



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: 3-2017-5032

Fecha: 29/12/2017 17:27:18

Destino: DIR. CORPORATIVA

Copia: N/A

Anexos: 64 FOLIOS



MEMORANDO

Código	2310300
Dependencia	
Para	ETHEL VÁSQUEZ ROJAS Directora de Gestión Corporativa
De	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto	Cuenta de cobro GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO

No. de radicación	Trámite
-------------------	---------

Respetada Dra. Ethel

De manera atenta me permito remitir la cuenta de cobro No. 6 referente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 046- 2017 suscrito con GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO, para efectos de realizar el desembolso correspondiente del 1 al 31 de diciembre de 2017.

Atentamente,


PIEDAD NIETO PABÓN

C.C.

Anexo: 64 folios

Proyectó: Gladys Patricia Silva C- Contratista
Revisó: Piedad Nieto Pabón- Supervisor
Aprobó: Piedad Nieto Pabón- Supervisor

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., EN SU CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO No. 018-2017.

CERTIFICA:

Que **GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO**, identificado con cédula No **51866305** de Bogotá, en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales **No. 046-2017**, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades propias del Control Interno en la Secretaría Jurídica Distrital", cumplió a satisfacción con las obligaciones derivadas del mismo, durante el periodo comprendido entre 01 de diciembre al 29 de diciembre del 2017.

Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados contractualmente entre las partes, los cuales se remitieron a la Dirección de Gestión Corporativa.

La presente certificación se expide para efectos de pago por valor de \$ 9.327.125 pesos moneda corriente, tal como estipula la **CLÁUSULA TERCERA, PARÁGRAFO PRIMERO DEL CONTRATO: FORMA DE PAGO**.

El valor se debe afectar de la siguiente manera:

R.P	Rubro Presupuestal	Nombre del Rubro Presupuestal	Fuente Financiación	Valor a Pagar
77	3-1-1-02-03-01-0000-00	Honorarios Entidad		\$ 9.327.125
Centro de Costo				
R.P	Rubro Presupuestal	Nombre del Rubro Presupuestal	Centro de Costos	Valor centro de costo
77	3-1-1-02-03-01-0000-00	Honorarios Entidad	2310300 OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 9.327.125 ✓

El pago se debe abonar a la cuenta de Ahorros **No477170015804** del **Banco Davivienda**.

Así mismo, dejo constancia que verifiqué el pago de los aportes obligatorios al sistema de seguridad Social en Salud, Pensión y ARL., realizados por el contratista por el periodo certificado, los cuales están ajustados a las normas legales vigentes, fotocopia de los mismos se remitieron a la Dirección de Gestión Corporativa.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 28 días del mes de diciembre de 2017.

PIEDAD NIETO PABON

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO – SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Bogotá D.C. 28 de diciembre de 2017

Señores
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Asunto: Cuenta de cobro No. 7 contrato de prestación de servicios profesionales No. 046-2017.

De manera atenta me permito remitir los soportes y documentos solicitados para el pago referente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 046-2017, suscrito entre la Secretaría Jurídica Distrital y Gladys Patricia Silva Cordero, el cual tiene por objeto "*Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades propias del control interno de la Secretaria Jurídica Distrital*".

Dichos servicios fueron causados en el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2017 al 29 de diciembre de 2017, el monto a cancelar corresponde a la suma de nueve millones trescientos veinte siete mil ciento veinticinco pesos moneda corriente (\$ 9.327.125)

Anexos:
Certificación de cumplimiento
Certificación pago EPS, Pensiones
Informe de Gestión del periodo del asunto y anexos
RUT
Certificación de Davivienda

Cordial saludo,


GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO
C.C. 51.866.305 de Bogotá

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51866305		SILVA CORDERO GLADYS PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 10 a no.121-49 apt 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3486078	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2017-12	2017-12	301623053	8472795932	1	2017/12/04	2017/12/15	BANCO DAVIVIENDA	11	\$1,756,800

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$986,000	\$8,800	\$0	\$994,800	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$986,000	\$8,800	\$0	\$994,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$30,300	\$300	\$0	\$30,600	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$30,300	\$300	\$0	\$30,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$725,000	\$6,400	\$0	\$731,400	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$725,000	\$6,400	\$0	\$731,400	
TOTAL				5	\$1,741,300	\$15,500	\$0	\$1,756,800	

PAGADO

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA a ICBF
CC 51866305		SILVA CORDERO GLADYS PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 10 a no.121-49 apt 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3686078	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-12	2017-12	301623053	8472795932	I	2017/12/04	2017/12/15	BANCO DAVIVIENDA	11	\$1,756,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APDRTES																				
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$5,800,000	\$986,000			\$5,800,000	\$725,000			\$0	\$0			\$5,800,000	\$30,300		\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$5,800,000	\$986,800			\$5,800,000	\$725,000			\$0	\$0			\$5,800,000	\$30,300		\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$5,800,000	\$986,800			\$5,800,000	\$725,000			\$0	\$0			\$5,800,000	\$30,300		\$0
1	CC 51866305	SILVA GLADYS	25-14	30	\$5,800,000	\$986,000	EPS005	30	\$5,800,000	\$725,800	0		\$0	\$0	14-23	30	\$5,800,000	\$30,300	0	\$0
Total		Afiliados(1)			\$5,800,000	\$986,000			\$5,800,000	\$725,000			\$0	\$0			\$5,800,000	\$30,300		\$0

PAGADO

CONTRATO No.	046-2017
NOMBRE:	GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades propias del Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital.
FECHA DE INICIO:	16 de junio de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2017
PERIODO DE INFORME:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2017

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir el objeto con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

➤ Participe en la auditoria de seguimiento realizada por CINTEL en la revisión de la Planeación del Sistema de Seguridad de la Información, revisando la política de seguridad de la información y el manual de implementación de la misma, se atendieron las sugerencias por parte del auditor Oscar Mondragón.

2. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaría Jurídica Distrital:

Para supervisar las actividades enmarcadas en este contrato, nombraron de supervisora a la Dra. Piedad Nieto Pabón, Jefe de la Oficina de Control Interno, con ella estoy en comunicación directa y sigo los lineamientos que ella imparte, tanto para la elaboración de programas de las auditorías a realizar, como la presentación de informes que ella requiera en el mes de diciembre.

3. Obrar con lealtad, buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.

En toda la ejecución del contrato, realice mis funciones con lealtad y buena fe, cumpliendo con los valores corporativos que tienen la entidad.



4. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

En toda la ejecución del contrato no realice peticiones o amenazas que estén por fuera de la ley.

5. Afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo dispuesto por la Ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten, previo a la suscripción del acta de inicio, para tal efecto deberá entregar copia de la afiliación al Supervisor del contrato:

Durante la ejecución del contrato me afilie al Sistema de Salud y Riesgos Laborales como exige la entidad y esta me afilio a la ARL POSITIVA.

6. Acreditar ante la Secretaría Jurídica, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales y Pensiones, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

En toda la ejecución del contrato presente mensualmente la planilla correspondiente al Sistema de Salud, Riesgos Laborales y Pensiones como lo exige la ley. Para pasar la cuenta de cobro del mes de diciembre se anexa el pago del mes.

7. Allegar el examen médico ocupacional (Decreto 723 de 2013, Art 18)), previo a la suscripción del acta de inicio. Me realice el examen médico exigido por la entidad.

La entidad tiene en la carpeta de mi contrato la certificación expedida por el Laboratorio Juan Bautista, laboratorio en el cual me realice los exámenes.

8. Tener cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al SAP (Sistema Automático de Pagos):

Anexo el certificado expedido por la entidad financiera DAVIVIENDA, de mi cuenta de ahorros.

9. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.

Para el cumplimiento del presente contrato pague la póliza exigida por la entidad con los porcentajes establecidos, el 30% del valor del contrato que

ampara el cumplimiento del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis meses más.

Se realizó una suspensión de 12 días del mes de octubre y un día del mes de noviembre, anexo la póliza actualizada.

- 10.** Cumplir con todo lo señalado en los Estudios Previos, el cual hace parte integral del contrato:

En toda la ejecución del contrato cumplí con los estudios previos y a todas las actividades de apoyo que se establecieron en ellos, hago parte del equipo de auditores y se están realizando las auditorías a los procedimientos que se tienen aprobados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno Aprobado. Se anexa informes de todas las auditorías especiales que se realizaron en la ejecución del mismo.

- 11.** Dar cumplimiento a las normas para conservar el medio ambiente en la Secretaría Jurídica Distrital.

En toda la ejecución del contrato cumplí con la política ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital publicada en la página WEB.

- 12.** Dar cumplimiento a las normas que en materia de higiene, seguridad y salud ocupaciones aplican para los trabajadores que presten los servicios en la Secretaría Jurídica Distrital.

En toda la ejecución del contrato dando cumplimiento a la Política en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de la Secretaría Jurídica Distrital publicada en su página WEB.

- 13.** Cumplir con todas las obligaciones que consten en los estudios previos y en el presente contrato y las que señale la Secretaría Jurídica Distrital, inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento.

En toda la ejecución del contrato dando cumplimiento a las obligaciones que están plasmadas en los estudios previos, hago parte del equipo auditor de la Oficina de Control Interno y elaboro los programas de auditoría, las listas de chequeo pertinentes a los procedimientos a evaluar y elaboro los informes que se deben presentar en las auditorías de seguimiento que están aprobadas en el Plan Anual de Auditoría de 2017, como de las Auditorías de seguimiento a los sistemas de información.

14. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer:

En toda la ejecución del contrato aplique y participe en la elaboración del código de Ética del Auditor en todas mis funciones.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE

1. Apoyar a la Jefe de la Oficina de Control Interno en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad.

En este mes revise las actas de los subcomités de Autocontrol de la Oficina TIC, envió el acta del mes de octubre, noviembre y diciembre.

Nuevamente participe en la elaboración y reducción del estatuto del Auditor para la revisión de legalidad de la directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, quien nos informa que según el Decreto 648 de 2017, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se encuentra facultado para aprobar dicho estatuto.

2. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las Auditorías Internas y en la evaluación independiente de los procesos a cargo de las diferentes Áreas y de la entidad agotando los procedimientos establecidos a través del Sistema Integrado de Gestión.

Las actividades contempladas para realizar las auditorías son las siguientes:

- Reunión de apertura de la Auditoría
- Revisión de las evidencias solicitadas por parte de la auditoría
- Elaboración del informe preliminar
- Reunión de cierre para analizar las observaciones emitidas por parte de la oficina de control Interno y que el área auditada diga si son o no pertinentes, para que realicen el Plan de Mejoramiento
- Elaboración del Informe Final
- Revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento.

En este mes se realizaron las siguientes auditorías_

Conformo el equipo auditor que realizo la Auditoría al comité de conciliación en el marco del Decreto 690 de 2011, se elaboró el informe final.

Conformo el equipo auditor para la realización de la Auditoría de Seguimiento al proceso de **Gestión TIC**, específicamente al procedimiento de "Atención y apoyo a usuarios", se realizó el informe preliminar, se hizo la reunión de cierre y se envió el informe final de cierre de la auditoria.

Conformo el equipo auditor para la realización de la Auditoría de Seguimiento al proceso de **Gestión Contractual**, específicamente al procedimiento de "Contratación Directa", se realizó el informe preliminar y se envió a la Dirección Corporativa para realizar la reunión de cierre.

Conformo el equipo auditor para la realización de la Auditoría de Seguimiento al proceso de **Gestión Judicial**, específicamente al procedimiento de "Representación Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital", se realizó el informe preliminar, se hizo la reunión de cierre.

Anexo: Informes preliminares y finales de las Auditoria realizadas.

3. Apoyar en el desarrollo de estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Entidad.

En este mes se revisaron las actas de auto control que envió la oficina de TIC, de correspondientes a los meses de octubre- noviembre- diciembre, estas cumplen con los lineamientos dados por la resolución 146 - 2017, ya hacen referencia al autocontrol, hacer un seguimiento a las funciones de cada integrante de la oficina e identifica los posibles riesgos que se pueden presentar para no cumplir en el mes alguna actividad, pero es importante que se elabore un formato y se codifique con el Área de Planeación para que todas las actividades tengan fecha de terminación observaciones, para poder realizar un seguimiento mes a mes.

Ya que es importante considerar que para que exista un control efectivo se debe tener presente que se debe dar cumplimiento a:

- Desarrollar las funciones de manera correcta, con positivismo, compromiso y responsabilidad.
- Tener una conducta personal de vigilancia sobre el trabajo para evaluarlo

4. Apoyar en la verificación, el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, para recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Se realizó la revisión a la Política de la Seguridad de la Información, la cual cumple con los lineamientos dados por la Alta Consejería, solo está pendiente la aprobación por parte de la Secretaria Jurídica, para ser publicada en la página WEB de la entidad y así dar cumplimiento a la misma.

Se anexa la Política de Seguridad de la Información

Este mes realice una revisión a todos las incidencias que reportaron a través de la mesa de ayuda MANTIS y para saber el porcentaje de solución de las mismas ya que el contrato con la firma AWA, se anexan reportes de los ismos.

Es de anotar que la Oficina de Dirección de Inspección Vigilancia y Control de entidades sin Ánimo de lucro, paso un diagnostico con los errores del sistema, realice un seguimiento a la solución de los mismos y anexo el docuemntno de solución de los mismos, revisado conjuntamente con la firma AWA y el Ingeniero Edgar Ovalle.

5. Apoyar a las a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos:

Se trabajó conjuntamente con la Oficina de TIC en la definición de la matriz de riesgo, este mes se complementó y se va a presentar a la Oficina de Planeación para que estos riesgos queden incorporados en la Matriz de Riesgos que tiene la entidad.

Participe activamente en el curso dictada por la Alta Consejeria sobre el tema de riesgos.

Anexo la Matriz de Riesgo de la oficina de TIC

6. Apoyar en la elaboración y presentación de informes que requieran los órganos de control, así como los requeridos por entes externos.

En este mes participe en la elaboración del informe de Multas y Sanciones que se registran en el sistema RUES.

7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa u ocasión de la labor prestada.

En la ejecución del contrato obre con reserva en la presentación de informes y reuniones de seguimiento realizadas con el equipo Auditor.

8. Elaborar el Plan de Trabajo que garantice la evaluación y auditoria a la totalidad de los aplicativos y herramientas informáticas con que cuenta la Secretaria Jurídica.

Se anexan todos los informes realizados a las auditorias especiales, y al aplicativo de Nómina.

9. Realizar las auditorías a los diferentes aplicativos que la Secretaria jurídica desarrolla y utiliza para el cumplimiento de sus funciones.

- Conformo el equipo auditor que realizo la Auditoría al comité de conciliación en el marco del Decreto 690 de 2011, se elaboró el informe final.
- Conformo el equipo auditor para la realización de la Auditoría de Seguimiento al proceso de **Gestión TIC**, específicamente al procedimiento de "Atención y apoyo a usuarios ", se realizó el informe preliminar, se hizo la reunión de cierre y se envió el informe final de cierre de la auditoria.
- Conformo el equipo auditor para la realización de la Auditoría de Seguimiento al proceso de **Gestión Contractual**, específicamente al procedimiento de "Contratación Directa ", se realizó el informe preliminar y se envió a la Dirección Corporativa para realizar la reunión de cierre.
- Conformo el equipo auditor para la realización de la Auditoría de Seguimiento al proceso de **Gestión Judicial**, específicamente al procedimiento de "Representación Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital "; se realizó el informe preliminar, se hizo la reunión de cierre.

10. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la preparación, asistencia y participación de los diferentes comités que se adelantan:

En el mes de diciembre no participe en la elaboración de la presentación de la Oficina de Control Interno, para que la Jefe de la Oficina de Control Interno, la presentara en el Comité de Institucional de Control Interno.

11. Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor del contrato:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Acato todas las instrucciones impartidas por la Jefe.

12. Presentar previamente al pago un informe mensual de las actividades adelantadas en el desarrollo del contrato y las demás que se soliciten.

Se presenta el informe detallado con las actividades que realice durante el 1 de diciembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017, con los anexos correspondientes y los formatos de reuniones en las que participe.

13. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del presente contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

Se realizaron todas las actividades de manera eficiente y eficaz, conforme a las instrucciones recibidas por la Jefe de Control Interno y los procesos definidos a Auditar.

14. Presentar el informe de las actividades objeto del contrato y los que sean solicitados:

Se presenta el informe de actividades realizadas en este mes, como los informes de las auditorías especiales.

15. Hacer la devolución de los bienes entregados para el cumplimiento y la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar:

Se entrega el inventario a mi cargo para obtener el Paz y Salvo de la Secretaría Jurídica.

16. Las demás que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Se asistió a la conferencia de Contratación dictada por la Dirección Corporativa.

Cordialmente,


GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO
C.C. 51.866.305


PIEDAD NIETO PABON

Vo. Bo y aceptación por parte del supervisor
Diciembre 5 de 2017.



