

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL									
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA DISTRITAL					Número de Seguimiento		SEGUNDO SEGUIMIENTO 2021		
Fecha de Formulación de los Planes de Mejoramiento Suscritos con la Contraloría Distrital					Fecha de Revisión del Plan		30/06/2021		
					Seguimiento del Cumplimiento				
Cód.. Auditoria	N° del Hallazgos	PROCESO / PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	
8	3.1.1.	Planeación y Mejora Continua	Solicitar aclaración y concepto a la Secretaría de Planeación Distrital frente al uso del aplicativo SEGPLAN.	Auditoria Código 8 de fecha 31/12/2019 Auditoria Código 41 de fecha 21/07/2020 Auditoria Código 43 de fecha 14/09/2020 Auditoria Código 44 de fecha 29/12/2020 Auditoria Código 502 de fecha 25/02/2021 Mediante radicado No. 1-2020-1719 del 12 de febrero de 2020, se le solicitó concepto técnico al Director de Programación y Seguimiento a la Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación. Se recibió concepto técnico de la Secretaría Distrital de Planeación a través de la comunicación No. 1-2020-2897 del 28 de febrero de 2020. Dicho concepto técnico fue remitido a la Oficina de Control Interno con memorando radicado No. 3-2020-1626 del 4 de marzo de 2020, con el fin de evidenciar el cumplimiento de la actividad programada.	30/04/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA	
8	3.1.2.	Gestión de Tic, Gestión Jurídica Distrital e Inspección vigilancia y Control ESAL	Implementación Sistema Integrado LegalBog	Módulo IVC – SIPEJ: Se efectúa el desarrollo de cambio de visualizador de reportes gráfico a GOOGLE CHART a los demás reportes disponible en el portal inicial del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, en donde los gráficos presentan la identificación de las Entidades sin ánimo de lucro de acuerdo con el criterio seleccionado. Módulo Biblioteca: De acuerdo a la evidencia suministrada, se implementó el jsp indexPublicacion, mediante el cual se realiza la indexación de los libros publicados en la biblioteca jurídica virtual. Se adicionó el método validarCadena se utiliza con el fin de validar un tipo de dato mediante expresiones regulares. Se implementó la interfaz Tercero que permite la implementación de los métodos para tener accesos a la información de tercero; El método getDetalle se utiliza para realizar consultas a la base de datos. Se realizó el ajuste del jsp para poder generar la consulta avanzada de libros en el sistema y tener la opción de descargar el archivo en Excel o enviar vía correo electrónico. Se implementó el formulario listTercero.jsp, en este se muestra el listado de terceros existentes en el sistema y permite realizar la gestión correspondiente de los mismos, es decir, la creación, edición, eliminación, descarga de reporte en Excel, envió de reporte por email y consulta de los terceros dentro del sistema de información. Cuerpo de Abogados: Se observó que el link opera y descarga el manual de usuario. Respecto a los eventos jurídicos se evidenció que mensaje "en el momento no hay eventos".	30/11/2020	SI	93%	De acuerdo con correo electrónico de fecha mayo 21 de 2021, el supervisor del Contrato 060 de 2019, informó que el módulo "Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado – SIDIE", no fue priorizado para que hiciera parte de la nueva estructura del Sistema Integrado LegalBog.	
