



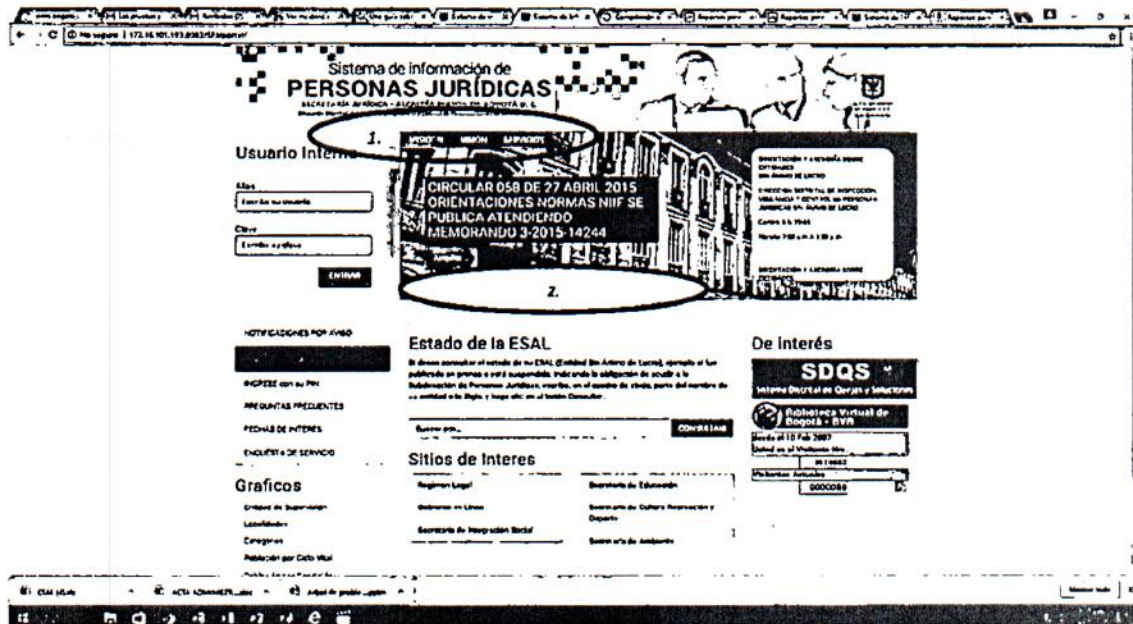
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

DIAGNÓSTICO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS – SIPEJ-

El sistema de información de personas jurídicas – en adelante SIPEJ-, es la herramienta de gestión de la Dirección, no obstante, su principal función es la realizar el seguimiento y dar cuenta de las actuaciones de las entidades sin ánimo de lucro – en adelante ESAL- con el ente de inspección, vigilancia y control.

Al realizar un barrido general por los módulos del SIPEJ encontramos que:

PAGINA INICIAL



1. Los ítems de Misión, Visión y Servicios se encuentran desactualizados, y hay que identificar qué información debe reposar allí o si esta sobra, es de anotar que la misión y visión se centran principalmente en las entidades, no hay una misión por norma en las dependencias, mas sí unas funciones en específico.



Sistema de Información de Personas Jurídicas

Misión Subsecretaría Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas con Anexo de Lucha Anticorrupción (ALC)

- Ejercer la inspección, control y vigilancia a las entidades del Anexo de Lucha garantizando que sus actividades se desarrollen conforme a la ley.

Misión Secretaría de Educación Distrital - Dirección de Inspección y Vigilancia

- Promover el arte educativo en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus diversas formas, niveles y modalidades; la calidad académica, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productivos, creativos, y responsablemente en comunidad.

Misión Secretaría Distrital de Ambiente

- La Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) es la autoridad promotora del desarrollo sostenible y el ambiente sano en el Distrito Capital para elevar la calidad de vida de sus habitantes. La SDA promueve el respeto a la naturaleza, administra los recursos naturales, controla e interviene los factores urbanos y rurales de deterioro ambiental y coordina la gestión estatal.

Misión Secretaría de Cultura, Innovación y Deporte

- Como la entidad del Gobierno Distrital que lidera la garantía de las condiciones para el ejercicio de los derechos culturales y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas, y la ejecución, implementación y seguimiento a programas, actividades, acciones y hechos en los sectores recreativo, deportivo, cultural, y artístico, a través de un enfoque integral de desarrollo humano y de sostenibilidad del Distrito Capital.

Misión Secretaría Distrital de Salud

- Como un equipo humano calificado, con una conciencia social, responsable de garantizar el derecho a la salud de todos y todas quienes habitan en Bogotá, que opere sistemas de atención del sistema de salud, que se dedique a satisfacer las necesidades individuales y colectivas, a través de un enfoque preventivo de calidad de vida con equidad, integridad y participación.

Misión Secretaría Distrital del Habitat

Sistema de Información de Personas Jurídicas

Misión Subsecretaría Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas con Anexo de Lucha Anticorrupción (ALC)

- La Subsecretaría Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas del Anexo de Lucha Anticorrupción (ALC) se ha perfeccionado como una dependencia más y actual distrital en la implementación de la vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, contando con personal altamente calificado y con un sistema de información que permite acceder a la administración con el mundo.

Misión Secretaría de Educación Distrital - Dirección de Inspección y Vigilancia

- La Secretaría de Educación Distrital, garantiza el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de riesgos educativos, recreativos, deportivos y artísticos y en un proceso de formación democrática, participativa, permanente, personal, cultural, y social.

Misión Secretaría Distrital de Ambiente

- La Secretaría Distrital de Ambiente será la autoridad ambiental reconocida como líder en la promoción del desarrollo sostenible del Distrito y la región, con la intervención activa de sus habitantes.

Misión Secretaría de Cultura, Innovación y Deporte

- En el 2013, los bogotanos consolidaron la cultura como el eje del desarrollo humano y de sostenibilidad del Distrito Capital. Continuamos con una entidad que se esfuerza a los niveles del sistema de salud, con un enfoque integral y participativo para garantizar a los habitantes, a las poblaciones y a las organizaciones, el derecho a jugar, recrearse, utilizar y gozar las prácticas culturales, deportivas y recreativas de Bogotá. Cambios rectorales de Planeación y Promoción Estratégica y mejor del Comité Técnico - a de marzo de 2013 incluyendo propuesta enviada por la Dirección de Arte, Cultura y Recreación.

Misión Secretaría Distrital de Salud

- Para el año 2013, la Secretaría Distrital de Salud habrá mejorado la calidad de vida y salud de los y las habitantes de la ciudad de Bogotá, eliminando barreras sociales de acceso a los servicios de salud, con énfasis en atención primaria y la participación social.

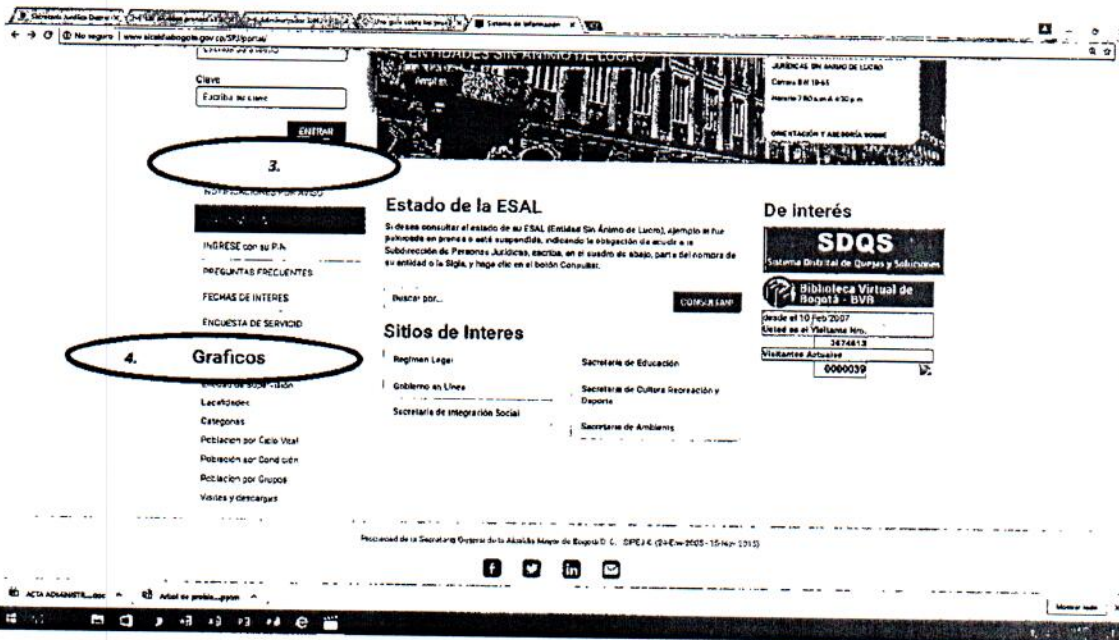
Misión Secretaría Distrital del Habitat

- En el 2013 la entidad líder que ordena y gestiona el desarrollo sostenible de la ciudad y su entorno, promoviendo la participación de los habitantes en la toma de decisiones.



Respecto a la viñeta de Servicios, es necesario que estos tengan correlación con lo que se encuentra publicado en los sistemas de trámites y servicios del Distrito y de la Nación.