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

AUDITORIA PROCESO GESTIÓN TIC

INFORME DEFINITIVO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PIEDAD NIETO PABON
Jefe Control Interno

Equipo Auditor:

**HILDA MENDOZA
ESTEBAN A. GONZÁLEZ LÓPEZ
GLADYS SILVA CORDERO
ALEXANDER LÓPEZ**

DICIEMBRE DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	3
4. METODOLOGÍA	3
5. EQUIPO AUDITOR.....	5
6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA	5
7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	6
8. CONCLUSIONES	7

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN TIC
	INFORME DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el nivel de implementación del Proceso *Gestión TIC - CÓDIGO - 2310200-PR-003*

2. ALCANCE

- ✓ Caracterización del Proceso
- ✓ Indicadores establecidos
- ✓ Marco Operacional del Procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.
- ✓ Actividades y Registros del Procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.
- ✓ Puntos de Control del Procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.

3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- ISO 9001/ 2015.
- Normograma.
- Decreto 323/2016, *Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones, Art. 8.*
- NTD-SIG 001 de 2011.

4. METODOLOGÍA

La presente auditoría tiene como fin verificar la implementación del proceso *Gestión TIC - CÓDIGO - 2310200-PR-03* y del procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios - CÓDIGO - 2310200-PR-016*.

Con un enfoque en los procesos, contempla la observación y confirmación del desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento, con el fin de corroborar si los resultados previstos en la política y la dirección estratégica de la Secretaría Jurídica, han afianzado el ciclo PHVA, permitiendo el logro del desempeño eficaz del proceso, mediante la aplicación de:

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN TIC
	INFORME DE AUDITORÍA

- **Lista de chequeo de Evaluación:**

Se desarrolla mediante diligenciamiento del formato 2310300-FT-061 Lista de Chequeo de Auditoría, en el cual se formulan las actividades definidas en la Caracterización y actividades claves, evidencias de cumplimiento definidas en el Procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.

- **Entrevista con el Líder del Proceso:**

Se inicia con una conversación sobre la generalidad del Proceso, la apropiación de la Plataforma Estratégica como el modelo corporativo y la caracterización. Se busca identificar el conocimiento y manejo de la información, su ubicación y la socialización con el equipo de trabajo que permite fortalecer la interiorización y comprensión.

El equipo auditor en la sesión de trabajo realizada, mediante el procedimiento de consulta desarrollo cuestionarios al líder del proceso auditado, para evidenciar así, el avance de la implementación del proceso *Gestión de TIC*, y del procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.

- **Inspección:**

Al realizar la validación del procedimiento se evidencia que se desarrolla en dos escenarios:

- ✓ El primero, corresponde a los sistemas de información misionales atendido por el Sistema MANTIS, el cual es catalogado como soporte técnico en los sistemas. Es importante considerar que para este escenario el registro se alimenta en el sistema MANTIS, porque no se cuenta con formatos en medio físico.
- ✓ El segundo, es la gestión de requerimiento a solicitudes de soporte técnico, correspondientes a: préstamo de equipos, mantenimiento preventivo, gestión de requerimiento de soporte, manteniendo de incidentes en los equipos de cómputo. Para este escenario se realizó la validación de los formatos definidos en el procedimiento, debidamente codificados.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN TIC
	INFORME DE AUDITORÍA

5. EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER: Hilda Consuelo Mendoza

EQUIPO AUDITOR: Alexander López Palacios
Esteban González López
Gladys Patricia Silva Cordero

6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso de *Gestión TIC* y a las actividades del procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*, se identifican los siguientes aspectos:

6.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

No se evidencia avance en las siguientes actividades:

- ✓ Lineamientos técnicos del desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales.
- ✓ Implementación y sostenibilidad del sistema de seguridad de la información.

6.2. OBSERVACIONES GENERALES AL PROCEDIMIENTO

Del análisis del procedimiento, se evidencia:

6.2.1. Para los Servicios de Soporte, la atención a los requerimientos de los usuarios se realiza aplicando los parámetros definidos en el formato Niveles de servicio de soporte de la SJD, documento no codificado, en el cual se determinan los niveles de soporte y la descripción – categorización del servicio.

Los 3 niveles de servicio identificados como: 0, 1 y 2, a pesar de estar categorizados, no tienen definidos de Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS para resolver para cada novedad.

Página 5 de 8

10

6.2.2. Para los Servicios de Soporte de los Sistemas Misionales, no se cuenta con una categorización definida que determine el tipo de novedad, ni los Acuerdos de Niveles de Servicio en cada caso.

6.2.3. En ninguno de los dos servicios, se elabora un informe periódico que consolide las novedades por tipo y presente un análisis estadístico de incidencias, su tratamiento y tiempo de respuesta.

Este informe, permitiría al líder del proceso, generar acciones preventivas y definir tiempos de respuesta, con prioridades que atiendan la importancia de la solicitud.

Para el caso de la atención de funcionalidades de Sistemas Misionales, es pertinente que este informe documente el tipo de problema, la frecuencia, la solución, el impacto que tiene sobre otros módulos y el seguimiento realizado por el Líder del proceso con los diferentes administradores y usuarios, más teniendo en cuenta que las incidencias de esos sistemas por ser de cobertura Distrital se administran desde la Secretaria Jurídica.

6.2.4. Los Sistemas de Apoyo Administrativo y Financiero, no se incorporan en este procedimiento y el trámite de novedades lo hace cada usuario o administrador sin que exista un registro de control sobre la frecuencia de la novedad y el alcance de la solución.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

7.1. ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACIONES
1	RECIBIR SOLICITUD	NO REGISTRA TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD.
2, 3, 4, y 5	PRESTAR SERVICIO NIVEL II	VER NUMERAL 6.2.1. OBSERVACIONES GENERALES
6	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NO SE EVIDENCIA EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS.

7.2 PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACIONES
2. <u>PUNTO DE CONTROL</u>	CATEGORIZAR SOLICITUD .	<ul style="list-style-type: none"> a. El APLICATIVO MANTIS NO ESTÁ INSTITUCIONALIZADO EN LA ENTIDAD, SOFTWARE LIBRE. ES IMPORTANTE QUE SE FORMALICE SU USO. b. DEBE ANALIZARSE LA VIABILIDAD DE UTILIZAR ESTA HERRAMIENTA NO SOLO PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES, SI NO PARA LOS DE APOYO. c. DEFINIR LAS FUNCIONES DEL ROL DE ADMINISTRADOR, CON EL FIN DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REGISTRADOS, PARA MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LA HERRAMIENTA Y LA GESTIÓN REALIZADA POR LA OFICINA. d. EXISTE UNA SECUENCIA O ID QUE IDENTIFICA CADA ERROR O REQUERIMIENTO, SIN EMBARGO, NO CUENTA CON UN CONTROL EFECTIVO QUE DOCUMENTE EL ERROR QUE SE CORRIÓ Y EL TIEMPO REQUERIDO. e. LAS SOLUCIONES A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS MISIONALES DEBEN ESTAR ACORDE CON LOS NIVELES DE SERVICIO EXIGIDOS A LOS ESPECIALISTAS CONTRATADOS PARA TAL FIN.
8. <u>PUNTO DE CONTROL</u>	CERRAR SOLICITUD	<p>EL LIDER DEL PROCESO DEBE CONSTATAR CON EL ADMINISTRADOR O USUARIO LIDER DEL SISTEMA, QUE LA SOLUCIÓN BRINDADA ESTE CONFORME AL REQUERIMIENTO INICIAL.</p> <p>SE SUGIERE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN TECNICA DEL SERVICIO, POR PARTE DEL PROCESO A LOS USUARIOS.</p>

8. CONCLUSIONES

De acuerdo con el ejercicio de auditoría realizado, se evidencia que la Oficina TIC de la Secretaria Jurídica Distrital, como líder del proceso Gestión de TIC, cumple con las actividades consignadas en el procedimiento *Apoyo y Atención a usuarios* y demuestra una adecuada implementación del mismo.

Es pertinente evaluar las observaciones y oportunidades de mejora resultantes del ejercicio de auditoría realizado con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la entidad, en especial, que el Líder del proceso mantenga una comunicación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS SECRETARÍA JURÍDICA	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN TIC
	INFORME DE AUDITORÍA

oportuna y efectiva con los administradores de cada sistema misional (SIPROJ, SIPEJ, SID), con el fin de generar mejoras continuas en los sistemas de cobertura distrital, administrados desde la Secretaría Jurídica.

PIEDAD NIETO PABÓN

ELABORÓ: ESTEBAN A. GONZÁLEZ LÓPEZ
GLADYS SILVA CORDERO

REVISÓ: PIEDAD NIETO PABÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME PRELIMINAR OFICINA DE CONTROL INTERNO

PIEDAD NIETO PABON
Jefe Control Interno

Equipo Auditor:

ESTEBAN A. GONZÁLEZ LÓPEZ
GLADYS SILVA CORDERO
ALEXANDER LÓPEZ

DICIEMBRE DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	3
4. METODOLOGÍA.....	3
5. EQUIPO AUDITOR.....	4
6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA.....	4
7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	5
8. CONCLUSIONES.....	5

INFORME PRELIMINAR

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el nivel de implementación del Proceso *Gestión Contractual*.

2. ALCANCE

El trabajo realizado se enmarcó en:

- Caracterización
- Indicadores establecidos
- Marco Operacional del Procedimiento *Contratación Directa*
- Actividades y Registros del Procedimiento *Contratación Directa*
- Puntos de Control del Procedimiento *Contratación Directa*

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Decreto 323 de 2016, artículo 15°
- ISO 9001 de 2015
- NTD-SIG 001 de 2011

4. METODOLOGÍA

El equipo auditor en las sesiones de trabajo realizadas, mediante el procedimiento de consulta realizó entrevistas que permitieran resolver los cuestionarios por parte del líder del proceso auditado, para evidenciar así, el avance de la implementación del proceso *Gestión Contractual* y del procedimiento *Contratación Directa*.

Con un enfoque en los procesos, contempla la observación y confirmación del desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento, con el fin de corroborar si los resultados previstos en la política y la dirección estratégica de la Secretaría Jurídica, han afianzado el ciclo PHVA, permitiendo el logro del desempeño eficaz del proceso, mediante la aplicación de:

- **Check List de Evaluación:**

Diligenciamiento del formato de lista de chequeo del proceso, el cual incluye las actividades y salidas definidas en la Caracterización y actividades claves descritas en el Procedimiento *Contratación Directa*.

- **Entrevista con el Líder del Proceso:**

Se identifica la preparación y actualización en el nivel de implementación del Proceso por parte del Líder.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORÍA

5. EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER: Esteban A. González López
EQUIPO AUDITOR: Alexander López
Gladys P. Silva Cordero

6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso *Gestión Contractual* y a las actividades del procedimiento *Contratación Directa* se identificaron las siguientes observaciones:

6.1 OBSERVACIONES GENERALES

- En revisión del procedimiento se evidencia en algunas actividades que se menciona a un "Experto en Contratación" y en otras actividades "Profesional Especializado", que desarrollan funciones iguales. Debe uniformarse la designación por funciones/obligaciones y responsables en el procedimiento.
- Aunque se evidencia que todos los contratos tienen la matriz de riesgos generales de contratación es importante que la Dirección de Gestión Corporativa realice una capacitación a los Supervisores en los lineamientos y directrices que se deben tener en cuenta, para realizar el seguimiento preventivo en el tratamiento de los riesgos de cada contratista. De esta manera garantizar que se dé cumplimiento a todo el ciclo definido por el Manual de Colombia Compra Eficiente para la identificación, análisis, evaluación, asignación, tratamiento y, monitoreo y revisión.
- Las actividades 4 y 5 del procedimiento, reflejan la misma tarea. Se debe revisar el alcance a fin de optimizar tiempos y hacer más eficiente el procedimiento.

6.2. ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TAREA	OBSERVACIÓN
No. 2	Revisar el tipo de solicitud y asignar al Profesional para que se encargue de la revisión de los documentos, la elaboración de la minuta y las respectivas publicaciones en el SECOP.	No hay registro de la actividad realizada.
No. 4	Revisar los documentos enviados por el Área de Origen, de conformidad con el objeto que se	La tarea a realizar debe contemplar la labor de análisis o estudio de la documentación recibida. La actividad debe contar con un condicional para garantizar una secuencia lógica con las actividades consecuentes.

Página 4 de 5

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA

	<p>pretende contratar, de acuerdo a los documentos que soportan la contratación.</p> <p>Envía el análisis respectivo al Profesional asignado para participar durante el proceso de contratación.</p>	<p>Debe unificarse el rol de PRDFESIONAL ASIGNADO y PROFESIONAL DEL AREA DE ORIGEN.</p> <p>No se evidencia como registro de esta actividad una Lista de Chequeo codificada para la revisión de documentos, como tampoco la validación (visto bueno) del profesional encargado del estudio, para su posterior presentación ante el Comité de Contratación.</p>
No. 8	<p>CONDICIONAL – párrafo segundo.</p> <p>Si el presupuesto NO supera la menor cuantía de la entidad pase a la Actividad 10 de lo contrario continúe con la siguiente actividad</p>	<p>Este condicional debe definirse como PUNTO DE CONTROL e incluirse en la Actividad 4, en razón a que corresponde a una labor de análisis previo.</p>
No. 10	<p>Elaborar Acto Administrativo dar Vo.Bo. y obtener el del Director de Gestión Corporativa, cuando corresponda.</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa.</p> <p>Para el efecto diligencia los campos correspondientes en el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa.</p>	<p>Revisar la redacción de actividad con el fin de que sea entendible en su secuencia y coherencia.</p> <p>Evaluar si Vo.Bo. del Director al que hace referencia esta tarea, es el contemplado en la Actividad 11.</p> <p>El registro de esta actividad debe complementarse con el Vo.Bo. del profesional responsable.</p>
No. 11	<p>Revisar el acto administrativo conforme a los requisitos establecidos, remitirlo para firma del Ordenador del Gasto competente, de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la entidad.</p> <p>Cuando la Ordenación del Gasto corresponda a la Secretaría Jurídica Distrital llevará el VoBo del Director de Gestión Corporativa y del Profesional Especializado de Contratos.</p> <p>Cuando la Ordenación del Gasto corresponda al Director de Gestión Corporativa llevará el VoBo del Profesional Especializado de Contratos.</p> <p>Si se requiere Modificación al Acto Administrativo pase a Actividad 10, de lo contrario continúe con la Siguiente Actividad</p>	<p>Revisar la redacción de actividad con el fin de que sea entendible en su secuencia y coherencia.</p> <p>Por el alcance y responsabilidad de la tarea, debe definirse esta actividad como un Punto de Control.</p>

7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

No aplica en etapa de Informe Preliminar

8. CONCLUSIONES

No aplica en etapa de Informe Preliminar

14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL

INFORME PRELIMINAR OFICINA DE CONTROL INTERNO

PIEDAD NIETO PABON
Jefe Control Interno

Equipo Auditor:

ESTEBAN A. GONZÁLEZ LÓPEZ
GLADYS SILVA CORDERO

DICIEMBRE DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
2. ALCANCE	3
3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	3
4. METODOLOGÍA	3
5. EQUIPO AUDITOR	4
6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA	4
7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	5
8. CONCLUSIONES	5

INFORME PRELIMINAR



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
SECRETARÍA JURÍDICA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el nivel de implementación del Proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital*.

2. ALCANCE

El trabajo realizado se enmarcó en:

- Caracterización
- Indicadores establecidos
- Marco Operacional del Procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*
- Actividades y Registros del Procedimiento
- Puntos de Control del Procedimiento

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Decreto 323 de 2016, artículo 10°
- ISO 9001 de 2015
- NTD-SIG 001 de 2011

4. METODOLOGIA

El equipo auditor en las sesiones de trabajo realizadas, mediante el procedimiento de consulta realizó entrevistas que permitieran resolver los cuestionarios por parte del líder del proceso auditado, para evidenciar así, el avance de la implementación del proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital*, y del procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*.

A continuación se citan los procedimientos de revisoría empleados para el propósito de este informe:

• **Check List de Evaluación:**

Diligenciamiento del formato de lista de chequeo del proceso, el cual incluye las actividades y salidas definidas en la Caracterización y actividades claves descritas en el Procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*.

• **Entrevista con el Líder del Proceso:**

Se identifica la preparación y actualización en el nivel de implementación del Proceso por parte del Líder.

5. EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder: Esteban A. González López
Equipo Auditor: Gladys Silva Cordero

6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital* y a las actividades del procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital* se identificaron las siguientes observaciones:

6.1 OBSERVACIONES GENERALES

1. El ciclo PHVA le permite asegurar a la entidad que sus procesos se gestionen adecuadamente y que las oportunidades de mejora se determinen y se actúe en consecuencia. Dentro de este ciclo, la actividad de VERIFICAR permite garantizar el seguimiento, la medición de productos resultantes respecto de las políticas, objetivos, requisitos y actividades planificadas, e informar resultados. En este contexto, el procedimiento y el flujograma deben evidenciar el control que ejerce la Dirección de la dependencia en cuanto a las verificación y análisis de la información para dar respuesta de los tramites asignados a los Profesionales, las recomendaciones de las Fichas Técnicas antes de ser socializadas en el Comité de Conciliación y los informes de seguimiento elaborados.
2. La Caracterización del proceso solo registra el procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*. No se evidencia en la caracterización del Proceso ni en el Procedimiento tareas, actividades o productos por medio de los cuales se materialicen algunas de las funciones establecidas en la resolución 067 de 2016, en cuanto a:
 - Liderar las actividades para la elaboración y orientación de políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del distrito.
 - Orientar y establecer los criterios para la proyección de los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales de la SJD.
 - Expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia, enmarcados en sus funciones, con criterios de oportunidad y efectividad.