8	3.2.1.	Gestión Contractual	Capacitación del Manual de Contratación, Respecto a la Planificación Contractual	Para el mes de marzo de 2020 se realizaron las siguientes actividades que permitieron dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento No.8 de la Contraloría de Bogotá. a. Se realizó la programación de la capacitación denominada "Manual de Contratación respecto a la planificación contractual" mediante correo electrónico. Para las personas que no estaban en la entidad, se facilitó el uso de la herramienta google meet para que se conectaran con la sesión programada. b. Se elaboró presentación en power point con los lineamientos y parámetros generales que deben tener en cuenta los servidores públicos para el desarrollo de la etapa del proceso de planeación. c. El 17 de marzo de 2020 fue realizada la primera capacitación a los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital denominada "Manual de Contratación respecto a la planificación contractual". Asistieron un total de 44 personas vía web y se respondieron en la misma capacitación las inquietudes que presentaron cada uno de ellos respecto a los contenidos explicados por el servidor público Jorge Parra que trabaja en el proceso de gestión contractual de la Entidad. En esta misma socialización se contó con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la cual suministró el soporte técnico correspondiente. d. El 17 de marzo de 2020 se remitió un correo electrónico a los asistentes de la capacitación virtual remitiendo el material utilizado en dicha socialización. e. El día 25 de marzo de 2020 se realizó la invitación para la segunda capacitación denominada "Manual de Contratación respecto a la planificación contractual" a través de correo electrónico. f. En virtud de las medidas de contingencia decretadas por el Presidente de la República en Decreto 457	30/03/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA	
8	3.2.2.	Gestión Contractual	Efectuar Seguimiento Mensual a la Plataforma SECOP II, de la Información Subida de los Contratos Suscritos	En el cuarto trimestre se verificó mensualmente la actividad de todos los Supervisores revisando en el SECOP II, los contratos a cargo. Para ello se utilizó el instrumento diseñado de reporte.	30/11/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA	
8	3.2.3.	Gestión Contractual	Capacitación a los Interventores de Contratos sobre la Ejecución del Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos	Se realizaron las siguientes actividades por parte de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital: a. Se programó y desarrolló la primera capacitación el día 20 de mayo de 2020, denominada "Responsabilidad en la Supervisión de Contratos y uso de las Tics", la cual fue dictada por el Doctor Jorge Beltrán Pardo y contó con la participación de 32 Supervisores e invitados, incluido el Secretario Jurídico.	30/06/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA	
8	3.3.1.3.1.1.	Gestión de Tic y Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito	Desarrollo Tecnológico de Conectividad Entre Módulos del Sistema de Información de Procesos Judiciales.	Se finalizó con los desarrollos para la interconexión de los módulos de comité de conciliación y el módulo de procesos judiciales en Siproj.	30/11/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA	

Cód. Auditoria	N° del Hallazgo	PROCESO / PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
8	3.3.1.3.1.1	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito	Realizar 53 mesas de seguimiento a la información judicial y extrajudicial registrada en el sistema de información de procesos judiciales.	Se presenta evidencia de la realización de las mesas de seguimiento a la información judicial y extrajudicial registrada en el sistema de información de procesos judiciales.	30/11/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
8	3.3.1.3.1.1	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito	Asistir por parte de abogados de la Dirección Distrital de Gestión Judicial a 15 comités programados por las entidades del sector central, con el fin de socializar lineamientos frente a la acción de repetición, registro de documentos en el SIPROJ, actualización y seguimiento del mismo.	Para el cumplimiento de esta actividad, la Directora Distrital de Gestión Jurídica designó Abogados del equipo de trabajo para participar en entidades del Distrito Capital. A la fecha los Abogados han participado en 15 sesiones de Comités de Conciliación en 15 Entidades. Se presenta evidencia y se soporta con las respectivas actas.	30/11/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
8	3.3.1.3.1.1	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito	Realizar 30 capacitaciones a usuarios nuevos y 2 reinclusiones a los servidores que ejercen representación judicial.	Se presenta evidencia de las capacitaciones realizadas a los servidores que ejercen representación judicial, relacionadas con el registro, actualización y seguimiento del SIPROJ y 1 reinclusión a los servidores que ejercen representación judicial, oficinas Financiera y de Control Interno.	30/11/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