2. De otro lado, se requiere que exista un indicador de las noticias que están expuestas, puesto que una vez que pasan se debe esperar que culmine todo el ciclo para volverlas a ver. Asimismo, es necesario tener un índice en alguna parte visible para la ciudadanía de las notas que se encuentran publicadas y que puedan entrar allí y verificar la información, especialmente por el tema de las circulares, y las memorias de los eventos.
3. Respecto a la información que se desprende de la columna izquierda, se sugiere poner un Nombre en negrilla como **"INFORMACIÓN DE INTERÉS"** o **"ACCESO A LA CIUDADANÍA"**, además de esto, se solicita quitar el color resaltado naranja sobre **"ACTIVAR PIN"** y como indicativo al usuario se puede indicar en una nota ¿cuál es el servicio o acción que se puede realizar si se ingresa allí?



Al final de la página aparece que es de propiedad de la "Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. - SIPEJ © (24-Ene-2005 - 15-Nov-2015)" ¿esto va a cambiar?

19
9

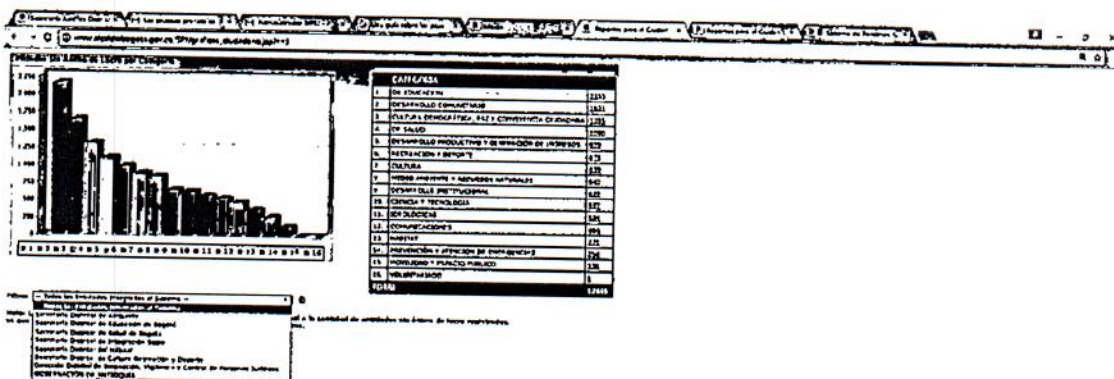


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ALFONDA OCTRAL

Aunado a lo anterior, es necesario colgar la información producida por la Dirección de Preguntas Frecuentes.

No obstante, es necesario evaluar si el link "FECHAS DE INTERÉS" y "ENCUESTA DE SERVICIO" deben permanecer, ya que hoy por hoy no se alimenta de información.

4. Respecto al ítem "Gráficos" es necesario saber de dónde se obtiene la información de "Categorías":



Frente a los demás links, este no despliega el listado de entidades que se agrupan de esta forma. Lo cual conlleva a preguntarse ¿hasta qué punto se debe brindar los datos de las entidades?, toda vez que en los gráficos de "Entidad de Supervisión" se puede ver el ente de supervisión, los estados en los cuales se encuentra la entidad:

Activas :	Entidades sin ánimo de lucro que han actuado en los últimos 3 años, y que no han sido suspendidas, canceladas o liquidadas.
En Proceso de Suspensión:	Entidades sin ánimo de lucro que fueron publicadas en medios de información de amplia circulación y que no han actuado en los últimos 3 años.
Suspendidas:	Entidades sin ánimo de lucro con resolución de suspensión.
Canceladas:	Entidades sin ánimo de lucro con resolución de cancelación.
Liquidadas:	Entidades sin ánimo de lucro liquidadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DESTRINA

No Activas:	Entidades sin ánimo de lucro que no han tenido actuaciones en los últimos 3 años, y que se encuentran para publicación.
-------------	---

Y de otro lado, el listado de entidades que se agrupan en cada estado.

Al respecto de los estados, es necesario evaluar si esta información se debe entregar de esta forma a la ciudadanía, puesto que el estado ACTIVO, NO ACTIVO Y EN PROCESO DE SUSPENSIÓN, no necesariamente corresponden a que una entidad se encuentre al día con sus obligaciones legales, contables, administrativas y financieras con el ente de control, y respecto al estado de EN PROCESO DE SUSPENSIÓN, el mismo no indica ningún estado jurídico de la entidad, por el contrario genera confusión a la hora de hacer análisis de la información, por lo cual, se debe suprimir.

¿De dónde sale la información de los gráficos de las ESAL por ciclo vital, población por condición y población por grupos? De esta no se desprende listado de entidades.

Respecto de las "Visitas y Descargas" ¿cuál es la utilidad de la información? ¿de dónde se obtienen los datos?