3. El flujograma del procedimiento debe definir responsabilidades y funciones de cada uno de los actores e identificarlos de manera independiente.

6.1. ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	TAREA	OBSERVACIÓN
Actividad No. 6	Una vez firmado y presentado ante notaria, se entrega el poder tramitado al Profesional responsable de la Representación. Registrar la entrega en el libro.	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con la prueba de recorrido se evidenció que la actividad N°7 no es dependiente de la N°6. Se debe revisar la conveniencia de reflejarla como una tarea previa resultante del análisis de competencia de la SJ para que sea evidente su aporte al desarrollo de la tarea N°. 8. - El desarrollo de la actividad N°7 debe acompañarse de una lista de chequeo que garantice la completitud de la solicitud realizada.
Actividad No. 7	Proyectar oficio para firma del Director con destino a la Entidad involucrada, solicitando pruebas, argumentos de defensa y antecedentes administrativos.	
Actividad No. 9	Elaborar la ficha técnica para someter los casos ante el Comité de Conciliación.	Debe incluirse un condicional para los casos en que de acuerdo con la revisión del Comité Conciliación se requiera ampliación de información o análisis adicional.
Actividad No. 14	Revisar la información incorporada a través de estados procesales y PDF al SIPROJ, por parte de los abogados de representación.	Se evidenció que el formato del registro de la actividad N°14 tiene el mismo código de la actividad N°9 – PUNTO DE CONTROL, pero se refleja una inconsistencia en la frecuencia.

6.2. PUNTOS DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

No.	METODO DE CONTROL	OBSERVACIÓN
Actividad No. 9	Revisar y atender las contestaciones de demandas y demás etapas del proceso en los términos judiciales y elaborar las fichas relacionadas con solicitudes de conciliación y pactos de cumplimiento.	No se encuentra relación entre la frecuencia del control y el registro de evidencia.
Actividad No. 10	Revisar los despachos judiciales.	No se encuentra relación entre la frecuencia del control y el registro de evidencia.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

No aplica en etapa de Informe Preliminar

8. CONCLUSIONES

No aplica en etapa de Informe Preliminar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME

Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 690 de 2011 y del Reglamento Interno del Comité de Conciliaciones

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PIEDAD NIETO PABÓN

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Julio de 2017

Página 1 de 5

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

El 2 de agosto de 2016, se expide el Decreto Distrital 323, mediante el cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el Artículo 2 que *“.....La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.....”* y en su Artículo 3, determina las funciones para el cumplimiento del objeto general, así mismo con lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 7 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 que establece *“....Los negocios, funciones y asuntos que venían siendo asumidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, serán asumidos por la Secretaría Distrital de Asuntos Jurídicos en el estado en que se encuentren.....”*

La Secretaría Jurídica Distrital atendiendo a las funciones asignadas, ejerce la representación judicial y extrajudicial en todos aquellos procesos judiciales, trámites extrajudiciales y administrativos que se deriven de hechos, actos, omisiones y operaciones administrativas efectuadas por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., las entidades del nivel central, nivel descentralizado y localidades, así como, la administración del Sistema de Procesos Judiciales de Bogotá – SIPROJ, mediante el cual se realiza el seguimiento a la actividad litigiosa de las entidades del distrito.

En cumplimiento del artículo 5º del Acuerdo 001 de 2016, ***“...verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 1069 de 2015 y del Reglamento Interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, debiendo presentar un informe semestral a esta instancia...”***. se hace la aclaración que debido a que el Decreto 1069 de 2015 hace referencia al Sistema Ekogui, el seguimiento se realiza con fundamento en el Decreto 690 de 2011.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. MARCO NORMATIVO

ALCANCE	NORMA
LA FUNCION ADMINISTRATIVA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ARTÍCULO 209
ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTINGENTES EN BOGOTÁ.	RESOLUCIÓN 303 DE 2007
LINEAMIENTOS SOBRE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN EN BOGOTÁ	DECRETO 690 DE 2011
ASIGNA FUNCIONES EN MATERIA DE REPRESENTACIÓN LEGAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	DECRETO 445 DE 2015
MODIFICA Y SE SUPRIMEN ALGUNAS DISPOSICIONES DEL DECRETO 1069 DE 2015.	DECRETO 1167 DE 2016
ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL	ACUERDO 001 DE 2016

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Acuerdo 001 de 2016 y el Programa Anual de Auditoría 2017 de la Oficina de Control Interno, se procedió a realizar la auditoría por medio de los siguientes procedimientos:

- **Consulta:** Preguntas al personal vinculado al proceso, con el fin de obtener evidencias para la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicada.
- **Inspección:** Estudio de documentos y registros, físicos y virtuales.

De acuerdo a lo anterior, se procedió a realizar una matriz que registra las funciones establecidas por el Decretos 690 de 2011 y el Acuerdo 001 de 2016, para así verificar el cumplimiento de estas por parte de los responsables en el proceso dando como resultado las siguientes observaciones

3. ROLES

3.1. El Comité de Conciliación de la Secretaria Jurídica, se encuentra integrado por:

- La Secretaria Jurídica, quien lo preside o su delegado que será el Director de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico.
- El Subsecretario Jurídico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- La Directora de Gestión Corporativa, en su calidad de ordenador del gasto
 - La Directora Distrital de Política e Informática Jurídica
 - La Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.
- 3.2. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, la adelanta la Dra. Alejandra Tobón, Asesora del Despacho.
- 3.3. Administrador del Sistema de Información de Proceso Judiciales – SIPOROJ, la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, profesional designada María del Pilar Escobar – Profesional Especializada.
- 3.4. Apoderados de los procesos.

4. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Mediante Mesas de Trabajo realizadas con los diferentes actores del proceso se realizó el seguimiento al cumplimiento de las funciones descritas en el Reglamento Interno del Comité y la normatividad aplicable:

4.1. Acuerdo 001 de 2016

4.2. Decreto 690 de 2011 - Comités de Conciliación.

- Artículo 3. Funciones y Competencias Generales del Comité de Conciliación.

En desarrollo del seguimiento se solicitó la documentación que soportara cada una de las actividades descritas, para así, realizar una revisión sobre el estado de dichas evidencias.

En anexo No 1. al presente informe se muestra el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, las evidencias presentadas y las observaciones resultantes.

5. OBSERVACIONES

Una vez realizado el seguimiento se evidenció el cumplimiento de las funciones establecidas para el Comité de Conciliación, sin embargo, se evidenciaron las siguientes situaciones:

- 5.1 Se debe realizar una revisión general de la normatividad aplicable con fundamento en las funciones que asume la Secretaría Jurídica Distrital y la Dirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Especialmente la modificación de Decretos 445/15, 690/15 y Acuerdo 001 de 2016.
- 5.2 La Dirección de Defensa Judicial presento ante Comité la metodología de los lineamientos para la prevención del daño antijurídico, actualmente pendiente de aprobación.
- 5.3 La Dirección de Defensa Judicial se encuentra realizando la proyección de la política de defensa jurídica con respecto a la procedencia de la Acción de Repetición en asuntos reiterativos o de gran impacto distrital.
- 5.4 Debe asegurarse el diligenciamiento de las fichas en su totalidad, especialmente en lo relacionado con: Informe del Contingente – análisis de riesgos y conceptos emitidos los comités de otras entidades.

6. NOTA FINAL

Es importante resaltar que con el Modelo Integrado de Gestión MIPG que se debe implementar en la Secretaría Jurídica tiene como requisito en la dimensión *Gestión Con Valores Para Resultados*:

- 6.1 Implementación de políticas de Defensa Jurídica
- 6.2 Fortalecer la gestión de la defensa jurídica a partir de las funciones radicadas en cabeza de los Comités de Conciliación.
- 6.3 Es importante adoptar riesgos de gestión relacionados con la defensa jurídica en los mapas de riesgos institucionales.

PIEDAD NIETO PABÓN
Jefe Oficina Control Interno



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

AUDITORIA PROCESO GESTIÓN TIC

INFORME PRELIMINAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PIEDAD NIETO PABON
Jefe Control Interno

Equipo Auditor:

**HILDA MENDOZA
ESTEBAN A. GONZÁLEZ LÓPEZ
GLADYS SILVA CORDERO
ALEXANDER LOPEZ**

DICIEMBRE DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
2. ALCANCE	3
3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	3
4. METODOLOGÍA	3
5. EQUIPO AUDITOR.....	5
6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA	5
7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	6
8. CONCLUSIONES	7

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN TIC
	INFORME DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el nivel de implementación del Proceso *Gestión TIC - CÓDIGO - 2310200-PR-003*

2. ALCANCE

- ✓ Caracterización del Proceso
- ✓ Indicadores establecidos
- ✓ Marco Operacional del Procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.
- ✓ Actividades y Registros del Procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.
- ✓ Puntos de Control del Procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.

3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- ISO 9001/ 2015.
- Normograma.
- Decreto 323/2016, *Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones, Art. 8.*
- NTD-SIG 001 de 2011.

4. METODOLOGÍA

La presente auditoría tiene como fin verificar la implementación del proceso *Gestión TIC - CÓDIGO - 2310200-PR-03* y del procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios - CÓDIGO - 2310200-PR-016*.

Con un enfoque en los procesos, contempla la observación y confirmación del desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento, con el fin de corroborar si los resultados previstos en la política y la dirección estratégica de la Secretaría Jurídica, han afianzado el ciclo PHVA, permitiendo el logro del desempeño eficaz del proceso, mediante la aplicación de:

22

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN TIC
	INFORME DE AUDITORÍA

- **Lista de chequeo de Evaluación:**

Se desarrolla mediante diligenciamiento del formato 2310300-FT-061 Lista de Chequeo de Auditoría, en el cual se formulan las actividades definidas en la Caracterización y actividades claves, evidencias de cumplimiento definidas en el Procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.

- **Entrevista con el Líder del Proceso:**

Se inicia con una conversación sobre la generalidad del Proceso, la apropiación de la Plataforma Estratégica como el modelo corporativo y la Caracterización. Se busca identificar el conocimiento y manejo de la información, su ubicación y la socialización con el equipo de trabajo que permite fortalecer la interiorización y comprensión.

El equipo auditor en la sesión de trabajo realizada, mediante el procedimiento de consulta desarrollo cuestionarios al líder del proceso auditado, para evidenciar así, el avance de la implementación del proceso *Gestión de TIC*, y del procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*.

- **Inspección:**

Al realizar la validación del procedimiento se evidencia que se desarrolla en dos escenarios:

- ✓ El primero, corresponde a los sistemas de información misionales atendido por el Sistema MANTIS, el cual es catalogado como soporte técnico en los sistemas. Es importante considerar que para este escenario el registro se alimenta en el sistema MANTIS, porque no se cuenta con formatos en medio físico.
- ✓ El segundo, es la gestión de requerimiento a solicitudes de soporte técnico, correspondientes a: préstamo de equipos, mantenimiento preventivo, gestión de requerimiento de soporte, manteniendo de incidentes en los equipos de cómputo. Para este escenario se realizó la validación de los formatos definidos en el procedimiento, debidamente codificados.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	GESTIÓN TIC
	INFORME DE AUDITORÍA

5. EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER: Hilda Consuelo Mendoza

EQUIPO AUDITOR: Alexander López Palacios
Esteban A. González López
Gladys Silva Cordero

6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso de *Gestión TIC* y a las actividades del procedimiento *Atención y Apoyo a Usuarios*, se identifican los siguientes aspectos:

6.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

No se evidencia avance o ejecución en las siguientes actividades:

- ✓ Lineamientos técnicos del desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales.
- ✓ Implementación y sostenibilidad del sistema de seguridad de la información.

6.2. OBSERVACIONES GENERALES AL PROCEDIMIENTO

Del análisis del procedimiento, se evidencia:

6.2.1. Para los Servicios de Soporte, la atención a los requerimientos de los usuarios se realiza aplicando los parámetros definidos en el formato NIVELES DE SERVICIO DE SOPORTE DE LA SJD, documento no codificado, en el cual se determinan los NIVELES DE SOPORTE y la DESCRIPCIÓN – CATEGORIZACIÓN DEL SERVICIO.

Los 3 niveles de servicio identificados como: 0, 1 y 2, a pesar de estar categorizados, no tienen definidos de Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS para resolver para cada novedad.

6.2.2. Para los Servicios de Soporte de los Sistemas Misionales, no se cuenta con una categorización definida que determine el tipo de novedad, ni los Acuerdos de Niveles de Servicio en cada caso.

- 6.2.3. En ninguno de los dos servicios, se elabora un informe periódico que consolide las novedades por tipo y presente un análisis estadístico de incidencias, su tratamiento y tiempo de respuesta.

Este informe, permitiría al líder del proceso, generar acciones preventivas y definir tiempos de respuesta, con prioridades que atiendan la importancia de la solicitud.

Para el caso de la atención de funcionalidades de Sistemas Misionales, es pertinente que este informe documente el tipo de problema, la frecuencia, la solución, el impacto que tiene sobre otros módulos y el seguimiento realizado por el Líder del proceso con los diferentes administradores y usuarios, más teniendo en cuenta que las incidencias de esos sistemas de cobertura distrital se administran desde la Secretaría Jurídica.

- 6.2.4. Los Sistemas de Apoyo Administrativo y Financiero, no se incorporan en este procedimiento y el trámite de novedades lo hace cada usuario o administrador sin que exista un registro de control sobre la frecuencia de la novedad y el alcance de la solución.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

7.1. ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACIONES
1	RECIBIR SOLICITUD	ND REGISTRA TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD.
2, 3, 4, y 5	PRESTAR SERVICIO NIVEL II	VER NUMERAL 6.2.1. OBSERVACIONES GENERALES
6	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NO SE EVIDENCIA EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS.

7.2 PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACIONES
2. PUNTO DE CONTROL	CATEGORIZAR SOLICITUD.	<ul style="list-style-type: none"> a. EL APLICATIVO MANTIS NO ESTÁ INSTITUCIONALIZADO EN LA ENTIDAD, SOFTWARE LIBRE. ES IMPORTANTE QUE SE FORMALICE SU USO. b. DEBE ANALIZARSE LA VIABILIDAD DE UTILIZAR ESTA HERRAMIENTA NO SOLO PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES, SI NO PARA LOS DE APOYO. c. DEFINIR LAS FUNCIONES DEL ROL DE ADMINISTRADOR, CON EL FIN DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REGISTRADOS, PARA MEDIR LA

		<p>EFFECTIVIDAD DE LA HERRAMIENTA Y LA GESTIÓN REALIZADA POR LA OFICINA.</p> <p>d. EXISTE UNA SECUENCIA O ID QUE IDENTIFICA CADA ERROR O REQUERIMIENTO, SIN EMBARGO, NO CUENTA CON UN CONTROL EFECTIVO QUE DOCUMENTE EL ERROR QUE SE CORRIGIÓ Y EL TIEMPO REQUERIDO.</p> <p>e. LAS SOLUCIONES A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS MISIONALES DEBEN ESTAR ACORDE CON LOS NIVELES DE SERVICIO EXIGIDOS A LOS ESPECIALISTAS CONTRATADOS PARA TAL FIN.</p>
8. PUNTO DE CONTROL	CERRAR SOLICITUD	<p>EL LIDER DEL PROCESO DEBE CONSTATAR CON EL ADMINISTRADOR O USUARIO LIDER DEL SISTEMA, QUE LA SOLUCIÓN BRINDADA ESTE CONFORME AL REQUERIMIENTO INICIAL.</p> <p>SE SUGIERE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN TECNICA DEL SERVICIO, POR PARTE DEL PROCESO A LOS USUARIOS.</p>

8. CONCLUSIONES

De acuerdo con el ejercicio de auditoría realizado, se evidencia que la Oficina TIC de la Secretaría Jurídica Distrital, como líder del proceso Gestión de TIC, cumple con las actividades consignadas en el procedimiento *Apoyo y Atención a usuarios* y demuestra una adecuada implementación del mismo.

Es pertinente evaluar las observaciones y oportunidades de mejora resultantes del ejercicio de auditoría realizado con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la entidad.

PIEDAD NIETO PABÓN

ELABDRÓ: HILDA CONSUELO MENDDZA
 ESTEBAN A. GDNZÁLEZ LÓPEZ
 GLADYS SILVA CORDERO

REVISÓ: PIEDAD NIETO PABÓN

24



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

AUDITORIA PROCESO GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL

INFORME PRELIMINAR

PIEDAD NIETO PABON
Jefe Control Interno

Equipo Auditor:

ESTEBAN A. GONZÁLEZ LÓPEZ
GLADYS S PATRICIA SILVA CORDERO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOVIEMBRE DE 2017

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

2310100-FT-046 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

25

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA.....	3
4. METODOLOGÍA.....	3
5. EQUIPO AUDITOR.....	4
6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA.....	4
7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	4
8. CONCLUSIONES.....	5

INFORME PRELIMINAR

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el nivel de implementación del Proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital*.