41	3.1.1.1	Dirección de Gestión Corporativa	Elaborar y remitir a los Jefes de cada dependencia memorandos con la relación de los Servidores Públicos que aún no actualizan la información en el SIDEAP para que se coordinen las actividades correspondientes para actualizar dicha información en la plataforma.	Se observó el envío de trece (13) memorandos a las diferentes dependencias de la SJD, en donde se relaciona los servidores publicos que no han actualizado la hoja de vida en el SIDEAP.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.1.1.2	Oficina de Control Interno	Revisión de la información de cuenta anual, verificando que una vez subida al aplicativo SIVICOF, guarde la completitud y exactitud.	Se elaboraron dos listas de chequeo documentos y formatos para rendir cuenta anual consolidada en SIVICOF, discriminados: - Revisión de información antes de remitir a Despacho para reportar en SIVICOF - Revisión en aplicativo SIVICOF	28/02/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
41	3.1.3.1	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar capacitación a los supervisores de los contratos de la secretaría jurídica distrital en el manejo de la plataforma SECOP II.	Desde el proceso contractual se lideraron dos capacitaciones en el mes de junio de 2021, enfocada a los supervisores y la gestión a través de la herramienta SECOP II.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.1.3.2	Dirección de Gestión Corporativa	Elaborar y divulgar piezas comunicacionales dirigida los Supervisores de la Secretaría Jurídica distrital frente a la obligación y responsabilidad de hacer seguimiento al pago de seguridad social de los contratistas a su cargo.	Desde el proceso de gestión financiera de la DGC se publicaron dos piezas comunicativas dirigidas a supervisores y contratistas, frente a sus responsabilidades en los pagos de seguridad social.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.1.3.3	Dirección de Gestión Judicial	Precisar en el estudio previo los asuntos de conocimiento del futuro contratista, conforme a las facultades de la entidad, que asumirá la representación judicial para la defensa de los intereses del distrito capital.	Se elaboraron estudios previos y estudios del sector, con el propósito de atender el respectivo hallazgo conforme los parámetros establecidos en el Manual Interno de Contratación de la entidad numeral 5.1.2.1. "Estudios o Análisis del Sector y Estudios del Mercado. Las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital que requieran la contratación, luego de conocer e identificar su necesidad, procederán a definir el sector o mercado al cual pertenece y continuarán con la elaboración de los Estudios previos y de mercado correspondientes. El proceso de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa apoyará la revisión de los estudios de mercado presentado por las diferentes áreas de origen y elaborará el análisis del sector. Estos análisis y estudios harán parte del documento de Estudios Previos"	31/08/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
41	3.1.3.4	Dirección de Gestión Corporativa/ Oficina Asesora de Planeación	Realizar la divulgación del procedimiento de "supervisión" código 2311600-PR-059.	Boletín Interno de comunicaciones del 28 de agosto 2020 Boletín Interno de comunicaciones del 27 de agosto 2020	31/08/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
41	3.1.3.5	Dirección de Gestión Corporativa	Elaborar y publicar piezas comunicacionales con la actualización al procedimiento "perfeccionamiento y legalización de contratos", en cuanto a la inclusión de las actividades 26, 27 y 28 relacionadas con la afiliación a la ARL.	Se observó el envío a través de correo electrónico de la Dirección de Gestión Corporativa, dos (2) piezas comunicacionales, respecto a la actualización del procedimiento "Perfeccionamiento de ejecución de Contratos", Código 2311600-PR-058	30/06/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
41	3.1.3.6	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar capacitación a los supervisores de los contratos de la Secretaría Jurídica Distrital en el manejo de la plataforma SECOP II.	Desde el proceso contractual se lideraron dos capacitaciones en el mes de junio de 2021, enfocada a los supervisores y la gestión a través de la herramienta SECOP II.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.1.3.7	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar una capacitación a los Supervisores de los contratos sobre la ejecución del procedimiento "ejecución presupuestal", en especial las actividades correspondientes a los requisitos que se deben tener en cuenta para el pago de los contratistas.	En el mes de enero de 2021 se realizó capacitación a funcionarios y contratistas de la SJD sobre lineamientos financieros, presupuestales y de tramites de pago. Asistencia 54 personas.	30/06/2021	SI	100%	

Cód. Auditoría	N° del Hallazgo	PROCESO / PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