← → ↻ ⓘ 172.16.101.193:8083/SPJ/reports/grafica_descargas.jsp

Reporte de Visitas y Descargas



Descargas por Sección

Sección	Descargas
1. Definiciones	125409
2. Formato Camara de Comercio	27559
3. Formatos Guia	19833
4. Guia de Tramites y Convocatoria	12309
5. Memorias Taller Tomo I	11634
6. Memorias Taller Tomo II	6083
7. Normatividad	108888
8. Recomendaciones	17540
9. Tablas de Clasificacion	8148
TOTAL	337403

Rango de fechas: *

* desde el 15 de mayo de 2009

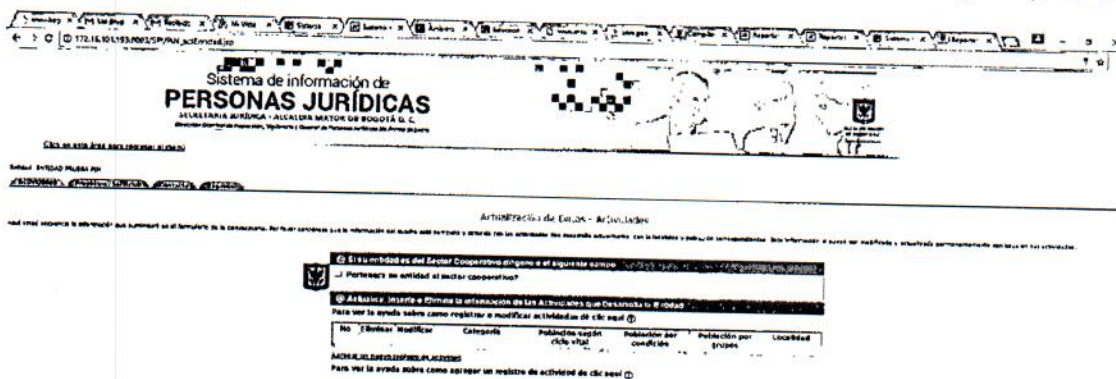
20
A



“INGRESE con su PIN”

Al respecto de este módulo se sugiere:

1. Que el usuario tenga acceso a asignar y/o modificar su clave, a su vez que pueda realizar la solicitud de renovación y/o ampliación de su PIN.
2. Mejorar la imagen visual de la plataforma
3. Agrandar el tamaño de la letra
4. ¿Cuál es la utilidad del módulo de *Actividades sociales, Servicios y Proyectos?



a. En la viñeta de “Actividades” dice que “Aquí usted encuentra la información que suministró en el formulario de la convocatoria. Por favor cerciórese que la información del cuadro esté completa y coincida con las actividades que desarrolla actualmente, con la localidad y población correspondientes. Esta información sí puede ser modificada y actualizada permanentemente con base en sus actividades.” ¿A qué formulario de qué convocatoria hace referencia?

i. ¿Para qué sirve la información que se desprende de la pregunta “Si su entidad del Sector Cooperativo diligencie el siguiente campo”

1. Seleccione la categoría de organización
2. Cooperativa Especializada
3. Cooperativa Multiactiva
4. Cooperativa Integral
5. Cooperativa Financiera
6. Cooperativa con sección de ahorro y crédito
7. Institución auxiliar de cooperativismo
8. Pre cooperativa
9. Organismo cooperativo de segundo y tercer nivel



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

10. Fondo de Empleados

11. Asociación mutual

b. ¿Cuál es la utilidad de "Actualice, Inserte o Elimine la información de las Actividades que Desarrolla la Entidad"

⊕ Actualice, Inserte o Elimine la información de las Actividades que Desarrolla la Entidad

Para ver la ayuda sobre como registrar o modificar actividades dé clic aquí ⊕

No	Eliminar	Modificar	Categoría	Población según ciclo vital	Población por condición	Población por grupos	Localidad
----	----------	-----------	-----------	-----------------------------	-------------------------	----------------------	-----------

Agregar un nuevo registro de actividad

Para ver la ayuda sobre como agregar un registro de actividad de clic aquí ⊕

Agregar o Modificar una actividad				
Categoría	Población según ciclo vital	Población por condición	Población por grupos	Localidad
Seleccione Categoría	Seleccione Población	Seleccione Población	Seleccione Población	Seleccione Localidad
<input type="button" value="Guardar"/>				

c. En la viñeta de "Proyectos" ¿Cuál es la utilidad para el ciudadano y para entidad de supervisión?

d. "Contacto" Si la información válida es la de Cámara de Comercio de Bogotá, ¿Cuál es la utilidad? ¿Y si lo diligenciasen las ESAL, para qué le sirve al ente de supervisión?

Módulo de "Registro, Vigilancia y Control"

1. En la viñeta de "Objeto Social" ¿por qué aparece un espacio en el cual se "debería" poder diligenciar la información, si se supone que esta información viene de Cámara de Comercio de Bogotá?

a. En el registro de estados financieros se debe restringir el año, puesto que a partir del año 2016 todas las ESAL deben reportar bajo NIIF.