2. ALCANCE

El trabajo realizado se enmarcó en:

- Caracterización
- Indicadores establecidos
- Marco Operacional del Procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*
- Actividades y Registros del Procedimiento
- Puntos de Control del Procedimiento

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Decreto 323 de 2016 artículo 10°
- ISO 9001 de 2015
- NTD-SIG 001 de 2011

4. METODOLOGÍA

El equipo auditor en las sesiones de trabajo realizadas, mediante el procedimiento de consulta realizó entrevistas que permitieran resolver los cuestionarios por parte del líder del proceso auditado, para evidenciar así, el avance de la implementación del proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital*, y del procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*.

A continuación, se citan los procedimientos de revisoría empleados para el propósito de este informe:

• **Check List de Evaluación:**

Diligenciamiento del formato de lista de chequeo del proceso, el cual incluye las actividades y salidas definidas en la Caracterización y actividades claves descritas en el Procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*.

• **Entrevista con el Líder del Proceso:**

Se identifica la preparación y actualización en el nivel de implementación del Proceso por parte del Líder.



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA

5. EQUIPO AUDITOR

Esteban A. González López
Gladys Patricia Silva Cordero

6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital* y a las actividades del procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital* se identificaron las siguientes observaciones:

6.1 ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACION
Actividad No. 6	Una vez firmado y presentado ante notaria, entregar el poder tramitado al Profesional Responsable de la Representación. Registrar la entrega en el libro.	De acuerdo con la prueba de recorrido se evidencio que la actividad N°7 no es dependiente de la N°6, por lo cual se podría analizar la conveniencia de reflejarlo en la actividad.
Actividad No. 7	Proyectar oficio para firma del Director con destino a la Entidad involucrada, solicitando pruebas, argumentos de defensa y antecedentes administrativos.	
Actividad No. 14	Revisar la información incorporada a través de estados procesales y PDF al SIPROJ, por parte de los abogados de representación	Se evidencio que el formato del registro de la actividad N°14 tiene el mismo código de la actividad 9 pero su frecuencia es diferente.

6.2 PUNTOS DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACION
Actividad No. 9	Revisar y atender las contestaciones de demandas y demás etapas del proceso en los términos judiciales y elaborar las fichas relacionadas con solicitudes de conciliación y pactos de cumplimiento.	No se encuentra relación entre la frecuencia del control y el registro de evidencia.
Actividad No. 10	Revisar los despachos judiciales.	No se encuentra relación entre la frecuencia del control y el registro de evidencia.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

No aplica en etapa de Informe Preliminar

 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA</small>	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

8. CONCLUSIONES

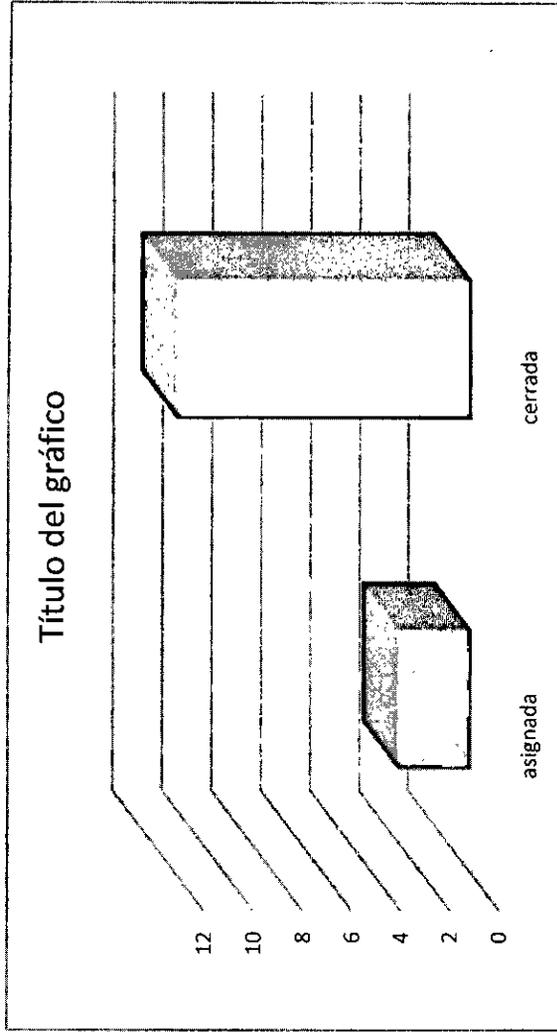
No aplica en etapa de Informe Preliminar

INFORME PRELIMINAR

28

BIBLIOTECA JURIDICA

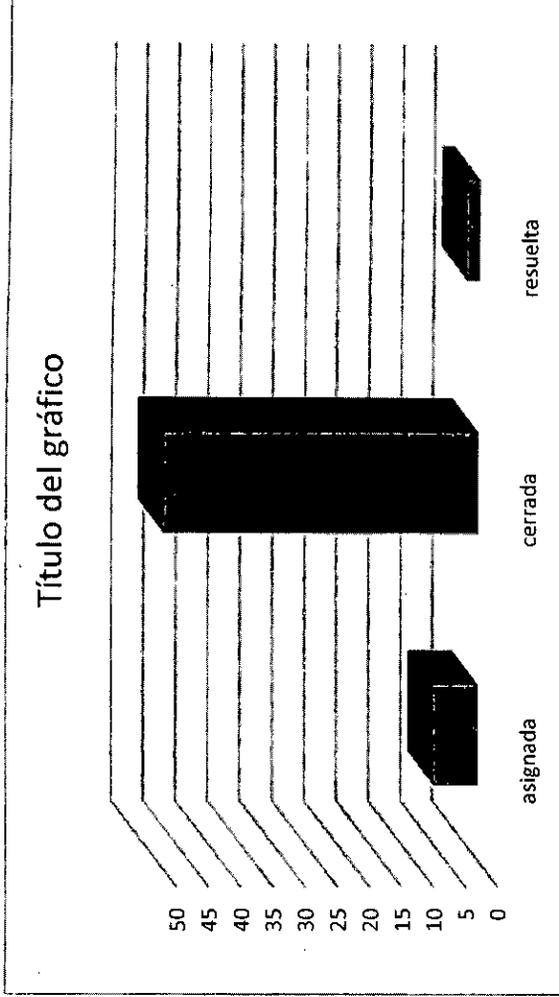
Etiquetas de fila	Suma de BIBLIOTECA
asignada	3
cerrada	12
Total general	15



20

SISTEMA DE INFORMACION DISCIPLINARIO

Etiquetas de fila	Suma de Numero de Incidencias
asignada	7
cerrada	49
resuelta	2
Total general	58

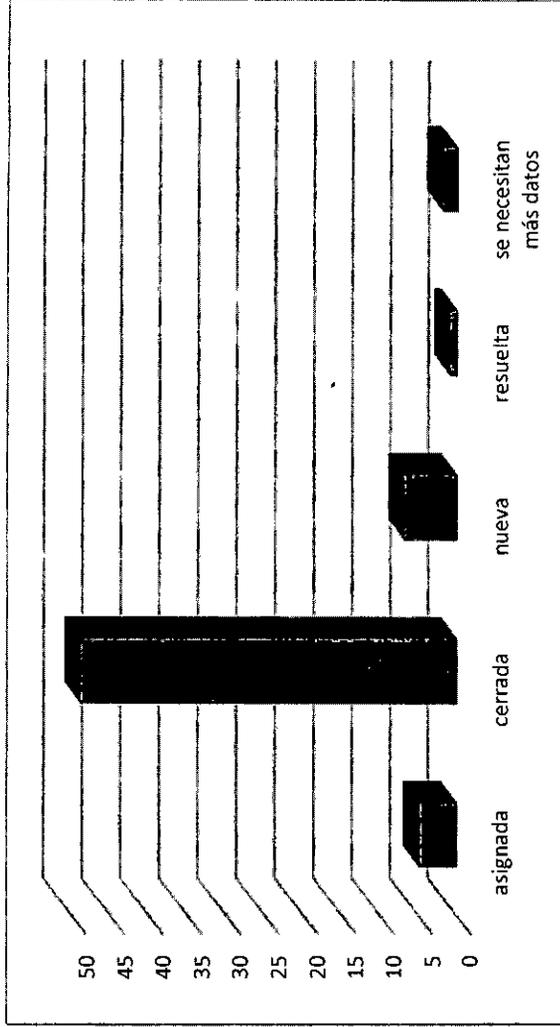


CE



SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAS JURIDICAS

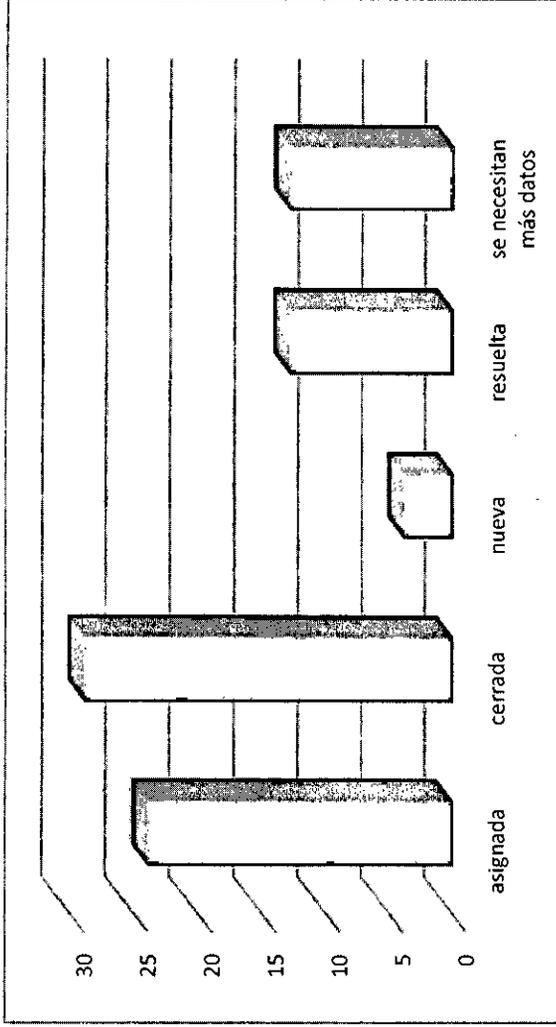
Etiquetas de fila	Suma de ID
asignada	5
cerrada	49
nueva	7
resuelta	1
se necesitan más datos	2
Total general	64



[Handwritten signature]

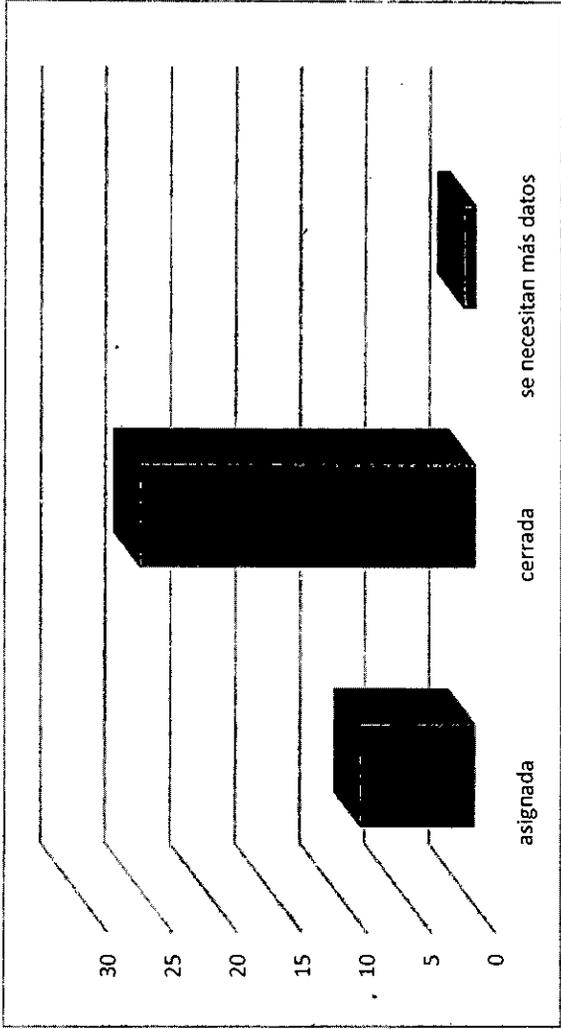
SISTEMA DE INFORMACION SIPROJ

Etiquetas de fila	Suma de ID
asignada	24
cerrada	29
nueva	4
resuelta	13
se necesitan más datos	13
Total general	83



ABOGACIA GENERAL DEL DISTRITO CAPITAL

Etiquetas de fila	Suma de ID
asignada	9
cerrada	26
se necesitan más datos	1
Total general	36



A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the upper right corner of the page.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESPUESTAS DEL SISTEMA SIPEJ

El sistema de información de personas jurídicas – en adelante SIPEJ-, una vez realizado el diagnóstico y colocadas las incidencias realizamos el seguimiento para saber cuáles habían quedado solucionadas:

1. Los ítems de Misión, Visión y Servicios se encuentran desactualizados, y hay que identificar qué información debe reposar allí o si esta sobra, es de anotar que la misión y visión se centran principalmente en las entidades, no hay una misión por norma en las dependencias, más sí unas funciones en específico.

R: Se realizó la actualización de la información suministrada por el Ing Edgar Ovalle la cual corresponde a la información de Misión y Visión de la Secretaría Jurídica. Si la información no es la correspondiente se requiere suministrar la correcta para realizar la modificación de la misma.

2. Respecto a la viñeta de Servicios, es necesario que estos tengan correlación con lo que se encuentra publicado en los sistemas de trámites y servicios del Distrito y de la Nación.

R: Se realizó la actualización de la información suministrada por el Ing Edgar Ovalle la cual corresponde a la información de Servicios de la Secretaría Jurídica. Si la información no es la correspondiente se requiere suministrar la correcta para realizar la modificación de la misma.

3. De otro lado, se requiere que exista un indicador de las noticias que están expuestas, puesto que una vez que pasan se debe esperar que culmine todo el ciclo para volverlas a ver. Asimismo, es necesario tener un índice en alguna parte visible para la ciudadanía de las notas que se encuentran publicadas y que puedan entrar allí y verificar la información, especialmente por el tema de las circulares, y las memorias de los eventos.

R.- Este requerimiento se cataloga como un desarrollo, en el momento y dadas las sugerencias del Ingeniero Edgar Ovalle que es eliminar las noticias mas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

desactualizadas y dejar aquellas que no estén activas, por lo cual se eliminaron 4 noticias y se dejaron 3 noticias activas.

4. Respecto a la información que se desprende de la columna izquierda, se sugiere poner un Nombre en negrilla como **"INFORMACIÓN DE INTERÉS"** ó **"ACCESO A LA CIUDADANÍA"**, además de esto, se solicitar quitar el color resaltado naranja sobre "ACTIVAR PIN" y como indicativo al usuario se puede indicar en una nota ¿cuál es el servicio o acción que se puede realizar si se ingresa allí?

R.- Se eliminó el color de fondo naranja a la opción "ACTIVAR PIN", y colocar un título sobre la opción "NOTIFICACIONES POR AVISO", que diga "INFORMACIÓN DE INTERÉS". Este título de columna, debe ser en el mismo tipo de letra que el de GRÁFICOS.

5. Al final de la página aparece que es de propiedad de la "Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. - SIPEJ © (24-Ene-2005 - 15-Nov-2015)" ¿esto va a cambiar?

Aunado a lo anterior, es necesario colgar la información producida por la Dirección de Preguntas Frecuentes.

R.- Se procedió a cambiar en el pie de página 15-Nov-2015 por 29-Dic-2017 y para guardar coherencia entre los contenidos de las diferentes páginas informativas de la Secretaría Jurídica, sugiero que la opción de PREGUNTAS FRECUENTES apunte al siguiente enlace:

<http://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-interes/faqs>

5. No obstante, es necesario evaluar si el link "FECHAS DE INTERÉS" y "ENCUESTA DE SERVICIO" deben permanecer, ya que hoy por hoy no se alimenta de información.

R.- Se retirar de la página principal, los enlaces de "FECHAS DE INTERÉS" y "ENCUESTA DE SERVICIO", teniendo en cuenta que no se ha definido, ni documentado el objetivo y la funcionalidad de cada una de estas opciones.

6. Respecto al ítem **"Gráficos"** es necesario saber de dónde se obtiene la información de "Categorías":



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

R.- Este gráfico se obtiene de una consulta SQL realizada específicamente para mostrar la información por categorías.

Frente a los demás links, este no despliega el listado de entidades que se agrupan de esta forma. Lo cual conlleva a preguntarse ¿hasta qué punto se debe brindar los datos de las entidades?, toda vez que en los gráficos de “Entidad de Supervisión” se puede ver el ente de supervisión, los estados en los cuales se encuentra la entidad:

Activas :	Entidades sin ánimo de lucro que han actuado en los últimos 3 años, y que no han sido suspendidas, canceladas o liquidadas.
En Proceso de Suspensión:	Entidades sin ánimo de lucro que fueron publicadas en medios de información de amplia circulación y que no han actuado en los últimos 3 años.
Suspendidas:	Entidades sin ánimo de lucro con resolución de suspensión.
Canceladas:	Entidades sin ánimo de lucro con resolución de cancelación.
Liquidadas:	Entidades sin ánimo de lucro liquidadas.
No Activas:	Entidades sin ánimo de lucro que no han tenido actuaciones en los últimos 3 años, y que se encuentran para publicación.

