior no tiene en cuenta lo definido en los literales b “ser medibles”, e “ser objeto de seguimiento” del numeral 6.2.1 y literal e “cómo se evaluarán los resultados”, del numeral 6.2.2 de la Norma Técnica ISO 9001:2015.


9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Para realizar revisión del numeral 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos, se realizó prueba de recorrido al procedimiento “Formulación y gestión de proyectos de inversión, código 2310100-PR-103 V2. Se escogió la formulación del proyecto 8175 “Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. Bogotá D.C”, a lo cual se relacionan las siguientes observaciones y recomendaciones, con el propósito que el proceso de planeación y mejora continua lo tenga en cuenta en el diseño y/o ejecución del procedimiento analizado:
 - Respecto a la actividad 1 “Identificar problemáticas, y expectativas de los grupos de interés y/o necesidades institucionales”, que define como registro “Evidencia de reunión 2311300-FT-011” y responsable Jefe Oficina Asesora de Planeación y Comité Directivo”, no se aportó el formato evidencia de reunión que dé cuenta que el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el comité directivo haya realizado la identificación de problemáticas y expectativas de los grupos de interés y/o necesidades institucionales, para el proyecto 8175.
 - En relación con la actividad 7 “Viabilizar el proyecto” que relaciona como tarea “Registrar en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, el concepto favorable” y registros “Memorando 2311520-FT-018, Correo electrónico”, se observó oficio expedido por la Secretaria Distrital de Planeación de fecha 23/06/2024, con asunto concepto favorable armonización presupuestal. Dentro de los créditos objeto del traslado presupuestal al plan de desarrollo Bogotá Camina Segura se observa lo correspondiente al proyecto 8175 por valor de \$1,132,865,996. No obstante, el documento aportado por el proceso que sustenta la ejecución de la actividad, no se encuentra acorde a lo definido en el procedimiento.
 - En referencia a la actividad 11 “Revisar solicitud de actualización” que relaciona como tarea “Revisar la consistencia y pertinencia de la información contenida en la solicitud de actualización de proyectos y sus respectivos soportes. En caso de presentar observaciones, se devuelve a la actividad No.10, si cumple con los requisitos continúa con la Actividad 12”, y registro “Memorando 2311520-FT-018 Correo electrónico”, no se aportó evidencia que sustente

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

la ejecución de la actividad en lo correspondiente al proyecto 8175. No obstante, se evidenció que la actividad para los demás proyectos de inversión si se realizó, como se identifica en los memorandos 3-2024-5832 de fecha 16/07/2024, formulación proyecto de inversión oficina TIC y 3-2024-5607 de fecha 09/07/2024, asunto: documentos formulación del proyecto de inversión ajustados.

- En lo relacionado con la actividad 13 “Archivar los documentos del proyecto” que describe como actividad “Archivar los registros correspondientes al desarrollo del proyecto de inversión (Formulación, Ficha EBI-D, solicitudes de modificación, entre otros)” y registro “Ficha EBI-D Documento de formulación de Proyectos de Inversión 2310100-FT-286”, el proceso de planeación y mejora continua, aportó registro de la creación y archivo en drive de la oficina de los documentos del proyecto 8175 (ficha EBI-D, Formulación proyecto, entre otros), la definición del registro no se encuentra acorde a la descripción de la actividad y tarea.
2. Al realizar revisión de los riesgos de gestión en el aplicativo SMART, se encontraron las siguientes observaciones, con el fin que se realice su correspondiente revisión y generar una mejora al interior del proceso:
- Teniendo en cuenta el riesgo identificado “Posibilidad de afectación reputacional, por incumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema Integrado de Gestión, debido a la desactualización normativa y legal en cada uno de los procesos de la entidad” y debido que en la ejecución de las auditorías de calidad, de los procesos gestión de TICS, talento humano, planeación y mejora continua, gestión jurídica distrital y atención a la ciudadanía, se identificaron situaciones en relación con la desactualización del normograma, se sugiere que para la próxima vigencia se realice identificación, valoración y análisis del riesgo y control implementado, así como de la reformulación de las actividades del plan de manejo.
 - En el monitoreo del riesgo “posibilidad de afectación ambiental y económica por el aumento en el consumo del servicio público de agua, debido a las fugas y/o averías hidrosanitarias y a la debilidad en la apropiación por parte de servidores y/o colaboradores de la cultura ambiental para el cuidado del recurso hídrico”, en el cual se identificaron dos (2) controles de carácter preventivo, se evidenció que con relación a la ejecución del control No. 1 “El profesional asignado para la gestión ambiental realiza inspecciones semestrales a las instalaciones hidrosanitarias principalmente ocupadas por la SJD, cuyas observaciones se registran en la planilla correspondiente y se realiza un registro fotográfico. En el caso de que se evidencie alguna afectación que pueda generar o genere pérdida del recurso hídrico se reporta a la Dirección de Gestión Corporativa para gestionar el mantenimiento correspondiente”, el documento adjunto no sustenta lo descrito en las actividades realizadas durante el periodo del monitoreo, toda vez que se relató: “Las visitas de inspección hidrosanitaria se adelantó el día 14 de junio de 2024” y como adjunto se visualiza el procedimiento identificación, actualización, verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables, código 2310100-PR-098 V2, tal como se detalla a continuación:

