



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

INFORME AUDITORIA PROCESO PLANEACION Y MEJORA CONTINUA

MAYO 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 A LA GESTIÓN
	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	5

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 4 de mayo de 2018
 Lugar: Oficina del auditado
 Informe N°: 4
 Cliente de la Auditoria: Oficina Asesora de Planeación
 Líder Auditor: Freddy A. Reyes Bello
 Equipos Auditor: Esteban A. González López.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

Norma NTD-SIG 001 de 2011

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

Planeación y Mejora continua

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

- Elaboración y Control de Documentos
- Gestión de Riesgos
- Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

6. FORTALEZAS

- Acogida positiva y abierta hacia el equipo auditor y el desarrollo del ejercicio de la auditoria.
- Interés por el logro de las metas y objetivos institucionales
- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación de los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

7. NO CONFORMIDADES

No se evidenció en el procedimiento de “Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora v.1.”, la Codificación del formato Matriz de Control y Seguimiento de Acciones que utiliza el ejecutor del procedimiento, generando inconsistencias en el control documental (documentos no controlados) y el listado de formatos del SIG e incumpliendo lo 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*”.

No se evidenció en el procedimiento de “Gestión de Riesgos v.1.”, la Codificación del formato Mapa de riesgos, que utiliza el ejecutor del procedimiento generando inconsistencias en el control documental (documentos no controlados) y el listado de formatos del SIG e incumpliendo lo 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*”.

No se evidenció en el procedimiento de “Elaboración y Control de Documentos v.1.”, la existencia del formato Listado Maestro de Documentos código 2310100-FT-016, que utiliza el ejecutor del procedimiento, generando inconsistencias en el control documental (documentos no controlados) y el listado de formatos del SIG e incumpliendo lo 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*”.

No se evidenció en el procedimiento de “Gestión de Riesgos v.1.”, la existencia y uso de una metodología de la Secretaría Jurídica Distrital, para la construcción del mapa de riesgos del proceso, generando inconsistencias en la elaboración del mapa de riesgo del proceso y de la entidad, incumpliendo con lo establecido en la **NTD SIG 001 2011 aparte 4.2.2. a.** “*el comité del SIG debe formular una política administrativa del riesgo, la cual se implementará a través de una metodología que contenga como mínimo los siguientes aspectos: 1) Los objetivos que se espera cumplir. 2) Las estrategias para*

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

establecer cómo se va a desarrollar la política de administración del riesgo a largo, mediano y corto plazo. 3) Los riesgos que se van a controlar. 4) Las acciones a desarrollar teniendo en cuenta el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido. 5) El seguimiento y evolución a la implementación y efectividad de las políticas”

No se evidenció en el procedimiento de “Elaboración y Control de Documentos v.1.”, la referencia y uso de un procedimiento de la Secretaría Jurídica Distrital, para la construcción del Normograma, generando inconsistencias en la presentación normativa del proceso y de la entidad, incumpliendo lo establecido en la **NTD SIG 001 2011 numeral 4.2.3. aparte e.** “Establecer un procedimiento documentado para la construcción del Normograma” y 5.1. K.15. tener un procedimiento para la construcción y actualización del Normograma.

8. OBSERVACIONES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Planeación y Mejora Continua” y verificación a las actividades de los procedimientos “Elaboración y Control de Documentos, Gestión de Riesgos y Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

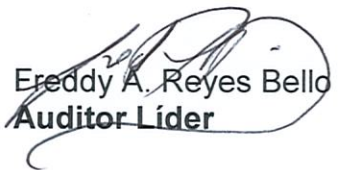
- Aplicar en la Oficina Asesora de Planeación, para medición de la satisfacción del usuario interno y externo los instrumentos de norma establecidos para la medición de la satisfacción del cliente.
- Profundizar en la Oficina Asesora de Planeación, el conocimiento conceptual sobre el Seguimiento y Monitoreo de bienes y servicios y el reporte y control de no conformes del Sistema Integrado de Gestión.
- Utilizar un procedimiento de gestión documental propio de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de dar adecuada organización documental al proceso de planeación y mejora continua.
- Revisar en el Manual del SIG, capítulo 4 numeral 4.2. el listado de los procedimientos obligatorios enunciados, con el fin de validar que se incluyen todos los necesarios del sistema integrado de gestión.
- Fortalecer en el personal 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 A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

- Actualizar el Normograma del Proceso de “Planeación y Mejora Continua” teniendo en cuenta que las normas incluidas, al momento de ser consultadas, deben aparecer tanto en la consulta del Normograma a nivel entidad como a nivel de cada proceso individual.
- Aclarar en el procedimiento de “Elaboración y control de documentos”, en la actividad 4. “anular documento”, el alcance de los términos anular, obsoleto y eliminar, que son utilizados.
- Establecer en el procedimiento de “Elaboración y control de documentos”, la mecánica para identificar y controlar los documentos externos que son adoptados por la entidad.
- Reformular en el procedimiento de “acciones correctivas, preventivas y de mejora”, el título de la actividad No. 1, “Identificar las Situaciones no deseadas”, con el fin de no incluir las oportunidades de mejora como actividades no deseadas.
- Adicionar en el procedimiento de “acciones correctivas, preventivas y de mejora”, en la actividad N°.2, el documento soporte del análisis de causas realizado y cambiar el nombre de la herramienta de análisis, Diagrama Espina de Pez por diagrama de pescado.
- Verificar en el procedimiento de “acciones correctivas, preventivas y de mejora”, en la actividad N°.5, la pertinencia del uso del registro Matriz de Control y Seguimiento de Acciones.
- Analizar en el procedimiento de “acciones correctivas, preventivas y de mejora”, en la actividad No.8, la responsabilidad sobre quién debe emitir al cierre del plan, la calificación de la eficacia de la acción tomada, teniendo en cuenta las diferentes fuentes, descritas en el numeral N°.2., que pueden generar un plan de mejoramiento.
- Unificar en el procedimiento de “gestión del riesgo”, los términos de matriz de riesgos y mapa de riesgos.
- Investigar la incidencia en los usuarios, de las herramientas de socialización de los cambios en Políticas, Lineamientos y Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Recomendar a todos los usuarios del SIG, utilizar siempre las plantillas de documentos publicadas en la Intranet, evitando así el uso de formatos no controlados y no actualizados.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

- Solicitar a todos los responsables de procesos, realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo a su envío la oficina asesora de planeación para su publicación.


Freddy A. Reyes Bello
Auditor Líder


Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno