

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MAGDA MERCEDES ARÉVALO
De: ROJAS DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Asunto: OFICINA DE CONTROL INTERNO
COMUNICACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CORTE 31 DE MARZO DE 2022

Referenciado(s)

N/A

Respetado Dr. Mendieta,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2022, me permito remitir informe de “Seguimiento al Programa de Gestión Documental”, con corte a 31 de marzo de 2022.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Así mismo, este seguimiento se remite a la Dirección de Gestión Corporativa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: LUZ DARY POLANIA SALAZAR-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página Número 1 de 1 – Documento Electrónico

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



CO21/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2311520-FT-018 Versión 03

1. Objetivo

Realizar el seguimiento a las actividades previstas para la vigencia 2022 en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. Alcance

El seguimiento comprende la ejecución de las actividades programadas con corte a 31 de marzo de 2022.

3. Criterios

Las principales disposiciones normativas referente al Programa de Gestión Documental son las siguientes:

Ley 594 de 2000: *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*

Ley 1712 de 2014: *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*

Resolución 013 de 2021 SJD: *“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR y el programa de Gestión Documental PGD de la Secretaría Jurídica Distrital”.*

4. Metodología

Revisión y análisis documental de los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa respecto de las actividades establecidas en el cronograma del programa de Gestión Documental para el primer trimestre de 2022.

5. Ejecución

A continuación, se describen los resultados obtenidos:

Tabla No.1 – Consolidado Resultado avance PGD corte 31/03/2022

FASE	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN	Se programó una (1) actividad con una (1) tarea, la cual se observa ejecutada en un 100%
EJECUCIÓN	Se programaron siete (7) actividades con doce tareas en total, de las cuales se observa: 3 tareas ejecutadas al 100%. 5 tareas en ejecución. 3 tareas que no reportan avance, pero se encuentran dentro de los tiempos programados. 1 tarea que presenta atraso, finalizaba en marzo y a la fecha del seguimiento no se ha iniciado.
SEGUIMIENTO	Se programaron cinco (5) actividades con siete (7) tareas en total, de las cuales se observa: 2 tareas ejecutadas al 100%. 3 tareas en ejecución. 2 tareas que no reportan avance, pero se encuentran dentro de los tiempos programados.
MEJORAMIENTO	Se programaron cuatro (4) actividades con once (11) tareas en total, de las cuales se observa: 3 tareas ejecutadas al 100% 3 tareas en ejecución 5 tareas que no reportan avance, pero se encuentran dentro de los tiempos programados.

Fuente: OCI a partir de la revisión de los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa mediante memorando No. 3-2022-2727

A continuación, se presenta el detalle del seguimiento realizado:

Fase Planeación

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
1.1 Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	1.1.1 Elaborar el documento diagnóstico Integral de Archivos 2022	Documento Diagnóstico Integral de Archivos 2022.	1/02	30/03	1	Diagnóstico Elaborado	Se evidenció documento con el diagnóstico integral de archivos de la vigencia 2022.	100%

