

Tercer Informe de Seguimiento

2021

Prevención y Buenas Prácticas en la Gestión, a través de Alertas Tempranas

Oficina Asesora de Planeación

Elaborado por:
Ana Yulieth Vela Mojica



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



TERCER INFORME DE ALERTAS TEMPRANAS

La Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de las metas definidas en su proyecto de inversión 7608 Fortalecimiento de estrategias de planeación para mejorar la Gestión Pública efectiva, ha desarrollado como meta la generación de instrumentos de apropiación de los servidores frente a los temas estratégicos y desafíos institucionales.

Derivado de lo anterior, ha construido los informes de alertas tempranas, los cuales han tomado como punto de partida los resultados obtenidos en las auditorías internas y externas, esto con el fin de poder generar estrategias de prevención encaminadas a la ocurrencia de nuevos hallazgos de la misma naturaleza.

En lo corrido de la vigencia, en las dos primeras entregas de este informe se generaron un total de 16 recomendaciones, encaminadas a fortalecer la construcción de indicadores institucionales, fortalecimiento de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, optimización de las actividades de la etapa precontractual y postcontractual, la efectiva publicación de información pública y la óptima gestión de los proyectos de inversión; iniciativas que de forma paralela han permitido mejorar el desempeño institucional en mediciones como el plan anticorrupción y el ranking de gestión de transparencia de la Veeduría Distrital.

En esta ocasión, se llevará a cabo un seguimiento a la implementación de aquellas recomendaciones generadas previamente, dando cuenta del nivel de avance de la Entidad hacia la cultura de la prevención.

PRIMER INFORME DE ALERTAS TEMPRANAS 2021

AUDITORÍA 44

3.2.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por cuanto los resultados producto de la ejecución de los contratos 094, 061 y 063 de 2019 no fueron utilizados para la actualización y formalización del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD.

Alerta Temprana: Se sugiere que una vez se firme acta de inicio de un contrato, el contratista realice en un plazo no mayor a un (01) mes la estructuración de un plan de trabajo...¹

Acciones por Implementar: La estructuración de un plan de trabajo para cada uno de los contratistas asociados a cada dependencia.

Aplica para: Supervisores de contrato.

Anexo: Formato propuesto.

3.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la falta de verificación y análisis de la normatividad urbanística en los estudios previos del Contrato 113 de 2019, respecto del licenciamiento y del uso del suelo compatible con la actividad que se desarrollaría en el inmueble objeto de arrendamiento.

Alerta Temprana: Revisar la norma urbana vigente en la página de la Secretaría Distrital de Planeación <http://www.sdp.gov.co/gestion-territorial/norma-urbana/normas-urbanisticas-vigentes/upz...>

Resultado a la fecha: Los documentos enunciados hacen parte integral de los estudios previos, en tal sentido este documento se encuentra incluido en los documentos para tener en cuenta en el proceso.

Gestionado por: Dirección de Gestión Corporativa.

3.2.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la falta de verificación del Registro Nacional de Medidas correctivas conforme a lo estipulado en la Ley 1801 de 2016, en el contrato 113 de 2019.

Alerta Temprana: Fortalecer los puntos de control establecidos en el procedimiento donde se contempla la revisión objetiva de cada uno de los documentos físicos o virtuales frente a las listas de verificación como requisito de contratación, así como la posible actualización del procedimiento estableciendo la actividad de verificación de documentos precontractuales como un punto de control.

Resultados a la fecha: Esta actividad está incluida como punto de control No. 8 en el procedimiento 2311600-PR-053 Contratación Directa del proceso de Gestión Contractual.

¹ Primer informe de Alertas Tempranas 2021

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/I%20PRIMER%20INFORME%20DE%20ALERTAS%20TEMPRANAS%202021..pdf>