Y de otro lado, el listado de entidades que se agrupan en cada estado.

7. Al respecto de los estados, es necesario evaluar si esta información se debe entregar de esta forma a la ciudadanía, puesto que el estado ACTIVO, NO ACTIVO Y EN PROCESO DE SUSPENSIÓN, no necesariamente corresponden a que una entidad se encuentre al día con sus obligaciones legales, contables, administrativas y financieras con el ente de control, y respecto al estado de EN PROCESO DE SUSPENSIÓN, el mismo no indica ningún estado jurídico de la entidad, por el contrario genera confusión a la hora de hacer análisis de la información, por lo cual, se debe suprimir.

R.- Toda vez que la información publicada en el sistema de información contiene la connotación de las funciones de la Dirección de Personas Jurídicas, lo mencionado es factible de ser cambiado de acuerdo a los lineamientos que consideren pertinentes,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

esto previo a solicitud realizada a través de la herramienta de gestión de incidencias Mantis.

“INGRESE con su PIN”

8...En la viñeta de “Actividades” dice que “Aquí usted encuentra la información que suministró en el formulario de la convocatoria. Por favor cerciórese que la información del cuadro esté completa y coincida con las actividades que desarrolla actualmente, con la localidad y población correspondientes. Esta información sí puede ser modificada y actualizada permanentemente con base en sus actividades.” ¿A qué formulario de qué convocatoria hace referencia?

R: *En el entendido que esta información es importante para algunos programas sociales que lleva a cabo la administración distrital, se debe cambiar el texto: “Aquí usted encuentra la información que suministró en el formulario de la convocatoria. Por favor cerciórese que la información del cuadro esté completa y coincida con las actividades que desarrolla actualmente, con la localidad y población correspondientes. Esta información sí puede ser modificada y actualizada permanentemente con base en sus actividades.”*

Por el siguiente:

“Los datos que se registran aquí, sirven como fuente de información para que, en un momento dado, su ESAL pueda hacer parte de las entidades que participarán en los programas sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cualquiera de sus localidades. Por favor cerciórese que la información del cuadro esté completa y coincida con las actividades que desarrolla actualmente, con la localidad y población correspondientes. Esta información sí puede ser modificada y actualizada permanentemente con base en sus actividades.”

Se realizó este cambio

9. ¿Para qué sirve la información que se desprende de la pregunta “Si su entidad del Sector Cooperativo diligencie el siguiente campo”

- Selección de la categoría de organización
- Cooperativa Especializada
- Cooperativa Multiactiva
- Cooperativa Integral
- Cooperativa Financiera
- Cooperativa con sección de ahorro y crédito
- Institución auxiliar de cooperativismo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Precooperativa
- Organismo cooperativo de segundo y tercer nivel
- Fondo de Empleados
- Asociación mutual

Con respecto a la información de los campos de Sector Cooperativo, esta fue información que se solicitó se incluyera en el sistema para ser diligenciada. Pero se puede suprimir y solucionar fácilmente

R: *Teniendo en cuenta que esta información es importante para algunos programas sociales que lleva a cabo la administración distrital, no se debe suprimir.*

Módulo de “Registro, Vigilancia y Control”

11. En la viñeta de “+” ¿por qué aparece un espacio en el cual se “debería” poder diligenciar la información, si se supone que esta información viene de Cámara de Comercio de Bogotá?

R.- *Esta información se verificó que los datos de objeto social, efectivamente vienen en el archivo certficas.txt que envía permanentemente la Cámara de Comercio de Bogotá. Se sugiere que se ajuste el proceso de migración CCB, para que esta información se almacene en la base de datos.*

12 En el registro de estados financieros se debe restringir el año, puesto que a partir del año 2016 todas las ESAL deben reportar bajo NIIF.

R. Si bien es cierto que el requerimiento no se especifica claramente, considero que lo que debe hacerse es restringir para el año 2018, (es decir para el registro de estados financieros 2017), que siempre se registren en la pestaña “Estados Financieros (NIFF)” para los estados financieros del 2016, hacia atrás, la información debe quedar solamente de consulta en la pestaña “Estados Financieros”.

13. El espacio marcado no está funcionando, se marque o se desmarque igual guarda el estado financiero como definitivo.

R.- *Mediante Mantis 1056 vamos a revisar el funcionamiento de está marcación.*

14. En la viñeta de “Estados Financieros (NIIF)”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- a. En la página una vez registrados aparece la nota de "Los estados financieros correspondientes al año 2016, han sido revisados por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas por lo que no es posible realizar cambios en este formulario. A continuación se presentan los estados financieros definitivos." Es necesario indicar que es la DIRECCIÓN DISTRITAL...

R.- Se cambió, el nombre de la dependencia a: "Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro".

15. En la viñeta de "Anexos Financieros" ¿cómo se puede visualizar esto por parte del usuario de un funcionario? ¿cómo queda registrada esta información en los documentos de la entidad? Los usuarios suben los archivos al sistema y no quedan guardados, lo que genera que la entidad repita la acción varias veces.

R. Esta información puede verla el funcionario en la opción de **Modificar Entidad en Anexos Financieros.**

16 Respecto a la viñeta de "Contacto" ¿Por qué está repetida en este capítulo si en el anterior ya se había solicitado la revisión? ¿Cuál es el sentido de la misma, si la información válida es la de Cámara de Comercio de Bogotá?

R.- Esta opción se encuentra habilitada por solicitud realizada en momentos anteriores por la Subdirección de Personas Jurídicas de la Dirección Jurídica Distrital, pero como en el momento no opera procederemos a eliminar esta viñeta.

17. El Módulo de "Diligenciamiento de Encuesta" debe ser eliminado, puesto que esta encuesta no está en uso, de otro lado, la encuesta es una herramienta que se realiza una vez por semestre, y que de conformidad a las necesidades de la entidad se determinará el contenido, la periodicidad y el método de captura de la información.

R.- En capacitación realizada el día 11 de noviembre del 2017, se explicó el funcionamiento y objetivo de estas encuestas, y en la misma se realizó la aclaración del uso de las encuestas.

PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

18. Se desconocen las utilidades de los módulos de:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. Integración Social
2. PIN
3. Visitas
4. Citaciones por llamadas
5. Módulo de talleres y eventos

R.- *Esta información fue aclarada en capacitación realizada el día 11 de noviembre de 2017.*

19. De otro lado, se ha identificado los siguientes inconvenientes por parte de los Administradores y usuarios del SIPEJ:

Se requiere capacitación de todos los usuarios ya que en muchas entidades los administradores solo brindan claves y usuarios, pero no saben cómo se usan los módulos.

R.- *Esta capacitación fue realizada el día 11 de noviembre de 2017.*

20. No hay comunicación entre sistema de correspondencia y SIPEJ, por lo cual, debe ser dinámico respecto al sistema que usa cada Secretaría, por ejemplo, en la Secretaría de Ambiente el sistema de correspondencia es Forest, lo que se tramita por Forest se debería ver reflejado en el SIPEJ. En Forest se digitaliza toda la información de SIPEJ financiera, sería óptimo subir la información desde ahí al SIPEJ. Lo mismo sucede en la Secretaría Jurídica Distrital, pero al revés todo se gestiona en SIPEJ y en el sistema de correspondencia SIGA hay que realizar las mismas gestiones, teniendo duplicidad del trabajo, las herramientas informáticas deben permitir la facilidad en el trabajo y no duplicar las tareas.

R.- *Este requerimiento se cataloga como un desarrollo, el cual debe pasar por un proceso de análisis y definición del requerimiento de una forma más clara, para determinar que requiere el usuario. Igualmente solicitamos sea suministrado y radicado a través de la herramienta de gestión de incidencias Mantis.*

Es importante que la interface SIGA-SIPEJ, quede funcionando correctamente, antes del 30 de diciembre de 2017. De otra parte, en lo relacionado con interfaces con otros sistemas de correspondencia, si es necesario realizar nuevos desarrollos, y por ende se solicita que AWA establezca qué hacer y cuánto tiempo requiere para esta labor. Sin embargo, el SIPEJ cuenta con una interfaz basada en el procesamiento de archivos XML, que ha usado con éxito, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

21. La actualización de los datos básicos de las entidades no están siendo tenidas en cuenta, como es el caso del registro de “Localidades”, por lo cual, siempre hay que incluir la misma información.

R.- Se verifica y el sistema si guarda la Localidad.

OK se corrigió

22 .Al realizar la actualización de datos de las entidades nuevas en el módulo “ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO”, ítem “MODIFICAR ENTIDAD” en la viñeta de “Datos Básicos” en el espacio de “Entidad de Registro y Supervisión y Control” al desplegar la información de “Entidad de Supervisión y Control” aparece “ALCALDIA MAYOR – SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS” lo cual se debe corregir, ya que a la fecha somos Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, aunado a lo anterior, es necesario que se desplieguen las diferentes Secretarías que ejercen la función de inspección, vigilancia y control. Finalmente, este cambio no es tenido en cuenta, cuando se realiza la verificación inicial del ente de supervisión y a pesar de las actualizaciones, sigue tomando el dato de MIG CCB, y sólo el administrador de la entidad, cuenta con el permiso para realizar los cambios de la ente de supervisión, en ese sentido, ¿cuál es la utilidad del ítem de “Entidad de Supervisión y Control” en “Datos Básicos”?

R.- Mediante Mantis 1058 se corrigió

23. En la Secretaría de Ambiente, cuando reciben información de ESAL que no son de su competencia y deben remitirla, el SIPEJ no permite realizar la gestión en la entidad, y los radicados quedan pendientes. Por lo cual se sugiere, generar un link para el rechazo de correspondencia y de documentos que no corresponden a la secretaria y en el SIPEJ llega y es de otra entidad, la cual queda cargada en el sistema.

R.- Este requerimiento se cataloga como un desarrollo, el cual debe pasar por un proceso de análisis y definición del requerimiento de una forma más clara, para determinar que requiere el usuario. Igualmente solicitamos sea suministrado y radicado a través de la herramienta de gestión de incidencias Mantis.

24. Es necesario que todas las Secretarías tengan la opción de generar los diferentes certificados desde el SIPEJ.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

R.- Los certificados que actualmente se encuentran en el sistema de información son los que fueron solicitados dentro de la alcance de la integración del sistema de información SIPEJ. Si se requieren certificados adicionales por favor realizar la solicitud formal de los mismos.

La Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, debe determinar cuáles son los tipos de certificado que se requieren generar automáticamente y recopilar los diferentes formatos que cada una de las secretarías que ejercen funciones de inspección, vigilancia y control, estén utilizando de acuerdo a sus manuales de procesos y procedimientos. Una vez se tengan establecidos, cuantificados y catalogados, estos documentos; deben ser remitidos a través de la plataforma Mantis, a AWA, quien debe especificar en qué consiste esta actividad y cuánto tiempo requiere.

25. Los reportes varían dependiendo de la fecha de realización así se usen los mismos criterios.

R.- Los reportes mediante se vaya ingresando información estos se irán actualizado ya que estos no son estáticos.

26. Hay demasiadas acciones y gestiones para darles trámite a un radicado.

R.- El proceso que se realiza actualmente en el sistema de información para la realización de estos procesos son los que fueron solicitados dentro de la alcance de la integración del sistema de información SIPEJ. Si se requiere la modificación de este por favor realizar la solicitud formal de este.

En su momento la Subdirección de Personas Jurídicas de la Dirección Jurídica Distrital, estableció con detalle, el número de acciones y gestiones que consideraba necesarias para dar trámite a un radicado. Si hoy se considera que es necesario ajustar estos pasos, la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, debe detallar claramente en qué consiste el nuevo procedimiento, documentarlo y remitirlo a través de la plataforma Mantis, a AWA, quien deberá especificar en qué consiste esta actividad y cuánto tiempo requiere para llevarla a cabo.

27. El módulo de archivo no está registrando lo correspondiente a los préstamos, se desconoce su utilidad y uso.

R.- Se dictó la capacitación para esta funcionalidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

R.- Este requerimiento se cataloga como un desarrollo, el cual debe pasar por un proceso de análisis y definición del requerimiento de una forma más clara, para determinar que requiere el usuario. Igualmente solicitamos sea suministrado y radicado a través de la herramienta de gestión de incidencias Mantis.

32. Se ha realizado la solicitud de cambiar la etiqueta de REV correspondiente a Revocatoria, lo cual implica cambiar el tipo de gestión y acción por el de LEV correspondiente a "Levantamiento de Suspensión"

R.- Para esta acción se debe realizar una gestión que permite colocar las siglas LEV. Quedo solucionado

33. No se entiende por qué un funcionario de una Secretaría puede ver todos los datos de una entidad que no es de su competencia, se solicita restringir este permiso sólo a los administradores, y cuando un usuario entre a ver una entidad que ha sido trasladada a otra Secretaría, o que no es competencia de la entidad, aparezca un aviso de restricción.

R.- Este caso tiene que ver con los permisos que se asignan a los usuarios por los administradores, estos fueron explicados en capacitación realizada el día 11 de noviembre del 2017.

¿En este punto es necesario si están bien definidas las claves para los 5 administradores y son diferentes???? ¿De no ser así, podemos solicitar al súper administrador que las cambie y que esta se deba actualizar con una periodicidad definida??? ¿Porque se supone que no debe pasar esto??? Pero como lo identificamos

34 os administradores del SIPEJ de las diferentes entidades, desconocemos cómo se asignan las etiquetas:

- Activas
- No Activas
- "S" Suspendidas
- En Proceso de Suspensión
- "L" Liquidadas
- "C" Canceladas
- Publicadas "P1", "P2"...
- "EPS" En Proceso de Suspensión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

R.- Para asignar estas siglas se deben realizar ciertas gestiones, las mismas fueron informadas a la administradora del sistema.

35. El estado de "L" no está siendo registrado cuando se encuentra en el nombre "en liquidación", averiguar si hay posibilidad de poner "EL" o "EPL".

R.- Mediante Mantis 1059 queda solucionado

36. En el PIN se requiere de opciones para aprobar, rechazar o modificar los estados financieros digitados.

R.- Este requerimiento se cataloga como un desarrollo, el cual debe pasar por un proceso de análisis y definición del requerimiento de una forma más clara, para determinar que requiere el usuario. Igualmente solicitamos sea suministrado y radicado a través de la herramienta de gestión de incidencias Mantis.

37. Actualizar por partes el sistema, por ejemplo, un link donde solo se actualice a una entidad en su información básica, otro link para actualización de radicación, y uno general que sólo se realice en horas no laborales y de manera automática, toda vez que para asignar el reparto, actualizar y asignar PIN, cambiar el ente de supervisión de una entidad, siempre hay que realizar la acción de "Actualizar Datos" y esto bloquea todo el sistema, por lo cual se cree que es una de las causas de que el SIPEJ está demasiado lento y se cae cada constantemente durante el día.

R.- Este requerimiento se cataloga como un desarrollo, el cual debe pasar por un proceso de análisis y definición del requerimiento de una forma más clara, para determinar que requiere el usuario. Igualmente solicitamos sea suministrado y radicado a través de la herramienta de gestión de incidencias Mantis.

37. Para abrir el sistema algunas veces abre por Google Chrome y otras por Explorer para poder consultar algunos documentos.

R.- Esto se debe a que algunos módulos del sistema no están adaptados a los componentes con los que trabaja el navegador Google Chrome.

OK; pero se ve igual.

MODULO REPARTO Y CORRESPONDENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Radicación de correspondencia

38. En la asignación de reparto y correspondencia, no se selecciona ninguna tipología ¿qué consecuencia tiene no seleccionar la tipología?, ¿cuál es el sentido de la tipología?

R.- Esta información se indicó en la capacitación realizada el día 11 de noviembre de 2017.

Para temas de reportes y estadísticas es importante la tipología, esta determina la subcategoría del trámite seleccionado

39. En los trámites está queja repetida 3 veces y actualización de datos 2 veces, se solicita actualizar las opciones en la lista despegable.

R.- Esta información se indicó en la capacitación realizada el día 11 de noviembre de 2017.

Esto hace parte del administrador, quien puede realizar la inactivación de tramites.

40. Después de relacionar el radicado con una o varias entidades, según sea el caso y dar clic en el botón [Buscar] aparecen los datos de la entidad: archivo, caja, carpeta. Falta el número del ID para tener más información de la entidad.

R.- Este requerimiento se cataloga como un desarrollo, el cual debe pasar por un proceso de análisis y definición del requerimiento de una forma más clara, para determinar que requiere el usuario. Igualmente solicitamos sea suministrado y radicado a través de la herramienta de gestión de incidencias Mantis

41. En la columna anterior al nombre de la entidad, debería aparecer el ID:

R.- Este requerimiento se cataloga como un desarrollo, el cual debe pasar por un proceso de análisis y definición del requerimiento de una forma más clara, para determinar que requiere el usuario. Igualmente solicitamos sea suministrado y radicado a través de la herramienta de gestión de incidencias Mantis.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

42. Se modifica automáticamente el campo observaciones cuando el funcionario realiza una gestión en el reparto. Sería mejor que guardara un historial en la entidad sin necesidad que se eliminen las observaciones anteriores.

R.- Esto se cataloga como un desarrollo ya que se deberá guardar un histórico de las observaciones ingresadas

43. ¿Cuál es utilidad de la columna “Res Fin”? ¿Cómo se alimenta?

R.- Esta columna indica si “Requiere finalizado”, esta información es ingresada cuando se está realizando el diligenciamiento del formulario de Recepción y Reparto de Correspondencia.

Revisar mi reparto

44. En el SIPEJ se puede consultar fácilmente el reparto que está cargado a cada usuario, en la columna antes de “GEST” aparece “FIN?” se desconoce el uso o la información que brinda esa casilla.

R.- Esta columna indica si en el formulario de Recepción y Reparto de Correspondencia fue seleccionada la opción de “Requiere finalizado”.

45. La columna de “Fecha Reparto” no se deja modificar a pesar de que en la sección de reparto se cambie la misma, lo cual ha conllevado que, radicados de 2006 repartidos en el 2017, aparezcan cargados a los funcionarios en la fecha de 2006.

Lo anterior, no permite saber el avance real de los funcionarios, puesto que, al realizar un informe de las gestiones, en un mes en específico se omiten los radicados viejos.

R.- Este requerimiento se cataloga como un desarrollo, el cual debe pasar por un proceso de análisis y definición del requerimiento de una forma más clara, para determinar que requiere el usuario. Igualmente solicitamos sea suministrado y radicado a través de la herramienta de gestión de incidencias Mantis.

46. El usuario Carolina Mejía, ingresó en el mes de marzo de 2017, sin embargo, aparecen radicados cargados desde el 2006 aunque sólo se han hecho asignaciones después de su ingreso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Gestiones

49. Permite revisar mis gestiones, Pero No permite realizar modificaciones, hay gestiones que se bloquean.

R.- Mediante mantis 1062 se solucionó.

50 En el perfil del administrador aparece administrar gestiones y da la opción de modificar los usuarios inactivos, se solicita más información sobre esa acción.

R.- Actualmente en el sistema se pueden realizar las modificaciones de gestiones que siguen activas pero que están asignadas a usuarios que ya no se encuentran activos en el sistema. Si se requiere la modificación de esto por favor realizar la solicitud formal.

51. Es necesario que se bloquee el permiso de realizar nuevas gestiones a entidades que no sean competencia del ente de supervisión, así mismo, se considera que este permiso sólo lo debe tener el administrador y en casos exclusivos.

R.- Este caso tiene que ver con los permisos que se asignan a los usuarios por los administradores, esta información se explicó en capacitación realizada el día 11 de noviembre de 2017.

52. En el perfil del administrador únicamente se puede realizar modificaciones a los usuarios inactivos. Con los usuarios activos no permite modificaciones con el perfil del usuario ni con el administrador, la única opción es eliminar la gestión, como se relaciona a continuación en las siguientes gestiones:

* No se deja seleccionar.

R.- Actualmente el sistema de información está estructurado para que las gestiones que se permiten modificar sean las de usuarios inactivos y siguen activas, esto fue lo solicitado dentro de la alcance de la integración del sistema de información SIPEJ. Si se requiere la modificación de esto por favor realizar la solicitud formal.

53 .Edictos

¿Cuál es la utilidad del ítem?

Se solicita eliminar la etiqueta del menú administrativo porque la Notificación por Edicto ya no es procedente en los actos administrativos de carácter particular y concreto, de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo V del CPACA -Ley 1437/11.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

R.- Mediante mantis 1060 se solucionó, Se elimina la opción EDICTOS como fue solicitado.

Constancias de ejecutoria

54. Se desconoce el uso de éste ítem.

R. - Esta información fue explicada en capacitación dictada el día 11 de noviembre de 2017.

Investigaciones

59. Respecto del módulo de investigaciones, se desconoce su uso, actualmente se quiere de un registro y asignación de casos, para que se sepa por parte de la Dirección, cuál es el estado de cada asunto y los términos de ejecución de cada etapa.

R- Esta información fue explicada en capacitación dictada el día 11 de noviembre de 2017.

42



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Secretaría Jurídica Distrital, protegerá la información generada, procesada y resguardada por los procesos de la entidad, que generan soluciones jurídicas integrales, formulan políticas en materia jurídica, lideran el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, establecen unidad conceptual en materia jurídica, diseña políticas de prevención del daño antijurídico y fortalece la contratación transparente, avalando la legalidad de las decisiones y liderando la defensa judicial en el Distrito Capital.

Para lograr lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital determina los lineamientos que permite proteger la información y los datos personales, a través de acciones de aseguramiento de la información teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad y de la entidad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información.

La Seguridad de la Información es una prioridad para la Secretaría Jurídica Distrital, por lo tanto, es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la Entidad velar por el continuo cumplimiento de las políticas definidas comprometiéndose a:

- Mantener la confianza de los ciudadanos en general y el compromiso de todos los funcionarios, contratistas respecto al correcto manejo y protección de la información que es gestionada y resguardada en la Secretaría Jurídica Distrital.
- Definir, implementar, operar y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades de la entidad y a los requerimientos regulatorios que permita proteger la información y los activos de la información de la entidad.
- Asegurar la identificación y gestión de los riesgos a los cuales se expone los activos de información de la entidad.
- Concientizar a los funcionarios, contratistas sobre el uso adecuado de los activos de información puestos a su disposición para la realización de las funciones y actividades diarias, garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad de la información en cuanto a confidencialidad, disponibilidad, integridad y privacidad de la información.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gobierno en Línea respecto a la Seguridad de la Información.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

43



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Regular la recolección, tratamiento, almacenamiento, protección y administración de los datos personales legalmente obtenidos de sus funcionarios, contratistas, usuarios, proveedores, terceros y ciudadanos en general, que puedan involucrarse en virtud del desarrollo de sus actividades misionales, captados a través de los diferentes canales de información y almacenados en bases de datos de la entidad, sujetos a tratamiento y protección de datos personales, para lo cual se implementarán medidas de confidencialidad y privacidad necesarias con el fin de garantizar el uso adecuado de la información.

La Secretaría Jurídica Distrital, tiene un compromiso con el fortalecimiento de la cultura de la Seguridad de la Información, en los/as servidores/as públicos/as y el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la misma, todo lo anterior, enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

La Política de Seguridad de la Información debe ser revisada con una periodicidad anual o cuando existan cambios al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.

DALILA ASTRID HERNANDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Proyectó: Sonia Arevalo Bonilla
Revisó: Diego Emilio Ojeda Moncayo

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Identificación del riesgo			
Riesgo	Clase de riesgo	Consecuencias	Causas
Possible gestión inoportuna y/o inadecuada a los requerimientos e incidentes registrados en la mesa de servicio de TI.	Operativo	Insatisfacción de los funcionarios, contratistas y/o personal que labora en la entidad por falta de oportunidad en la gestión de los requerimientos e incidentes registrados en la mesa de servicio de TI.	Ausencia de seguimiento a las solicitudes para generar notificaciones y/o retroalimentaciones a las personas asignadas para su solución.
Pérdida de información de la entidad.	Estratégico	Aumentar los riesgos de error humano, comisión de ilícitos, uso inadecuado de instalaciones, recursos, y manejo no autorizado de la información e investigaciones disciplinarias.	Problemas de hardware y/o software, virus o por error humano.
Ataques a la Infraestructura Tecnológica de la entidad.	Tecnológico	Presentar accesos no autorizados, daños e interferencia de la infraestructura, instalaciones e información de la entidad.	Impericia humana, alteración de la configuración y del sistema eléctrico, medio ambiente no apropiado y sabotaje
Suministro, divulgación o alteración de información de la entidad, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Pérdida de credibilidad y confianza en la información presentada a la ciudadanía en general, por parte de la entidad e investigaciones disciplinarias.	Desconocimiento y/o bajo conocimiento de la Política de Seguridad de la Información por parte de los funcionarios de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME DIAGNOSTICO AL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES SIPROJ

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO

Fecha Elaboración del Informe: julio de 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

El 2 de agosto de 2016, se expide el Decreto Distrital 323, mediante el cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el Artículo 2, que la misma se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y en su Artículo 3, determina las funciones para el cumplimiento al del objeto general, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016.

La Secretaria Jurídica Distrital entre una de sus funciones quedo liderando el proceso de administrar el sistema que realiza el seguimiento a los actividad litigiosa de las entidades del distrito y ejercer la representación judicial y extrajudicial en todos aquellos procesos judiciales, tramites extrajudiciales y administrativos que se deriven de hechos, actos, omisiones y operaciones, omisiones y operaciones administrativas efectuadas por el Alcalde(a) Mayor de Bogotá D.C., las entidades del nivel central, nivel descentralizado y localidades.

Por este motivo estoy presentando un diagnóstico del sistema de Procesos Judiciales que manejamos en la actualidad para nosotros y las 18 entidades del sector centralizado y las 38 entidades del sector descentralizado, que algunas veces acude a externos para su representación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ALCANCE

El presente informe tiene como finalidad realizar el Seguimiento a las funciones del que están dentro del sistema, con el fin de saber los problemas existentes, para realizar un Plan de Acción y poderles dar una solución en el menor tiempo posible.

SIPROJWEB

Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.

Procesos
Comité Conciliación
Pago de Sentencias
Contingente Judicial
Contable
Jurisprudencia
Seguimiento Políticas
Informes
Mantenimiento

Usuario: SILVA CORDERO GLADYS PATRICIA
Entidad: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Salir

Su clave de ingreso es insegura. Haga clic aquí para cambiarla

Unidos de Interés

- Regimen Legal de Bogotá D.C.
- Biblioteca Virtual de Bogotá
- Abogacía General de Bogotá D.C.
- Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ
- Sistema Iberoamericano para la Defensa de los Intereses del Estado SIOIE

DECRETOS DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA.

Fueron expedidos los Decretos 606 del 22 de diciembre de 2011, 654 del 28 de diciembre de 2011, 445 del 9 de noviembre de 2015 y 690 del 30 de diciembre de 2011, por medio de los cuales se dictan disposiciones para el cumplimiento de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales a cargo de la Administración Distrital; se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital; se efectúan delegaciones en materia de Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá y se dictan lineamientos sobre la Conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá D.C.

CORREO SIPROJWEB

Se informa a los usuarios de Siprojweb que el correo electrónico siprojweb@alcaldiaibogota.gov.co se encuentra nuevamente en servicio, para que realicen sus solicitudes o requerimientos.

DESPACHOS JUDICIALES

Con Oficio No. 1-2016-24800 del 24 de Mayo de 2016, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, envió el directorio telefónico de los despachos judiciales y oficinas de servicios adscritos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Guandamarea: Despachos Judiciales y Oficinas

Igualmente, con Oficio No. 1-2016-25988 del 10 de Junio de 2016, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, envió el estado actualizado de todos los Despachos Judiciales del país con la información correspondiente a los jueces titulares, dirección, teléfonos y correos electrónicos: Despachos Judiciales del País

El Consejo Superior de la Judicatura, resalta que el directorio se encuentra en etapa de actualización de datos por parte de sus funcionarios, y que algunos despachos ya han sido cerrados, pero aún se encuentran activos en

Noticias

Buscar en este sitio

Buscar

MANUAL DE USUARIO SIPROJWEB
BOGOTÁ D.C.

Estadística de Visitas

Total de Visitas

4267439

Usuarios En línea

0000170

Déjnos su mensaje haciendo clic en la imagen:

Escríbanos

Cualquier inquietud o sugerencia en la consulta y radicación de la información judicial de su entidad contactenos

+5113000 ext. 4023-4041-1040-4043

correo siprojweb@alcaldiaibogota.gov.co

46



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Como se puede observar este sistema consta de 9 módulos y que son operados por diferentes ROLES, este sistema fue desarrollado por la Secretaria General desde el año 2004, fue hecho a la medida es decir a la misión que en ese momento desempeñaba la Secretaria General, que era saber cuántos proceso hay en contra del Distrito, con el tiempo se hizo evidente o necesario que era importante saber además de cuantos procesos habían, cuanto valían , para que la Secretaria de Hacienda pudiera reservar la plata en caso de que los proceso se tuvieran que pagar.

Por este motivo y una vez desarrollado los 9 módulos de SIPROJ, se realizó por la misma firma de ingenieros el módulo de contingente que tiene por objeto el levantamiento de la información relacionada con las operaciones de crédito publico, contratos administrativos y procesos judiciales vigentes y finaliza con la elaboración de la planilla de registro donde se relacionan las obligaciones Contingentes existentes. (Modulo pagado por la Secretaria de Hacienda),

La Secretaria de Hacienda elaboro esta metodología en el año 2004, y aunque la entidad ha evolucionado, las normas han cambiado, los tiempos para valorar el contingente, este no ha cambiado, el valor básico de la obligación contingente no ha cambiado....

Es importante saber que se crearon unas sub- redes y que allí se migraron los hospitales, pero había hospitales que tenían un proceso o un porcentaje de un proceso, pero este proceso era compartido con otro hospital y no quedaron el na misma sub –red y todavía no se ha revisado eso, otro caso es que si el hospital ya le habían iniciado el proceso como desaparecía el hospital y quedaba el porcentaje a la Sub –Red. Esto necesita una mesa de trabajo que entiendo se están realizando conjuntamente con Secretaria de Hacienda y ya enviaron la nueva metodología para calcular el CONTINGENTE.

RESPONSABLES

Podemos decir que está en cabeza de la dependencia de Defensa Judicial y daño Antijurídico, donde la Dra. María del Pilar Escobar es la administradora del mismo, entiéndase por administradora aquella persona que:

- a. Brinda capacitación a todas las entidades del sector centralizado
- b. Crear los usuarios líderes de cada entidad. ¿Estos son los encargados de alimentar el sistema con datos reales, llenar las fichas, mirar el riesgo del proceso, saber porque el valor de medio en el contingente?



- c. Estar pendiente de que el usuario líder de cada entidad tenga los procesos debidamente diligenciados, con las fechas de los procesos, el valor, revisar en qué estado esta cada proceso, labor que debe hacer es cada líder de entidad, ya que ellos son, los responsables de su información, pero como aquí se administra debemos tener claridad general de cómo están las entidades.
- d. Existe un rol que es muy importante y es el Contable y que los líderes que vienen a capacitación muchas veces no le dan la importancia y no saben ni como están clasificadas sus cuentas y sus entidades y cuando emiten listados, dice que está mal, pero es por error de ellos, falta de capacitación y mucha rotación de personal. Además, las entidades deberán realizar los respectivos registros contables de acuerdo a la normatividad contable vigente, por eso es que este algo debe quedar implementado el nuevo CONTIGENTE por que entro el SIIF.
- e. María del pilar por medio de un aplicativo Web coloca los errores del sistema y el área de sistema les da un ticket y los soluciona, esto con el fin de llevar la trazabilidad.

OBSERVACIONES

Para entender en algo el funcionamiento del sistema asistí a una capacitación con María del Pilar y en trascurso de este mes se realizaron visitas no formales para que me explicara algunas cosas del sistema, pero algo importante fue que realizamos la Auditoria de Seguimiento al Comité de Conciliaciones y pudimos hacer una prueba de recorrido.

También asiste a varias reuniones con el Ingeniero Edgar Ovalle y Diego Ojeda donde me explicaron que si bien es cierto el sistema tiene algunos problemas, funciona porque el nivel de quejas reportadas no es alto, que nos problemas más críticos para ellos son:

1. Que no dieron fechas, ni definieron responsables de ciertas actividades cuando firmaron el ACUERDO 00172016.
2. Que el sistema SIPROJ todavía funciona el na les cetaria jurídica
3. Que el problema que ocurrió hace algunos meses cuando no pudieron calcular el contingente, fue porque no hay un Proceso de Copias de Respaldo, no tiene definidos los riesgos de este proceso, está en cabeza de la Secretaria General, las



cintas eran obsoletas, no han hecho prueba de recovo o sea de recuperación de información.

Backups SJD

Diego Ojeda Moncayo
para mí

14:55 (hace 3 horas)

Dra Gladys Silva, buena tarde.

Conforme lo solicitado, adjunto remito logs de los backups de la información almacenada en la infraestructura de la Secretaría General, correspondiente a información de la SJD

Atte,



DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO
JEFE
OFICINA DE LAS TIC
Email: deojeda@secretariajuridica.gov.co
Secretaría Jurídica - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext.1631

```

pp (3) Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
Total 1182203120 0 drwxrwxr-x, 5 oracle 3096 Apr 20 10:00 .. 6868868 -rw-r----- 1 oracle 7025528
May 1 07:00 expdp_MISION2_ABOGACIADC_20170430190001.dmp 8 -rw-r--r-- 1 oracle 6239 May 1 07:00 ex
2.log 8 -rw-r--r-- 1 oracle 4861 May 1 07:38 expdp_MISION2_MIDAS_20170430191502.log.log 885356 -
2778752 May 1 07:55 expdp_MISION2_SVCJ_20170430193001.dmp 20 -rw-r--r-- 1 oracle 16686 May 1 87:55
0 -rw-r--r-- 1 oracle 78 May 1 07:55 md5sum_MISION2_SIPROJWEB2_20170501001502 0 -rw-r--r-- 1 or
8 -rw-r--r-- 1 oracle 4287 Jun 1 07:18 expdp_MISION2_BJV_20170531204501.log 8 -rw-r--r-- 1 oracl
N2_SVCJ_20170531201501.log.log 6849248 -rw-r----- 1 oracle 705458952 Jun 1 08:05 expdp_ADMINURI_20170601.dmp
expdp_MISION2_SVCJ_20170531193001.log 20 -rw-r--r-- 1 oracle 16659 Jun 1 08:43 expdp_MISION2_SVCJ_20
racle 71 Jun 1 88:44 md5sum_MISION2_SPJ_20178531234501 0 -rw-r--r-- 1 oracle 72 Jun 1
-rw-r--r-- 1 oracle 61 Jul 1 08:06 md5sum_ADMJUR1_20170701_92482172 -rw-r----- 1 oracle 94701744128 J
234502.dmp 32 -rw-r--r-- 1 oracle 29179 Jul 1 08:39 expdp_MISION2_SPJ_20170630234502.log 32 -r
ul 1 08:41 md5sum_MISION2_LADC_20170630214501 0 -rw-r--r-- 1 oracle 73 Jul 1 08:41 md5sum_MISIO
log.log 0 -rw-r--r-- 1 oracle 61 Jul 2 07:54 md5sum_MISION2_20170701 0 -rw-r--r-- 1 oracl
0801 97839404 -rw-r----- 1 oracle 100187549696 Aug 1 04:39 expdp_MISION2_LADC_20170731214501.dmp 16 -rw-r--
2 expdp_MISION2_SPJ_20170731234501.log 32 -rw-r--r-- 1 oracle 29171 Aug 1 09:02 expdp_MISION2_SPJ_20
-- 1 oracle 73 Aug 1 09:03 md5sum_MIDAS_20170731191501 0 -rw-r--r-- 1 oracle
2_SIPROJWEB2_20170801083937 0 -rw-r--r-- 1 oracle 0 Aug 1 10:06 pp.txt 12 drwxr-xr-x, 2 o

```

El día de hoy solicite a Ingeniero Diego el Backup de SIPOROJ y le pregunte qué plan tenían para mitigar el riesgo y me envió las imágenes de unos logs, esto, aunque puede mitigar el riesgo de los Backups no asegura que este bien.

4. Que no ha empezado a adecuarse el centro de cómputo de Secretaria Jurídica
5. Que necesitan otra persona, una para que ayude a implementar la nueva metodología con la nueva firma que tiene de mantenimiento y otra para que le explique al nuevo ingeniero como va hacer la arquitectura que están creando
6. Plan de acción de las actividades que hace la oficina.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RECOMENDACIÓN

Realizar un plan de acción en donde se establezcan las fechas y responsables de:

- Adecuación del centro de cómputo, equipos, red, aire acondicionado, pisos, sistema de seguridad, etc.-
- Instalación de los servidores y migración de información de los sistemas a MIGRAR
- Proceso para realizar las copias de Backups y hacer un recovery de alguna copia de seguridad, para saber que está correcto
- Determinar el tiempo en el que se van a demorar implementando la nueva metodología enviada por hacienda


GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO

48



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME SISTEMA ADMINISTRATIVO PERNO

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO

Fecha Elaboración del Informe: septiembre 2017

Página 1 de 6

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

49



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

El 2 de agosto de 2016, se expide el Decreto Distrital 323, mediante el cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el Artículo 2, que la misma se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y en su Artículo 3, determina las funciones para el cumplimiento del objeto general, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, luego por medio del convenio Marco No.01/2016, quedo que todos los sistemas que tenía la secretaria general, pasaran a la secretaria jurídica para operar seguir operando, es por esto que el sistema administrativo y financiero SICAPIT@L, será responsabilidad del área de las TIC, quien será la encargada de brindar soporte.

El Módulo de Personal y Nomina - PERNO - del sistema de información ERP SICAPIT@L, fue desarrollado por la Secretaria Distrital de Hacienda y fue entregado por medio de convenios administrativos a las diferentes entidades distritales, para que cada una de ellas lo parametrize según sus necesidades. A la fecha no pude obtener información, si existe un convenio con la Secretaria General en donde nos ceda el uso de todos los sistemas de información.

Este sistema está desarrollado en Developer 6i sobre una base de datos Oracle 8.0i que permite la interconexión de los usuarios a través de la red. En la actualidad se encuentra en Developer 10g sobre un motor de base de datos Oracle 11g, reléase 11.2.0.4.

Esta aplicación ha sido creada para actuar como herramienta de software que apoye la gestión de la oficina de Talento Humano, dando soporte a las áreas de Planta de Personal, Hoja de Vida, Nómina, Autoliquidación, Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional y generar información para los procesos de Relación de Autorización y Contabilización de la nómina, que son los diferentes módulos del Sistemas ERP:

La sistematización de los procesos de personal y nómina son actividades importantes dentro de la gestión interna de las Entidades. Por lo cual esta contribuirá a agilizar las cargas operativas, permitiendo una mayor eficiencia en el manejo de los recursos humanos de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

OBJETO

¿El problema, es que el listado o reporte que genera el sistema, no reportaba a una funcionaria que había trabajado horas extras y se las había liquidado?

Es importante definir si es un error de parametrización del sistema en la generación de los reportes, o si es un error de parametrización en la liquidación de las horas extras.

ALCANCE

El presente informe tiene como finalidad realizar un seguimiento a una funcionalidad del módulo PERNO; en lo que se refiere a las novedades; exactamente al cálculo de horas extras, debido a que en meses anteriores se presentó un inconveniente con el reporte que genera el sistema.

DESCRIPCION

Una vez realizada una entrevista de seguimiento con los dos funcionarios encargados de manejar el módulo de nómina, se puede observar:

1. No existe manual de usuario del aplicativo de nómina
2. Los funcionarios implementaron unos controles en los diferentes pasos que tienen que realizar antes de correr la liquidación y pago de la nómina.
3. Imprimen un calendario en donde anotan el paso a paso de las cuatro etapas que se surten antes de la liquidación.
4. La persona que liquida o ingresa las novedades es diferente a los que liquidan, se manejan 4 tipos de horas extras y no utilizan el programa para el tiempo compensado, debido a que no todos los funcionarios están autorizados para trabajar hasta el 50% de horas extras, por este motivo se lleva en un cuadro Excel todos los compensatorios que se dan.
5. Revise la parametrización de horas extras y los porcentajes son correctos.
 - a. Diurnas 125%

Página 3 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- b. Nocturnas 175%
- c. Diurnas festivas 225%
- d. Nocturnas festivas 275%

Pero existe un funcionario que es el encargado de realizar el cálculo de horas extras por medio de una hoja de cálculo Excel, argumenta que no utiliza la parametrización del sistema, porque no todos los funcionarios se les paga hasta el 50% como dice la ley, sino que varía.

Los funcionarios describen el proceso así:

- a. Una vez reprogramado el PAC y revisado que todos los rubros que afectan la liquidación tengan recursos se inicia el periodo de liquidación, si por algún motivo algún rubro no tiene recursos se hace un traslado presupuestal, que deberá ser aprobado por Hacienda.
- b. Se abre el periodo de liquidación, este se abre el primer día hábil del mes y se reciben Novedades hasta **TERCER DIA HABIL DEL MES** (Horas Extras), es importante anotar que existen varios tipos de novedades, las hay por ausentismos, incapacidades, horas extras, vacaciones, ingresos /descuentos, etc., pero que estas deben estar radicadas, para poder reincorporarlas al sistema y poder ingresarlas como novedades y así correr un proceso llamado PRENOMINA.
- c. Cuando se genera este proceso, lo primero que se revisa es que haya liquidado todos los funcionarios activos de la entidad; luego se revisan todas las novedades y si se presenta alguna anomalía, que ellos puedan solucionar lo hacen o de lo contrario colocan el correo al Ing. de soporte de este módulo. *(No existe una bitácora de errores reportados, ni de la solución de los mismos.)*
- d. No hay una lista de chequeo, para tener la certeza que todos los pasos del proceso se surtieron y que su ejecución fue correcta, a esta pregunta contestaron que por la experticia de ellos revisan varios conceptos que inciden en la liquidación, además que tienen unos puntos de control en Excel para revisarlos con los resultados que arroja la nómina.

Es importante hacer énfasis que todos los controles que ellos tienen se hacen cuando esta liquidada la **PRENOMINA**, los controles que ellos han establecido los hacen en Excel para luego compararlos con los datos que arroja el sistema, estos son:

- a. Planilla de Retención en la fuente

Página 4 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- b. Planillas de las primas
- c. Corren un liquidador de prestaciones sociales
- d. Calculan las cesantías
- e. Calculo de vacaciones

Con respecto a las horas extras, el sistema calcula de manera automática al momento del cierre de la nómina la información suministrada en la novedad del funcionario para determinar el tope máximo de horas extras que deben ser pagadas y el excedente que debe ser catalogado como compensatorio que es el día remunerado de descanso otorgado por cada 8 horas extras laboradas acumuladas y que no hayan sido pagadas.

¿Por lo que puede presenciar que cuando se genera el Pago de Nómina, todos conceptos están revisados y la liquidación esta correcta? ¿El problema es que no aparecía en el informe que genera el sistema un funcionario que había laborado horas extras?

“Esta situación se dio según la explicación del ingeniero de soporte y mantenimiento contratado por la entidad, a que en la parametrización del reporte nunca se tuvo presente que listara todos los funcionarios que hubieran tenido horas extras, incluyendo aquellos que estuvieran en licencia, incapacidad, vacaciones, etc., “

Como este reporte se genera mes a mes, cuando se generó el reporte lo solicitaron de meses anteriores este lo generó, pero con los funcionarios activos que están en el momento, por ese motivo no tomaba nunca la funcionaria que estaba en licencia., el error fue solucionado ese día para entregar el reporte a la oficina de Control Interno, pero ya se realizaron los ajustes pertinentes al reporte, para que no vuelva a suceder.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Es necesario que los usuarios que manejan el módulo tengan el manual del usuario del aplicativo.
2. Se debe implementar una herramienta como MANTIS o como GPLI para llevar un registro de todas las incidencias que colocan los funcionarios que manejan la nómina, para determinar:
 - a. Si es un error frecuente y solo se arregló para ese mes de liquidación
 - b. Si ese error puede afectar alguna función en otro módulo del ERP.
 - c. El tiempo de solución que se da al error reportado (ANS)

Página 5 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

3. Como el supervisor es el Jefe de las TIC, es importante que valide con los funcionarios de nómina si los errores reportados fueron corregidos en su momento.
4. Debe hacerse una retroalimentación al final del mes que se liquida la nómina para saber los errores que se presentaron en ese mes, si son repetitivos, ya que este software lleva más de diez años instalado, y este tiene rutinas que se pueden degradar.
5. Contar con una lista de chequeo de todos los factores que se deben revisar para no omitir ninguno.
6. Saber la fecha en que el sistema administrativo y financiero estará en los servidores de la entidad.
7. Se debe parametrizar el sistema de tal forma que se pueda registrar los compensatorios y no se deban llevar en un Excel.
8. Tener aprobado el procedimiento.

Cordialmente,

Gladys Patricia Silva Cordero

Anexo correos de reporte de errores
Reporte de horas extras del 1 de enero 2017 al 30 de agosto 2017
Reporte de horas compensadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME

Seguimiento a las funciones del Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Fecha de elaboración del Informe: noviembre de 2017

Página 1 de 5

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

52



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

El 2 de agosto de 2016, se expide el Decreto Distrital 323, mediante el cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el Artículo 2, que la misma se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y en su Artículo 3, determina las funciones para el cumplimiento del objeto general, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016.

El presente informe tiene como finalidad realizar el Seguimiento al sistema de información SIPEJ, para determinar su correcta funcionalidad.

1. MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 323 de 2016

2. CRITERIOS DE AUDITORIA

El criterio utilizado por realizar el seguimiento al sistema realizar una entrevista a la Jefe de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro y al administrador del sistema.

También es importante anotar que se solicitó un usuario para hacer un barrido general por el mismo.

3. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

El desarrollo de la actividad inicio con una explicación del sistema SIPEJ, por parte del Administrador del mismo, realizo una explicación del objeto por el que fue creado y una explicación de los módulos que se manejan, para ello solicite una clave de acceso con el fin de realizar un barrido por tofo el sistema.

Luego le solicite a la Dra. Andrea Robado, con el fin de que me resolviera algunas inquietudes que tenía frente al sistema y me presentara al nuevo administrador del mismo, ella me comento que el sistema es funcional para la actividad que ellos desarrollan, que tienen algunas falencias como todo sistema y que se encuentra desactualizado en algunas funcionalidades, que habían realizado un diagnostico al mismo en donde evidencian algunos errores ya reportados por el aplicativo MANTIS.

Finalmente me entreviste con el administrador del sistema William Villalobos, quien me explico que efectivamente el sistema administra cinco (5) entidades del distrito únicamente, que cada una de ellas tienen temática diferente y por ello fue creado un administrador para cada entidad, y que la secretaria Jurídica tiene un ADMINISTRADOR SYSTEM , este tiene el control de todas las entidades, pero que cada entidad por medio de su administrador es autónoma n crear los roles , usuarios y perfiles de su entidad, maneja las entidades sin ánimo de lucro que hace referencia a la misión de la entidad.

Las entidades son las siguientes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. Secretaria de salud
2. Secretaria de educación
3. Secretaria de ambiente
4. Secretaria de cultura
5. Secretaria de educación.

4. OBSERVACIONES

Es importante anotar que se debe realizar una explicación más amplia de toda la funcionabilidad del sistema, no obstante, de tener un diagnóstico del mismo, existen opciones que no conocen los administradores, como se puede observar en la siguiente pantalla, ya que varias de ellas no se están utilizando y la persona que tenía pleno conocimiento del mismo no labora en la secretaria jurídica, por tal motivo como es importante una capacitación para todos los funcionarios que operan el sistema y para el administrador del mismo (y la persona que lo reemplaza en su ausencia)

También es importante definir una política para determinar que se va hacer con las entidades que ya están canceladas o desvinculadas y están en la base de datos, si la entidad va a implementar un nuevo sistema de información jurídico misional, integrado.

- a. Realizar una depuración de la información que se va a migrar.
- b. Definir una política Tomar alguna decisión con aquella información de las entidades sin ánimo de lucro que ya se encuentran liquidadas y canceladas que tenemos identificadas y con el número de carpeta en donde reposa la información.
- c. Saber cómo será el manejo de la información con respecto a las 5 entidades que manejan el sistema, que son: Secretaria Ambiente; Secretaria de Educación; Secretaria de Salud, Secretaria de Cultura, Secretaria de Integración.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



[Click en este botón para regresar al menú](#)

Usuario: VILLALOBOS WILLIAM (SUPERPERSONAS JURÍDICAS)
Entidad: CÁMARA COLOMBIANA VENEZOLANA (CAPITULO DE COMFIA) + generar + en entidad



Opciones adicionales

VER MANUAL DEL USUARIO
REPORTES
CAMPAÑA CLAVE
SALIR



Reportes y listados

REPORTES ENTIDAD REPARTO
SEGUIMIENTO AL REPARTO
REPORTES DE PROYECTOS ESAL
REPORTES DE GESTIONES
REPORTES DE GESTIONES DE ENTIDADES ESTERILIZADAS
RECURSOS DE GESTIONES POR ENTIDAD
REPORTES DE INVESTIGACIONES
REPORTES DE INDICADORES
MÓDULO DE ARCHIVO ACTIVO
CONSULTA PARAMETRIZADA
ENTIDADES SUSPENDIDAS
REPORTES DE REVOCATORIAS
REPORTES DE APORTES
REPORTES DE USUARIOS



Estados financieros

HISTORIO VALORES POR LOCALIDAD
REPORTES GRÁFICOS POR RANGOS DE VALORES



Archivo de expedientes

ADMINISTRACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS
GESTIÓN DE CARPETAS
PRESTAMOS DE EXPEDIENTES
REPORTES DE SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES
IMPRESIÓN DE ETIQUETAS



Reparto y correspondencia

REVISAR MI REPARTO
GESTIONES
ENTIDADES EN PROCESO DE RECONOCIMIENTO



Reportes gráficos

ENTIDADES ACTIVAS
GESTIONES CONSOLIDADAS A NIVEL DISTRITO
REPARTOS CONSOLIDADOS A NIVEL DISTRITO
REPARTO POR PROFESIONAL
REPARTO GESTIONADO POR PROFESIONAL
GESTIONES POR PROFESIONAL
TRÁMITES POR PROFESIONAL
TIPOS DE GESTIÓN POR PROFESIONAL



Entidades sin ánimo de lucro

NUOVA ENTIDAD
MODIFICAR ENTIDAD
DILIGENCIAR ENCUESTA



Citaciones por llamadas

LLAMADAS
VISITAS/CITACIONES
LLAMADAS/OPORTUNIDADES
HISTORIO DE ENTIDAD

Es importante anotar que se realizó el seguimiento a los requerimientos enviados por el Mantis, anexo respuesta de cada uno de ellos.


Gladys Patricia Silva Cordero
c.c. 51.866.305

54



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME

Seguimiento a las funciones del Sistema Información Disciplinario del Distrito Capital

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Fecha de elaboración del Informe: noviembre de 2017

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

Página 1 de 5

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

El 2 de agosto de 2016, se expide el Decreto Distrital 323, mediante el cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el Artículo 2, que la misma se constituye como el ente rector en todos los asuntos Jurídicos del Distrito y en su Artículo 3, determina las funciones para el cumplimiento del objeto general, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016.

El presente informe tiene como finalidad realizar el Seguimiento al Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital.

El objetivo de este sistema es llevar todos los procesos disciplinarios del Distrito, maneja la entidad del sector, las cuales son administradas desde la Secretaria Jurídica

MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 323 de 2016

1. CRITERIOS DE AUDITORIA

El criterio utilizado por realizar el seguimiento al Sistema realizar una entrevista a la Ingeniera de Sistemas Sonia Arévalo, la que me explico la funcionabilidad del sistema, desde el punto técnico.

También es importante anotar que se solicitó un usuario para hacer un barrido general por el mismo.

2. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

- El desarrollo de la actividad inicio con una explicación del Doctor Juan Carlos León Alvarado - Director Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, con el fin de que me explicara el sistema, su funcionalidad y los errores que presenta. También participo el Administrador del sistema el Señor Danilo Silva, quien me hizo un barrido general de todo el sistema para determinar su funcionalidad.
- El sistema en forma general opera bien, se pudo observar que todos los módulos del aplicativo funcionan correctamente, se encuentra actualizado con los logos de la Secretaria Jurídica cosa que no todos están así.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Bogotá.gov.co

Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital

Secretaría Jurídica

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

MISION VISION OBJETIVOS MAPA DEL SITIO AYUDA ACERCA DE...

- Accesorio
- ComRA
- Documentos Importantes
- Régimen Legal
- Organigramas
- Contactenos
- Vinculos de Interés

Sistema de Información Biblioteca Disciplinaria Retoría Disciplinaria

OBSERVATORIO Código Interactivo Disciplinario Estadística Disciplinaria

Alcalde Mayor SECRETARÍA JURÍDICA

Usuarios Registrados

Usuario:

Clave:

Ingresar

Sistema de Información Disciplinario V 2.0

Noticias

II JORNADA DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO

Herramientas al Ciudadano

- Consulta Estado de Queja
- Consulta por Disciplinado
- Derechos del Quejoso
- Glosario Disciplinario
- Trámite de Queja
- Formulación de Queja

Últimas Noticias

Resado

Consulte en Documentos Importantes la nueva Directiva No. 010 expedida por la Procuraduría General de la Nación mediante la cual se analiza un término de diez (10) días hábiles para alegar de conclusión y se tratan temas de la aplicación de la Ley 600 de 2000

Usted es el Visitante No.

Visitantes Actuales

Todos los Derechos Reservados Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá 2010 ©

3. OBSERVACIONES

- Los manuales se encuentran desactualizados
- El administrador del sistema, aunque conoce la generalidad del sistema, no tiene la suficiente capacitación para asignar los procesos a los diferentes abogados de las diferentes entidades
- Existe un desconocimiento Total del manejo de las demás entidades, ya que desde la secretaria jurídica se administran las demás entidades y alguna vez se reo una entidad diferente y se asignaron procesos que no estaban



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

cerrados a abogados que o esta trabajando generando con esto colocar una incidencia a MANTIS para devolver los procesos a su estado inicial.

- Se han reportado 37 incidentes en MANTIS


Gladys Patricia Silva Cordero
c.c. 51.866.305



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME

Seguimiento a las funciones del Sistema Biblioteca Virtual

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Fecha de elaboración del Informe: noviembre de 2017

Página 1 de 6

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

El 2 de agosto de 2016, se expide el Decreto Distrital 323, mediante el cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el Artículo 2, que la misma se constituye como el ente rector en todos los asuntos Jurídicos del Distrito y en su Artículo 3, determina las funciones para el cumplimiento del objeto general, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016.

El presente informe tiene como finalidad realizar el Seguimiento al Sistema de Biblioteca Virtual de Bogotá – BVB, para determinar su correcta funcionalidad.

El objeto es poder publicar todos los textos que generan las entidades del Distrito Capital y algunas del Nivel Nacional relevante para el Distrito.



1. MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 323 de 2016

2. CRITERIOS DE AUDITORIA

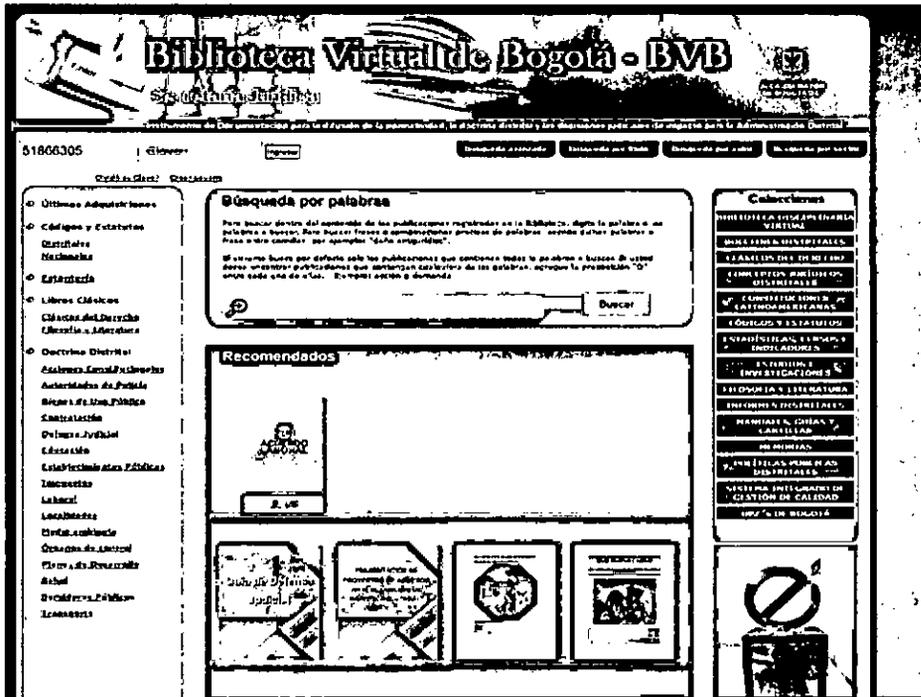
El criterio utilizado por realizar el seguimiento al Sistema realizar una entrevista a la Ingeniera de Sistemas Sonia Arévalo, la que me explico la funcionabilidad del sistema, desde el punto técnico.

También es importante anotar que se solicitó un usuario para hacer un barrido general por el mismo.

3. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

El desarrollo de la actividad inicio con una explicación del sistema de Biblioteca Virtual con el fin de realizar un barrido por todo el sistema.

es



50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Una vez llega la publicación de la respectiva entidad, se hace una revisión de que todo el contenido quede correctamente publicado.

4. OBSERVACIONES

- Se pudo observar que este sistema tiene como funcionalidad la publicación de todas las obras y libros del Distrito, las cuales no son muy frecuentes, como lo podemos observar en el siguiente pantallazo,
- Se pudo observar que el visor para la lectura de los mismos esta ya obsoleto
- Solo existen indicadores hasta el 2015
- El manual se encuentra desactualizado.
- El Decreto 654 de 2011 es que da los lineamientos de que todas las oficinas del D.C. deben enviar una copia para la publicación de los textos. Estos deben venir con portada y deben diligenciar una ficha de información que algunas veces no contiene todos los campos requeridos,
- Para el repositorio de los temas jurídicos se aplicó el TESAURO de Temas Jurídicos, con el fin de que cuando se carga en el sistema y se va a realizar una búsqueda por temática se pueda subir y quede ordenada.
- El visor de lectura está obsoleto y no pertenece a la entidad, sino al proveedor que desarrollo el software.
- Se debe realizar una organización en el tema de la publicación por entidades porque no está actualizado
- Solo se publican textos que tiene derechos de autor y el ISBN está registrado.
- En estos pantallazos se puede observar cómo se maneja la publicación de los textos.
- En el transcurso de este año se han realizado 9 publicaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

AWDOC - Advanced Web Applications Ltda - Google Chrome

www.bogotajuridica.gov.co/8JV/admin/listDoc.jsp?lc_id=0

AWDOC - Advanced Web Applications Ltda

Licencia	4a7247a2db7c9973343b6f72f6c8ac91147
Empresa	Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Fecha de Registro	
Fecha de Caducidad	

Documentos registrados

En Proceso Con Error

ID	Nombre	Descripción	Archivo	Página					
1. 2138	ACUERDO LABORAL 2016	Acuerdo laboral de las organizaciones sindicales del D.C. 2004-2016	Proceso Finalizado	33					
4. 2138	ACUERDO DE REGOCIACIÓN COLECTIVA DE 2011		Proceso Finalizado	33					
3. 2137	EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ SEGÚN SUS FUNCIONES ELECTIVA, NORMATIVA Y DE CONTROL POLÍTICO	Este es un elemento de vital importancia, sobre todo en aquellos casos en los cuales existe algún vacío o dificultades interpretativas.	Proceso Finalizado	39					
5. 2138	Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá	Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá	Proceso Finalizado	114					
6. 2134	RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.		Pendiente Archivo 0 de 0	0.0					
8. 2132	Manual del Sistema de Abogacía		Proceso Finalizado	10					
7. 2129	ACUERDOS LABORALES 2004-2016	Contiene el marco legal del derecho de libre asociación de los empleados públicos del Distrito Capital, así como las actas de diálogo y concertación laboral y acuerdos laborales entre el 2004 y el 2016.	Proceso Finalizado	10					
8. 2127	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIO 023 DE 2016	Concede el marco legal del derecho de libre asociación sindical de los empleados públicos del Distrito Capital, así como las actas de diálogo y concertación laboral y acuerdos laborales entre el 2004 y el 2016.	Proceso Finalizado	10					
9. 2125	Construyendo una visión regional común entre Bogotá y sus territorios circunvecinos		Proceso Finalizado	246					
10. 2124	Manual de buenas prácticas en turismo rural comunitario		Proceso Finalizado	40					
11. 2123	Manual de cultura turística : anticones de ciudad		Proceso Finalizado	40					

60



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

AWDOC - Advanced Web Applications Ltda - Google Chrome
 www.bogotajuridica.gov.co/8/N/admin/listDoc.jsp?lc_id=0

AWDOC - Advanced Web Applications Ltda

Licencia	4s2247a5db7c897334596727488e6ac91147
Empresa	Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Fecha de Registro	
Fecha de Caducidad	

Documentos registrados

ID	Nombre	Estado
1. 2128	ACUERDO LABORAL 2016	Acuerdo negociado 2004-2018
2. 2131	ACUERDO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE ELECTRI... 2017	
3. 2157	EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ SEGÚN SUS FUNCIONES ELECTRA, NORMATIVA Y DE CONTROL POLÍTICO	Este es importante que los que los existe alq interpret...
4. 2138	ESPECIALIZACIÓN en el Distrito de Bogotá	Este es importante que los que los existe alq interpret...
5. 2134	RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.	
6. 2132	REGIMEN DE Abogacía	
7. 2129	ACUERDOS LABORALES 2004-2018	Gobierno derecho sindical público como un concertación laborales
8. 2127	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 873 DE 2018	Gobierno derecho sindical público como un concertación laborales
9. 2125	Construyendo una visión regional común entre Bogotá y sus territorios circunvecinos	
10. 2124	Manual de Normas Técnicas en el sector rural	
11. 2123	Manual de cultura jurídica	

AWDOC - Advanced Web Applications Ltda

Licencia	4s2247a5db7c897334596727488e6ac91147
Empresa	Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Fecha de Registro	
Fecha de Caducidad	

Detos básicos: **Empleados, Afiliados, Productores, Coleccionistas, Salas, Consultorios, Casos, Archivo, ZMI, Booth, Cora**

Título: " **ACUERDO LABORAL 2016** "

Título secundario: " **Acta final de acuerdo de la negociación y pliego de condiciones de las Organizaciones sindicales de** "

Editorial: " **Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá** "

Palabras clave: " **ACUERDO LABORAL SINDICATO** "

Observaciones: " "

Resumen: " **Acuerdo laboral de las organizaciones sindicales del O.C. 2004-2016** "

Fecha de publicación: " "

Fuente: " "

Fecha de producción: " "

Tipo de publicación: " **Acuerdos** "


 Gladys Patricia Silva Cordero
 c.c. 51.866.305



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



001

2. Concepto 0 2 Actualización
Especie reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14339112047



(415)7707212489984(8020) 0000014339112047

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 5 1 8 6 6 3 0 5 - 3
6. DV: 3
12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá
14. Buzón electrónico: (3) 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida
25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
26. Número de identificación: 5 1 8 6 6 3 0 5
27. Fecha expedición: 1 9 8 5 0 9 0 5
28. País: COLOMBIA
29. Departamento: Bogotá D.C.
30. Ciudad/Municipio: Bogotá D.C.
31. Primer apellido: SILVA
32. Segundo apellido: CORDERO
33. Primer nombre: GLADYS
34. Otros nombres: PATRICIA
35. Razón social:
36. Nombre comercial:
37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA
39. Departamento: Bogotá D.C.
40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.
41. Dirección principal: CR 10 A 121 49 AP 301
42. Correo electrónico: gladis_silva@hotmail.com
43. Código postal:
44. Teléfono 1: 3 6 8 6 0 7 8
45. Teléfono 2: 3 2 1 2 4 1 4 1 5 0

CLASIFICACION

Actividad económica
46. Código: 0 0 1 0
47. Fecha inicio actividad: 1 9 9 4 0 2 0 1
48. Código: 8 8 1 0
49. Fecha inicio actividad: 2 0 0 6 0 1 0 1
50. Código: 1 2
51. Código: 2 1 3 1
52. Número establecimientos:

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 0
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario
40- Impuesto a la Riqueza

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

Obligados aduaneros
Exportadores
54. Código:
55. Forme:
56. Tipo:
57. Modo:
58. CPC:

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO X
60. No. de folios: 0
61. Fecha: 2 0 1 5 0 5 1 9

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscriba y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firme del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firme autorizada:

884. Nombre AHUMADA CABARCAS ELIZABETH
885. Cargo: Gestor I

61

CERTIFICACIÓN

2017/05/19

BOGOTÁ
COLOMBIA

Registro de ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Por medio de la presente hacemos constar que la señora GLADYS SILVA CORDERO
con Cédula de Ciudadanía número 51866305

de BOGOTÁ D.C.-DISTRITO CAPITAL

posee en el Banco Davivienda:

CUENTA AHORROS (FIJODIARIO)

Número 477170015804

Fecha Apertura 2011/12/21

Condiamente.

Firma Autorizada

BANCO DAVIVIENDA

62



PAZ Y SALVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL (LA) SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO No: _____

Hace Constar que:

Nombre: Gladys Patricia Lino C.
Tipo de Identificación/ No. 51866305

- VoBo [Signature] Claves de acceso y correo electrónico a su cargo.
(Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.)
- VoBo [Signature] Entregó la documentación a cargo al Archivo de Gestión de la Dependencia.
(Supervisor del contrato)
- VoBo [Signature] Verificados los Sistemas de información (Misionales y administrativos) no
presenta trámites pendientes a su cargo. (Supervisor del contrato)
- VoBo [Signature] Entrega Backup (Supervisor del contrato)

Piedad Niño Robón
NOMBRE DEL SUPERVISOR

[Signature]
FIRMA SUPERVISOR

Oficina Control Interno
CARGO Y DEPENDENCIA

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Que el citado contratista devolvió a la Dirección de Gestión Corporativa los siguientes elementos:

- SI Entregó carnet
- NA Entregó elementos de almacén a cargo. (Si aplica)
- NA Entregó tarjeta de parqueadero. (Si aplica)

[Signature]
V.B. Funcionario encargado
24-12-2019

[Signature]
Firma Directora de Gestión Corporativa,

Nota: Firmado esta paz y salvo serán desactivadas las cuentas de correo y de red de los diferentes aplicativos.

ACTA DE ENTREGA

En cumplimiento de la cláusula sexta: obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, numeral 5, bajo el cual se estipula el deber de "asignar al contratista el inventario de los bienes devolutivos y de consumo controlado entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar", firmada en el contrato 046-2017 que tiene por objeto "prestar los servicios profesionales para la realización de actividades propias del control interno de la Secretaría Jurídica Distrital", hago constar que los siguientes elementos fueron entregados a la jefe de Oficina de Control Interno:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Mouse	Marca: Dell Placa: 000076 Serie: CN-009NK2-73826-69O-0Q9A
Teclado	Marca: Dell Placa: 000075 Serie: CN-0F2JV2-71616-68U-119R-A03
Monitor	Marca: Dell Optiplex 3240 AIO series Placa: 000074 Serie: CN-ORT63H-74431-6AC-CCQR-A00
Silla	Placa: 20875-2006
Puesto de trabajo	Placa: 15836-2006

De acuerdo a lo anterior, este documento se envía para reposar en la carpeta del contrato 046-2017, de la Dirección de Gestión Corporativa.

Bogotá D.C., 28 de dic. de 2017



GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO

C.C. 51.866.305

Contratista – Oficina de Control Interno

69