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	Las visitas de inspección hidrosanitaria se adelantó el día 14 de junio de 2024	Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos.pdf	Ricardo Castillo Beltrán / Contratista	2024-09-04	CENTRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

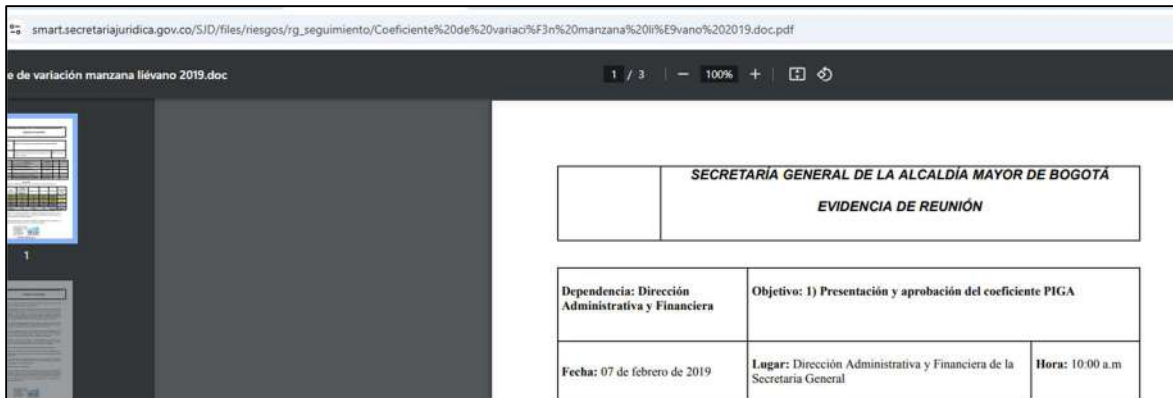


SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL		
PROCESO:	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES	VERSIÓN

Fuente: Aplicativo SMART

Similar situación se observó en las evidencias del documento que sustenta la ejecución del control número 2 “El profesional asignado para la gestión ambiental participa en reuniones con la Secretaría General y de Gobierno para realizar seguimiento a los consumos de los servicios públicos de agua, cuyo seguimiento y observaciones se registran en el acta correspondiente, y de ser preciso se definen acciones al respecto”, toda vez que en las actividades se describe “El pasado 27 de junio se entregó a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, el acta de la reunión de presentación y aprobación del coeficiente de variación PIGA” y como documento adjunto se observa un acta de reunión de fecha 07/02/2019, tal como se relaciona a continuación:

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	El pasado 27 de junio se entregó a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, el acta de la reunión de presentación y aprobación del coeficiente de variación PIGA.	Coeficiente de variación manzana liévano 2019.doc.pdf	Ricardo Castillo Beltrán / Contratista	2024-09-04	CENTRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



Fuente: Aplicativo SMART.

