



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME AUDITORIA PROCESO GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL

SEPTIEMBRE 2018

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

2310100-FT-046 Versión 02

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	3
5. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	3
6. FORTALEZAS	3
7. NO CONFORMIDADES	4
8. OBSERVACIONES	4

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 11 de septiembre de 2018
 Lugar: Oficina del auditado
 Informe N°: 11
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Disciplinaria Distrital
 Líder Auditor: Freddy A. Reyes Bello
 Equipo Auditor: Hilda Mendoza.

2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos del proceso y desarrollo de las actividades de los procedimientos.

3. ALCANCE

Norma NTD-SIG 001 de 2011 y normatividad vigente.

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

Gestión Disciplinaria Distrital

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

Orientación a los Servidores Públicos del D.C. en Derecho Disciplinario y Política Preventiva Institucional
 Capacitación a operadores disciplinarios del Distrito Capital
 Formulación de directrices en materia de Política Pública Disciplinaria Distrital

6. FORTALEZAS

- Acogida positiva y abierta hacia el equipo auditor y el desarrollo del ejercicio de la auditoria.
- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Dirección de Gestión Disciplinaria Distrital de su proceso y los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.
- Preparación metódica de la documentación para la realización de la auditoria.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

7. NO CONFORMIDADES

No se identificaron no conformidades

8. OBSERVACIONES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Gestión Disciplinaria Distrital” y verificación a las actividades de los procedimientos “Orientación a los Servidores Públicos del D.C. en Derecho Disciplinario y Política Preventiva Institucional, Capacitación a operadores disciplinarios del Distrito Capital y Formulación de directrices en materia de Política Pública Disciplinaria Distrital”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011 y normatividad vigente, se identificaron las siguientes observaciones y oportunidades de mejora:

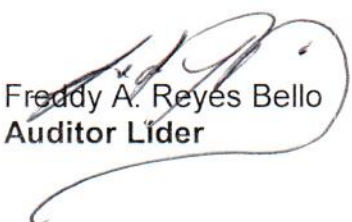
- Fortalecer en el proceso de “Gestión Disciplinaria Distrital”, para medición de la satisfacción del usuario interno y externo, el uso de los instrumentos de norma establecidos y la aplicación anual mínima, de una encuesta por producto, para la medición de la satisfacción del cliente, según lo establecido en el procedimiento interno de Elaboración de encuestas 2310100-PR-005.
- Profundizar en el personal ejecutante del proceso de “Gestión Disciplinaria Distrital”, el conocimiento conceptual sobre el Seguimiento y Monitoreo de bienes y servicios y el reporte y control de no conformes del Sistema Integrado de Gestión, acorde con el procedimiento interno de Producto no conforme 2310100-PR-007.
- Actualizar la versión del Normograma del proceso de “Gestión Disciplinaria Distrital”, teniendo en cuenta la emisión de nuevas regulaciones y la derogación de algunas normas del proceso.
- Validar en el portafolio de productos, la caracterización de los mismos, mirando si los requisitos establecidos, son de fácil medición para la identificación de producto no conforme y satisfacción del usuario.
- Propender por el uso en el proceso de “Gestión Disciplinaria Distrital”, de un procedimiento de gestión documental propio de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de dar adecuada organización documental al proceso.
- Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, actualizar la información correspondiente al segundo trimestre de 2018 de la matriz de indicadores del proceso, de acuerdo con la información remitida en el mes de julio.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Revisar los puntos de control definidos en los procedimientos del proceso de “Gestión Disciplinaria Distrital”, verificando que cumplan con sus características de diseño.
- Codificar en el procedimiento de “Orientación a los Servidores Públicos del D.C. en Derecho Disciplinario y Política Preventiva Institucional” el documento propuesta de orientación señalado como registro de la actividad. No. 2. Diseñar y enviar la orientación
- Analizar el uso del documento pre-pliego en la actividad No. 4 el procedimiento de “Orientación a los Servidores Públicos del D.C. en Derecho Disciplinario y Política Preventiva Institucional” y armonizarlo con el proceso de gestión contractual.
- Evaluar la posibilidad de abrir la actividad No. 4 del procedimiento de “Orientación a los Servidores Públicos del D.C. en Derecho Disciplinario y Política Preventiva Institucional” en dos partes, de acuerdo a la forma de contratación que se establezca.
- Codificar en el procedimiento de “Orientación a los Servidores Públicos del D.C. en Derecho Disciplinario y Política Preventiva Institucional” el documento Informe de Resultado del Desarrollo de la Orientación, señalado como registro de la actividad. No. 11. Elaborar y Presentar Informe de resultados.
- Corregir en Actividad No. 3 Elaborar y aprobar encuesta de satisfacción, del procedimiento “Capacitación a operadores disciplinarios del Distrito Capital”, el documento de registro quedando la encuesta aprobada.
- Aclarar en la actividad No. 8 Enviar Encuesta de satisfacción al operador Logístico, del procedimiento “Capacitación a operadores disciplinarios del Distrito Capital”, que el envío es un vínculo virtual para acceder a la encuesta y no un documento físico.
- Corregir en Actividad No. 3 Planificar el diseño y formulación de las directrices de Política Pública Disciplinaria, del procedimiento “Formulación de directrices en materia de Política Pública Disciplinaria Distrital”, el documento de registro quedando el plan de trabajo.
- Actualizar la documentación del proceso de “Gestión Disciplinaria Distrital” teniendo en cuenta los procedimientos del SIG emitidos con fecha posterior a su emisión y el uso de las nuevas versiones de los formatos establecidas en el procedimiento de elaboración de documentos 2310100-PR-001.
- Fortalecer en el personal de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, el conocimiento del vocabulario y manejo de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Calidad y de su Plataforma Estratégica

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Recomendar a todos los servidores de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, utilizar siempre las plantillas de documentos publicadas en la Intranet, evitando así el uso de formatos no controlados y no actualizados.
- Solicitar a todos los responsables de documentar procedimientos, realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo a su envío la oficina asesora de planeación para su publicación y validar el funcionamiento de los mismos en la intranet y el aplicativo SMART.


Freddy A. Reyes Bello
Auditor Líder


José Ignacio Córdoba Delgado
Jefe Oficina de Control Interno (E)