41	3.1.3.8	DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL	Realizar una capacitación sobre la supervisión de contratos en la Secretaría Jurídica Distrital	Desde el proceso contractual se lideró capacitación en el mes de junio de 2021, enfocada a los supervisores y la gestión a través de la herramienta SECOP II.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.1.3.9	Dirección de Gestión Corporativa	Elaborar y publicar una pieza comunicacional en la cual se divulgue la actualización del formato 197 "Informe del Contratista Supervisor".	Se evidenció pieza comunicacional enviada a través del correo electrónico de la Dirección de Gestión Corporativa el 22 de febrero de 2021, en donde se refiere de la actualización del formato 2311400-FT-197 "Informe financiero contrato PN".	30/06/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
41	3.2.4.1	Oficina Asesora de Planeación	Documentar un procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión en la secretaría jurídica distrital, lo anterior, teniendo en cuenta, los lineamientos de la secretaría distrital de planeación.	Elaboración y oficialización de: 1) Formato documento de formulación de proyectos de inversión 2310100-FT-286, del 28/08/2020 2) Procedimiento de formulación y gestión de proyectos de inversión con Código: 2310100-PR-103, versión 01 del 28/08/2020. 3) Imagen de socialización del documento. 4) Imagen de oficialización en el aplicativo SMART.	28/08/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
41	3.2.4.2	Oficina Asesora de Planeación	Documentar un procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión en la secretaría jurídica distrital, lo anterior, teniendo en cuenta, los lineamientos de la secretaría distrital de planeación.	Elaboración y oficialización de: 1) Formato documento de formulación de proyectos de inversión 2310100-FT-286, del 28/08/2020 2) Procedimiento de formulación y gestión de proyectos de inversión con Código: 2310100-PR-103, versión 01 del 28/08/2020. 3) Imagen de socialización del documento. 4) Imagen de oficialización en el aplicativo SMART.	28/08/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
41	3.2.5.2.1	Dirección de Gestión Corporativa/ Oficina Asesora de Planeación	Realizar reuniones semestrales con la Secretaría general para realizar seguimiento a las acciones de gestión ambiental asociadas con los programas del PIGA que correspondan en el marco del Convenio Interinstitucional 095 de 2017, incluyendo las acciones realizadas para atender las posibles fugas o averías que podrían ser identificadas en las revisiones y/o inspecciones a las instalaciones hidrosanitarias realizadas.	Se evidenció que durante el mes de noviembre de 2020, se realizó reporte de fugas y/o averías hidrosanitarias a la Secretaría General, incidencia que fue resuelta. Se observó doce (12) reuniones con la Secretaría General, en las cuales se trataron seguimientos de acciones de gestión ambiental, PIGA en el marco de los convenios Interinstitucionales.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.3.1.1	Dirección de Gestión Corporativa	Solicitar la parametrización del sistema SAI al proceso de Gestión Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital	Se evidenció correo electrónico de fecha siete (7) de Julio de 2020, con asunto "Solicitudes para el sistema SAI", en donde se solicita que "...A partir de la fecha quede parametrizado el sistema para que al ingresar Licencias o Software se registren directamente a las cuentas 197007 y 197008. Ya no pasen por la cuenta contable 1635..."	30/06/2021	SI	100%	
41	3.3.1.1	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar la actualización del procedimiento "Recepción, Registro y Verificación de la información contable".	El proceso de gestión financiera de la DGC realizó la actualización del procedimiento 2311420-PR-036 "Recepción registro y conciliación de la Información Económica de la entidad", el cual puede ser consultado a través de la plataforma SMART.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.3.1.1	Dirección de Gestión Corporativa	Adelantar la divulgación del procedimiento "Recepción, Registro y Verificación de la información contable".	El proceso de gestión financiera de la DGC realizó la divulgación de la actualización del procedimiento mediante una pieza comunicativa difundida en la entidad, y la socialización en los subcomités de auto control de la DGC.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.3.1.2	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar la actualización del procedimiento "Recepción, Registro y Verificación de la información contable".	El proceso de gestión financiera de la DGC realizó la actualización del procedimiento 2311420-PR-036 "Recepción registro y conciliación de la Información Económica de la entidad", el cual puede ser consultado a través de la plataforma SMART.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.3.1.2	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar seguimiento a la depreciación de los bienes adquiridos por la Secretaría Jurídica Distrital.	El proceso de Gestión Financiera actualmente realiza seguimiento a la depreciación de los bienes adquiridos por la Secretaría Jurídica Distrital. Se reporta mensualmente estos seguimientos.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.3.1.3	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar la actualización del procedimiento "Recepción, Registro y Verificación de la información contable".	El proceso de gestión financiera de la DGC realizó la actualización del procedimiento 2311420-PR-036 "Recepción registro y conciliación de la Información Económica de la entidad", el cual puede ser consultado a través de la plataforma SMART.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.3.1.3	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar seguimiento a la amortización de los bienes adquiridos por la Secretaría.	El proceso de Gestión Financiera actualmente realiza seguimiento a la amortización de los bienes adquiridos por la Secretaría Jurídica Distrital. Se reporta mensualmente estos seguimientos.	30/06/2021	SI	100%	