- Respecto al monitoreo del riesgo “Posibilidad de afectación ambiental y económica por el aumento en el consumo del servicio público de energía, debido a daños en las redes o instalaciones eléctricas y a la debilidad en la apropiación por parte de servidores y/o colaboradores de la cultura ambiental para el cuidado del recurso energético”, se observó la identificación de dos (2) controles de carácter preventivo, en donde para el control número 1 se registró: “El profesional asignado para la gestión ambiental solicita a la Secretaría General la actualización del inventario lumínico con el fin de verificar la cantidad de bombillas de bajo consumo o máxima eficiencia instaladas en la Manzana Liévano. Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad existente al respecto se pueden definir acciones”, se observó que no se ejecutaron actividades relacionadas con la descripción, tal como se argumentó en el aplicativo SMART: “Durante el periodo reportado no se realizó la actualización del inventario lumínico”. Por tal razón, esta descripción no se encuentra acorde con la eficacia argumentada para el control.

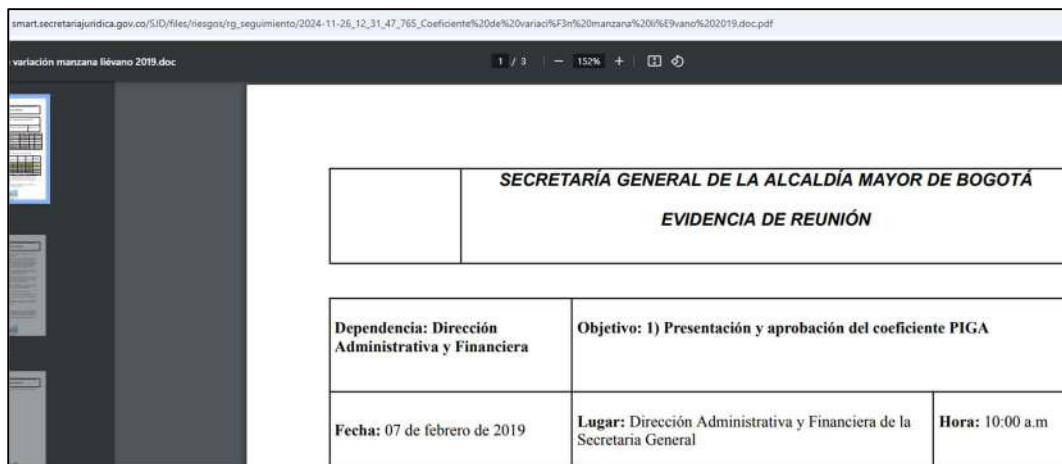
¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	Durante el periodo reportado no se realizó la actualización del inventario lumínico		Ricardo Castillo Beltrán / Contratista	2024-09-04	CENTRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Fuente: Aplicativo SMART.



Respecto al control “El profesional asignado para la gestión ambiental participa en reuniones con la Secretaría General y de Gobierno para realizar seguimiento a los consumos de los servicios públicos de energía cuyo seguimiento y observaciones se registran en el acta correspondiente, y de ser preciso se definen acciones al respecto”, se observó que la evidencia que sustenta la ejecución, no se encuentra acorde con lo registrado en las actividades realizadas durante el

periodo de monitoreo toda vez que se argumentó: “El pasado 27 de junio se entregó a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, el acta de la reunión de presentación y aprobación del coeficiente de variación PIGA” y se adjunta un acta de reunión de fecha 07/02/2019, tal como se detalla a continuación:

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	El pasado 27 de junio se entregó a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, el acta de la reunión de presentación y aprobación del coeficiente de variación PIGA	2024-11-28 12 31 47 765 Coeficiente de variación manzana liévano 2019.doc.pdf	Ricardo Castillo Beltrán / Contratista	2024-09-04	CENTRAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



Fuente: Aplicativo SMART

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

3. Para evaluar el numeral 6.3 planificación de los cambios, se realizó prueba de recorrido al procedimiento gestión del cambio, código 2310100-PR-086, con ocasión a la actualización de la plataforma estratégica, misión, visión y objetivos institucionales, relacionado con el Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”. De lo anterior, se identificaron las siguientes situaciones, con el fin que se realice su correspondiente revisión y generar una mejora al interior del proceso:



