

SEGUIMIENTO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 095-2017
COMPROMISOS PARA AMBAS SECRETARÍAS

No.	ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO	PERIODO SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Implementar y desarrollar estrategias administrativas, técnicas, logísticas y humanas con el fin de ejecutar el objeto del convenio	Respecto a la vigencia del Convenio No. 095 de 2017, la Dirección de Gestión Corporativa proyectó un nuevo convenio interadministrativo para que sea revisado por las partes y subsanar las observaciones que se tengan sobre el mismo. A la fecha del presente informe, se encuentran pendientes las observaciones que sean realizadas por las partes. Por otro lado, se informa que en la modificación No. 04 del Convenio No. 095 de 2017, accidentalmente se prorrogaron los servicios de aseso y vigilancia hasta el 31 de diciembre de 2020.	01/07/2020 a 30/11/2020	
2	Presentar los informes que se soliciten, que permitan verificar el estado de avance y ejecución del convenio	Se han realizado en el periodo informes de supervisión en los meses de junio y septiembre de 2020.	01/07/2020 a 30/11/2020	
3	Decidir conjuntamente sobre los bienes y servicios que harán parte del convenio	Con corte al 30 de noviembre de 2020 se arrojaban 18 bienes en comodato bajo el convenio No. 095 de 2017 en la Secretaría Jurídica Distrital, los cuales se encuentran inventariados.	01/07/2020 a 30/11/2020	
4	Cumplir con diligencia, eficiencia y transparencia las obligaciones acordadas para llevar a cabo los procesos que emmarcan el convenio	Para dar cumplimiento a estas obligaciones, se llevan a cabo de manera regular, reuniones de seguimiento o mesas de trabajo, donde se exponen todos aquellos aspectos que se consideren afectan la ejecución del convenio y que permitan concretar las acciones que sean necesarias para minimizar su efecto.	01/07/2020 a 30/11/2020	
4	Facilitar los medios y los recursos para llevar a cabo las obligaciones derivadas del convenio		01/07/2020 a 30/11/2020	
6	Formular, cumplir y desempeñar las gestiones y procesos específicos que faciliten el desarrollo del convenio		01/07/2020 a 30/11/2020	
5	Suministrar la información necesaria para la ejecución del objeto del convenio		01/07/2020 a 30/11/2020	
6	Suscribir las actas específicas que definirán claramente las actividades y servicios, que se desarrollarán, sus características, términos, aspectos financieros, propiedad intelectual y lo demás que sean pertinentes.	Durante el periodo, no se suscribieron actas para clarificar alguna actividad o servicio, relacionadas con el Convenio.	01/07/2020 a 30/11/2020	
7	Definir de manera conjunta los procedimientos administrativos para la contratación, ejecución y supervisión de procesos conjuntos con el fin de aproximar las economías de escala y buscar mejores condiciones en términos de calidad y costo que favorezcan la eficiencia y eficacia administrativa en ambas entidades	Se ha dado cumplimiento a esta obligación, con la suscripción de la Modificación No. 04-2019 al convenio interadministrativo No. 095-2017.	01/07/2020 a 30/11/2020	

Carrera 8 No. 10-63
Código Postal: 112711
Tel: 8818000
www.bogota.gov.co
Módulo 159



No.	ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO	PERIODO SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA				
1	Transferir a la SECRETARÍA GENERAL, el programa y códigos fuente del Sistema Integrado de Gestión de Correspondencia y Archivo — SIGA, en caso de realizar mejoras al mismo.	Actividad culminada		
2	Aportar los recursos humanos, físicos, financieros a que haya lugar para el cumplimiento del objeto del presente convenio.	Se dio cumplimiento a esta obligación con la modificación No. 04-2019 al convenio Interadministrativo No. 095-2017	01/07/2020 a 30/11/2020	
3	Presentar propuestas que tiendan al mejoramiento de las actividades y procedimientos objeto de asociación.	Se realizaron tres (03) mesas de trabajo con el propósito de revisar los avances a la ejecución del Convenio No. 095 de 2017		
COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL				
1	Entregar a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL los bienes devolutivos, fungibles y de consumo contratado que se describen en el anexo técnico	Se ha dado cumplimiento a esta obligación, del contrato de comodato 4233100-786-2019	01/07/2020 a 30/11/2020	
2	Dar el soporte mecánico, mantenimiento preventivo y correctivo derivado del uso normal de los bienes dados en préstamo	Se da cumplimiento a esta obligación con la modificación No. 04-2019 al convenio Interadministrativo No. 095-2017	01/07/2020 a 30/11/2020	
3	Garantizar el aseguramiento de los bienes dados en préstamo, conforme al Plan de Seguros actualmente vigente y hasta tanto los mismos sean transferidos definitivamente a la Secretaría Jurídica. Una vez efectuada la transferencia será deber de la Secretaría Jurídica incorporarlos en su Plan de Seguros	La Secretaría Jurídica Distrital como responsable de la custodia, uso y cuidado de los bienes dados en préstamo no presentó novedades de daño o pérdida. A la fecha, la Secretaría Jurídica Distrital tiene en comodato 18 bienes y están asegurados con la póliza todo riesgo daños materiales, No. 1003406 suscrita con la Previsora Compañía de Seguros. La vigencia es del 31 de julio de 2020 hasta el 03 de diciembre del 2021.	01/07/2020 a 30/11/2020	
4	Suministrar los elementos que hacen parte del Plan Integral de Gestión Ambiental — PIGA, tales como contenedores para separación y recolección de residuos sólidos, igualmente atenderá cuando sea necesario campañas de fomento de las áreas ocupadas por la Secretaría Jurídica Distrital	Actividad culminada	01/07/2020 a 30/11/2020	
5	Continuar facilitando la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Asuntos Disciplinarios, Dirección Jurídica Distrital y sus subdirecciones hoy Direcciones, así como la de las dependencias de gestión Corporativa, con el fin de que sirva como modelo para el levantamiento de las TRD que deberá elaborar la Secretaría Jurídica Distrital.	Actividad culminada	01/07/2020 a 30/11/2020	

No.	ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO	PERIODO SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
6	Continuar prestando los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, que se relacionan a continuación, siempre y cuando los mismos se deriven del objeto del convenio. Tales servicios serán entre otros: pago de servicios públicos; servicio de aseo y cafetería; servicio de vigilancia; seguros; plan integral de gestión ambiental. — FIGA, partidicos, conmutador, mantenimiento (cautivo y mantenimiento de vehículos, de conformidad con lo estipulado en el anexo técnico	La Secretaría General, continúa amparando los servicios como pago de servicios públicos, servicio de aseo y cafetería, servicio de vigilancia, plan integral de gestión ambiental -FIGA-, suministro de partidicos y conmutador.	01/07/2020 a 30/11/2020	
7	Continuar facilitando el acceso y uso de espacios físicos tales como oficinas abiertas, oficinas directivas, salas, zonas de archivo, parqueaderos y zonas comunes bajo las condiciones administrativas impartidas por la Subdirección de Servicios Administrativos de la SECRETARÍA GENERAL. Los anteriores espacios físicos se encuadran relacionados en el anexo técnico	La Secretaría General continúa facilitando el acceso y uso de espacios físicos acorde con el anexo al Convenio sin ningún tipo de modificación.	01/07/2020 a 30/11/2020	

[Handwritten signature]
Eliodoro Gedeño Morales

Revisó: Dlg. Matijéx Valdeguer
Jefe Oficina de Control Interno