



SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
OFICINA CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 095 DE 2017

TEMA DE SEGUIMIENTO: Convenio Interadministrativo N°095 de 2017 entre la Secretaría General y la Secretaría Jurídica

COMPROMISOS PARA AMBAS SECRETARIAS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE PRUEBA	FECHA ESTABLECIDA A CUMPLIR	OBSERVACIONES
1	Implementar y desarrollar estrategias administrativas, técnicas, logísticas y humanas con el fin de ejecutar el objeto del convenio	No se obtuvo evidencia			
2	Presentar los informes que se solicitan, que permitan verificar el estado de avance y ejecución del convenio	No se han presentado informes			
3	Designar supervisores del Convenio Interadministrativo N° 095 de 2017	Segunda Clausula del Anexo Técnico del convenio - Elnel Vasquez - Director Corporativa (SJD) - Juan Carlos Sanchez - Director Administrativo y Financiero (SG)	1 de noviembre de 2017		
4	Decidir conjuntamente sobre sobre los bienes y servicios que hanan parte del convenio	Anexo técnico del Convenio Interadministrativo N° 095 de 2017	1 de noviembre de 2017		
5	Cumplir con diligencia, eficiencia y transparencia las obligaciones acordadas para llevar a calabridad todos los procesos que emmarque el convenio	Cumplimiento del Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión a la Secretaría General correspondiente a las vigerencias anteriores a agosto 3 de 2016 comunicado bajo el memorando 3-2018-3135	8 de junio de 2018	29 de junio de 2018	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión
6	Facilitar los medios y los recursos para llevar a cabo las obligaciones derivadas del convenio	Se designo personal tanto de la Secretaría General Como de la Secretaría Jurídica para la relación en el memorando 3-2018-3135	8 de junio de 2018	29 de junio de 2018	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión
7	Formular, cumplir y desempeñar las gestiones y procesos específicos que faciliten el desarrollo del convenio	Se está realizando la gestión de la transferencia de archivo entre las dos Secretarías, tal como se resalta en el memorando 3-2018-3135	8 de junio de 2018	29 de junio de 2018	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión
8	Suministrar la información necesaria para la ejecución del objeto del convenio	Memorando 3-2018-3135 para la entrega de archivos de gestión a la Secretaría General correspondiente a las vigerencias anteriores a agosto 3 de 2016	8 de junio de 2018	29 de junio de 2018	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión
9	Adoptar de común acuerdo, a través de las dependencias de TIC de ambas secretarías, las acciones que a su entera discreción constituyan las mejores prácticas en materia de TIC para proteger los intereses de las entidades	No se obtuvo evidencia			
10	Suscribir las actas específicas que definan claramente las actividades y servicios, que se desarrollaran, sus características, términos, aspectos financieros, propiedad intelectual y/o demás que sean pertinentes	Se han suscrito tres actas durante la vigencia 2018.	19 de enero de 2018 22 de abril de 2018 18 de mayo de 2018		
11	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	No se obtuvo evidencia			
COMPROMISOS DE LA SECRETARIA JURIDICA					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE PRUEBA		OBSERVACIONES
1	Transferir a la SECRETARIA GENERAL, el programa y códigos fuente del Sistema Integrado de Gestión de Correspondencia Y Archivo - SIGA, en caso de realizar mejoras al mismo.	Tema sin tratar			
2	Realizar las transferencias documentales de los expedientes, procesos y demás documentos cerrados y que fueron producidos bajo la estructura de la Secretaría General de acuerdo con lo establecido en el cronograma de transferencias documentales primarias para el año 2017 de la Secretaría General. Los documentos a transferir comprenden desde el año de la última transferencia hasta el año 2016.	Acta N° 1 Los documentos se encuentran en los archivadores del 2° piso del Palacio Municipal, ya que no se ha realizado el FUD ni la transferencia de dicha documentación adicionalmente se debe indicar está archivo en las dependencias de la SJD, igualmente desocupar los archivos de la D. Clara Marín del Edificio Bicentenario, I piso 3 donde opera la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría general Acta N°-3 Se surtió el proceso de levantamiento del inventario documental en estado natural de los archivos de gestión del Despacho de la Secretaría General, que se encontraban en custodia de la Secretaría Jurídica por préstamo de espacios físicos.	19 de enero de 2018 18 de mayo de 2018	29 de junio de 2018	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión
3	Aportar los recursos humanos, físicos, financieros a que haya lugar para el cumplimiento del objeto del presente convenio	De acuerdo con el memorando 3-2018-3135 se delegan los responsabilidades de la Secretaría General y la Secretaría Jurídica para el Plan de Trabajo de la Transferencia del Inventario Documental	8 de junio de 2018	29 de junio de 2018	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión
4	Presentar propuestas que tiendan al mejoramiento de las actividades y procedimientos objeto de asociación.	Memorando 3-2018-3135 para la entrega de archivos de gestión a la Secretaría General correspondiente a las vigerencias anteriores a agosto 3 de 2016	8 de junio de 2018	29 de junio de 2018	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión
5	Aclarar los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría General para el adecuado funcionamiento de las entidades	De acuerdo al memorando 3-2018-3135 la Secretaría Jurídica de acuerdo al Plan de Trabajo de inventario documental de la Secretaría General procede a realizar la transferencia de Archivo de Gestión	8 de junio de 2018	29 de junio de 2018	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión

COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA GENERAL
DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE PRUEBA	OBSERVACIONES	
1	Entregar a la SECRETA RIA JURÍDICA DISTRITAL los bienes devolutos fungibles y de consumo controlado que se describen en el anexo técnico	Acta N°1 Teniendo en cuenta que los inventarios fueron certificados bajo las bases de la Ley N° 27087 y considerando que se debe adelantar bajo el marco de inventario individual, se hace necesario extender el plazo de entrega de bienes devolutos a la SUD siendo como fecha límite el 31 de mayo de 2018. Se solicita que la SUD presente un conograma de transferencia de bienes individuales con cada sender de dicha entidad, para revisar detalladamente que debe rendir o devolver siendo la fecha límite de recepción el 31 de mayo de 2018	19 de enero de 2018 31 de mayo de 2018	No se evidenció cumplimiento de la fecha límite para entrega de bienes	
2	Dar el soporte mecánico, mantenimiento preventivo y correctivo derivado del uso normal de los bienes dados en préstamo	Acta N° 2 - Inundación afectado Archivo del Sistema 2, la SG, capacho al personal de Servicios Generales para que se utilice hidrolavadora, para el lavado de los pteas filtraciones de agua al sistema - Arreglo de Batería de baños, la cual se está adelantando el proceso de contratación directa que se realizara al finalizar la ley de cuentas Acta N° 3 - La batería de los baños del tercer piso del edificio Bicentenario I y II fueron reparadas - Se realizó jornada de pintura a las oficinas de los despachos, salas de reuniones y demás zonas comunes. Así mismo, se efectuó la reparación de cables en zonas de cafetería y sala de juntas del tercer piso del edificio Bicentenario	23 de abril de 2018 18 de mayo de 2018		
3	Garantizar el aseguramiento de los bienes dados en préstamo, conforme al Plan de Seguro actualmente vigente y hasta tanto los mismos sean transferidos a la Secretaría Jurídica. Una vez efectuada la transferencia será deber de la Secretaría Jurídica incorporarlos en su Plan de Seguros	Acta N° 2 La Secretaría Jurídica, señala que la información enviada y recibida presenta inconsistencias, por lo que recomienda efectuar los descargues de conformidad con los entregos realizados al inventario de la Secretaría General, acto seguido general los inventarios ya depurados para ser entregados a los servidores Acta N° 3 Dado que a la fecha no se ha recibido nuevamente la información de los inventarios para ser entregada a los responsables de los bienes a cargo a fin de iniciar el proceso de ubicación y actualización de la información y teniendo en cuenta, además, que es una labor que demanda tiempos considerables por lo cual se considera necesario ampliar el plazo para la entrega y recibo a 30 de octubre de 2018	23 de abril de 2018 18 de mayo de 2018	30 de octubre de 2018	
4	Poner a la Secretaría Jurídica Distrital los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que requiera para su funcionamiento de acuerdo con lo señalado en el anexo técnico	No se obtuvo evidencia			
5	Presentar propuestas que tendan al mejoramiento de las actividades y procedimientos objeto de asociación	No se obtuvo evidencia			
6	Suministrar los elementos que hacen parte del Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA, tales como contenedores para separación y recolección de residuos sólidos, igualmente atendidos cuando sea necesario campañas de limpieza de las áreas ocupadas por la Secretaría Jurídica Distrital	Acta N° 2 Se coordinó con el Sr. Angelo Graver de la Secretaría Ambiental el viernes 20 de abril, para revisar los criterios técnicos que permitan realizar los reportes de información ambiental en el sistema STORM	23 de abril de 2018		
7	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	Acta N° 1 Vigilancia: Dado los parámetros de SECOR no es posible tener dos funciones de financiación, por lo cual la Secretaría General Adelante y asume el proceso contractual de vigilancia hasta el 18 de diciembre de 2019 Aseo: La Secretaría General asumió el servicio de Aseo y cafetería para las dos entidades y a su turno la Secretaría Jurídica compensará los valores aportados a través de la suscripción de servicios de naturaleza administrativa que cobren a las dos entidades	19 de enero de 2018		
8	Continuar prestando los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, que se del objeto del contrato, siempre y cuando los mismos se deriven de los objetivos del convenio. Tales servicios serán entre otros: pago de impuestos públicos, servicio de aseo y cafetería, servicio de vigilancia, seguridad, mantenimiento de gestión ambiental — PIGA, periodos, controlador, mantenimiento locativo y mantenimiento de vehículos, de conformidad con lo estipulado en el anexo técnico	Acta N° 2 - La Secretaría General entregó a la Secretaría Jurídica 450 plásticos (Tijera de Proximidad) para empleados y contratistas Acta N° 3 - Actualmente la Secretaría General tiene un proyecto de protocolo de seguridad, que comparte con la Secretaría Jurídica para los ajustes pertinentes, el cual contiene lineamientos para el ingreso, permanencia y salida de los visitantes	23 de abril de 2018 18 de mayo de 2018	1 de junio de 2018	Se dio cumplimiento a la actividad de entrega de tarjetas de proximidad para los empleados y contratistas de la Secretaría Jurídica
9	Continuar facilitando el acceso y uso de espacios físicos tales como oficinas, adineras, oficinas directivas, salas, zonas de archivo, parquímetros y zonas comunes bajo las condiciones administrativas pactadas y la Subdirección de Servicios Administrativos de la SECRETARÍA GENERAL. Los anteriores espacios físicos se encuentran relacionados en el anexo técnico	Acta N° 1 Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno, OK, Martínez Velásquez			

Carretera M No. 10-65
Calle 10 de Agosto 113731
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

