

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., octubre 19 de 2017

PARA: **Yaneth Rocío Mantilla Barón**
Directora General

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: Informe de Auditoría SIG - Gestión Legal

Respetada Doctora Yaneth Rocío:

En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 215 de 2017 con relación al destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones, estamos remitiendo el informe de la auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión – SIG, correspondiente al proceso de Gestión Legal, liderado por la Subdirección General Jurídica.

El trabajo fue realizado en desarrollo del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2017 y como parte del proceso de mejoramiento continuo, busca que se implementen las acciones correctivas y preventivas a las recomendaciones, No conformidades y observaciones presentadas, de las cuales destacamos:

- Debilidad en la oportuna respuesta a requerimientos realizados por los organismos de control.
- Debilidad en el entendimiento e implementación de Políticas del SIG y directrices de los Subsistemas de gestión.
- Oportunidad de mejora en los niveles de integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información crítica del proceso.
- Necesidad de definición de procedimientos o protocolos para la elaboración y valoración de los conceptos e instrucciones jurídicas.
- Falencias asociadas al control de documentos y control de registros del proceso, afectando la trazabilidad y evidencia del cumplimiento de sus actividades.

A continuación se presenta el detalle de la evaluación realizada:

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

INFORME DE AUDITORÍA

Proceso	Fecha de corte	Tipo de auditoría
Gestión Legal	Septiembre 13 de 2017	SIG

I. OBJETIVO:

Verificar el grado de cumplimiento y/o conformidad del proceso auditado, según los requisitos de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, definidos en la NTC GP 1000:2009, la NTC ISO 9001:2008, la NTC ISO 14001:2004, la NTC OHSAS 18001:2007 y la NTC ISO IEC 27001:2013 respectivamente, asegurando el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales aplicables y propios de la Entidad, como base de la mejora continua del mismo.

II. ALCANCE:

Aplica al proceso de Gestión Legal, con base en los requisitos establecidos en la NTC GP 1000:2009, la NTC ISO 9001:2008, la NTC ISO 14001:2004, la NTC OHSAS 18001:2007 y la NTC ISO IEC 27001:2013, aplicables en los manuales, guías, procedimientos, registros, formatos y demás documentos del proceso que sirvan de criterio evaluable.

Los aspectos a verificar comprenderán las actividades desarrolladas por el proceso durante el periodo del 1° de agosto de 2016 al 31 de julio de 2017. Inicia con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que el Instituto hace parte como demandante o demandado, hasta el cumplimiento de las decisiones impartidas por las autoridades judiciales; a través de los actos y actuaciones a que haya lugar.

Con fundamento en dichas decisiones se dictan políticas y líneas jurídicas para prevenir el daño antijurídico. Incluye la orientación a las Dependencias en la aplicación de la normatividad legal vigente, coordinando estrategias jurídicas a seguir en los casos que puedan representar riesgo jurídico para la Entidad.

III. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: Requisitos de norma definidos en:

- NTC GP 1000:2009,
- NTC ISO 9001:2008,
- NTC ISO 14001:2004,
- NTC OHSAS 18001:2007,
- NTC ISO IEC 27001:2013.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

Documentación perteneciente al proceso auditado:

- P-GL-01. Caracterización de Proceso
- Procedimiento PR-GJ-056 Recepción y Trámite e acciones de tutela Versión 2.0
- Procedimiento PR-GL-01 Cumplimiento de sentencias y MA-SC Versión 3.0
- Procedimiento PR-GL-02 Prevención del Daño Antijurídico Versión 4.0
- Procedimiento PR-GL-03 Conciliación prejudicial y judicial Versión 3.0
- Procedimiento PR-GL-04 Actualización y evaluación del Normograma institucional Versión 5.0
- Procedimiento PR-GL-05 Atención de procesos judiciales Versión 3.0
- Formato FO-GL-01 Ficha de análisis de sentencias Versión 2.0
- Formato FO-GL-02 Actualización y evaluación Normograma institucional Versión 4.0
- Matriz de Riesgo Institucional IDU- Agosto 2017
- Normograma del Proceso

IV. EQUIPO AUDITOR Y FECHAS:

Auditor Líder Nombre: Ana Claudia Mahecha León	Dependencia-Cargo: Subdirección General de Gestión Corporativa - Profesional Especializado 222-04
Experto técnico Erika Stipanovic Venegas	Dependencia-Cargo: Oficina de Control Interno - Profesional Especializado 222-04
Líder Responsable Proceso: Nombre, Cargo y Dependencias: Nury Astrid Bloise Carrascal – Subdirectora General Jurídica.	Líder operativo: Nombre, cargo y dependencia. José Fernando Suárez Venegas – Director Técnico de Gestión Judicial.
Informe Distribuido a: Dirección General, Subdirección General Jurídica y Dirección Técnica de Gestión Judicial.	