Fase Ejecución

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicia l	Final				
2.1 Procedimentar las operaciones técnicas con base en los procesos de la gestión documental (...) Incluyéndolas en los procedimientos asociados al proceso de gestión documental para lo cual se deberá formular y/o actualizar los procedimientos de gestión documental y realizar su respectiva publicación en el aplicativo SMART.	2.1.1 Elaborar cronograma de actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión Documental.	Cronograma de actualización documental	1/02	28/02	1	Cronograma Elaborado	Se evidenció Cronograma de actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión Documental.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicia	Final				
2.3 Formular los Programas Específicos de: • Formas y Formularios • Documentos Vitales o Esenciales • Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo • Documentos en Soportes Especiales	2.3.3 Actualizar y publicar en SMART los programas específicos: • Formas y formularios • Documentos Electrónicos de Archivo	Programa Formas y Formularios publicado en Smart Programa Documentos Electrónicos de Archivo publicado en Smart	1/02	31/03	2	Documentos actualizados y publicados/ documentos programados para actualizar * 100	No se observa avance en atención a la respuesta dada por la DGC, se iniciará su ejecución en abril.	0%
2.4 Implementar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación.	2.5.1 Implementar el programa 2311520-PG-002 Saneamiento Ambiental Desinfección Desratización y Desinsectación.	Informe semestral de implementación del programa	1/02	30/12	90%	% programa implementado	Actividad sin iniciar	0%
	2.5.2 Implementar el programa 2311520-PG-003 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	Informe semestral de implementación del programa	1/02	30/12	90%	% Programa implementado	Actividad sin iniciar	0%
	2.5.3 Implementar el programa 2311520-PG-004 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Informe semestral de implementación del programa	1/02	30/10	90%	% Programa implementado	Actividad sin iniciar	0%
2.6 Formular y ejecutar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental de acuerdo con el cronograma y	2.6.1 Elaborar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2022.	Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2022	15/01	31/01	1	Plan Específico de Capacitación Elaborado	Se evidenció el plan específico de capacitaciones que elaboró para la vigencia 2022.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicia I	Final				
contenidos definidos. El plan específico de capacitación en gestión documental deberá integrar la totalidad de actividades y temas de capacitación requeridos para el proceso de gestión documental.	2.6.2 Ejecutar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2022	Correo electrónico de convocatoria y/o evidencia de asistencia (registro de asistencia o pantallazo Meet o grabación)	1/02	30/11	30	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas *100	Se observa la realización de siete jornadas de sensibilización, socialización y capacitación, teniendo en cuenta que la meta son 30 sesiones, se observa un avance de 23.3% para el periodo evaluado.	23.3%
2.7 Brindar asistencia técnica a demanda a las áreas para la implementación de los lineamientos establecidos en el Programa Gestión Documental para la organización documental.	2.7.1 Divulgar la información sobre como solicitar asistencia técnica en materia de gestión documental.	Pieza comunicacional divulgada	1/02	30/08	2	Divulgaciones realizadas / Divulgaciones Programadas	Se evidencia la realización de una pieza comunicacional relacionada con asistencia técnica.	50%
	2.7.2 Brindar asistencia técnica en materia de gestión documental al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.	Evidencia de solicitud de asistencias técnicas (correo o memorando) y/o evidencia de reunión	1/02	30/11	90%	Asistencias técnicas realizadas / Asistencias técnicas solicitadas	Se observa la realización de siete (7) asistencias técnicas en temas de organización de los archivos, planes de trabajo para organización y traslado de expedientes al Archivo Centralizado. Por lo tanto, como se atendieron todas las solicitudes recibidas en el periodo evaluado, se observa un avance del 100 para el trimestre, lo que corresponde a un 33%, frente a la vigencia. Se recomienda que las solicitudes sean recibidas por correo o memorando con el fin de dejar soporte de las mismas.	33%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicia	Final				
2.8 Programar y realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central, para lo cual deberá formularse el plan anual de transferencias documentales primarias.	2.8.1 Elaborar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2022.	Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias vigencia 2022	1/03	1/04	1	Plan Anual de transferencias elaborado	Se observa cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2022.	100%
2.10 Atender las solicitudes de consulta y préstamo documental del acervo documental que se encuentra en custodia de la Dirección de Gestión Corporativa para el proceso de organización, así como los expedientes que integran el Archivo Central.	2.10.1 Realizar los préstamos y/o consulta de archivos en atención a las solicitudes recibidas a través de correo electrónico.	Registros en planillas de control de préstamos de documentos 2311520-PR-241	2/01	30/12	90%	Préstamos o consultas efectuadas / Solicitudes de préstamos consultas recibidas * 100	Se observa las planillas mensuales de consulta y préstamo de documentos, se observa que se atendieron las 54 solicitudes recibidas en el primer trimestre, lo que corresponde a un 33%, frente a la vigencia.	33%
	2.10.2 Elaborar reporte estadístico mensual de los préstamos y/o consultas realizadas.	Reportes estadísticos de préstamos y/o consultas documentales	1/02/2022	30/12/2022	10	Reportes estadísticos elaborados / reportes estadísticos programados *100	Se observa la realización de los reportes mensuales con corte a marzo.	30%

Fase Seguimiento

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
3.1 Realizar seguimientos al estado de organización de los archivos de gestión, en las Dependencias de la SJD.	3.1.1 Elaborar y divulgar cronograma de visitas de seguimiento para verificar el estado de organización de los archivos de gestión de las dependencias	Cronograma de visitas de seguimiento Memorando	1/02	28/02	1	Elaborar y divulgar cronograma de visitas	En la información remitida se observa cronograma de seguimiento a los archivos de gestión y se verifica en SIGA la correspondiente divulgación a los procesos: 3-2022-2920, 3-2022-2918, 3-2022-2917, 3-2022-2901, 3-2022-2900, 3-2022-2899, 3-2022-2898, 3-2022-2897.	100%

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



Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	3.1.3 Realizar visita en puestos de trabajo para la verificación del estado de organización de archivos de gestión.	Lista de chequeo seguimiento organización archivos de gestión Soporte de realización de la visita	1/03	30/04	11	Visitas realizadas / visitas programadas *100	Se observan las actas de realización de visitas a 11 dependencias.	100%
3.3 Realizar seguimiento al estado de los préstamos de expedientes en custodia de la Dirección de Gestión Corporativa y del Archivo Central y requerir su devolución en caso de ser necesario.	3.3.1 Solicitar la devolución de los expedientes y/o la renovación de los préstamos documentales que excedan los 30 días.	Correos electrónicos	2/01	30/12	100%	Solicitudes de devolución /préstamos que exceden 30 días * 100	Se observa la realización de solicitudes de devolución de 178 expedientes que exceden 30 días, como es una meta para realizarse durante toda la vigencia, se observa un avance del 33% para el primer trimestre.	33%
	3.3.2 Informar a los jefes de las dependencias sobre las solicitudes de devolución y/o renovación de préstamos documentales reiteradas.	Memorando	2/01	30/12	100%	Memorandos enviados / solicitudes de devolución reiteradas (tres solicitudes de devolución *100	Actividad sin iniciar	0%
3.4 Elaborar y remitir a las dependencias el informe de seguimiento a la gestión y trámite de comunicaciones oficiales.	3.4.1 Elaborar y enviar informe sobre el estado de las comunicaciones oficiales en SIGA.	Informes y reportes de comunicaciones oficiales del aplicativo SIGA Correos electrónicos	1/02	15/12	10	Informes elaborados y enviados / Informes programados *100	Se observa la realización de los informes mensuales correspondientes al primer trimestre.	30%
3.5 Reportar de avances del proceso de Gestión Documental en los Subcomités de Autocontrol mensuales.	3.5.1 Presentar avance de las actividades que se desarrollan en materia de gestión documental en sesión del Subcomité de Autocontrol de la Dirección de Gestión Corporativa	Convocatoria a reunión o evidencia de reunión (listado de asistencia, pantallazo Meet, grabación)	1/02	30/12	10	Presentaciones realizadas/ presentaciones programadas * 100	Se observa la realización de 3 subcomités de autocontrol.	30%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
3.6 Reportar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el estado de la gestión documental de la Secretaría Jurídica Distrital a través del Formulario del Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito – EAGED, una vez este sea requerido	3.6.1 Responder los requerimientos del Archivo de Bogotá o el Archivo General de la Nación relacionados con el desarrollo de la Gestión Documental al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.	Informes y/o reportes	2/01	30/12	100%	Solicitudes realizadas / Solicitudes recibidas * 100	No se observa avance. Con el memorando No. 2-2022-3988, se está solicitando a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá una mesa de trabajo para aclarar las observaciones remitidas a la TRD con el radicado 1-2022-2396.	0%