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Revisar y estudiar la solicitud con los documentos soporte.	El profesional universitario/especializado encargado deberá realizar y verificar que la contratación a realizar se encuentre debidamente justificada de conformidad con la necesidad de la Entidad, y verificar la documentación soporte del mismo.	Cada vez que se actualice un contrato	Profesional/ Profesional Especializado Contratos	Estudios Previos
8	Verificar que se hayan realizado los ajustes solicitados.	Una vez el profesional universitario/especializado encargado debe verificar que se hayan realizado todos los ajustes y documentos solicitados con el fin de que cumplan con los requisitos establecidos, de conformidad con la lista de verificación y control de documentos, así como el valor de la cuantía, la cual no debe superar la menor cuantía fijada por la entidad, o de lo contrario se deberá convocar al Comité de Contratación para aprobar la contratación directa.	Cada vez que ocurra	Profesional/ Profesional Especializado Contratos	Lista de Verificación y Control de Documentos para Contratación 2311600-FT-083

Esta actividad fue incluida como punto de control No. 20 en el procedimiento 2311600-PR-050 Estudios Previos Contratación Directa del proceso de Gestión Contractual.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Arrendamiento de inmuebles	vigente.			Directa 2311600-FT-082
20	Verificar la información consolidada y suscribir los Estudios y Documentos previos	Revisar el contenido técnico, económico y jurídico de los Estudios y documentos previos y suscribirlos. Además, que el estudio previo, así como los demás documentos que conforman y soportan la contratación, sean concordantes dentro de los diversos criterios que justifican la contratación, de conformidad con la necesidad de la entidad.	Cada vez que se requiera.	Área de Origen / Directivo	Estudios Previos Contratación Directa 2311600-FT-082

Gestionado por: Dirección de Gestión Corporativa.

3.2.4 Hallazgo administrativo por no indicar en la minuta contractual la relación del contratante con la titularidad del inmueble objeto de arrendamiento – en el contrato 113 de 2019.

Alerta Temprana: Hacer una lista de chequeo de preguntas asociadas al inmueble cuando se trate de un contrato de arrendamiento para poder surtir el proceso de identificación plena del contratista, para que este insumo llene este tipo de vacíos jurídicos para la óptima y adecuada elaboración del contrato.

Avance a la fecha: Se está adelantando la revisión de los procedimientos de gestión contractual, de cara a una posible generación de un formato cuestionario sobre preguntas asociadas a los bienes inmuebles para surtir el proceso de identificación plena del contratista o de la modificación de un formato existente que permita surtir esta gestión.

Gestionado por: Dirección de Gestión Corporativa.

3.2.5 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la trasgresión al principio de publicidad y al estatuto de la información pública, por la no publicación de información contractual en SECOP II. – en el contrato 113 de 2019.

Alerta Temprana: Revisar que la documentación soporte al proceso de contratación, se encuentre legible y que cumpla con los principios de calidad y facilitación de contenidos, lo anterior orientado a disminuir la incertidumbre al momento de consulta por parte de la ciudadanía y entes de control. Así mismo, se recomienda realizar un plan de muestreo de los documentos cargados en plataforma SECOP II con el fin de identificar posibles registros que deban ser mejorados en cuanto a su legibilidad.

Avance a la fecha: Se inició una mesa de trabajo con el proceso de gestión documental con la finalidad de establecer criterios de mejora en la digitalización del expediente contractual, conforme lo anterior desde mencionado proceso han impartido indicaciones para mejorar la calidad del escaneo.

Así mismo, con la finalidad de ampliar el impacto de la acción de mejora se solicitó a la Dirección de Política Jurídica una mesa de trabajo para determinar el adecuado manejo de datos personales en la conformación del expediente contractual, de esta manera se puede identificar y mejorar la calidad de la información cargada en los sistemas de información contractual.

Gestionado por: Dirección de Gestión Corporativa.

3.2.6 Hallazgo administrativo por deficiencias en la supervisión contractual ante las diferencias en la información contenida en el contrato de arrendamiento No. 113 de 2019, acta de inicio y acta de liquidación.

Alerta Temprana: Realizar actualización del procedimiento “2311600-PR-059 – Supervisión” incluyendo dentro de las actividades validación de información de las actas de inicio en las plataformas SECOP y tienda virtual, sin embargo, es necesario también incluir esta validación en las actas de liquidación cuando a ello hubiere lugar.

