



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# **INFORME AUDITORIA PROCESO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL ESAL**

**SEPTIEMBRE 2018**

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

2310100-FT-046 Versión 02

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

pc

|                                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b> |
|                                                                                   | <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>      |
|                                                                                   | <b>INFORME DE AUDITORIA</b>          |

## TABLA DE CONTENIDO

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

*Handwritten signature*

|                                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b> |
|                                                                                   | <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>      |
|                                                                                   | <b>INFORME DE AUDITORIA</b>          |

### 1. DATOS GENERALES

Fecha: 26 de septiembre de 2018  
 Lugar: Oficina del auditado  
 Informe N°: 13  
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Inspección vigilancia y control ESAL  
 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:

Inspección vigilancia y control ESAL

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

Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro  
 Reconocimiento, inscripción, registro y orientación a la ciudadanía

### 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 Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de lucro de su proceso y los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.

### 7. NO CONFORMIDADES

No se identificaron no conformidades

*Handwritten signature*

|                                                                                                                                                                                                      |                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|
|  <b>BOGOTÁ<br/>MEJOR<br/>PARA TODOS</b><br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA JURÍDICA</small> | <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b> |  |
|                                                                                                                                                                                                      | <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>      |  |
|                                                                                                                                                                                                      | <b>INFORME DE AUDITORIA</b>          |  |

## 8. OBSERVACIONES

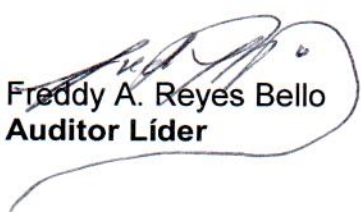
Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Inspección vigilancia y control ESAL” y verificación a las actividades de los procedimientos “Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro y Reconocimiento, inscripción, registro y orientación a la ciudadanía”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011 y normatividad vigente, se identificaron las siguientes observaciones y oportunidades de mejora:

- 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.
- Verificar en el mapa de riesgos del proceso “Inspección vigilancia y control ESAL”, si la incidencia del traslado del punto de atención al ciudadano al punto CAD y la materialización del riesgo, generan nuevos riesgos.
- Propender por el uso en el proceso de “Inspección vigilancia y control ESAL”, 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.
- Revisar los puntos de control definidos en los procedimientos del proceso de “Inspección vigilancia y control ESAL”, verificando que cumplan con las características de diseño.
- Adicionar en la actividad 3 Revisar y clasificar documentación allegada, del procedimiento “Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro”, los documentos anexos como registros.
- Revisar en la actividad 7. Practicar visita administrativa del procedimiento “Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro”, el formato de acta y corregir en ella la palabra atiende.
- Corregir en Actividad No. 21 Suscribir los documentos proyectados, del procedimiento “Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro”, el documento de registro quedando actos administrativos suscritos.
- Codificar en la actividad No. 22 Alistar y remitir documentos del procedimiento de “Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro” el Formato de envío de correspondencia, señalado como registro.

*pe*

|                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>BOGOTÁ</b><br><b>MEJOR</b><br><b>PARA TODOS</b><br><small>ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small><br><small>SECRETARÍA JURÍDICA</small> | <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b> |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>      |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>INFORME DE AUDITORIA</b>          |

- Corregir en la actividad No. 25 Asignar Recursos de Apelación, del procedimiento “Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro”, los documentos de registro quedando el memorando de traslado con el expediente.
- Codificar en la actividad No. 5 Realizar reparto de la documentación y/o solicitud allegados a la Dirección, del procedimiento de “Reconocimiento, inscripción, registro y orientación a la ciudadanía” el Formato Planilla de Recorrido Interno enunciada como registro.
- Adicionar como registro en la actividad 9, Proyectar acto administrativo de reconocimiento e Inscripción de Ligas, del procedimiento de “Reconocimiento, inscripción, registro y orientación a la ciudadanía”, el expediente.
- Codificar en la actividad No.12 Alistar y remitir documentos, del procedimiento de “Reconocimiento, inscripción, registro y orientación a la ciudadanía” el formato de envío de correspondencia.
- Corregir en la actividad No.16 Suscribir los documentos proyectados, del procedimiento “Reconocimiento, inscripción, registro y orientación a la ciudadanía”, el documento de registro quedando actos administrativos suscritos.
- Codificar en la actividad No.17 Alistar y remitir documentos, del procedimiento de “Reconocimiento, inscripción, registro y orientación a la ciudadanía” el formato de envío de correspondencia.
- Actualizar la documentación del proceso de “Inspección vigilancia y control ESAL” teniendo en cuenta los procedimientos del SIG emitidos con fecha posterior a su emisión y el uso de las nuevas versiones de los formatos establecidos en el procedimiento de elaboración de documentos 2310100-PR-001.
- Fortalecer en el personal de la Dirección Distrital de “Inspección vigilancia y control ESAL”, el conocimiento del vocabulario y manejo de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Calidad y de su Plataforma Estratégica

  
**Freddy A. Reyes Bello**  
**Auditor Líder**

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

