

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL										
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO										
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información : Gestión Financiera				Número de Seguimiento			Segundo Seguimiento			
Fecha de Formulación de Plan			17/06/2019		Fecha de Revisión del Plan			01/07/2020		
				Seguimiento del Cumplimiento				Evaluación de Efectividad		
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DEL CONCEPTO	ACTIVIDAD CERRADA
1	Ejecución Presupuestal Anteproyecto de Presupuesto	- Ajustar Procedimiento 2311400-PR-019 Ejecución Presupuestal: 1. Eliminar la versión del formato señalado en la actividad N° 9 y 10 del Procedimiento Ejecución Presupuestal, debido a que en el listado maestro ya se cuenta con una versión más actualizada. 2. Verificar que las actividades de los puntos de control cuenten con los registros correspondientes que evidencien su aplicación. - Ajustar Procedimiento 2311400-PR-040 Anteproyecto de Presupuesto: 1. Verificar que las actividades de los puntos de control cuenten con los registros correspondientes que evidencien su aplicación. 2. Agregar el código del formato circular de la actividad N°1 del Procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto, debido a que este formato cuenta con un código en el listado maestro.)	- Procedimiento de Ejecución Presupuestal actualizado a versión 4 y publicado en el Listado Maestro de documentos oficializados del aplicativo SMART el 31/07/2019. - Procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto actualizado a versión 3 y publicado en el Listado Maestro de documentos oficializados del aplicativo SMART el 29/07/2019	30/11/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa	01/07/2020	SI
<p>Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Financiera, se evidenció que la actividad programada y ejecutada se cumplió al 100% y se logró determinar su efectividad al 100%. Por esa razón se cierra el Plan de Mejoramiento.</p>										
Reviso - Esteban González López				Aprobó - Dik Martínez Velásquez						

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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL										
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO										
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información : Gestión del Talento Humano				Número de Seguimiento			SEGUNDO SEGUIMIENTO VIGENCIA 2020			
Fecha de Formulación de Plan			Auditoría de Control Interno de fecha 28/04/2019		Fecha de Revisión del Plan		1/07/2020			
			Seguimiento del Cumplimiento				Evaluación de Efectividad			
Nº	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLIÓ	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DEL CONCEPTO	ACTIVIDAD CERRADA
1	Vinculación de Servidores Públicos	Adelantar las actividades necesarias para disponer del servicio de exámenes médico ocupacionales.	Se suscribió el Contrato No. 119 de 2019, con la firma GRUPO LABORAL OCUPACIONAL S.A.S	31/12/2020	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI
2	Vinculación de Servidores Públicos	Modificar al responsable de la actividad 7 del procedimiento de vinculación.	En el procedimiento Vinculación de Servidores Públicos se hizo la modificación de la actividad 7, en el sentido de que se modificó el Profesional responsable de cumplir a exámenes médicos.	31/12/2020	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI
3	Plan Estratégico del Talento Humano	Actualizar el numeral 6 Referencia Normativa del Plan estratégico de Talento Humano de la SJD, incluyendo la nueva normativa Resolución No. 020 de 2019 SJD y Resolución No. 312 de 2019 del Ministerio del trabajo y excluyendo las derogadas Resolución No. 087 de 2016 y Resolución No. 1111 de 2017.	Se observa en el Estado Maestro de Documentos de la Secretaría Jurídica Distrital, que se hizo la actualización del Plan Estratégico del Talento Humano en cuenta al numeral 6 Referencia Normativa, incluyendo la nueva normativa Resolución No. 020 de 2019 SJD y Resolución No. 312 de 2019 del Ministerio del trabajo y excluyendo las derogadas Resolución No. 087 de 2016 y Resolución No. 1111 de 2017.	31/12/2020	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI
4	Vinculación de Servidores Públicos	Validar y corregir el formato de acta de posesión, el cual no coincide con el código asignado en el procedimiento	Se actualizó el Procedimiento Vinculación de servidores código 2311300-PR-069, ajustando el código del acta de posesión, de acuerdo a las observaciones realizadas en la Auditoría Interna.	31/12/2020	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI
5	Vinculación de Servidores Públicos	Revisar en las actividades 5,7,8,11 y 15 del Procedimiento de Vinculación de Servidores Públicos, con el fin de ajustar los puntos de control definidos, verificando que cumplen con los parámetros establecidos para su construcción y efectividad.	Se actualizó el Procedimiento Vinculación de servidores código 2311300-PR-069, teniendo en cuenta las observaciones realizadas en la Auditoría Interna, ajustando los puntos de control, de acuerdo a los parámetros establecidos para su construcción.	31/12/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI

No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE VINCULAMIENTO ACTIVIDAD	CUMPLIDA	CONCIENTA POR CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DEL CONCEPTO	ACTIVIDAD CERRADA
6	Vinculación de Servidores Públicos	Ajustar o Eliminar la actividad 12 (Entregar carnet institucional) del procedimiento vinculación de servidores públicos	Se actualizó el Procedimiento Vinculación de servidores código 2311300-PR-069, realizando ajustes a la actividad No. 12 y asignando la entrega del carnet en la actividad No. 13.	31/12/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI
7	Vinculación de Servidores Públicos	Corregir en la actividad No. 1 de Verificar que se cumplan los requisitos mínimos para el empleo a ocupar, del procedimiento Vinculación de servidores públicos, el documento de registro. - Aclarar en el marco operacional del procedimiento Vinculación de servidores públicos, la nota establecida, armonizando con la actividad 11 del procedimiento, el momento en el cual se debe realizar el proceso de afiliación a la SEGURIDAD SOCIAL. - Cambiar en las actividades 2, 3, 4 y 5 del procedimiento Vinculación de servidores públicos, el formato 2311300-FT-076 como documento de registro, ya que este no existe en el SIG. - Eliminar la actividad 12 Entregar carnet institucional del procedimiento Vinculación de servidores públicos. - Ajustar en el procedimiento de Vinculación de servidores públicos el archivo soporte al formato de acta de posesión 2311300-FT-127, puesto que el existente corresponde al formato paz y salvo servidores de planta. - Revisar en la actividad No. 7 Remitir a Examen Médico de pre-Ingreso del procedimiento Vinculación de servidores públicos, los documentos de registro, teniendo en cuenta la autorización de examen médico y la entrega del documento de resultado. - Corregir en el formato 2311300-FT-095 requisitos para tomar posesión del cargo, del procedimiento Vinculación de servidores públicos el párrafo final que diga los requisitos de estudio y experiencia necesarios para acceder a los diferentes cargos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se encuentran establecidos en los Manuales de Funciones de la entidad.	Se actualizó el Procedimiento Vinculación de servidores código 2311300-PR-069, teniendo en cuenta las actividades programadas de acuerdo a las observaciones realizadas en el Informe de Auditoría Interna de Control Interno del mes de abril del 2019.	31/12/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI

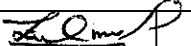

Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado los Planes de Mejoramiento de los Procedimientos Vinculación de Servidores Públicos y el Plan Estratégico del Talento Humano, se evidenció que las actividades programadas y ejecutadas se cumplieron al 100% y se logró determinar su efectividad al 100%. Por esa razón se cierra el presente plan de mejoramiento.

Revisó - Zulma Yanel Gómez Perales Aprobó - Dik Martínez Velásquez

ACTIVIDAD	CUMPLIDA	CONCIENTA POR CUMPLIMIENTO
80%		100%
50%		89%
0%		49%

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL									
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO									
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información: Gestión de TIC				Número de Seguimiento		SEGUNDO SEGUIMIENTO VIGENCIA 2020			
Fecha de Formulación de Plan		Auditoría de Control Interno de fecha 13/08/2019		Fecha de Revisión del Plan		1/07/2020			
				Seguimiento del Cumplimiento			Evaluación de Efectividad		
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPTORIO DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SI/NO	AVANCE	COMENTARIOS	FECHA DE EVALUACIÓN	SI/NO
1	Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada_V3_	Realizar una reunión con la Oficina Asesora de Planeación para revisar la matriz de controles para determinar los ajustes en los controles y actividades de control en el Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción. 2. Determinar los controles de naturaleza detectiva para el riesgo de gestión denominado Ataques a la Infraestructura tecnológica de la entidad.	Se realizó la reunión con la Oficina Asesora de Planeación para revisar la matriz de pruebas de controles para determinar los ajustes en los controles y actividades de control en el Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción. Se ajustó en la matriz de riesgos de gestión, el riesgo Ataques a la Infraestructura tecnológica de la entidad creando un control de naturaleza detectiva, el cual consiste en realizar un seguimiento y monitoreo al firewall para identificar que no se presenten ataques a la Infraestructura de la entidad. Se remite registro de asistencia de reunión y matriz de riesgos de gestión con riesgo de Ataques a la Infraestructura tecnológica de la entidad ajustado.	27/11/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	1/07/2020	SI
2	Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada_V3_	Realizar una reunión con el Jefe de la Oficina TIC y el profesional cargo 2019 grado 8 para concertar las actividades que debe realizar en el tema de activos de información. 2. Levantar una evidencia de reunión y registro de asistencia del 5 de octubre de 2019. 3. Se actualizó el procedimiento de Registro de activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada 2310200-PR-025, incluyendo en el procedimiento las definiciones de valoración y categoría física/digital. 4. Cambiar la definición de Sistema Integrado de Gestión - SMART y la sigla SIG-SMART por Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones - SMART - en los campos de tareas y registros. Como se modificaron las actividades debido a ajustes en el módulo de SGGSI se adicionaron nuevas actividades en las cuales se tuvo en cuenta la palabra Aprobada para las diferentes matrices de Registro de activos de Información donde son remitidas por los responsables de cada proceso, además se corrigió el numeral 5 Puntos de control, definiendo el método para cada actividad, explicando como se realiza el control. Se anexa el procedimiento actualizado. 5. Se realizó una mesa técnica con el equipo de Gestión Documental para realizar la comparación de las series, subseries y tipos documentales de las tablas de relación contra el Registro de Activos de Información, entregando el archivo del Registro de Activos de Información el cual se identificaron los activos que se encontraban como No Aplica y algunos activos que por su importancia deben estar en la tabla de retención documental al contratista Carlos Arturo Rueda, quien estaba en la tarea de actualizar las tablas de retención documental. Se adjunta el registro de la reunión y el archivo que se le entregó al contratista.	Se realizó la reunión con el Jefe de la Oficina TIC y el profesional cargo 2019 grado 8 para concertar las actividades que debe realizar en el tema de activos de información. Se levantó una evidencia de reunión y registro de asistencia del 5 de octubre de 2019. 2. Se actualizó el procedimiento de Registro de activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada 2310200-PR-025, incluyendo en el procedimiento las definiciones de valoración y categoría física/digital. 3. Se cambió la definición de Sistema Integrado de Gestión - SMART y la sigla SIG-SMART por Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones - SMART - en los campos de tareas y registros. Como se modificaron las actividades debido a ajustes en el módulo de SGGSI se adicionaron nuevas actividades en las cuales se tuvo en cuenta la palabra Aprobada para las diferentes matrices de Registro de activos de Información donde son remitidas por los responsables de cada proceso, además se corrigió el numeral 5 Puntos de control, definiendo el método para cada actividad, explicando como se realiza el control. Se anexa el procedimiento actualizado. 3. Se realizó una mesa técnica con el equipo de Gestión Documental para realizar la comparación de las series, subseries y tipos documentales de las tablas de relación contra el Registro de Activos de Información, entregando el archivo del Registro de Activos de Información el cual se identificaron los activos que se encontraban como No Aplica y algunos activos que por su importancia deben estar en la tabla de retención documental al contratista Carlos Arturo Rueda, quien estaba en la tarea de actualizar las tablas de retención documental. Se adjunta el registro de la reunión y el archivo que se le entregó al contratista.	27/11/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	1/07/2020	SI

Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Procedimiento Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, se evidenció que las actividades programadas y ejecutadas se cumplieron al 100% y se logró determinar su efectividad al 100%. Por esa razón se cierra el presente plan.