Resultados a la fecha: Se realizó actualización al procedimiento 2311600-PR-059 de supervisión conforme a lo indicado en el manual de supervisión, el cual se encuentra en el siguiente enlace: https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/intranet_formatos/2311600-PR-059%20Supervisio%CC%81n%20V5.pdf

Aunado a lo anterior, se incluyó el numeral 4.2.1.1 en puntos de control de actividades:

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
(4.2) 10	<u>Elaborar y firmar el acta de aprobación de la modificación a la garantía (SECOP I). Enviar a flujo en SECOP II</u>	Revisar el anexo de modificación de la garantía teniendo en cuenta el contrato y normatividad vigente. Con base en lo anterior elaborar el acta de aprobación de la modificación a la garantía SECOP I o en SECOP II enviar a flujo de aprobación o enviar observaciones al supervisor.	Cuando Ocurre	Profesional Dirección de Gestión Corporativa	SECOP II Expediente contractual / correo electrónico
(4.2) 11	<u>Revisar y aprobar el anexo de modificación de la garantía en el SECOP II o firmar el acta de aprobación (SECOP I)</u>	Antes de aprobar en SECOP II o suscribir el acta de aprobación en caso de SECOP I el/la Director/a de Gestión Corporativa verificará el contenido del acta teniendo en cuenta el anexo de modificación de la garantía, el contrato y normatividad vigente.	Cuando Ocurre	Director/a de Gestión Corporativa	SECOP II Expediente contractual / SECOP I
4.3)2	<u>Elaborar y enviar el proyecto de acta de liquidación</u>	Revisar el acta de liquidación de acuerdo con los soportes de la etapa precontractual y contractual.	Cuando Ocurre	Supervisor/a	Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo 2311600-FT-210

Por otro lado, se incluyó en descripción de actividades numeral 14 lo siguiente:

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.					
4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - INICIACIÓN Y EJECUCIÓN.					
No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	presente el contratista.		Además, deberá informar de manera oportuna al ordenador del gasto en caso de un posible incumplimiento del contrato o una situación particular que pueda afectar la ejecución del contrato, sobre las solicitudes y las acciones que, en consecuencia, emprenderá la supervisión, para lo cual tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad. ¿Existe incumplimiento? Si: Continuar con la actividad 13 . No: Continuar con la actividad 14	término legal	Oficio 2311520-FT-019
13	Solicitar adelantamiento del proceso incumplimiento.	Supervisor/a	Solicitar a la Subsecretaría Jurídica Distrital adelantar el proceso para declarar el incumplimiento, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal al contratista (si a ello hubiere lugar).	5	Memorando 2311520-FT-018
14	Informe Final de Supervisión	Supervisor/a	<u>Al agotarse el plazo del contrato el supervisor debe diligenciar el Informe final de supervisión 2311600-FT-312 el cual contendrá un resumen de la ejecución contractual y el estado del proceso a la terminación del mismo. Este documento será remitido a la Dirección de Gestión Corporativa con sus soportes mediante memorando interno.</u> Finaliza el procedimiento	10	Informe final de supervisión 2311600-FT-312 Memorando 2311520-FT-018

Gestionado por: Dirección de Gestión Corporativa.

3.2.7 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por no cumplir con requisitos y recomendaciones establecidos en los estudios previos y en los instrumentos expedidos para el manejo de emergencias y contingencias en Archivos. – en el contrato 113 de 2019.

Alerta Temprana: Es oportuno adelantar la revisión de las recomendaciones dadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Conservación, planes de emergencia y

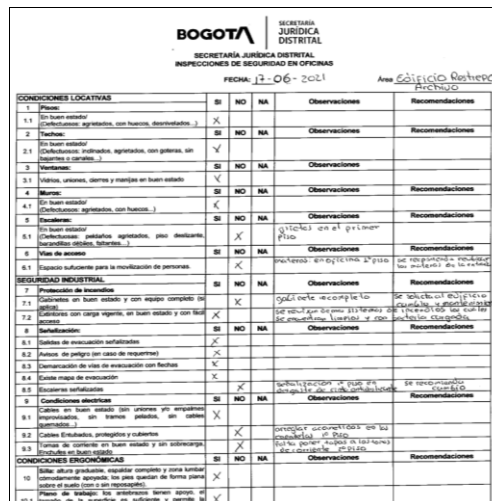
Sistema de gestión ambiental, de los contratos suscritos por la entidad especialmente por personas jurídicas.

Para efectos de este control se recomienda desde la supervisión realizar este monitoreo de manera semestral en el cual se constate el cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas, el cual se podrá realizar a través de una matriz de control y seguimiento.

Lo anterior, dado que a la fecha no se cuenta con la instalación de sistemas de emergencia para la detección de incendios, conectado con un panel de monitoreo central en el edificio restrepo, de igual manera tampoco se encuentra incluido este aspecto en el plan de emergencias y evacuación, por cuanto se recomienda adelantar estas gestiones, esto teniendo en cuenta que actualmente se cuenta con sensores de humo.

Resultados a la fecha: Para dar soporte a esta alerta se diligencia el formato establecido de inspecciones de seguridad en oficinas en el edificio Restrepo cada 3 meses, a la fecha se ha realizado esta actividad en los siguientes meses marzo, junio y septiembre.

Si bien, se ha adoptado un instrumento para realizar el respectivo control, es importante tener en cuenta la adopción del sistema de emergencias para detección incendios en los términos expresados en la anterior alerta temprana.



Formato adoptado para inspecciones de seguridad

Formato adoptado para inspecciones de seguridad

Gestionado por: Dirección de Gestión Corporativa

AUDITORIA 502

3.1.2. Hallazgo administrativo, por fallas en la planeación de los recursos y demás planteamientos descritos en las diferentes versiones de las fichas EBI-D del proyecto 7508.

Alerta Temprana: Cada vez que se realicen modificaciones de forma o de fondo (financieras) en cada uno de los proyectos de inversión, se deberá registrar en la casilla de observaciones de la ficha EBI-D los cambios efectuados, con el fin de identificar su trazabilidad y entendimiento por parte de terceros, dicha gestión deberá adelantarse en el momento en el cual se realice esta modificación es decir a más tardar 5 días después de efectuado el cambio.

Resultado a la Fecha: La Oficina Asesora de Planeación ha realizado modificaciones en el formato de ficha EBI en su numeral “15 Observaciones”, de cara a realizar el registro de cada una de los cambios que se presenten en el proyecto de inversión y así poder tener la trazabilidad de la vida del proyecto de inversión.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL		
Banco Distrital de Programas y Proyectos		
Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D		
IDENTIFICACIÓN		
Entidad	136 Secretaría Jurídica Distrital	
Proyecto	7508 Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá	
Versión	26 de 26-FEBRERO-2021	
Código BPN	202113610213	
Estudio	Nombre entidad estudio	Fecha estudio
5. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Departamento Administrativo de la Función Pública	19-12-2019
6. Decreto 768 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 323 de 2018 y se dictan otras disposiciones"	Alcaldía Mayor de Bogotá	20-12-2019
7. Decreto 807 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el D.C."	Alcaldía Mayor de Bogotá	24-12-2019
13. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ESTRATEGIAS		
14. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANES ANEXOS		
POT - Decreto 190/2004		
Sin anexos		
15. OBSERVACIONES		
Formulación del Proyecto de Inversión: se actualiza redacción de Borne Participación Ciudadana, identificación del Problema o Necesidad, Descripción del Proyecto, se ajusta redacción de meta y se incluye POT. De igual manera, se ajustan los componentes y el flujo financiero, de conformidad al Plan Financiero 2020-2024 - tope anuales enmendados por la Secretaría Distrital de Hacienda.		
1/12/2020 se ajusta la magnitud de la meta 4 teniendo en cuenta la programación del plan plurianual. Se actualiza el valor de los componentes (17-11-2021). Se actualiza el presupuesto ejecutado de la vigencia 2020 por componentes y se incluye a 2021 por la opción del sistema - INFLACTAR CON IPC - (25-02-2021). Se actualiza el presupuesto 2021 por componentes (25-02-2021). No obstante se incluyó porque el sistema no tiene todos los componentes (25-02-2021)		
16. GERENCIA DEL PROYECTO		
Nombre	CARLO ANDRÉS PENA CARBONELL	
Area	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
Cargo	JEFE OFICINA	
Correo	carloandres@bogota.gov.co	
Telefono	3813000 Ext. 1608	
17. CONCEPTO DE VIABILIDAD		
ASPECTOS A REVISAR:		
¿Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"? SI		
¿Es coherente la relación que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar? SI		
¿Es competente de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos? SI		
¿Es concordante el proyecto con los lineamientos y políticas del Plan de Desarrollo Distrital? SI		
¿Se valoran los aspectos de la viabilidad en la formulación del proyecto? SI		