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría		Reunión de Cierre		
Día:	Mes:	Año:	Desde:	Hasta:	Día:	Mes:	Año:
08	09	2017	11/09/2017	13/09/2017	19	09	2017

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

V. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

Con el fin de dar efectivo cumplimiento al proceso de auditoría, se documentaron los siguientes instrumentos:

- Plan de Auditoría al proceso de Gestión Legal
- Actas de reunión (Apertura, levantamiento de información y/o verificación y cierre)
- Lista de verificación

La reunión de apertura fue atendida por la líder del proceso, Subdirectora General Jurídica y el líder operativo, Director Técnico de Gestión Judicial.

Para la evaluación del proceso se realizaron entrevistas, verificando la información suministrada, se realizó análisis de la información objeto de la muestra, evaluando la veracidad de lo enunciado en los reportes y fechas, dejando evidencia de los aspectos que se consideraron relevantes para el proceso auditor, mediante la aplicación del plan de auditoría y de las listas de verificación con los requisitos de las normas a evaluar para el proceso.

Así mismo, prestaron su apoyo en el desarrollo de la auditoría:

- María Diva Fuentes Meneses - DT de Gestión Judicial
- Omar Prada Omeara – DT de Gestión Judicial
- Carlos Alberto López Torres – Subdirección General Jurídica
- Silvia Juliana González Palomino - Subdirección General Jurídica
- Mercedes Karina Echeverry García - Subdirección General Jurídica

Es importante mencionar que en la reunión de cierre, adelantada el 19 de septiembre de los corrientes, no se contó con la presencia de la Subdirectora General Jurídica en calidad de líder del proceso. Dicha reunión programada para las 8:00 a.m., se inició con media hora de atraso, en razón a la ausencia inicial de los servidores designados. El propósito de la reunión fue comunicar las No Conformidades detectadas; no obstante, los servidores designados por la Subdirección General Jurídica, manifestaron su desacuerdo frente a algunos aspectos, pero no presentaron algún soporte que los desvirtuara.

VI. CONCLUSIONES:

Una vez efectuada la revisión de los documentos relacionados, se procedió a adelantar visitas en sitio, tanto a la Subdirección General Jurídica como a la Dirección Técnica de

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

Gestión Judicial con el fin de adelantar las verificaciones correspondientes, las cuales soportan cada una de las observaciones y No Conformidades planteadas.

Con base en las evidencias recolectadas, se constató que, en relación con la gestión de documentos y registros en la Subdirección General Jurídica, se deben mejorar los niveles de integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

Así mismo se observó que se requieren procedimientos o protocolos para la elaboración y valoración de los conceptos e instrucciones jurídicas, acción que se encuentra contemplada en el Plan de Mejoramiento formulado y registrado en el Aplicativo CHIE.

De otra parte, es importante registrar que las auditorías al proceso de Gestión Legal, adelantadas por la Oficina de Control Interno en el año 2017, generó la implementación de acciones de mejora, que han afianzado la ejecución de sus actividades.

Se reconoce la diligencia en la implementación de las acciones de mejora, tanto en la SGJ como en la DTGJ, ya que a la fecha de la presente auditoría éstas ya estaban implementadas o se encontraban en ejecución, evidenciando el cumplimiento en los Sistemas de Información destinados para tal fin.

Mediante la auditoría realizada al proceso de Gestión Legal, se logró evaluar el cumplimiento de los requisitos aplicables definidos en la NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007 y NTC ISO IEC 27001:2013, de acuerdo con las directrices de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, concluyendo que el proceso es conforme con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, encontrando oportunidades de mejora para el logro de los objetivos estratégicos trazados para el proceso evaluado.

VII. RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y/O NO CONFORMIDADES

Los hallazgos identificados relacionados con directrices o actividades propias de los Subsistemas del SIG determinados en el alcance, serán asignados como no conformidades al Subsistema correspondiente, para la formulación de la acción correctiva y como observación para el proceso donde fue identificado.

Es importante anotar que el Equipo Auditor, se abstuvo de efectuar recomendaciones, por lo cual la Oficina de Control Interno de acuerdo con sus roles, complementó esta información en relación con las no conformidades y observaciones detectadas.