Revisó - Zulma Yanet Gómez Peralas  Aprobó - Dik Martínez Velásquez 

Avance	Porcentaje	Avance	Porcentaje
100%	100%	100%	100%
90%	100%	90%	100%
80%	89%	80%	89%
70%	89%	70%	89%
60%	89%	60%	89%
50%	89%	50%	89%
40%	89%	40%	89%
30%	89%	30%	89%
20%	89%	20%	89%
10%	89%	10%	89%
0%	89%	0%	89%

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111731
 Tel: 3819000
 www.bogota juridica.gov.co
 Info: línea 185



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL										
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO										
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información : Gestión Administrativa				Número de Seguimiento		SEGUNDO SEGUIMIENTO VIGENCIA 2020				
Fecha de Formulación de Plan		Auditoría de control Interno de fecha 09/04/2019		Fecha de Revisión del Plan		1/07/2020				
				Seguimiento del Cumplimiento				Evaluación de Efectividad		
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLIDA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DEL CONCEPTO	ACTIVIDAD CERRADA
1	Ingreso de bienes o entrada de bienes	Asignar a un profesional, que cuente con la idoneidad y experiencia para encargarse de la acciones administrativas asociadas al manejo de los bienes.	Se ajustó el procedimiento 2311500-PR-071, Ingreso de bienes o entrada de bienes, asignando en las actividades los respectivos responsables.	30/11/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI
2	Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes	Unificar inventarios en el aplicativo SAE-SAI	Los elementos que forman parte del Inventario de la Entidad se unificaron de acuerdo a su Detalle o características física, con el fin de que no existan elementos similares dentro del mismo inventario.	30/11/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI
3	Administración del Parque Automotor	Ajustar mecanismo de control y seguimiento de ingreso y egreso de vehículos oficiales en la manzana lévana. (Control de parqueo de vehículos en fines de semana y festivos -2311500 FT-109).	Teniendo en cuenta que los vehículos de la entidad durante los fines de semana se parqueaban en Archivo Distrital, se usaba el formato de la Secretaría General FT-288 Versión 2. Esta actividad fue administrativamente modificada y se utiliza actualmente el formato FT-109 Versión 1 de la Secretaría Jurídica, tal como se muestra en las evidencias.	30/11/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI
4	Administración del Parque Automotor	Adjuntar acta de compromiso, la cual contempla la entrega formal de los vehículos oficiales a los conductores vinculados a la Secretaría Jurídica Distrital y se socializa la resolución 135 de 2018.	Se anexan las actas de entrega de los vehículos OLO 452, OLO 453 y OLO 454, suscritas el 3 de diciembre de 2018, firmada por cada uno de los conductores y en las cuales se les entrega entre otras el inventario del automotor y la Resolución No. 136 del 27 de Noviembre de 2018.	30/11/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI
Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisados los Planes de Mejoramiento de los Procedimientos Ingreso de bienes o entrada de bienes y Administración del Parque Automotor, se evidenció que las actividades programadas y ejecutadas se cumplieron al 100% y se logró determinar su efectividad al 100%. Por esa razón se cierra el presente plan.										
Revisó - Zulma Yanet Gómez Perales <i>Zulma</i>				Aprobó - Dik Martínez Velásquez <i>Dik</i>						