- No se evidenció que se haya identificado el propósito, el alcance y las consecuencias que conlleva el cambio analizado, la asignación de responsabilidades y los recursos disponibles para efectuar el cambio. Así mismo, se observó que la implementación del cambio no se ha dado de manera global dentro del sistema de gestión de calidad. Por ejemplo, no se evidencia que los indicadores asociados al plan de gestión de la SJD se encuentren alineados a los nuevos objetivos estratégicos de la Entidad y el estudio y actualización de la totalidad de los procedimientos que son susceptibles de actualización. Así mismo no se evidenció actualización de la Resolución 082 de 2017, en donde se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital toda vez que en el considerando de dicho acto administrativo se argumenta que la actualización adoptada se realizó con base en el plan de Desarrollo Distrital Bogotá Mejor para Todos. Enlace: <https://bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69391>

Teniendo en cuenta que en mesa de trabajo los auditados indicaron que el proceso de actualización de todas las herramientas y sistemas de información que conforman el Sistema de gestión de calidad de la entidad, no se ha culminado, se recomienda realizar actualización del plan de trabajo de implementación del cambio, con el fin que se contemple y programe las actividades faltantes, así como incluir y elaborar la evaluación integral del sistema de gestión con respecto a estos cambios programados y la identificación de situaciones reales o potenciales no deseadas u oportunidades de mejora.

- Así mismo, se sugiere reforzar las estrategias de sensibilización al personal de la SJD, de la socialización y conocimiento de la actualización de la plataforma estratégica, toda vez que al observar el resultado de la evaluación realizada a través del aplicativo Kahoot de fecha 8/11/2024 se evidenció que de 58 personas que asistieron se obtuvo un porcentaje de respuestas correctas de 52.72% y de respuestas incorrectas de 47.28%.

10. RECOMENDACIONES



1. Con relación al normograma, del proceso de planeación y mejora continua, se recomienda que las observaciones descritas en el presente informe se tengan en cuenta en la actualización de dicha herramienta. Se debe tener en cuenta que esta es soporte para la ejecución y evaluación de los requisitos y criterios del sistema de gestión de calidad. Se precisa que estas observaciones fueron informadas al proceso en mesa de trabajo realizada el 2 de diciembre de 2024.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

2. Para auditar los numerales 4.1 y 7.3 de la Norma ISO 9001:2015, en las auditorias ejecutadas durante la vigencia, se aplicó 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 2024-2028, 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. Dicho formulario fue diligenciado por un total de 102 colaboradores, que pertenecen a los 9 procesos evaluados durante la vigencia 2024. De acuerdo con los resultados de la encuesta (relacionados en el anexo No. 1 del presente informe), se recomienda implementar estrategias encaminadas a la sensibilización e interiorización por parte de los servidores de la SJD, de los nuevos lineamientos estratégicos, tales como misión, visión y objetivos estratégicos, así como las conductas (lo que hago y lo que no hago) de los valores y principios consignados en el Código de Integridad, teniendo en cuenta el cambio de administración y los nuevos servidores públicos vinculados a la administración de la Entidad. Incluir lo relacionado con la comunicación de la política de calidad de la SJD.
3. Se recomienda derogar la Resolución 082 de 2017 "Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C", teniendo en cuenta la actualización de la plataforma estratégica materializada durante la vigencia 2024.
4. Se recomienda que, en las fichas técnicas de indicadores del aplicativo SMART, se realice actualización del funcionario responsable de ingresar la meta, toda vez que se menciona el anterior Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. En relación con la medición y análisis del indicador y de acuerdo con la información publicada en la página web de la SJD, se observó que los indicadores que se encuentran en estado activo y que miden lo correspondiente al plan de gestión, procesos y gestión ambiental, se encuentran asociados a los imperativos estratégicos definidos en el plan estratégico 2020-2024, los cuales ya no se encuentran vigentes. Por tal razón, se recomienda realizar la alineación de los indicadores mencionados a los objetivos definidos en el plan estratégico 2024-2028 de la SJD.