41	3.3.3.1	Gerentes de los Proyectos	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan anual de adquisiciones (PAA) por parte de los gerentes de proyectos.	Se Realizaron los 2 seguimientos al cumplimiento del plan anual de adquisiciones (PAA) por parte de los Gerentes de Proyectos.	31/12/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA

Cód.. Auditoria	N° del Hallazgos	PROCESO / PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
41	4.3.1	Dirección de Gestión Corporativa	programar y desarrollar mesas de trabajo con la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá para determinar la participación de la secretaría jurídica distrital en el sistema "Bogotá te escucha".	La SJD efectuó dos mesas de trabajo con la Secretaría General, la primera en el 16 de diciembre de 2020 y la segunda el 25 de junio de 2021, de las cuales se anexa grabación de la 1a reunión y acta de la 2a reunión.	30/06/2021	SI	100%	
41	4.3.1	GESTIÓN JURIDICA	Elaborar circular para remitir a las entidades y/o organismos del nivel distrital referente a las competencias y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital con el propósito de minimizar los traslados por no competencia de las peticiones ciudadanas.	Se proyectó la Circular 019 de 2021, mediante la cual se comunica a las entidades distritales "acciones para socializar competencias y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, documento remitido a las entidades bajo radicado Ref. 2-2021-12669.	30/06/2021	SI	100%	
43	3.1.1	Tic - Gerente de Proyecto	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) por parte de los Gerentes de Proyectos	Se evidenció seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones a través de los subcomités de autocontrol y a través de correos electrónicos en donde se notifican los ajustes por parte de la Oficina de Tecnología de información y de las telecomunicaciones	29/06/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
43	3.1.2	Dirección Corporativa Oficina Asesora de Planeación	Adelantar mesa de trabajo con el fin de valorar la información a entregar a los entes de control	Se evidencia la realización de mesa de trabajo entre la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Gestión Corporativa para el análisis de entrega de información al ente de control.	29/06/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
43	3.2.1	Dirección de Gestión Corporativa	Ajustar y divulgar el formato 2311600 -FT-209 Acta de Inicio", incluyendo la fecha de afiliación a la ARL.	Se actualizó el formato de "acta de inicio" 2311600- FT-209 del proceso de Gestión Contractual en el cual se incluye un campo para que se pueda incluir la fecha en la cual inició la cobertura de Riesgos Laborales a través de la plataforma SMART. El ajuste al formato podrá ser consultado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1wHbQ7QJrQUhcbfORBYKpy92WsSaWZok	31/12/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
43	3.2.1	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar el cargue de documentos de Registro Presupuestal y órdenes de pago de los contratos celebrados durante la vigencia 2020	Se realizaron el cargue de los Certificados de Registro Presupuestal- CRP y de las órdenes de pago de los contratos celebrados durante la vigencia 2020 en la plataforma transaccional del SECOP II, se adjunta evidencia del cargue a través del siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1wHbQ7QJrQUhcbfORBYKpy92WsSaWZok	31/12/2020	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
43	3.2.2	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar la inclusión en el método de control de la actividad No. 20 del Procedimiento 2311600-FT-082 "Estudios Previos Contratación "Estudios Previos Contratación Directa" la revisión de los criterios para la selección del contratista en el estudio previo.	Procedimiento 2311600-PR-50 Estudios Previos Contratación Directa, registrando un nuevo punto de control para la verificación de la información registrada en los documentos de los procesos contractuales bajo esta modalidad	29/01/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
43	3.2.2	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar una pieza comunicacional con la divulgación a la modificación del procedimiento de "Estudios Previos Contratación Directa"	Pieza comunicacional elaborada y publicada a través del correo de la Dirección de Gestión Corporativa	29/01/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