80%	100%
50%	89%
0%	48%

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL											
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO											
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información : Gestión Disciplinaria Distrital				Número de Seguimiento		SEGUNDO SEGUIMIENTO VIGENCIA 2020					
Fecha de Formulación de Plan			Auditoría de Control Interno de fecha 8/10/2019			Fecha de Revisión del Plan		1/07/2020			
						Seguimiento del Cumplimiento			Evaluación de Efectividad		
Nº	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DEBERCIÓN REALIZADA	FECHA DE CUMPLIMIENTO PROGRAMADA	CUMPLIDA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DE CONSULTA	ACTIVIDAD CERRADA	
1	Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital	Actualizar el procedimiento Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital, conforme a las observaciones y oportunidades de mejora de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.	Se realiza la modificación y actualización del procedimiento de Capacitación a Operadores Disciplinarios Código 2310430-FR-022 Versión 04, conforme a las observaciones emitidas en el informe de auditoría de Control Interno. Se verifica la actualización del Procedimiento Capacitación a Operadores Disciplinarios Código 2310430-FR-022 Versión, la cual se encuentre publicada en el SMART y en la Intranet.	29/11/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	1/07/2020	SI	
Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Procedimiento Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital, se evidenció que la actividad programada y ejecutada se cumplió al 100% y se logró determinar su efectividad al 100%. Por esa razón se cierra el presente plan.											
Revisó - Zulma Yanet Gómez Perales						Aprobó - Dik Martínez Velásquez					

INDICADOR	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	90%	100%
ACTIVIDADES CERRADAS	50%	89%
ACTIVIDADES EN CURSO	0%	49%

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información : Gestión Contractual				Número de Seguimiento		1/07/2020				
Fecha de Formulación de Plan				Fecha de Revisión del Plan		30/09/2019				
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	Seguimiento del Cumplimiento			Evaluación de Efectividad			
				FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DEL CONCEPTO	ACTIVIDAD CERRADA
1	Estudios Previos Contratación Directa	ACCION CORRECTIVA 288 Socializar el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, indicando cuando aplica el término de publicación dentro de los 3 días.	Se realizó una actividad de socialización a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Entidad, que participan en los trámites de contratación, el día 19 de noviembre de 2019 en el auditorio del FONCEP, en dicha socialización se trató entre otros temas los señalados en esta actividad, es decir, el procedimiento de supervisión y el manual de contratación. Se adjunta como evidencia:	30/11/2019	SI	100%	Se aporta lista de asistencia a una socialización realizada a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Entidad, que participan en los trámites de contratación, el día 19 de noviembre de 2019, de igual forma se anexa presentación	La Actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa	1/07/2020	SI
2	Estudios Previos Contratación Directa	ACCION CORRECTIVA 291 Socialización de cómo interpretar el contenido de los análisis de sector?	Se realizó una actividad de socialización a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Entidad, que participan en los trámites de contratación, el día 19 de noviembre de 2019 en el auditorio del FONCEP. En el desarrollo de la socialización se explicó como se elaboran los análisis del sector, abordando algunos de las sugerencias que se encuentran en la Guía para Elaborar Análisis de Sector de Colombia Compra Eficiente. Se hizo referencia al sector terciario de la economía, se sugirieron fuentes de consulta. Se adjunta como evidencia:	30/11/2019	SI	100%	Se aporta lista de asistencia a una socialización realizada a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Entidad, que participan en los trámites de contratación, el día 19 de noviembre de 2019, de igual forma se anexa presentación	La Actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa	1/07/2020	SI

Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso Estudios Previos Contratación Directa se evidencia que las actividades programadas y ejecutadas se cumplieron al 100% y se logró determinar su efectividad al 100% por esa razón se cierra el presente Plan.

