



SEGUIMIENTO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 095-2017 COMPROMISOS PARA AMBAS SECRETARIAS				
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	Para todos los efectos, el Convenio Interadministrativo No. 102 del 23 de agosto de 2016, suscrito entre la Secretaría General y la Secretaría Jurídica, cuyo objeto es "unir esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre ambas Secretarías para la contratación del servicio de aseo, y cafetería durante la vigencia 2018 y 2019"; finalizó el 31 de diciembre de 2019 y se realizó la modificación No. 04 al Convenio No. 095-2017, con el fin de amparar los servicios de aseo, cafetería, servicios públicos y vigilancia hasta el 20 de diciembre de 2020	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	
2	Presentar los informes que se soliciten, que permitan verificar el estado de avance y ejecución del convenio	Se adjunta Informe parcial en word de supervisión a diciembre 31 de 2019.	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	
3	Decidir conjuntamente sobre los bienes y servicios que harán parte del convenio	Mediante Acta del 26 de septiembre de 2019, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General se realizó la entrega real y material a la Secretaría Jurídica Distrital de los bienes, ubicados en el Edificio Liévano de acuerdo con la información registrada en el Sistema de Gestión de Inventarios SAI y realizó el agreeo de los inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para que fueran incorporados en el inventario de la Secretaría Jurídica Distrital.  Mediante Acta del 03 de marzo de 2020, teniendo en cuenta la suscripción del Contrato de Comodato N° 4233100-768-2019, se realizó la entrega de bienes por parte de la Secretaría Jurídica Distrital a la Secretaría General.	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	Se ha mantenido el cumplimiento a esta obligación, con la suscripción del contrato de comodato 4233100-768-2019, cuya ejecución aún se encuentra vigente.
4	Cumplir con diligencia, eficiencia y transparencia las obligaciones acordadas para llevar a cabalidad todos los procesos que enmarque 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 consideran afectan la ejecución del convenio y que permiten concretar las acciones que sean necesarias para minimizar su efecto.	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	
4	Facilitar los medios y los recursos para llevar a cabo las obligaciones derivadas del convenio			
6	Formular, cumplir y desempeñar las gestiones y procesos específicos que faciliten el desarrollo del convenio			
5	Suministrar la información necesaria para la ejecución del objeto del convenio			
6	Suscribir las actas específicas que definirán claramente las actividades y servicios, que se desarrollaran, sus características, términos, aspectos financieros, propiedad intelectual y lo demás que sean pertinentes.	Se suscribió acta de entrega y recibo parcial de bienes de fecha 3 de marzo de 2020	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	
7	Definir de manera conjunta los procedimientos administrativos para la contratación, ejecución y supervisión de procesos conjuntos con el fin de aprovechar 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 No. 095-2017, con el fin de amparar los servicios de aseo, cafetería, servicios públicos y vigilancia hasta el 20 de diciembre de 2020	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	
<b>COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA</b>				
1	Transferir a la SECRETARÍA GENERAL, el programa y códigos fuentes 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	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	
3	Presentar propuestas que tiendan al mejoramiento de las actividades y procedimientos objeto de asociación.	Mesa de trabajo del 19 de marzo de 2020 con el fin de realizar seguimiento a los nueve puntos ecológicos.		

No.	ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO	PERIODO SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
<b>COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>				
1	Entregar a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL los bienes devolutivos, fungibles y de consumo controlado que se describan en el anexo técnico	Se ha dado cumplimiento a esta obligación, del contrato de comodato 4233100-768-2019	1°-Enero-2020 al 30-Junio-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 Internoadministrativo No. 095-2017	1°-Enero-2020 al 30-Junio-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 de deber de la Secretaría Jurídica Incorporarlos en su Plan de Seguros	La Secretaría Jurídica ha amparado los bienes transferidos de la Secretaría General con la Póliza de Seguros de La Previsora #1010631, cuyo vencimiento es el 31 de Julio de 2020.	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	Se adjunta documento PDF con las copias de la Pólizas de Seguros
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 furtigación de las áreas ocupadas por la Secretaría Jurídica Distrital	La Secretaría General asignó 7 puntos ecológicos los cuales están dispuestos en varias de las dependencias y locaciones de la Secretaría Jurídica. Así mismo, la secretaria a través del contratista del servicio de aseo hace la recolección de las bolsas y las dirige a los cuartos de acopio correspondientes. Respecto a la separación de los residuos, es decir, la evaluación de la separación por parte de los funcionarios en los puntos ecológicos, desde el PIGA tenemos prevista una revisión semestral. La primera revisión a nuestros 7 puntos se realizó en el mes de marzo de 2020. Con relación a residuos sólidos, la Secretaría General administra los cuartos de acopio de los residuos aprovechables y no aprovechables y gestiona la entrega de los primeros con la organización de recicladores	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	Se adjuntan actas de revisión de los puntos ecológicos
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	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	
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 — PIGA, periódicos, conmutador, mantenimiento locativo 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 -PIGA-, suministro de periódicos y conmutador. Respecto al mantenimiento de vehículos, a partir de la compra de los mismos por parte de la Secretaría Jurídica, éste se encuentra a cargo de la SJD y respecto a la póliza de seguros, a partir del recibo de los bienes, la Secretaría Jurídica amparó los mismos con la póliza de Seguros de La Previsora #1010631, cuyo vencimiento es el 31 de Julio de 2020.	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	
		Servicios Públicos : La Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, ha prestado el servicio de los Servicios Públicos de Acueducto, aseo y Alcantarillado, Servicio de Telefonía y Luz, correspondientes a las instalaciones físicas donde funciona la Secretaría Jurídica Distrital.  Es preciso indicar que la Secretaría Jurídica Distrital, suscribió contrato de arrendamiento No. 113-2019 para uso de un espacio en un bien inmueble en el Segundo piso del Edificio Restrepo ubicado en la carrera 6 No. 12-21 de Bogotá D.C y la Secretaría General conforme a lo descrito en el Convenio 096-2017, paga los servicios públicos en donde la Secretaría Jurídica Distrital hace presencia.	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	Contrato de arrendamiento  <a href="https://community.sccop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/index?noticiaUID=CO1.NTC.1247236&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=true&amp;asPopupView=true">https://community.sccop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/index?noticiaUID=CO1.NTC.1247236&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=true&amp;asPopupView=true</a>
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 encuentran relacionados en el anexo técnico	La Secretaría General ha facilitado el acceso y uso de espacios físicos, de acuerdo con las condiciones administrativas establecidas por la Subdirección de Servicios Administrativos de dicha Entidad.	1°-Enero-2020 al 30-Junio-2020	
 Revisó - Esteban González López		 Revisó: Dik Martínez Velásquez Jefe Oficina de Control Interno		