43	3.2.3	Dirección de Gestión Corporativa	Elaborar y publicar piezas comunicacionales con la actualización al procedimiento "perfeccionamiento y legalización de contratos", en cuanto a la inclusión de las actividades 26, 27 y 28 relacionadas con la afiliación a la ARL.	A 29 de Enero de 2021 se realizó ajuste del Procedimiento 2311600 - PR-058 "PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS", presentando un cumplimiento del 60%.	29/01/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
43	3.2.4	Tic - Gerente de Proyecto	Se remitirán los informes mensuales de los contratista Tic a la carpeta física del contrato para que se anexen	Se evidenció el envío de los informes de los contratistas a través del SIGA.	29/06/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
43	3.2.4	Dirección de Gestión Corporativa	Realizar una capacitación a los supervisores de los contratos sobre la ejecución del procedimiento "ejecución presupuestal", en especial las actividades correspondientes a los requisitos que se deben tener en cuenta para el pago de los contratistas.	Se realizó la capacitación, en donde particularmente se enfatizó sobre los requisitos para el pago de contratistas	29/01/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
43	3.2.5	Tic - Gerente de Proyecto	Implementar Licenciamiento (Búsqueda Empresarial) Adquirido Requerido	La búsqueda empresarial referida en este acápite, hace referencia a la capacidad técnica que tiene el sistema de información LEGALBOG, para realizar búsquedas optimizadas utilizando criterios especializados como: Búsqueda por palabra, Búsqueda por organización, Búsqueda por estatutos vigentes o históricos, Búsqueda por planes de desarrollo vigentes o históricos Enlace: https://legalbogtest.secretariajuridica.gov.co/buscador/Buscador_RL_QA/Buscador/FindIt/busqueda?q=&pagenum=1&start=0&type=load&btnG.x=0&btnG.y=0	30/06/2021	SI	100%	

Cód.. Auditoría	N° del Hallazgo	PROCESO / PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
43	3.2.6	Tic - Gerente de Proyecto	Puesta en operación del sistema LEGALBOG con el licenciamiento ALFRESCO que requiere	El licenciamiento de Alfresco es el ECM, Enterprise content manager, permite tener un repositorio documental del sistema. En este sentido ALFRESCO, permite además almacenar los expedientes relacionados con los proyectos en una forma organizada, y realizar consultas optimizadas a partir del uso del API. Además de los expedientes, se almacenan todos los datos no estructurados del sistema. Enlace: https://legalbogtest.secretariajuridica.gov.co/buscador/Buscador_RL_QA/Buscador/FindIt/busqueda?q=&pagenum=1&start=0&type=load&btnG.x=0&btnG.y=0	30/06/2021	SI	100%	
44	3.2.1	Dirección de gestión corporativa	Publicar en la página web de la SJD los instrumentos archivísticos Política de Gestión Documental, Plan institucional de archivos - pinar, programa de gestión documental - PGD	Atendiendo lo establecido en el procedimiento GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES, se solicitó la publicación de los instrumentos archivísticos en la página web de la SJD y se verificó que hayan sido publicados. Link publicación: https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/programa-gestion-documental https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/POLI%CC%81TICA%20GESTIO%CC%81N%20DOCUMENTAL%202020.pdf https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/2311520-PL-007%20Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20%20PINAR%20V3%20%281%29%20%281%29.pdf	28/02/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
44	3.2.1	Dirección de gestión corporativa	Incluir en el Sistema Integrado de Gestión y publicar en el aplicativo SMART los procedimientos, manuales y programas del proceso de gestión documental que fueron elaborados y/o actualizados.	Fueron incluidos en el Sistema Integrado de Gestión y publicados en el aplicativo Smart los siguientes documentos del proceso de Gestión Documental: Procedimientos: producción documental, transferencias documentales, organización documental, planeación documental, valoración documental. Manual de Gestión Documental y Archivos Programas: Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo, Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación y Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	28/02/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
44	3.2.2	Dirección de gestión corporativa	Solicitud de concepto ante secretaría distrital de planeación para validar que el uso de suelo del edificio se adecua para la administración del archivo central	Se radicó la respectiva solicitud a la Secretaría Distrital de Planeación el pasado 22 de enero de 2021 Radicado 1-2021-05104. Dicha Entidad respondió la solicitud mediante radicado 2-2021-14287 de fecha 24 de febrero de 2021.	30/06/2021	SI	100%	
44	3.2.3	Dirección de gestión corporativa	Publicación mensual de temas clave "TIPS" a través del correo electrónico de la DGC en el cual se comuniquen aspectos que todas las dependencias deben tener presente en los procesos de contratación, tales como la lista de verificación de documentos, etc.	No se presentan avances.	20/12/2021	NO	0%	
44	3.2.4	Dirección de gestión corporativa	Dentro de los estudios previos y la minuta del contrato de arrendamiento de la entidad se incluye la aclaración de la titularidad del inmueble objeto de arrendamiento	Para el proceso contractual de arrendamiento del 2021 se tuvo en cuenta esta observación dando mayor claridad al respecto. Se adjunta minuta y estudios previos del contrato 086-2021	20/12/2021	SI	100%	