Revisó: GUSTAVO ADOLFO MORALES PIÑEROS *[Firma]* Acrobé: DIK MARTINEZ VELASQUEZ *[Firma]*

Escala de calificación semáforo		
Alerta/Rango	Desde	Hasta
Verde	90%	100%
Amarilla	80%	89%
	0%	49%

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL										
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO										
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información Gestión de TIC				Número de Seguimiento			Segundo Seguimiento Vigencia 2020			
Fecha de Formulación de Plan		18/03/2020		Fecha de Revisión del Plan			7/07/2020			
				Seguimiento del Cumplimiento			Evaluación de Efectividad			
PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	VENIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIONES	INDICADOR	ACTIVIDAD CUMPLIDA	ACTIVIDAD RELEVADA	
1	Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada	Se realizará un revisión general del procedimiento para ajustar redacción, añadir una actividad que servirá como punto de control que permita verificar que los gestores de activos socialicen con sus equipos de trabajo las matrices de Registro de Activos e Índice de Información clasificada y reservada en cada dependencia, por otra parte se revisaran los puntos de control del procedimiento.	Se realizó la revisión general del procedimiento denominado Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada 2310200 PR-025, ajustando la redacción del mismo, además se añadió una actividad que servirá como punto de control donde los gestores de activos socializaran con sus equipos de trabajo las matrices de Registro de Activos e Índice de Información clasificada y reservada en cada dependencia y dejaran como evidencia el registro de asistencia de la reunión, por otra parte se revisaron y ajustaron los puntos de control del procedimiento.	29/05/2020	SI	100%	La evidencia se encuentra cargada en el aplicativo SMART, Plan de Mejoramiento N° 334.			
<p>Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión de TIC, el cumplimiento al 100% de las acción revisada con corte al 30 de junio 2020. Se evaluará la efectividad del Plan pasado los 180 días tal como lo establece el Procedimiento de "Seguimiento al cumplimiento a Planes de Mejoramiento".</p>										
Revisó - Esteban A. González López				Aprobó - Dik Martínez Velásquez						

90%	100%
50%	89%
0%	49%

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL										
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO										
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información : Gestión de las Comunicaciones				Número de Seguimiento			Segundo Seguimiento			
Fecha de Formulación de Plan				02/07/2019			Fecha de Revisión del Plan		01/07/2020	
				Seguimiento del Cumplimiento				Evaluación de Efectividad		
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DEL CONCEPTO	ACTIVIDAD CERRADA
1	Comunicación Interna y externa	Realizar seguimiento cada dos meses a los documentos cargados en la Intranet y en el aplicativo Smart, asociados al proceso de Gestión de las Comunicaciones para verificar que sean los correctos.	- Pantallazo del día 8 de agosto y viernes 29 de noviembre del aplicativo SMART e Intranet para verificación de que el procedimiento sea el correcto en su versión.	29/11/2019	SI	100%	La evidencia se encuentra cargada en el aplicativo SMART, Plan de Mejoramiento N° 278.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	01/07/2020	SI
<p>Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión de las Comunicaciones, se evidenció que la actividad programada y ejecutada se cumplió al 100% y se logró determinar su efectividad al 100%. Por esa razón se cierra el Plan de Mejoramiento.</p>										
Reviso - Esteban Gonzalez Lopez				Aprobó - Dik Martínez Velásquez						

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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL										
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO										
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información: Atención a la Ciudadanía				Número de Seguimiento			Segundo Seguimiento			
Fecha de Formulación de Plan			16/07/2019		Fecha de Revisión del Plan			01/07/2020		
				Seguimiento del Cumplimiento				Evaluación de Efectividad		
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DEL CONCEPTO	ACTIVIDAD CERRADA
1	Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía	- Ajustar procedimiento Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía 1 Ajustar la numeración de las actividades del Procedimiento. Debido a que el consecutivo de las mismas se encuentra mal numerado) 2 (Corregir en la actividad 10 del Procedimiento, el número del artículo señalado como referencia de la Ley 1755 de 2015 Teniendo en cuenta que el número del artículo al que se le está haciendo referencia no corresponde). - Ajustar Caracterización 1. (Eliminar de la Caracterización del Proceso, la referencia al Procedimiento Evaluación de la calidad de los trámites y servicios de la entidad. Puesto que el mismo no existe en el listado maestro) 3	- Procedimiento de Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía actualizado a versión 03 y publicado en el Listado Maestro de documentos oficializados del aplicativo SMART el 13/08/2019. - Caracterización del proceso de Atención a la Ciudadanía actualizada a versión 03 y publicado en el Listado Maestro de documentos oficializados del aplicativo SMART el 29/07/2019.	30/11/2019	SI	100%	La actividad se cumplió dentro de los tiempos	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa	01/07/2020	SI
<p>Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Atención a la Ciudadanía se evidenció que la actividad programada y ejecutada se cumplió al 100% y se logró determinar su efectividad al 100% Por esa razón se cierra el Plan de Mejoramiento.</p>										
Revisó - Esteban González López				Aprobó - Dik Martínez Velásquez						