Estados (NIIF) | Estados Financieros | Activo | Pasivos | Contable | Otro

Registro de Estados Financieros

Entidad: ENTIDAD PRIVADA P2H

Periodo: 2016 Para registrar la información de los estados financieros de otra vigencia, haga clic aquí

Estado: ACTIVO Formulario definitivo para la vigencia

Para eliminar cuentas registradas en el formulario, borre el valor asignado a cada cuenta y haga clic en guardar.

OBJETIVOS

28
9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ASESORA DISTRICTAL

- b. El espacio marcado no está funcionando, se marque o se desmarque igual guarda el estado financiero como definitivo.
- c. No hay opción de registrar parcialmente, ni de modificación por parte del usuario PIN de los estados financieros ingresados.
- d. En el registro de estados financieros no hay un control de cuentas:

Registro de Estados Financieros

Entidad: ENTIDAD PRUEBA PIN
 Período: 2016 [Verificación] Para registrar la información de los estados financieros de otra vigencia, haga clic aquí
 Digitado por: (Rep. Legal) CAROLINA MPJIS Fecha: 2017-07-19
 Estado: ACTIVO
 Marcar como formulario definitivo para la vigencia

Cuenta Contable	Valor
ACTIVO	1.000.000,00
TOTAL ACTIVO	1.000.000,00
PASIVO	500.000,00
TOTAL PASIVO	500.000,00
PATRIMONIO	500.000,00
TOTAL PATRIMONIO	500.000,00

Para eliminar cuentas registradas en el formulario, borre el valor asignado a cada cuenta y haga clic en guardar.

Ultramarinos

Formularios

2. En la viñeta de "Estados Financieros (NIIF)"

Estados Financieros (NIIF) | Anexos Financieros | Activo | Inhabilitados | Cuentas | Reservas

Registro de Estados Financieros (NIIF)

Entidad: ENTIDAD PRUEBA PIN
 Grupo NIIF: 2 (Aplicación de las NIIF para PYMES)
 Período: 2016 [Verificación] Para registrar la información de los estados financieros de otra vigencia, haga clic aquí
 Digitado por: (Rep. Legal) FINALIZADO Fecha: 2017-04-27
 Estado: FINALIZADO

Los estados financieros correspondientes al año 2016, han sido revisados por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas por lo que no es posible realizar cambios en este formulario. A continuación se presentan los estados financieros definitivos:

Cuenta contable	Valor
Activo	
11 Otros Activos No Financieros	454,00
TOTAL Activo	454,00

Estado de la ecuación patrimonial (Pativ + Pasiv - Activ) (Diferencia: -454,00)

Para eliminar cuentas registradas en el formulario, borre el valor asignado a cada cuenta y haga clic en guardar.

Actualización de Estados Financieros NIIF Anexos Financieros

Revelaciones
 No se ha actualizado este archivo.

Notas Contables
 No se ha actualizado este archivo.

Políticas NIIF
 No se ha actualizado este archivo.

ACTA ADMINISTR...doc | Arbol de proble...pptm

- a. En la página una vez registrados aparece la nota de "Los estados financieros correspondientes al año 2016, han sido revisados por la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas por lo que no es posible realizar cambios en este formulario. A continuación, se presentan los estados financieros definitivos." Es necesario indicar que es la DIRECCIÓN DISTRITAL...

- b. En la parte de observaciones no hay posibilidad de establecer quién las realizó, como tampoco, de verificar por parte del ente de supervisión en las gestiones de la entidad quién revisó.
- c. A pesar de que existe el referente de cálculo de las cuentas mayores, no hay posibilidad de cambiar los registros así exista una observación por el funcionario de la Dirección.
- d. Es necesario tener en cuenta que las entidades integradas pueden entregar PIN a sus vigilados, así como revisar esa información, de esta forma, ¿el aviso o nota de la revisión por parte del ente de supervisión, puede cambiar dependiendo de quién lo revise?
- e. Las observaciones no tienen un referente con la persona que las hace
- f. Los funcionarios no se sabemos cómo observar los anexos que se suben por NIIF

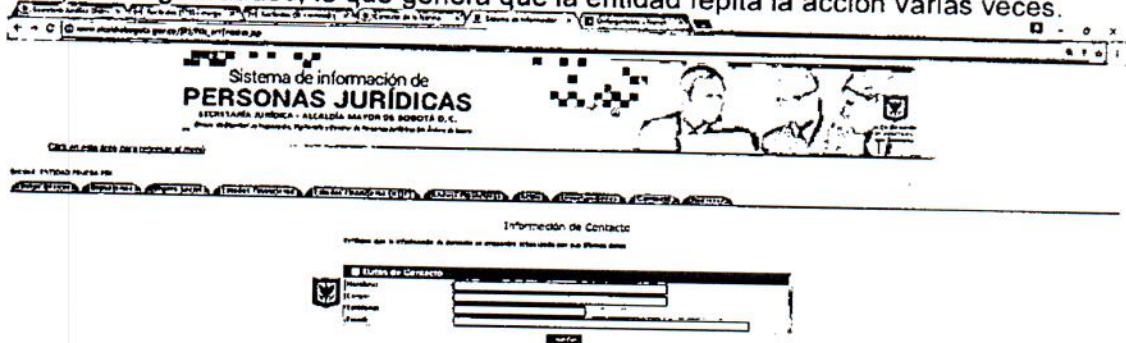
3. En la viñeta de "Anexos Financieros" ¿cómo se puede visualizar esto por parte del usuario de un funcionario? ¿cómo queda registrada esta información en los

22
f



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

documentos de la entidad? Los usuarios suben los archivos al sistema y no quedan guardados, lo que genera que la entidad repita la acción varias veces.