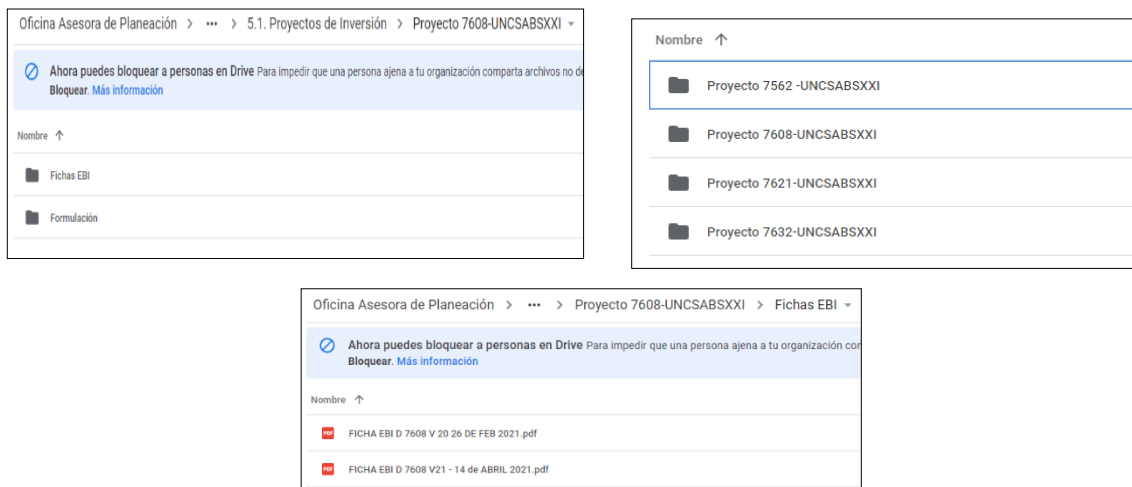
Gestionado por: Oficina Asesora de Planeación.

3.1.3. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por inconsistencia en el diligenciamiento de las fichas EBI-D del proyecto 7508.

Alerta Temprana: En un repositorio (DRIVE) de la Oficina Asesora de Planeación, generar una carpeta con las diferentes versiones de las fichas EBI-D de cada proyecto y con los soportes que justifiquen los cambios generados al documento, esto con el fin de tener información que permita evidenciar cualquier novedad a lo largo de la vigencia.

Avance a la Fecha: Se ha aplicado este criterio en la carpeta creada por parte de la OAP para soporte de diferentes evidencias se cuenta con una carpeta llamada Gestión Documental OAP, una

vez se ingresa se encuentra la carpeta “5. proyectos” y a su vez la carpeta 5.1 proyectos de inversión contiene la siguiente información:



Sin embargo, no se cuenta con los soportes que justifican los cambios generados al documento.

Gestionado Por: Oficina Asesora de Planeación.

SEGUNDO INFORME ALERTAS TEMPRANAS 2021²

1. Procedimientos documentos

Alerta Temprana para procedimientos documentados:

a. Crear cronograma para realizar mesas de trabajo lideradas por parte de la Oficina Asesora de Planeación para revisión de cada uno de los procedimientos oficializados en SMART, actividad que se hace indispensable realizar 1 vez al año, lo anterior teniendo en cuenta los cambios que surgen en torno al desarrollo de las actividades de cada proceso y que estarán enfocadas a mitigar posibles hallazgos de esta naturaleza en próximos espacios de auditoría interna y externa.

Avance a la Fecha: La Oficina Asesora de Planeación realizará solicitudes a las distintas dependencias frente a la estructuración de un cronograma para la actualización de los

² Segundo informe de Alertas Tempranas 2021

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/II%20SEGUNDO%20INFORME%20ALERTAS%20TEMPRANAS%202021..pdf>

documentos de cada uno de los procesos, gestión que se deberá adelantar mínimo una vez al año, priorizando aquellos documentos que tienen como última fecha de creación o actualización una o dos vigencias anteriores a la actual.

