



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 Secretaria General y la Secretaria Jurídica				
COMPROMISOS PARA AMBAS SECRETARIAS				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE PRUEBA	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 soliciten, 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 - Ethel Vásquez - Directora Corporativa (SJD) - Juan Carlos Sánchez - Director Administrativo y Financiero (SG)	1 de noviembre de 2017	
4	Decidir conjuntamente sobre los bienes y servicios que harán 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 cabalidad todos los procesos que enmarque el convenio	Cumplimiento del Plan de Trabajo de entrega de archivos de gestión a la Secretaria General correspondiente a las vigencias anteriores a agosto 3 de 2016 comunicado bajo el memorando 3-2018.3135	8 de junio de 2018	Fecha final de cumplimiento a la Transferencia de archivo 29 de junio de 2018
6	Facilitar los medios y los recursos para llevar a cabo las obligaciones derivadas del convenio	Se designo personal tanto de la Secretaria General Como de la Secretaria Jurídica para la Transferencia de Archivo, tal como se relaciona en el memorando 3-2018-3135	8 de junio de 2018	Fecha final de cumplimiento a la Transferencia de archivo 29 de junio de 2018
7	Formular, cumplir y desempeñar las gestiones y procesos específicos que faciliten el desarrollo del convenio	Se esta realizando la gestión de la Transferencia de archivo entre las dos Secretarias, tal como se relaciona en el memorando 3-2018-3135	8 de junio de 2018	Fecha final de cumplimiento a la Transferencia de archivo 29 de junio de 2018
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 Secretaria General correspondiente a las vigencias anteriores a agosto 3 de 2016	8 de junio de 2018	
9	Adoptar de común acuerdo, a través de las dependencias de TIC de ambas secretarias, las acciones que a su entera discreción constituyan las mejores practicas en materia de TIC para proteger los intereses de las entidades	No se obtuvo evidencia		
10	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 han suscrito dos actas durante la vigencia 2018.	19 de enero de 2018 23 de abril 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 SECRETARÍA JURÍDICA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE PRUEBA	OBSERVACIONES
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.	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 con 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 FIUD ni la transferencia de dicha documentación; adicionalmente se debe ubicar este archivo en las bodegas de la SJD, igualmente desocupar los archivos de la Dr. Gloria Martínez del Edificio Bicentenario I piso 3 donde opera la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría general	19 de enero de 2018	
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 responsables de la Secretaría General y la Secretaría Jurídica para el Plan de Trabajo de la Transferencia del Inventario Documental.	8 de junio de 2018	Fecha final de cumplimiento a la Transferencia de archivo 29 de junio de 2018
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 vigencias anteriores a agosto 3 de 2016	8 de junio de 2018	
5	Acatar 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	

COMPROMISOS DE LA SECRETARIA GENERAL				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE PRUEBA	OBSERVACIONES
1	Entregar a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL los bienes devolutivos fungibles y de consumo controlado que se describan en el anexo técnico	Acta N° 1 Teniendo en cuenta que los inventarios fueron certificados bajo las NIF al cierre de 2017 y considerando que se debe adelantar bajo la modalidad de inventario individual, se hace necesario extender el plazo para el traslado definitivo o devolución de bienes de la SG a la SJD siendo como fecha límite el 31 de mayo de 2018. - Se solicita que la SJD presente un cronograma de transferencia de bienes individuales con cada servidor de dicha entidad, para revisar detalladamente que debe recibir o devolver siendo la fecha límite de recepción el 31 de mayo de 2018.	19 de enero 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 Sótano 2, la SG capacito al personal de Servicios Generales para que no se utilice hidrolavadora, para el lavado de los pisos ubicados en el edificio bicentenario, ya que, esta máquina genera filtraciones de agua al sótano. - Arreglo de Batería de baños, la cual se esta adelantando el proceso de contratación directa que se realizara al finalizar la ley de garantías.	23 de abril de 2018	
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	Acta N° 2 La Secretaría Jurídica, señala que la Secretaria General debe efectuar una depuración, toda vez que la información enviada y recibida presenta inconsistencias, por lo que recomienda efectuar los descargues de conformidad con los reintegros realizados al almacén de la Secretaría General, acto seguido generar los inventarios ya depurados para ser entregados a los servidores.	23 de abril de 2018	
4	Proveer 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 tiendan 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 atenderá cuando sea necesario campañas de fumigación de las áreas ocupadas por la Secretaría Jurídica Distrital	Acta N° 2 Se coordinó con el Sr. Ángelo Gravier de la Secretaria 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.	Las dependencias de la Secretaría Jurídica se encuentran usando las tablas de retención de la Secretaria General, mientras se elaboran las propias de la Secretaría Jurídica		
8	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	Acta N° 1 Vigilancia: Dado los parámetros de SECOP no es posible tener dos fuentes de financiación, por lo cual la Secretaria General Adelante y asume el proceso contractual de vigilancia hasta 18 de diciembre de 2019. Aseo: La Secretaria General asumirá el servicio de Aseo y cafetería para las dos entidades y a su turno la Secretaria Jurídica compensara los valores aportados a través de la suscripción de servicios de naturaleza administrativa que cobijen a las dos entidades.	19 de enero de 2018	
9	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	Acta N° 2 - La Secretaria General entregó a la Secretaria Jurídica 450 plásticos (Tarjeta de Proximidad) para empleados y contratistas	23 de abril de 2018	
Reviso - Equipo Auditor: Esteban Gonzalez Lopez		Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno: Dik Martínez Velásquez		