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN Y/O NO CONFORMIDAD
1	NC1	Asegurar la actualización del normograma institucional y de proceso, de acuerdo con cambios normativos aplicables y normatividad incluida en la documentación de cada proceso.	No se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 1.1.6.16 del procedimiento PR-GL-04 de actualización y evaluación del Normograma, pues se observó que una vez se cuenta con el producto (Normograma del proceso de Gestión Legal), no se adelantan las actividades de seguimiento y medición, sin identificar las oportunidades de mejora. Adicionalmente, como resultado de la Auditoría SIG, se evidenció normatividad que no ha sido tenida en cuenta en los normogramas propios de los demás procesos del Instituto, incumpliendo la norma NTC GP 1000:2009 y la NTC ISO 9001:2008, numeral 4.2.3 Control de documentos, literal f, que hace referencia a <i>“la identificación de los documentos de origen externo, que la organización determina son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad”</i> , en concordancia con lo definido en el Numeral 6.1 de la NTD SIG 001:2011 relacionado con procedimientos de evaluación periódica de lo legal.
2	NC2	Dar cumplimiento a lo definido en el procedimiento PR-AC-01 Control de Registros en cuanto a identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de registros se refiere.	Durante el desarrollo de la auditoría, se evidenció que no se cuenta con expedientes y el manejo documental no es radicado, ni está foliado. Se determinó que no se cuenta con la trazabilidad de la información, los registros que hacen parte del proceso, en lo que corresponde a las asesorías externas, no cumplen con el proceso de radicación en correspondencia y no existen expedientes, ni físicos ni virtuales, desde el año 2013; las actas de reunión, que se

6

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN Y/O NO CONFORMIDAD
			<p>diligenciaron durante el proceso de revisión de las estrategias de transparencia, son suscritas en blanco, sin ningún tipo de diligenciamiento, por lo cual no se cumple con lo establecido en los procedimientos PR-DO-01 Gestión Documental versión 6.0, y PR-AC-01 Control de Registros versión 3.</p> <p>Lo anterior genera incumplimiento del numeral 4.2.4 Control de registros de la norma NTCGP 1000:2009 y de la NTC ISO 9001:2008 que define que <i>“los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables”</i>;</p>
3	NC3	Desarrollar estrategias de seguimiento, para que los conceptos jurídicos y sus soportes sean diligenciados y documentados en su totalidad.	<p>Los conceptos jurídicos publicados en la Intranet por la SGJ, no contemplan los conceptos emitidos por la DTGC, incumpliendo lo establecido en la caracterización del proceso de Gestión Legal, específicamente en la actividad de elaboración de los conceptos e instructivos jurídicos; adicionalmente la información relacionada se encuentra cargada en la Intranet/soporte jurídico, pero ésta se encuentra incompleta, incumpliendo lo dispuesto por el numeral 4.2.3 Control de documentos de la norma NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, el cual define <i>“a. aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión y d. asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso”</i></p>
4	O1	Definir estrategias Institucionales para garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos	<p>La SGJ cuenta con un cuadro de control, en el que se registran los documentos de entrada y de respuesta a órganos de control, el cual incluye las respuestas que</p>

7

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
 Código Postal 110311
 Tel: 3386660 - 3445000
 www.idu.gov.co
 Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN Y/O NO CONFORMIDAD
		de control	<p>han sido radicadas por fuera del plazo establecido, a cargo de las demás dependencias.</p> <p>Por lo anterior, se considera necesario según el artículo 22 del acuerdo 002 de 2009, que la SGJ debería liderar las estrategias para asegurar que las respuestas sean dadas en los términos establecidos.</p> <p>De esta forma se aporta al fortalecimiento de la norma NTC GP 1000:2009 y la NTC ISO 9001:2008, numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos en relación con <i>“la aplicación de métodos apropiados para el seguimiento y la medición de los procesos, que demuestren la capacidad para alcanzar los resultados planificados”</i>.</p>
5	O2	Garantizar conocimiento y entendimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión y las directrices definidas para los subsistemas.	Al indagar con el personal respecto del conocimiento de la política del Sistema Integrado de Gestión y directrices de los diferentes subsistemas, se determinó que en su gran mayoría no respondieron adecuadamente, justificado en la rotación del personal, lo que hace necesario fortalecer dichos conocimientos, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo definido en el numeral 5.3 Política de Calidad, de la norma NTCGP 1000:2009 y la NTC ISO 9001:2008, que define que <i>“la Política de Calidad debe ser comunicada y entendida dentro de la organización”</i> .
6	O3	Implementar políticas de confidencialidad, integridad y disponibilidad definidas por el	Respecto de la planificación del proceso, se observó la organización por grupos de trabajo; no obstante lo anterior, al