4. Respecto a la viñeta de "Contacto" ¿Por qué está repetida en este capítulo si en el anterior ya se había solicitado la revisión? ¿Cuál es el sentido de la misma, si la información valida es la de Cámara de Comercio de Bogotá?
5. El Módulo de "Diligenciamiento de Encuesta" debe ser eliminado, puesto que esta encuesta no está en uso, de otro lado, la encuesta es una herramienta que se realiza una vez por semestre, y que de conformidad a las necesidades de la entidad se determinará el contenido, la periodicidad y el método de captura de la información.

Bienvenido al Sistema de Información de Personas Jurídicas del Distrito Capital

Actualización de Datos - ESAL

Actividades sociales, Servicios y Proyectos
 Ingrese en esta opción para registrar las actividades proyectos y servicios, desarrolladas dentro del Objeto Social de su organización, con el fin de que sea visible y tenida en cuenta para planes y proyectos de instituciones privadas y estatales.

Registro, Vigilancia y Control
 Ingrese a esta opción para revisar los datos que reposan en la Entidad Distrital de Vigilancia y Control donde su organización fue inscrita, como: datos básicos, datos históricos de su entidad, etc. Adicionalmente puede registrar los valores de sus últimos estados financieros presentados.

Diligenciamiento de Encuesta
 Ingrese en esta opción para diligenciar la encuesta de ESAL activa SATISFACCIÓN ATENCIÓN USUARIO

Sitios de Interés

[Sistema de Información de Personas Jurídicas](#)
[Socios por Bogotá](#)
[Régimen Legal](#)

Propiedad de la Secretaría General
de la Alcaldía Mayor de Bogotá © 2015 - 2017, Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Se desconocen las utilidades de los módulos de:

1. Integración Social
2. PIN
3. Visitas
4. Citaciones por llamadas
5. Módulo de talleres y eventos

De otro lado, se ha identificado los siguientes inconvenientes por parte de los Administradores y usuarios del SIPEJ:

1. Se requiere capacitación de todos los usuarios ya que en muchas entidades los administradores solo brindan claves y usuarios, pero no saben cómo se usan los módulos.
2. No hay comunicación entre sistema de correspondencia y SIPEJ, por lo cual, debe ser dinámico respecto al sistema que usa cada Secretaría, por ejemplo, en la Secretaría de Ambiente el sistema de correspondencia es Forest, lo que se tramita por Forest se debería ver reflejado en el SIPEJ. En Forest se digitaliza toda la información de SIPEJ financiera, sería óptimo subir la información la información desde ahí al SIPEJ. Lo mismo sucede en la Secretaría Jurídica Distrital, pero al revés todo se gestiona en SIPEJ y en el sistema de correspondencia SIGA hay que realizar las mismas gestiones, teniendo duplicidad del trabajo, las herramientas informáticas deben permitir la facilidad en el trabajo y no duplicar las tareas.
3. Las actualizaciones de los datos básicos de las entidades no están siendo tenidas en cuenta, como es el caso del registro de "Localidades", por lo cual, siempre hay que incluir la misma información.
4. Al realizar la actualización de datos de las entidades nuevas en el módulo "ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO", ítem "MODIFICAR ENTIDAD" en la viñeta de "Datos Básicos" en el espacio de "Entidad de Registro y Supervisión y Control" al desplegar la información de "Entidad de Supervisión y Control" aparece "ALCALDIA MAYOR – SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS" lo cual se debe corregir, ya que a la fecha somos Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, aunado a lo anterior, es necesario que se desplieguen las diferentes Secretarías que ejercen la función de inspección, vigilancia y control. Finalmente, este cambio no es tenido en cuenta, cuando se realiza la verificación inicial del ente de supervisión y a pesar de las actualizaciones, sigue tomando el dato de MIG CCB, y sólo el administrador de la entidad,