Fase Mejoramiento

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
4.1 Formular los planes de mejoramiento con base en las auditorías internas y realizar el seguimiento correspondiente a su cumplimiento.	4.1.1 Atender jornadas de auditoría realizadas al proceso de Gestión Documental.	Acta de apertura y cierre de auditoría / evidencias de asistencia (listado de asistencia, pantallazo Meet, grabación)	2/01	30/12	100%	Auditorías atendidas / Auditorías programadas * 100	No aplica para el período toda vez que no se han programado auditorías en primer trimestre.	0%
	4.1.2 Formular planes de mejoramiento requeridos para establecer acciones de mejora a que haya lugar, definiendo actividades, tiempos de ejecución y responsable	Memorando	2/01	30/12	100%	Planes de mejoramiento formulados en Smart / planes de mejoramiento requeridos *100	No aplica para el período toda vez que no se han programado auditorías en primer trimestre.	0%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	4.1.3 Implementar las acciones de los planes de mejoramiento	Evidencias de la ejecución de los Planes de mejoramiento registrados en Smart	2/01	30/12	100%	Actividades ejecutadas / actividades programadas *100	No aplica para el período toda vez que no se han programado auditorías en primer trimestre.	0%
4.2 Informar a las dependencias o problemáticas identificadas en los archivos de gestión, producto del seguimiento a la implementación de lineamientos de gestión documental, con la finalidad de establecer las acciones requeridas para su solución o mejoramiento	4.2.1 Socializar los resultados de las visitas de seguimiento a cada uno de los jefes de las dependencias.	Memorando	1/03	15/05	11	Socialización es realizadas / socialización es programadas *100	Actividad pendiente de ejecución en abril	0%
	4.2.2 Apoyar a las dependencias en la formulación y/o seguimiento a los planes de trabajo para garantizar la organización técnica de sus archivos.	Planes de trabajo Reportes de seguimiento	1/02	30/12	2	Apoyo en planes de trabajo establecidos / apoyo en planes de trabajo programados * 100	En los soportes remitidos por la Dirección de Gestión se observó evidencia de reunión para elaborar plan de trabajo para la actualización de las historias laborales con el proceso Gestión de Talento Humano.	25%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
4.3 Desarrollo de actividades encaminadas a la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Secretaría Jurídica Distrital.	4.3.1 Actualizar el documento Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Secretaría Jurídica Distrital.	Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	1/02	28/02	1	Actualización de hoja de ruta	Se observa cronograma de actividades 2022 para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y se anexa hoja de ruta..	100%
	4.3.2 Elaborar el cronograma de actividades requeridas para la vigencia 2022 en cumplimiento de lo definido en la Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Cronograma de actividades para la implementación del SGDEA correspondientes a la vigencia 2021	1/03	31/03	1	Cronograma de actividades elaborado	Se observa cronograma de actividades 2022 para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y documento denominado "Cronograma Documento Electrónico 2021 – 2024"	100%
4.4 Actualización oportuna de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades administrativas, técnicas y legales de la Entidad.	4.4.1 Surtir el proceso para la convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	1. TRD Ajustadas según concepto técnico del Archivo de Bogotá (En caso de requerirse). 2. Comunicación oficial de envío de las TRD ajustadas según concepto técnico al Archivo de Bogotá para su convalidación o acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/02	30/11	100%	Actividades realizadas/ actividades programadas *100	Para medir el avance de esta tarea se deben tener en cuenta dos actividades: 1. TRD Ajustadas según concepto técnico del Archivo de Bogotá (En caso de requerirse) y 2. Comunicación oficial de envío de las TRD ajustadas según concepto técnico al Archivo de Bogotá para su convalidación o acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En los soportes remitidos por la Dirección de Gestión	25%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
							Corporativa, se evidenció avance en la primera, encontrando que está en proceso de ejecución, toda vez que están revisando los ajustes de la TRD con base en la comunicación remitida por el Consejo Distrital de Archivos, para lo cual, solicitaron mesa de trabajo con Secretaría General mediante Oficio con radicado No. 2-2022-3988. Hasta que no se culmine esta actividad, no se puede proceder a la segunda. Por lo tanto, se observa un avance de 25%.	
	4.4.2 Realizar las actividades para el proceso de aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1. Documento SIC con ajustes según concepto técnico (En caso de requerirse). 2. Comunicación oficial de envío SIC al Archivo de Bogotá para visto bueno o acta de aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño.	1/02	30/11	100%	Actividades realizadas/ actividades programadas *100	Para medir el avance de esta tarea se deben tener en cuenta dos actividades: 1. Documento SIC con ajustes según concepto técnico (En caso de requerirse) y 2. Comunicación oficial de envío SIC al Archivo de Bogotá para visto bueno o acta de aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño. En los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa, se evidenció avance en la primera, encontrando que están actualizando el documento SIC de acuerdo con las observaciones remitidas por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y una vez finalicen solicitarán mesa de trabajo para validar las que no	25%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
							consideren pertinentes. Hasta que no se culmine esta actividad, no se puede proceder a la segunda. Por lo tanto, se observa un avance de 25%.	
	4.4.3 Actualizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales de la Secretaría Jurídica Distrital con base en las Tablas de Retención Documental - TRD V.1	Banco Terminológico de series y subseries documentales actualizado	1/02	30/04	1	Banco Terminológico de series y subseries documentales actualizado	Se indica que ya se dio inicio a la actividad prevista, se recomienda su avance y seguimiento oportuno toda vez que finaliza en abril.	0%
	4.4.6 Actualizar las Tablas de Control de Acceso atendiendo las recomendaciones de la visita de seguimiento del Consejo Distrital de Archivos de la vigencia 2021.	Tablas de Control de Acceso actualizada	1/02	30/04	1	Tablas de Control de Acceso actualizadas.	Se observaron las tablas actualizadas y en la página de transparencia de la SJD, se evidencia la actualización de las tablas con fecha, 08 de noviembre de 2021, sesión No. 9 del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño.	100%