8

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN Y/O NO CONFORMIDAD
		SGSI.	solicitar información particular no se obtuvo el acceso a la misma, puesto que depende del servidor que la gestionó, por lo cual no se tuvo acceso a la misma, con lo cual se identifica un riesgo potencial frente al cumplimiento del requisito A.8.2 Clasificación de la información, relacionado con acceso y disponibilidad de la información.
7	O4	Salvaguardar la información estratégica relevante para el proceso, de acuerdo con las directrices del SGSI.	La información manejada por la SGJ no tiene ningún tipo de backup de respaldo; generando riesgo de incumplimiento de lo dispuesto por el numeral A.12.3.1 "Respaldo de la información" de la norma NTC-ISO 27001:2013 relativo a "la verificación de los controles y actividades que realiza el proceso para respaldar la información crítica y sensible de su gestión".
8	O5	Revisar la documentación del proceso y asegurar que se cumpla con lo establecido en el procedimiento PR-AC-01 Control de Registros.	La DTGJ utiliza formatos de control, que no son oficiales pero se utilizan para el seguimiento a las actividades propias del proceso; se propone adelantar el proceso de normalización de dichos formatos, con el apoyo de OAP, asegurando de esta forma el cumplimiento de lo definido en el numeral 4.2.4 Control de registros, de la norma NTCGP 1000:2009 y la NTC ISO 9001:2008, respecto a "los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros"
9	O6	Revisar el listado de activos de información del proceso, validando la adecuada definición de los activos de información, sus custodios y	La DTGJ cuenta con el inventario de activos de información según lo establecido por el Subsistema de Seguridad de la Información; sin embargo los propietarios, custodios y

9

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

N°	Ref.	RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN Y/O NO CONFORMIDAD
		usuarios, según las directrices SGSI.	usuarios se encuentran desactualizados y están a la espera de la capacitación por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos para proceder a su actualización y cargue en el sistema incumpliendo lo definido en el procedimiento PR-TI-13 Gestión de activos de información y en el requisito de Seguridad de la Información A8.1.1 Inventario de activos, relativo a "Recibo, administración, almacenamiento y custodia adecuada de los activos de información del proceso".

Convenciones:

H: Hallazgo (requiere acción correctiva y/o corrección)

O: Observación (requiere acción Preventiva).

NC (No conformidad): Requiere Acción correctiva/o corrección para los casos de auditorías del SIG.

VIII. BALANCE AUDITORÍA

BALANCE DE AUDITORÍA		
Proceso, proyecto, Procedimiento Evaluado	Total No conformidades	Tota observaciones
Proceso Gestión Legal	3	6

IX. FORTALEZAS:

Durante la auditoría en sitio se observó buena disposición de los funcionarios y contratistas para atender el proceso auditor.

Los procedimientos adelantados por la Dirección Técnica de Gestión judicial, cuentan con los controles suficientes que permiten garantizar la oportunidad en la intervención de la Entidad.

10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

Es importante destacar que el resultado de la evaluación corresponde al análisis de una muestra por tal motivo es responsabilidad del área encargada, efectuar una revisión de carácter general sobre el tema en mención.

Es necesario a partir de las no conformidades evidenciadas, que el líder del proceso formule un plan de mejoramiento a partir de un análisis de causas, generando las correcciones, las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar la raíz de las deficiencias encontradas, conforme a lo establecido en el procedimiento PR-MC-01 FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO Y POR PROCESOS, ubicado en la intranet, en la siguiente ruta:

[http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento Continuo/03 Procedimientos/PRMC01 FORMULACION MONITOREO SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO Y O POR PROCESOS V 3.0.pdf](http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento%20Continuo/03%20Procedimientos/PRMC01_FORMULACION_MONITOREO_SEGUIMIENTO_A_PLANES_DE_MEJORAMIENTO_INTERNO_Y_O_POR_PROCESOS_V_3.0.pdf)

Para diligenciar el formato de Plan de Mejoramiento, es necesario diligenciar previamente uno de los instrumentos de análisis de causas que se encuentran en la intranet tales como: lluvia de ideas, diagrama causa efecto y los cinco porqués, los cuales pueden ubicarse en la siguiente ruta:

[http://intranet/Mapa procesos/IntenasMain/evaluacionMejora/MejoraContinuo.asp](http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/evaluacionMejora/MejoraContinuo.asp)

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-MC-01 Formulación, monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento interno y/o por procesos, se cuenta con ocho (8) días hábiles para la presentación del plan de mejoramiento resultado de la evaluación.

Cualquier aclaración al respecto con gusto será suministrada.

Cordialmente,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

MEMORANDO



OCI

20171350249703

Al responder cite este número

Luis Antonio Rodríguez Orozco

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 19-10-2017 04:55 PM

cc Nury Astrid Bloise Carrascal - Subdirección General Jurídica

cc José Fernando Suarez Venegas - Dirección Técnica de Gestión Judicial

Elaboró: Oficina De Control Interno