Gestionado Por: Oficina Asesora de Planeación.

b. Generar un instrumento de chequeo para revisión y actualización de procedimientos de la entidad en su estructura y componentes principales.

Avance a la Fecha: Se realizó lista de chequeo por parte de la OAP el cual se aplicará a la actualización de cada uno de los documentos asociados en el aplicativo SMART, se encuentra en flujo de aprobación.

Gestionado por: Oficina Asesora de Planeación.

c. Implementar estrategia comunicacional para el fortalecimiento de la estructuración documental de los procesos y procedimientos.

Avance a la Fecha: Se encuentran en elaboración piezas comunicacionales que serán divulgadas través de diferentes medios de comunicación de la entidad para fortalecer este criterio.

Gestionado por: Oficina Asesora de Planeación.

2. Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de decisiones SMART

Alerta Temprana:

a. Generar cronograma de sensibilizaciones encaminadas al desarrollo de las siguientes temáticas:

- Plataforma estratégica
- Consulta de procesos, procedimientos y formatos oficiales
- Revisión de planes de mejora
- Indicadores
- Administración de Riesgos
- Auditorias
- Activos de la Información

Avance a la Fecha: La Oficina Asesora de Planeación desarrolló capacitaciones a los diferentes procesos, a continuación, se relaciona propuesta de la agenda inicial:

Proceso	Día	Hora
Gestión de las Comunicaciones	9 de agosto	8:00 am – 9:00 am
Gestión de TIC	9 de agosto	09:00 am – 10:00 am
Evaluación Independiente	9 de agosto	2:00 pm - 3:00 pm
Gestión Jurídica Distrital	9 de agosto	3:00 pm - 4:00 pm
Gestión Disciplinaria Distrital	11 de agosto	8:00 am – 9:00 am
Control Interno Disciplinario	11 de agosto	09:00 am – 10:00 am
Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	11 de agosto	2:00 pm - 3:00 pm
Gestión Normativa y Conceptual	11 de agosto	3:00 pm - 4:00 pm

Proceso	Día	Hora
Inspección Vigilancia y Control Entidades Sin Ánimo de Lucro	12 de agosto	8:00 am – 9:00 am
Notificaciones	12 de agosto	09:00 am – 10:00 am
Atención a la ciudadanía	12 de agosto	2:00 pm - 3:00 pm
Gestión del Talento Humano	12 de agosto	3:00 pm - 4:00 pm
Gestión Financiera	18 de agosto	8:00 am – 9:00 am
Gestión Administrativa	18 de agosto	09:00 am – 10:00 am
Gestión Documental	18 de agosto	2:00 pm - 3:00 pm
Gestión Contractual	18 de agosto	3:00 pm - 4:00 pm
Planeación y Mejora Continua	17 de agosto	09:00 am – 10:30 am

Gestionado por: Oficina Asesora de Planeación.

b. Crear un instrumento para el reporte de novedades de personal tipo encuesta Google Forms por parte de la Oficina Asesora, con el fin de que las dependencias registren las novedades a que haya lugar.

Avance a la fecha: Se realizará una revisión de usuarios asociados al aplicativo SMART con cortes trimestrales a fin de enviar una comunicación interna a cada dependencia con el fin de que se realice revisión de información de cada funcionario y proceder a realizar las actualizaciones en el aplicativo SMART en los meses de octubre de 2021 y enero de 2022.

Gestionado por: Oficina Asesora de Planeación.

c. Frente a las novedades en Smart, adelantar las siguientes gestiones:

Situación Actual	Acción Programada	Avance a la fecha
Personas Activas en SMART, pero que ya no hacen parte de la Entidad.	Depurar y actualizar el registro de usuarios en el aplicativo.	Ya se realizó esta gestión en el aplicativo SMART.
Se evidencia registros incompletos en alguna de las casillas (LOGIN, cargo, dependencia, estado) en datos registrados en SMART	Realizar actualización de datos de servidores activos de las diferentes dependencias de la Entidad.	Se realizará esta actividad con base de datos de funcionarios y contratistas.
Un número de registros de funcionarios presentan las siguientes condiciones: - No han ingresado por primera vez a SMART. - No laboran en la entidad y están activos en SMART. - Personas vinculadas pero que no están activas en SMART.	Enviar memorandos internos a cada una de las dependencias en relación con las estadísticas antes mencionadas para su revisión y gestión.	Se realizó proyección y envió de memorandos a las distintas dependencias de la entidad. Por otro lado, se recibió respuesta de cada dependencia y ya se surtió esta actividad en el sistema SMART por parte de líder del aplicativo. Se verificó nuevamente el registro de ingreso de funcionarios que no han ingresado por primera vez, así mismo se notificaran los casos evidenciados en reunión de gestores de calidad.