Respecto al resultado por proceso, se recomienda realizar las mediciones correspondientes al % ejecución al corte y % desempeño anual, toda vez que, al realizar revisión de la información publicada en la página web de la SJD, se evidenció resultados superiores al 100%, no calcula el % de ejecución al corte y el porcentaje de desempeño anual se registra en 0%

6. Respecto a los planes de mejoramiento que se encuentran en estado abierto, se recomienda actualizar los responsables de la ejecución de las actividades toda vez que en el plan de mejoramiento 892, se evidenció registrada una contratista que en la actualidad no tienen ningún tipo de vínculo contractual con la Secretaría Jurídica Distrital.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Así mismo se sugiere, revisar el cargue de los documentos que sustentan la ejecución de los planes de mejoramiento, toda vez que en el caso de los planes de mejora 892 y 893, no se logró visualizar algunos documentos que dan cuenta de su ejecución.

De otra parte, se recomienda realizar la valoración cuantitativa de acuerdo con la meta establecida para la medición del plan de mejoramiento, toda vez que para el caso del plan de mejoramiento 895, se observó una debilidad en el registro del avance cuantitativo, ya que si bien se observa la revisión del normograma en tres (3) ocasiones, en concordancia con lo descrito en la meta, la valoración de la primera revisión fue de 33%, de la segunda de 66% y de la tercera de 1%.

11. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso de Planeación y Mejora Continua, se identificaron cinco (5) fortalezas, una (1) no conformidad y tres (3) oportunidades de mejora. Se pudo evidenciar que las actividades adelantadas por el proceso han permitido asegurar la implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Jurídica Distrital.

Una vez comunicado el presente informe, se cargará los resultados al aplicativo SMART, para que se formulen el correspondiente plan de mejoramiento asociado a la no conformidad observada, y que se evalúe a criterio del proceso sobre la formulación de planes de mejora producto de las oportunidades de mejora identificadas.

En el anexo No. 1 se incluye el resultado de la encuesta virtual Contexto Estratégico y Toma de Conciencia en donde se realiza análisis de las respuestas consolidadas del diligenciamiento del formulario virtual por parte de los colaboradores de nueve (9) procesos de la Secretaría Jurídica Distrital. Lo anterior con el fin que desde la Oficina Asesora de Planeación se tomen las acciones correspondientes para realizar refuerzo y despliegue de la plataforma estratégica y del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.