6. Conclusiones y recomendaciones

- Se observa un avance adecuado de las actividades previstas para la vigencia 2022 en el Plan de Gestión Documental.
- Se recomienda adelantar la tarea que presenta atraso: “2.3.3 *Actualizar y publicar en SMART los programas específicos*”, la cual de conformidad con la programación finalizaba en marzo y a la fecha de seguimiento no presentaba avance.
- Se recomienda que las solicitudes para brindar asistencia técnica en materia de gestión documental (tarea 2.7.2) sean recibidas por correo o memorando con el fin de dejar soporte de las mismas, como se indica en el producto/evidencias de ejecución del cronograma de trabajo.
- Para la actividad 4.2.2. *Apoyar a las dependencias en la formulación y/o seguimiento a los planes de trabajo para garantizar la organización técnica de sus archivos*, en el seguimiento se reportó por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, la realización de dos planes de trabajo (Talento Humano y Dirección Jurídica), sin embargo las evidencias verificadas solo indican la asesoría en la formulación del plan de trabajo de talento humano, se recomienda detallar las evidencias y soportes de los apoyos realizados, no solo para la formulación sino para la ejecución de los planes, de conformidad con la meta prevista.
- Para las actividades que no presentaron avance y que tenían fecha de inicio en el mes de febrero, se recomienda realizar el seguimiento permanente que garantice su oportuno desarrollo.

Original Firmado

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Luz Dary Polanía Salazar – Profesional Universitario.

Zulma Yanet Gómez – Contratista.

Revisó y aprobó: Olga Milena Corzo Estepa– Jefe Oficina de Control Interno.

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



CO21/962806