Gestionado por: Oficina Asesora de Planeación.

3. INDICADORES:

Alerta Temprana: La mayoría de las observaciones se centran en la estructuración técnica de los indicadores en cuanto a su fórmula de cálculo e interpretación de resultados. No obstante, y atendiendo las recomendaciones de la OCI, se procedió a “neutralizar” o “corregir” las fórmulas de los indicadores eliminando el componente de promedios, basados en los planes de trabajo asociados a las metas y sus indicadores.

Aunado a lo anterior, desde la Oficina Asesora de Planeación se adelantarán mesas de trabajo con todas las dependencias con el fin de evaluar la gestión adelantada en cuanto a las mejoras y ajustes realizados a los indicadores sobre los cuáles la Oficina de Control Interno realizó sus observaciones.

De esta manera, se genera un segundo informe de alertas tempranas el cual está encaminado a generar estrategias de prevención y optimización de la gestión institucional, materializa las metas trazadas en el proyecto de inversión 7608 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá”.

Resultado a la fecha: La Oficina Asesora de Planeación adelantó diez (10) mesas de trabajo entre los meses de agosto y septiembre con las diferentes dependencias para revisión de indicadores y ajustes en las fórmulas de los mismos, nombres, objetivos del indicador entre otros.

De manera complementaria se actualizó el formato 2310100- FT 005 hoja de vida del indicador y fue actualizada la información de todos los indicadores que tiene la Entidad.

Gestionado Por: Oficina Asesora de Planeación.

BALANCE GENERAL

INFORME	TEMA	NUMERAL	DETALLE	ESTADO	DEPENDENCIA
<u>PRIMER INFORME DE ALERTAS TEMPRANAS 2021</u>	<u>AUDITORÍA 44</u>	3.2.1	Acciones por Implementar	En trámite	Supervisores de contrato
		3.2.2	Resultado a la fecha	Concluido	Dirección de Gestión Corporativa.
		3.2.3	Resultados a la fecha	Concluido	Dirección de Gestión Corporativa
		3.2.4	Avance a la fecha	En trámite	Dirección de Gestión Corporativa
		3.2.5	Avance a la fecha	En trámite	Dirección de Gestión Corporativa
		3.2.6	Resultados a la fecha	Concluido	Dirección de Gestión Corporativa
	<u>AUDITORIA 502</u>	3.2.7	Resultados a la fecha	Concluido	Dirección de Gestión Corporativa
<u>SEGUNDO INFORME ALERTAS TEMPRANAS 2021</u>	<u>PROCEDIMIENTOS DOCUMENTOS</u>	3.1.2	Resultado a la Fecha	Concluido	Oficina Asesora de Planeación
		3.1.3	Avance a la Fecha	En trámite	Oficina Asesora de Planeación
		A	Avance a la Fecha	En trámite	Oficina Asesora de Planeación
	<u>SMART</u>	B	Avance a la Fecha	En trámite	Oficina Asesora de Planeación
		C	Avance a la Fecha	En trámite	Oficina Asesora de Planeación
		A	Avance a la Fecha	En trámite	Oficina Asesora de Planeación
		B	Avance a la Fecha	En trámite	Oficina Asesora de Planeación
		C	Avance a la Fecha	En trámite	Oficina Asesora de Planeación
	<u>INDICADORES</u>	A	Resultado a la Fecha	Concluido	Oficina Asesora de Planeación

De esta manera se concluye la tercera entrega del informe de alertas tempranas, el cual estuvo enfocado al seguimiento de las recomendaciones generadas en los dos primeros informes; a la fecha se pudo evidenciar que los procesos en su mayoría desarrollaron gestiones en este sentido, sumado a las que se encuentran en proceso, lo que permite concluir que la Entidad está trabajando en la cultura de la prevención para una gestión integral más eficiente.