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

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195

COMPANIA
ISO 9001
 CERTIFICADA
 Certificada No. SG 2018007982
 2310300-FT-229 Versión 01



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL										
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO										
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información: Notificaciones				Número de Seguimiento			Segundo Seguimiento			
Fecha de Formulación de Plan			17/06/2019		Fecha de Revisión del Plan			01/07/2020		
				Seguimiento del Cumplimiento				Evaluación de Efectividad		
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DEL CONCEPTO	ACTIVIDAD CERRADA
1	Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos	Ajustar el procedimiento (Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos) 1. Definir en las actividades No. 1, 2 y 11 el documento registro con el fin de evidenciar las realizaciones de las mismas.	Se realizó la actualización del procedimiento 2311000-PR-013 Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos de conformidad con las observaciones y oportunidades de mejora de auditoría de calidad. Publicado en el listado maestro el 10/12/2019	30/11/2019	SI	100%	La evidencia se encuentra cargada en el aplicativo SMART, Plan de Mejoramiento N° 266.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa.	01/07/2020	SI
<p>Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Notificaciones, se evidenció que la actividad programada y ejecutada se cumplió al 100% y se logró determinar su efectividad al 100%. Por esa razón se cierra el Plan de Mejoramiento.</p>										
<p>Revisó - Esteban González López</p> 				<p>Aprobó - Dik Martínez Velásquez</p> 						

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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL										
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO										
Proceso, Unidad y/o Área Funcional, Programa, Proyecto de Inversión o Sistema de Información : Gestión Contractual				Número de Seguimiento		Segundo Seguimiento				
Fecha de Formulación de Plan			17/06/2019		Fecha de Revisión del Plan		01/07/2020			
				Seguimiento del Cumplimiento				Evaluación de Efectividad		
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO DE ACTIVIDAD	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CONCEPTO	FECHA DEL CONCEPTO	ACTIVIDAD CERRADA
1	Estudios Previos Contratación Directa Perfeccionamiento y Legalización de Contratos	- Ajustar procedimiento 2311600-PR-050 Estudios Previos Contratación Directa. 1 Definir el documento registro de las actividades y Puntos del Control N° 11, 18 y 22 del Procedimiento Estudios Previos Contratación Directa, con el fin de poder contar con la evidencia de su ejecución. - Ajustar procedimiento 2311600-PR-058 Perfeccionamiento y Legalización de Contratos 1 Definir el documento registro de las actividades 19, 23, 24 y 32 del Procedimiento Perfeccionamiento y Legalización de Contratos, con el fin de poder contar con la evidencia de su ejecución.	Se realizó la actualización del procedimiento 2311600-PR-050 Estudios Previos Contratación Directa y 2311600-PR-058 Perfeccionamiento y Legalización de Contratos el de conformidad con las observaciones y oportunidades de mejora de auditoría de calidad, publicado en el listado maestro el 29/11/2019	30/11/2019	SI	100%	La evidencia se encuentra cargada en el aplicativo SMART, Plan de Mejoramiento N° 267.	La actividad programada y ejecutada fue eficaz, adecuada y conveniente para la eliminación de la causa	01/07/2020	SI
<p>Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Contractual se evidenció que la actividad programada y ejecutada se cumplió al 100% y se logró determinar su efectividad al 100%. Por esa razón se cierra el Plan de Mejoramiento</p>										
Revisó - Esteban González López				Aprobó - Dik Martínez Velásquez						

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

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

