



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

INFORME AUDITORIA PROCESO NOTIFICACIONES

AGOSTO 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	3
8. OBSERVACIONES	4

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 22 de agosto de 2018
 Lugar: Oficina del auditado
 Informe N°: 10
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Freddy A. Reyes Bello
 Equipo Auditor: Esteban A. González López.

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:

Notificaciones

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

Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos

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 Corporativa de los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.

7. NO CONFORMIDADES

No se evidenció en el procedimiento de "Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos v.1.", la Codificación de los formatos que utiliza el ejecutor del procedimiento, generando inconsistencias en el control documental (documentos no controlados) y el listado maestro de documentos del SIG e incumpliendo lo

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

establecido en la NTD SIG 001 2011 numeral, 5.1. k.1.” El Sistema Integrado de Gestión debe contar como mínimo con un control de documentos”. Como también el procedimiento interno **“Elaboración y control de documentos, Código 2310100-PR-001”**, que en su marco Operacional establece que *“Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, modificar o anular documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la revisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de la Oficina Asesora de Planeación”*.

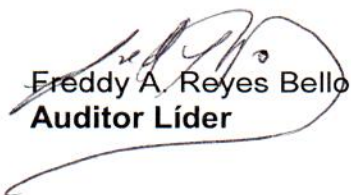
8. OBSERVACIONES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Notificaciones” y verificación a las actividades del procedimiento “Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011 y normatividad vigente, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora y observaciones:

- Fortalecer en el proceso de “Notificaciones”, para medición de la satisfacción del usuario interno y externo el uso de los instrumentos de norma establecidos para la medición de la satisfacción del cliente.
- Profundizar en el personal ejecutante del proceso de “Notificaciones”, 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.
- Utilizar en el proceso de “Notificaciones”, un procedimiento de gestión documental propio de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de dar adecuada organización documental al proceso.
- Realizar seguimiento al funcionamiento de los Link de documentos soporte en el proceso de “Notificaciones” como lo son el Normograma, Indicadores, Impactos Ambientales y Matriz de Riesgos, teniendo en cuenta que al consultar la Caracterización del Proceso no se encuentran habilitados estos documentos.
- Revisar los puntos de control definidos en el procedimiento del proceso de “Notificaciones” verificando que cumplan con sus características de diseño.
- Actualizar el procedimiento Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos, teniendo en cuenta que a la fecha han variado actividades del proceso tales como uso de la cartelera para publicaciones en sede.
- Incluir en la actividad No. 1 del procedimiento de “Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos” documento registro de la devolución del acto administrativo.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- Revisar y actualizar en la actividad No.4 del procedimiento de “Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos”, la descripción referente a la publicación en cartelera.
- Fortalecer en el personal responsable del proceso de notificaciones, el conocimiento del vocabulario y manejo de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Calidad y de su Plataforma Estratégica
- Recomendar a todos los servidores participantes del proceso de notificaciones, 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 SMART.
- Propender por la modernización del proceso de notificaciones, mediante el uso de la notificación electrónica e inclusión de controles automáticos a la numeración y registro de los actos administrativos.


Freddy A. Reyes Bello
Auditor Líder


Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno

