



SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

TEMA DE SEGUIMIENTO: Plan de Mejoramiento Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica
FECHA: 08/11/2017

PROCESO: Gestión Jurídica Distrital

SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTO: Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamientos jurídicos.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA PRUEBA	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Se realizaron reuniones entre la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica y la Dirección Distrital de Docencia, con el fin de definir, realizar y registrar un enlace al procedimiento que sea aplicable en los casos que por razón de competencia de las dos áreas en mención deba ser expedido un acto administrativo de contenido normativo o reglamentario, tales como: Resolución o Decreto.	Acta de Reunión de fecha 16 de noviembre de 2017 con la Dirección Distrital de Docencia para revisar y registrar la participación de esta dirección en el procedimiento.	17/11/2017	SI	
2	Se realizaron actividades descritas en el procedimiento de elaboración y control de documentos (Código: 2310100-PR-001) con el fin de presentar un documento para ampliar el contenido del procedimiento de Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamientos Jurídicos. Y por consiguiente incluir en las actividades N° 6 y 7 del último procedimiento mencionado, el uso de los manuales de usuario correspondientes y registro o evidencia del seguimiento y evaluación de la política respectivamente.	Memorando electrónico del 15 de marzo de 2018 que manifiesta mesas de trabajo previas con la OAP, para la definición de la modificación del procedimiento "Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamientos Jurídicos".	14/12/2017	SI	La acción de mejora se cumplió de manera extemporanea
3	Se realizaron las actividades descritas en el procedimiento de elaboración y control de documentos (Código: 2310100-PR-001) con el fin de presentar un documento para el ajuste a la caracterización del proceso, incluyendo las actividades de administración, actualización y operación de los sistemas de información jurídica a cargo de la Dirección de Política y de conformidad con el manual de cada sistema.	Memorando electrónico del 15 de marzo de 2018 a la OAP que manifiesta el ajuste a la caracterización del proceso, incluyendo las actividades de administración, actualización y operación de los sistemas de información jurídica a cargo de la Dirección de Política y de conformidad con el manual de cada sistema	14/12/2017	SI	La conclusión de las mesas de trabajo con la OAP, determinan que los documentos: como los manuales o guías de los sistemas de información jurídica, tales como lo es el documento guía del sistema de información jurídica, Régimen Legal, sólo se puede incluir por medio de los procedimientos, como documentos anexos, razón por la cual no se realizó ninguna tarea referente a la actividad mencionada anteriormente. La acción de mejora se cumplió de manera extemporanea

CONCEPTO DEL PROFESIONAL SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: Una vez realizada la revisión a las Acciones de Mejora adelantadas por Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, se precisa lo siguiente:

- Laa actividades 2 y 3 se cumplieron con extemporaneidad.
- En la Actividad N° 3 se establece cumplimiento con la actividad enunciada en el Plan de Mejoramiento, sin embargo se debe reconsiderar la acción anexando al procedimiento los Manuales correspondientes a los sistemas de información Jurídica.

Cladys Patricia Silva Cardero
Hilda Mendoza

APROBÓ - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO, DR. Martínez, Verásquez.

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





AL CALDA MAYOR
DE BOGOTÁ S.A.
OFICINA REGISTRAL

SECRETARIA JURIDICA DISTRICTAL
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

TEMA DE SEGUIMIENTO: Plan de Mejoramiento Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Animo de Lucro - Superpersonas Jurídicas.

FECHA: 22/12/2017

PROCESO: Inspección Vigilancia y Control ESAL.

SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTO: Reconocimiento, Inscripción, Registro y Orientación a la Ciudadanía.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA PRUEBA	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Registrar en el Sistema de Gestión de Servicios (MANTIS) las incidencias técnicas del reporte de atención telefónica y atención al público.	Radicado 3-2018-1594 del 14/03/2018 asunto: Remisión y Cumplimiento y Avances del Plan de Mejoramiento. ANX-2018-314-2pdf - 26/01/2018 ANX-2018-314-3pdf - 2/02/2018 Inconsistencias reporte telefónico SIPEJ NX-2018-314-4pdf - 10/01/2018 Inconsistencias del reporte de Atención al Ciudadano.	31/01/2018	SI	De acuerdo a los anexos se evidencia remisión de las inconsistencias presentadas en el sistema SIPEJ, pero no acciones de mejora a éstas.
2	Revisar y actualizar las actividades del procedimiento Reconocimiento, Inscripción, Registro y Orientación a la Ciudadanía.	Radicado 3-2018-1594 del 14/03/2018 asunto: Remisión y Cumplimiento y Avances del Plan de Mejoramiento. ANX-2018-314-5pdf 2310470-PO-008 IVC ESAL V3 7 - 07/03/2018 - 2310470-PR-035 IVC ESAL - 07/03/2018 Manual de usuario SIPEJ. Documentos no Normalizados.	28/02/2018	SI	Estos documentos aún no han sido normalizados por la Oficina Asesora de Planeación.
3	Actualizar e incluir el manual de usuario del SIPEJ en el procedimiento, en las actividades que se requiera.	Manual de usuario SIPEJ. ANX-2018-314-5pdf 2310470-07/03/2018 Manual de usuario SIPEJ. Documento no Normalizado.	28/02/2018	SI	Aún no se encuentra como documento normalizado. Actividad cumplida extemporáneamente.

CONCEPTO DEL PROFESIONAL SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: una vez realizada la revisión a las Acciones de Mejora adelantadas por Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Animo de Lucro - Superpersonas Jurídicas, se precisa lo siguiente:

- Se identificó que las actividades 1, 2 y 3 cumplieron con el compromiso establecido en el Plan de Mejoramiento previamente acordado, debido a que se realizaron las actividades planteadas.
- Es necesario reconsiderar la Acción 1, ya que, aunque cumple con la emisión de reportes de inconsistencias, no se evidencia materialización de mejora al sistema.

REVISÓ - EQUIPO AUDITOR: *Hilda Consuelo Mendoza*

APROBÓ - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Dixy Martínez Velásquez*

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

TEMA DE SEGUIMIENTO: Plan de Mejoramiento Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

FECHA: 28/12/2017

PROCESO: Gestión Disciplinaria Distrital.

SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTO: Orientación y/o capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA PRUEBA	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Por medio del memorando se va a solicitar a la oficina asesora de planeación la modificación del nombre del procedimiento.	Radicado 3-2018-552 del 25/01/2018 asunto: Solicitud de modificación nombre del procedimiento.	15/01/2018	SI	cumplimiento extemporaneo.
2	Por medio de memorando se va a remitir a la oficina asesora de planeación la versión N° 2 del procedimiento mencionado con las observaciones relacionadas en este documento.	Radicado 3-2018-814, del 07/02/2018 asunto: Respuesta a comunicación modificación nombre del procedimiento.	15/02/2018	NO	El radicado que establece la evidencia, no corresponde a la remisión de la Versión N° 2 del Procedimiento mencionado.
3	Se va a solicitar a la Oficina Asesora de planeación el procedimiento de elaboración de encuestas 2310100-PR-005 para implementarlo en el procedimiento (actividad 2-3-4-5-6-7-8-9-11)	Radicado 3-2018-1644 del 16/03/2018 asunto: codificación cuestionario de vistas de la DDAD. Remisión del correo electrónico del 29/01/2018.	26/02/2018	SI	En las actividades del procedimiento 2310100-PR-005 deben tener presente por ejecutar la actividad 10, no la actividad 11 que corresponde a la OAP.

CONCEPTO DEL PROFESIONAL SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: una vez realizada la revisión a las Acciones de Mejora adelantadas por Dirección Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, se precisa lo siguiente:
Se solicita a la mayor brevedad posible el cumplimiento de la actividad 2.

REVISÓ - EQUIPO AUDITOR: *Hilda Consuelo Mendoza*

APROBÓ - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Diego Martínez Velásquez*

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111721
Tel: 8813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
PARA MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ DC
SECRETARÍA JURÍDICA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

FECHA: 09/01/2018

TEMA DE SEGUIMIENTO: Plan de Mejoramiento TIC.

PROCESO: Gestión de TIC.

SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTO: Atención y Apoyo a Usuarios.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA PRUEBA	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Se corrigió el tiempo en la actividad. Recibir Solicitud en la segunda tarea.	· Radicado 3-2018-1514 del 12/03/2018 asunto: Cumplimiento y Avances del Plan de Mejoramiento. Procedimiento 2310200-PR-016 - V2 - Documentos Normalizada.	12/03/2018	SI	Se confirma el procedimiento actualizado en la Intranet, y se establece en (1) un día el tiempo.
2	Se elaborara una guía, para identificar los acuerdos de nivel de servicio, con su respectiva categorización explicando los terminos del nivel de calidad del servicio; en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio para la presentación del soporte técnico en la entidad, este documento hará parte del procedimiento de Atención y Apoyo a Usuarios.	Radicado 3-2018-1514 del 12/03/2018 Cumplimiento y Avances del Plan de Mejoramiento. Anexos: Anx-2018-236 2 Pdf - Guía Acuerdo de Niveles de servicios -- ANS, 2310200- GS-003, V-01 Documentos Normalizada.	12/03/2018	SI	Se confirma en la Intranet en el Listado de documentos (Manuales, Guías, Planes e Instructivos de la Secretaría Jurídica Distrital)-Activa la publicación de la Guía de Acuerdos de Niveles de Servicios.
3	Se elimina la actividad del procedimiento porque por ahora no procede el plan de mantenimiento preventivo, toda vez que los equipos está en garantía por tres años y se cuenta con un contrato de servicios de impresoras en la entidad.	Radicado 3-2018-1514 del 12/03/2018 Cumplimiento y Avances del Plan de Mejoramiento. Anexos: Anx-2018-236 - 3 Pdf - Procedimiento - Atención y Apoyo a Usuarios. Documentos Normalizada.	12/03/2018	SI	La acción de mejora no se considera eficaz en relación con el control a la causa que lo está originando, toda vez que no se muestra un análisis suficiente. Se solicita revisar el tema nuevamente.

CONCEPTO DEL PROFESIONAL SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: una vez realizada la revisión a las Acciones de Mejora adelantadas por la Oficina TIC, se precisa lo siguiente:
 - Se identificó que las actividades 1, 2 y 3 cumplieron con el compromiso establecido en el Plan de Mejoramiento previamente acordado.
 - Para la Actividad 3 se establece cumplimiento con la actividad enunciada en el Plan de Mejoramiento. Sin embargo, se considera que la acción tomada no es eficaz en el control de la causa, toda vez que no se muestra un análisis suficiente.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Hilda Consuelo Mendoza
REVISÓ - EQUIPO AUDITOR: Hilda Consuelo Mendoza - Gladys Patricia Silva Cordero

APROBO - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Dik Martínez Velásquez*



AL CALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

SECRETARIA JURIDICA DISTRICTAL
OFICINA DE CONTROL INTENRO

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

TEMA DE SEGUIMIENTO: Plan de Mejoramiento Direccion de Gestion Corporativa - Fecha de Formulación del Plan: 26 enero de 2018

PROCESO: Gestión Contractual

Fecha de Revisión: 26/03/2018

SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTO: Contratación Directa

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE PRUEBA	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Atender a las oportunidades de mejora, recomendadas por la Oficina de Control Interno para el procedimiento de Contratación Directa: 1. se evidencia en algunas actividades que se menciona a un "Experto en Contratación" y en otras actividades "Profesional Especializado", que desarrollan funciones iguales. Debe unificar la designación por funciones/obligaciones y responsables en el procedimiento. 2. 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 contrato. 3. La actividad debe contar con un condicional para garantizar una secuencia lógica con las actividades consecuentes. Debe unificarse el rol de PROFESIONAL ASIGNADO Y PROFESIONAL DEL AREA DE ORIGEN. 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. 4. 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. 5. El registro de esta actividad debe complementarse con el VoBo. del profesional responsable.	Memorando radicado el 26 de marzo de 2018 a la Oficina de Control Interno anexando en PDF la Versión 2 del procedimiento (Borrador)	15/02/2018	NO	1. No se evidencia en la versión 2 (borrador) del Procedimiento la unificación en la designación de responsables se mantiene "Experto en Contratación" y "Profesional Especializado" 2. No se obtuvo evidencia de capacitación a los Supervisores de contratos en los lineamientos y directrices que se deben tener en cuenta, para realizar el seguimiento preventivo en el tratamiento de los riesgos de cada contrato. 3. No se ajustó la actividad con el condicional ni la unificación de profesional mencionado, adicional el formato de lista de chequeo que se relaciona no se encuentra codificado y normalizado. 4. Se definió la actividad 8 como Punto de Control 5. En el Registro de la actividad no se define que Acto Administrativo cuenta con el VoBo. del Profesional. - El procedimiento no se encuentra publicado en la Intranet.

CONCEPTO DEL PROFESIONAL SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: Una vez revisado el plan de mejoramiento de Direccion de Gestion Corporativa se evidencia que no fueron atendidas todas las observaciones del Informe de Auditoria de acuerdo a como se definió en la Accion de Mejora, adicionalmente el procedimiento ajustado para versión 2 no se encuentra publicado. Se solicita dar cumplimiento al plan de mejoramiento para el mes de abril del año en curso.

Revisó - Equipo Auditor:

Esteban González López

Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno:

Dik Martínez Velásquez

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

**SECRETARIA JURIDICA DISTRICTAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES**

TEMA DE SEGUIMIENTO: Plan de Mejoramiento Oficina Asesora de Planeación - Fecha de Formulación del Plan: 26 octubre de 2017
PROCESO: Planeación y Mejora Continua
SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTO: Elaboración Plan Estratégico
Fecha de Revisión: 14/03/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA ENTREGA DE EVIDENCIA	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Coordinar con el proceso de Gestión de Talento Humano para que se incluya a través de las jornadas de inducción y reintroducción, temas relacionados con el conocimiento y apropiación de la Plataforma Estratégica, fortaleciendo e incentivando el sentido de pertenencia de los servidores públicos	Copia de memorando 3-2017-4197 solicitando la inclusión en los procedimientos de ingreso y permanencia la divulgación de la Plataforma Estratégica	13/03/2018	SI	
2	Culminar el levantamiento, aprobación y publicación de los procedimientos, específicamente el procedimiento relacionado con la gestión, definiendo la frecuencia en la que se llevara a cabo el seguimiento y actualización de los aplicativos e instrumentos de planeación institucional	- Procedimiento Elaboración Plan Estratégico código 2310100-PR-009 Versión 02 - Seguimiento y Control a la Gestión Institucional código 2310100-PR-011 Versión 01 - Circular N° 09 de 2018 adopción del Mapa de Procesos	13/03/2018	SI	
3	Modificar el procedimiento de elaboración Plan Estratégico, con el fin de conectar y/o relacionar los dos procedimientos que intervienen en la frecuencia del control (Procedimiento de Ingreso de servidores públicos a la SJD y seguimiento a la gestión)	Ajuste de versión del procedimiento de Elaboración del Plan Estratégico armonizado con el procedimiento Ingreso de servidores públicos	13/03/2018	SI	- No se evidencia la inclusión de la actividad en los procedimientos de gestión de Talento Humano (Ingreso - Permanencia)
4	Formalizar mediante acto administrativo (circular) la adopción del manual de procesos y procedimientos, una vez se culmine la aprobación y publicación de los procedimientos en la Intranet de la entidad.	- Memorando dirigido a Doctrina para revisión de la circular. - Correo electrónico del día 12 de marzo de 2018 con la Circular N° 09 de 2018 adopción del Mapa de Procesos	13/03/2018	SI	- La acción de mejora se cumplió de manera extemporanea

CONCEPTO DEL PROFESIONAL SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: Una vez revisado el plan de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación se evidenció el cumplimiento de las acciones de mejora definidas, sin embargo para la actividad N°4 se cumplió con extemporaneidad y se encuentra pendiente la validación del procedimiento de Ingreso y Permanencia de Servidores Públicos en el proceso de Talento Humano para validación de la Actividad N°3.

Revisó - Equipo Auditor:  Ezequiel González López
Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno:  Freddy Reyes Bello
Dik Matínez Velásquez

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA INTERNA

**SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

TEMA DE SEGUIMIENTO: Plan de Mejoramiento Oficina de Defensa Judicial - Fecha de Formulación del Plan: 01 enero de 2018

PROCESO: Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital

Fecha de Revisión: 15/03/2018

SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTO: Representación Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA ENTREGA DE EVIDENCIA	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Se corregirá en la actividad N° 9 Punto Control, el nombre del registro el cual quedara "Informe Mensual" de acuerdo al registro de la actividad N° 14 (fecha Cumplimiento 20-02-2018)	Procedimiento Versión 2 en borrador entregado a la Oficina Asesora de Planeación con el ajuste definido en el plan de mejoramiento	13/03/2018	SI	- El procedimiento ajustado no se encuentra publicado en la Intranet. - El tiempo definido para la acción de mejora fue el 20 de febrero y se entrego el documento definitivo a Oficina Asesora de Planeación el 6 de marzo - Cumplimiento extemporaneo
2	Se revisara con la OAP la pertinencia de incluir tres funciones de la Resolución N° 067 de 2016 dentro de la caracterización (Fecha de Cumplimiento 30-05-2018)	Caracterización del Proceso versión 03 en borrador ajustada de cuadro al Plan de Mejoramiento definido.	13/03/2018	SI	

CONCEPTO DEL PROFESIONAL SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: Una vez revisado el plan de mejoramiento de la Dirección de Defensa Judicial se evidencio un cumplimiento parcial de la acción N° 1 definida, teniendo en cuenta que la nueva versión de Procedimiento no se encuentran formalizados y publicada en la intranet de la entidad y se cumple con extemporaneidad.

Revisó - Equipo Auditor:


Esteban González López


Freddy Reyes Bello

Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno:


Dik Martínez Velásquez

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**