- cuenta con el permiso para realizar los cambios del ente de supervisión, en ese sentido, ¿cuál es la utilidad del ítem de "Entidad de Supervisión y Control" en "Datos Básicos"?
5. En consonancia con lo anterior, ¿Cómo se puede hacer más eficiente el sistema y realizar los traslados o gestiones y que de manera inmediata el SIPEJ sepa que determinada entidad es competencia de una Secretaría?
 6. En la Secretaría de Ambiente, cuando reciben información de ESAL que no son de su competencia y deben remitirla, el SIPEJ no permite realizar la gestión en la entidad, y los radicados quedan pendientes. Por lo cual se sugiere, generar un link para el rechazo de correspondencia y de documentos que no corresponden a la secretaria y en el SIPEJ llega y es de otra entidad, la cual queda cargada en el sistema.
 7. Es necesario que todas las Secretarías tengan la opción de generar los diferentes certificados desde el SIPEJ.
 8. Los reportes varían dependiendo de la fecha de realización así se usen los mismos criterios.
 9. Hay demasiadas acciones y gestiones para darles tramite a un radicado.
 10. El módulo de archivo no está registrando lo correspondiente a los préstamos, se desconoce su utilidad y uso.
 11. Cuando se va actualizar se bloquea el sistema con bastante frecuencia.
 12. Se sugiere enlazar RUES con SIPEJ para que se arroje una sola información.
 13. Se desconoce cómo realizar el acceso para el registro de libros de actas.
 14. Actualmente, no hay una opción de corrección de los estados financieros a los contadores, para los que son registrados por los representantes legales a través del PIN.
 15. Se ha realizado la solicitud de cambiar la etiqueta de REV correspondiente a Revocatoria, lo cual implica cambiar el tipo de gestión y acción por el de LEV correspondiente a "Levantamiento de Suspensión"
 16. No se entiende por qué un funcionario de una Secretaría puede ver todos los datos de una entidad que no es de su competencia, se solicita restringir este permiso sólo a los administradores, y cuando un usuario entre a ver una entidad que ha sido trasladada a otra Secretaría, o que no es competencia de la entidad, aparezca un aviso de restricción.

Los administradores del SIPEJ de las diferentes entidades, desconocemos cómo se asignan las etiquetas:

- Activas
- No Activas
- "S" Suspendidas
- En Proceso de Suspensión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA INSTITUTAL

- "L" Liquidadas
- "C" Canceladas
- Publicadas "P1", "P2" ...
- "EPS" En Proceso de Suspensión

El estado de "L" no está siendo registrado cuando se encuentra en el nombre "en liquidación", averiguar si hay posibilidad de poner "EL" o "EPL".

En el PIN se requiere de opciones para aprobar, rechazar o modificar los estados financieros digitados.

Actualizar por partes el sistema, por ejemplo, un link donde solo se actualice a una entidad en su información básica, otro link para actualización de radicación, y uno general que sólo se realice en horas no laborales y de manera automática, toda vez que para asignar el reparto, actualizar y asignar PIN, cambiar el ente de supervisión de una entidad, siempre hay que realizar la acción de "Actualizar Datos" y esto bloquea todo el sistema, por lo cual se cree que es una de las causas de que el SIPEJ está demasiado lento y se cae cada constantemente durante el día.

Para abrir el sistema algunas veces abre por Google Chrome y otras por Explorer para poder consultar algunos documentos.

MODULO REPARTO Y CORRESPONDENCIA

1. Radicación de correspondencia


The screenshot shows the 'Radicación de correspondencia' form in the SIPEJ system. The form includes the following fields and sections:

- Formulario de Radicación:**
 - Perfil Responsable: [Campo de texto]
 - Perfil Asociado: [Campo de texto]
 - Perfil de Correspondencia: [Campo de texto]
 - Estado: [Botón de selección]
- Sección de Datos:**
 - Entidad: [Campo de texto]
 - Asignado: [Campo de texto]
 - Observaciones: [Área de texto grande]
- Sección de Historial:**
 - Tabla con columnas: Fecha, Usuario, Descripción, Observaciones.
 - Registros de acciones como 'Radicación de correspondencia', 'Asignación de PIN', etc.

24
R

- a. En la asignación de reparto y correspondencia, no se selecciona ninguna tipología ¿qué consecuencia tiene no seleccionar la tipología?, ¿cuál es el sentido de la tipología?
- b. En los trámites está queja repetido 3 veces y actualización de datos 2 veces, se solicita actualizar las opciones en la lista desplegable.
- c. Después de relacionar el radicado con una o varias entidades, según sea el caso y dar clic en el botón [Buscar] aparecen los datos de la entidad: archivo, caja, carpeta. Falta el número del ID para tener más información de la entidad.

2. Revisión de Correspondencia Repartida



Click en esta área para regresar al menú

Usuario: BETHIAS SOROTZ (PERSONAS JURÍDICAS)
 Entidad: - entidad - No entidad

Departamento de Correspondencia

Seleccione los filtros para el Estado de trámite:

Profesión: Todos los profesionales

Fecha Desde: 2015-01-01 Fecha Hasta: 2015-01-31

Buscar un número de Radicado Particular: **Buscar radicado por observaciones**

Buscar el reparto de una Entidad en Particular: **Buscar**

Id	Modifica	No. Rad	Fecha Rad	Fecha S/F	Leg	Entidad	Profesional	Observaciones
1	modifica	1-2008-8246	2008-03-03	2014-03-29	57	FUNDACION ENTREGA DE TITULOS PATRIMONIALES DE QUIBAYÁ	Industria y Comercio: VICI ESPINOSA-SALAZAR CARMONA	Se debe proporcionar el pago por este estado y finalizarlo más tarde con el estado de liquidación certificado de existencia y copias de liquidación de bienes
2	modifica	1-2008-8009	2008-03-03	2014-02-12		GESTORÍA DEL SERVICIO SOCIAL EN CUBA SESA LA DE GESTANTE	Oficina Asesoría Jurídica - VICTOR JOSE RODRIGUEZ VARELA	EL SECTOR RECARDO NOLO DA RESPUESTA A PROMPTUARIO INACTIVO DATO D. RADICADO 3-2008-2885 POR LA DR. INAMAR CASAS AS FOLIOS
3	modifica	1-2010-11224	2010-07-23	2011-04-25		FUNDACION SOCIAL FORMULA SENSIBLE EN LUDOVICACION	Liquidación Personal: GLORIA AGUIE LOPEZ Liquidación Personal: ERNESTO LEON TORRES BUITRAGO	EL SR. CARLOS ARTURO BENEVIDEZ I LULLAHUENA, ENVA ESTADOS PROMPTUARIOS AÑO 2014-2015. PROMPTUARIO 2013. (31 FOLIOS). ENTIDAD EN ESTADO DE LIQUIDACION
4	modifica	1-2010-18222	2010-04-30	2011-06-25		FUNDACION CULTURA EN EL PARI AL SERVICIO SOCIAL EN LUDOVICACION	LIQUIDACION PERSONAL: GLORIA RODAS LOPEZ	EL SR. VICTOR HORACIO MURCIA CASAS, ENVA ESTADOS PROMPTUARIOS AÑO 2014-2015. PROMPTUARIO 2013. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y PROMPTUARIO LEGAL. (15 FOLIOS)
5	modifica	1-2012-24447	2012-11-03	2014-03-08		ASOCIACION COMUNITARIA DE AMPARO AL DESARROLLO Y	Liquidación: DAVID ROSA JAVIERA	Se debe proveer para evidenciar que se pueden enviar observaciones en el

- a. En la columna anterior al nombre de la entidad, debería aparecer el ID.
- b. Se modifica automáticamente el campo observaciones cuando el funcionario realiza una gestión en el reparto. Sería mejor que guardara un historial en la entidad sin necesidad que se eliminen las observaciones anteriores.
- c. ¿Cuál es utilidad de la columna "Res Fin"? ¿Cómo se alimenta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- a. Permite revisar mis gestiones, Pero No permite realizar modificaciones, hay gestiones que se bloquean.
- b. En el perfil del administrador aparece administrar gestiones y da la opción de modificar los usuarios inactivos, se solicita más información sobre esa acción.
- c. Es necesario que se bloquee el permiso de realizar nuevas gestiones a entidades que no sean competencia del ente de supervisión, así mismo, se considera que este permiso sólo lo debe tener el administrador y en casos exclusivos.
- d. En el perfil del administrador únicamente se puede realizar modificaciones a los usuarios inactivos. Con los usuarios activos no permite modificaciones con el perfil del usuario ni con el administrador, la única opción es eliminar la gestión, como se relaciona a continuación en las siguientes gestiones:

ID	GESTIÓN
60372	409674
35592	409874
61507	412385
42587	407111
48390	509778
900963	509732
	481305
	510946
	285916
	286482
	398185
	413239
	510948
	511066
46443	511067
	472135
	464524
	483931
	466660
	466672*
	510121*

* No se deja seleccionar.

26
P



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

6. Edictos

- ¿Cuál es la utilidad del ítem?
- Se solicita eliminar la etiqueta del menú administrativo porque la Notificación por Edicto ya no es procedente en los actos administrativos de carácter particular y concreto, de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo V del CPACA -Ley 1437/11.

7. Constancias de ejecutoria

- Se desconoce el uso de éste ítem.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

8. Investigaciones



Investigaciones

ID: null

Seleccione los filtros para el listado de Investigaciones

Profesional:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Teléfono:

Clase de la Investigación: (ver: Activo o Finalizado)



Nueva Investigación

Fecha Inicio	Estado	Dirigen	Etapa	Activo	Fecha	Etapa	Activo	Estado	Observación	Profesional
--------------	--------	---------	-------	--------	-------	-------	--------	--------	-------------	-------------

Nueva Investigación

Respecto del módulo de investigaciones, se desconoce su uso, actualmente se quiere de un registro y asignación de casos, para que se sepa por parte de la Dirección, cuál es el estado de cada asunto y los términos de ejecución de cada etapa.

27
P