Original Firmado

Carolina Lozano Ardila
Auditor Líder

Original Firmado

Olga Milena Corzo Estepa
Jefe Oficina de Control Interno

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



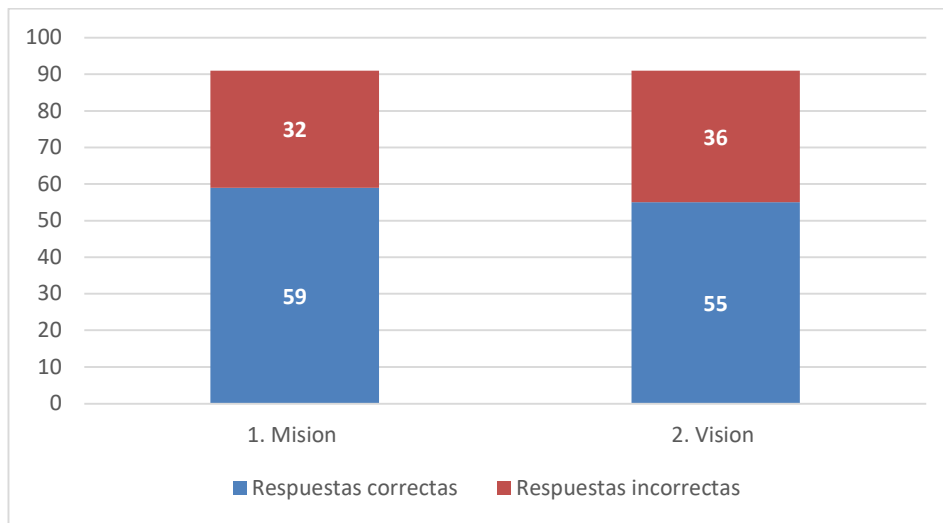
CO21/962806

Página 47 de 49



Anexo No. 1
Resultado encuesta virtual Contexto Estratégico y Toma de Conciencia

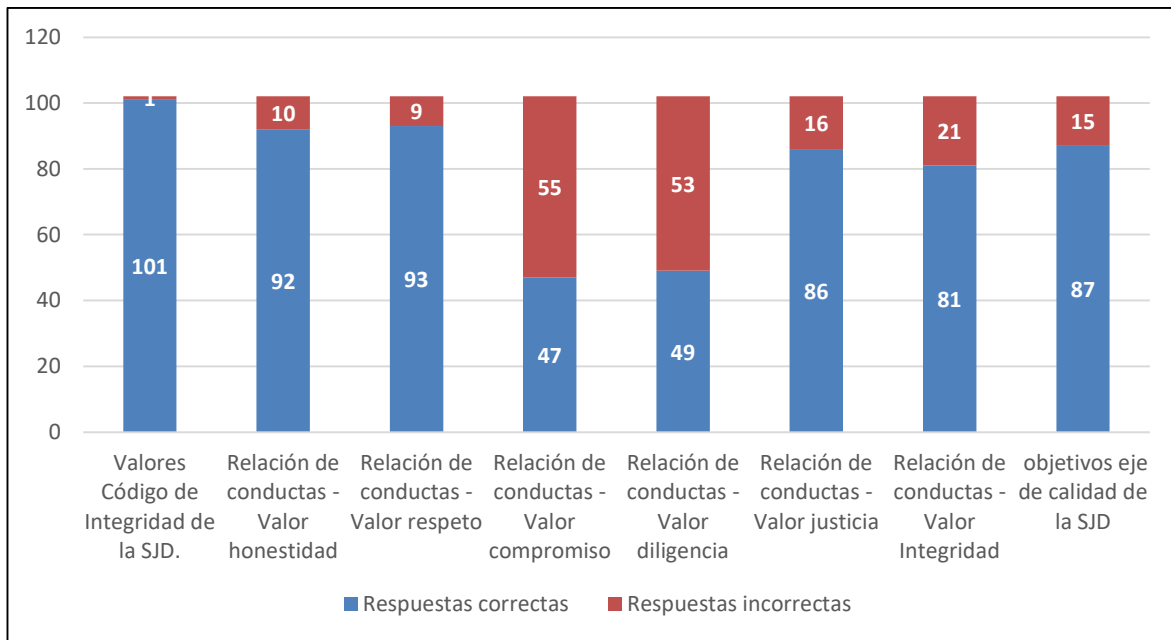
En relación con el contexto estratégico, y teniendo en cuenta la actualización de la plataforma estratégica materializada durante el segundo semestre de 2024, el formulario fue diligenciado por un total de 91 servidores públicos de la SJD, de los 6 procesos evaluados en las auditorías de calidad de la vigencia 2024, encontrando los siguientes resultados:



A lo cual se observó que con respecto a la pregunta ¿Cuál es la misión de la Secretaría Jurídica Distrital?, se obtuvo un porcentaje de acierto de 64.84%, equivalente a 59 respuestas correctas. Respecto a la pregunta relacionada con la visión de la Entidad, se evidenció un porcentaje de acierto de 60.44%, que corresponde a 55 respuestas correctas.

Dichos resultados solo incluyen las respuestas de las evaluaciones realizadas a partir del 1 de septiembre de 2024.

Respecto a las preguntas relacionadas con el código de integridad, el formulario fue diligenciado por los servidores de los 9 procesos evaluados durante la vigencia 2024, teniendo en cuenta lo lineamientos establecidos en 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 observó el siguiente comportamiento:



El formulario fue respondido por 102 colaboradores, a lo cual se evidenció que las respuestas con un porcentaje superior de 80% de aciertos, fueron: Valores Código de Integridad de la SJD (99.02%), Relación de conductas - Valor honestidad (90.20%) y valor respeto (91.18%), valor justicia (84.31%), y los objetivos del eje de calidad de la SJD (85.29%).

Por otro lado, los aspectos que obtuvieron menos respuestas correctas se encuentran relacionados con Relación de conductas - Valor compromiso (46.08%), valor diligencia (48.04%) y valor integridad (79.41%).

Por lo anterior, se recomienda implementar estrategias encaminadas a la sensibilización e interiorización por parte de los servidores de la SJD, de los nuevos lineamientos estratégicos, tales como misión, visión y objetivos estratégicos, así como las conductas (lo que hago y lo que no hago) de los valores y principios consignados en el Código de Integridad, teniendo en cuenta el cambio de administración y los nuevos servidores públicos vinculados a la administración de la Entidad.