44	3.2.5	Dirección de gestión corporativa	Actualizar el cuadro de control de contratos, de modo que permita validar el cargue de información de los mismos (rp s, ordenes de pago, etc.).	No se presentan avances.	20/12/2021	NO	0%	
44	3.2.6	Dirección de gestión corporativa	Actualizar el procedimiento 2311600-pr-059 supervisión e incluir en la actividad no. 5 que la información que debe registrarse en el acta de inicio debe ser contrastada con la información contenida en los documentos publicados en SECOP, de modo que se diligencien de forma correcta todos los datos requeridos en esta.	Se actualizó el procedimiento 2311600-PR-059 Incluyendo la siguiente acción "verificar que la información registrada en el acta de inicio corresponde con la información cargada en la plataforma SECOP I, SECOP II o tienda virtual según corresponda"	28/02/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
44	3.2.6	Dirección de gestión corporativa	Divulgar la versión actualizada del procedimiento 2311600-pr-059 supervisión a los servidores públicos, funcionarios y contratistas de la SJD	Pieza elaborada y socializada a funcionarios y contratistas de la SJD a través del correo oficial de la Dirección de Gestión Corporativa	28/02/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA

Cód.. Auditoria	N° del Hallazgos	PROCESO / PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
44	3.2.7	Dirección de gestión corporativa	Solicitud al contratista para la instalación del sistema de detección de incendios compuesto de detectores de humo, alarmas y señalización.	Mediante memorando 2-2021-219 del 07 de enero de 2021 se solicito la instalación de detectores de humo. El contratista atendió la solicitud realizando la correspondiente instalación. Se anexa copia del memorando, la respuesta del contratista y fotos que evidencian la instalación y de la señalización.	28/02/2021	SI	100%	CUMPLIDA EFECTIVA
502	3.1.2	Oficina asesora de planeación	Implementar de un formato para validar y aprobar los cambios en los proyectos de inversión.	Se elaboró formato de apoyo para validar y aprobar los cambios en proyectos de inversión	30/06/2021	SI	100%	
502	3.1.3	Oficina asesora de planeación	Solicitar concepto a la secretaría distrital de planeación sep. - dirección de programación y seguimiento a la inversión (jhon m parra), respecto de las actualizaciones a las fichas EBI-D respecto de las actualizaciones por infactación.	Se realizó solicitud de concepto a la Secretaría Distrital de Planeación, mediante memorando 2-2021-5245 del 31 de marzo de 2021, al cual se le dio respuesta el día 8 de abril de la misma vigencia. En dicha solicitud se requiere resolver "¿como se surte el proceso de infactación en el Banco de Proyectos y con que frecuencia se presentan dichos ajustes?".	30/06/2021	SI	100%	
502	3.1.3	Oficina asesora de planeación	Realizar un taller para explicarle al ente de control la metodología del cálculo y razones de las actualización de las fichas EBI-D, en especial frente al fenómeno de la infactación.	Se realizó presentación del concepto de infactación el viernes 28 de mayo de 2021 a funcionarios de la Contraloría de Bogotá.	30/06/2021	SI	100%	
502	3.1.3	Oficina asesora de planeación	Registrar la explicación en el apartado de "observaciones" de la ficha evo-d de todos los cambios que sufran las versiones	Se registraron observaciones en el numeral 15 Observaciones en las fichas EBI de los proyectos 7632 V17, 7562 V09, 7621 V14, 7608 V21.	31/10/2021	SI	100%	

Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisados los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, se evidencia que: El plan de auditoría código 8, tiene un cumplimiento del 98%. El plan de auditoría código 41, tiene un cumplimiento del 100%, el plan de auditoría código 43, tiene un cumplimiento del 100%; el plan de auditoría código 44 tiene un cumplimiento del 77,8% y el plan de auditoría código 502 tiene un cumplimiento del 100% con corte al 30 de junio de 2021. La actividad, "Implementación Sistema Integrado LegalBog", presentó un cumplimiento del 93% ya que el módulo Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado – SIDIE, no fue priorizado para que hiciera parte de la nueva estructura del Sistema Integrado LegalBog. Las demás actividades revisadas se encuentran dentro de los tiempos establecidos para su normal cumplimiento. Se recomienda que la Entidad evalúe los tiempos realmente requeridos al establecer las fechas de cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento, cuando el realizarlas dependan de la contratación y cumplimiento de la gestión de un tercero. Igualmente, es importante tener en cuenta que en los años 2020 y 2021, la gestión a nivel mundial en el ámbito público y privado, ha estado afectada por la pandemia del Covid 19, lo que ha implicado mayores esfuerzos en el cumplimiento de las actividades propuestas.

Elaboró - Carolina Lozano Ardila

Aprobó - Dik Martínez Velásquez

Escalas de calificación semáforo		
Alerta/Rango	Desde	Hasta
Verde	90%	100%
Amarilla	50%	89%
Roja	0%	49%