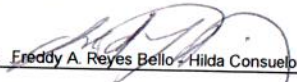


SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL					
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES					
Tema de Seguimiento: Gestión Jurídica Distrital				Fecha de Formulación del Plan 27 de septiembre de 2018	
Proceso: Gestión Jurídica Distrital				Fecha de Revisión del Plan 30 de noviembre de 2018	
Seguimiento a Procedimiento: Formulación, Elaboración, Evaluación de Política y Lineamientos Jurídicos					
Articulación de la Gestión Jurídica Distrital					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Enviar a Planeación memorando electrónico solicitando mantener habilitado los link de la Caracterización del Proceso y actualizar la información correspondiente al seguimiento de los indicadores que se presenta trimestralmente	Memorando electrónico con radicado No. 3-2018-5914 dirigido a la a Oficina Asesora de Planeación solicitando mantener habilitado los links de la caracterización del proceso "Gestión Jurídica y actualizar la información correspondiente al seguimiento de los indicadores que se presentan trimestralmente.	1/10/2018	SI	
2	Solicitar a la OAP, mediante memorando la actualización en el proceso de la información correspondiente al seguimiento de los indicadores que se presentan trimestralmente	Memorando electrónico con radicado No. 3-2018-5914 dirigido a la a Oficina Asesora de Planeación solicitando mantener habilitado los links de la caracterización del proceso "Gestión Jurídica y actualizar la información correspondiente al seguimiento de los indicadores que se presentan trimestralmente.	27/09/2018	SI	
3	Revisar mensualmente que la información de la Dirección Política e Informática Jurídica correspondiente al proceso este cargada en la Intranet y en el SMART	Los Gestores de Calidad se encuentran realizando una revisión trimestral en la Intranet y en el Aplicativo SMART	31/12/2018	SI	
4	Actualizar los procedimientos y documentos del proceso		15/01/2019		
5	Actualización documental (formatos, caracterización) de los diferentes instrumentos de apoyo a la gestión del proceso (normograma, indicadores, impactos ambientales, matriz de riesgos)	Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando con radicado No. 3-2018-7323, la inclusión documentos externos y Anexos Resolución 233 del 08 de junio de 2018.	19/12/2018	PARCIAL	Actividad reprogramada mediante memorando N° 3-2018-7429
6	Actualización Portafolio de Bienes y Servicios (satisfacción y producto no conforme) del proceso	Reunión realizada el día 3 de diciembre con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para la socialización del procedimiento de "Características de Productos y Servicios", determinación del Producto No Conforme y manejo del Producto No Conforme en le SMART.	12/12/2018	PARCIAL	Actividad reprogramada mediante memorando N° 3-2018-7429
7	Realizar socializaciones y sensibilizaciones al personal de la Dirección de Política e Informática Jurídica sobre las actividades en el Plan de Mejoramiento	Actividad reprogramada mediante memorando N° 3-2018-7429	15/01/2019		
Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Jurídica Distrital se evidenció el cumplimiento del 57% de las acciones revisadas al 30 de noviembre 2018.					
Reviso - Equipo Auditor: Esteban González López - Freddy Reyes Belló			Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno: Dik Martínez Velásquez		

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL				
	MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES				
	Tema de Seguimiento: Plan de Mejoramiento del Proceso			Fecha de Formulación de Plan	17 de octubre de 2018
	Proceso: Control Interno Disciplinario			Fecha de Revisión del Plan	30 de noviembre de 2018
Seguimiento a Procedimiento: Control Disciplinario Ordinario - Control Disciplinario verbal					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Remitir a la OAP el Normograma del proceso de Control Interno Disciplinario para que será actualizado de forma independiente al de Gestión Disciplinaria Distrital.	Se remite normograma actualizado a la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando electrónico N° 3-2018-6417 del 29/10/2018	30/11/2018	SI	
2	Mantener actualizado el normograma del Proceso Control Interno Disciplinario.	Se remite normograma actualizado a la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando electrónico N° 3-2018-6417 del 29/10/2018	14/12/2018	SI	
3	Ajustar los procedimientos del proceso de Control Interno Disciplinario de acuerdo con las observaciones de la Auditoría Interna.	Actividad reprogramada mediante memorando electrónico radicado N° 3-2018-7259	29/03/2019		
4	Realizar la socialización al interior del Proceso de las actualizaciones efectuadas a los Procedimientos que integran el Proceso Control Interno Disciplinario.	Actividad reprogramada mediante memorando electrónico radicado N° 3-2018-7259	29/03/2019		
Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Control Interno Disciplinario se evidenció el cumplimiento del 50% de las acciones revisadas al 30 de noviembre 2018.					
Reviso - Equipo Auditor:  Freddy A. Reyes Bello - Hilda Consuelo Mendoza.			Aprobó - Oficina de Control Interno:  Dik Martínez Velásquez.		

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

BOGOTÁ
MEJOR
 PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

Tema de Seguimiento: Plan de Mejoramiento Gestión De Las Comunicaciones

Fecha de Formulación del Plan: 17 de octubre de 2018

Proceso: Gestión de las Comunicaciones

Fecha de seguimiento del Plan 30 de noviembre de 2018

Seguimiento a Procedimiento: Comunicación Interna y Externa

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la actualización correspondiente al segundo trimestre del año de la matriz de indicadores del Proceso de Gestión de las Comunicaciones	Se evidenció el cumplimiento de la actividad mediante el memorando 3-2018-6191.	19/10/2018	SI	
2	Verificar periódicamente la actualización en los medios oficiales de la información por el Proceso de Gestión de las Comunicaciones	Actividad reprogramada mediante radicado N° 3-2018-7214	21/12/2018		
3	Actualizar el Procedimiento "Comunicación Interna y externa" teniendo en cuenta las observaciones y oportunidades de mejora del informe de auditoría interna	Actividad reprogramada mediante radicado N° 3-2018-7214	21/12/2018		
4	Armonizar el proceso y Procedimiento de Gestión de las Comunicaciones, teniendo en cuenta las mejoras que se han presentado hasta la fecha	Actividad reprogramada mediante radicado N° 3-2018-7214	21/12/2018		
5	Realizar actividades de socialización de los documentos que integran el Proceso Gestión de las Comunicaciones, así como también de la plataforma estratégica conocimiento de vocabulario y manejo de los documentos del Sistema Integrado de Gestión	Se realizó una socialización de los temas del SIG y la Plataforma Estratégica a los funcionarios del proceso de Gestión de las Comunicaciones el día 2 de noviembre de 2018.	31/12/2018	PARCIAL	

Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión de las Comunicaciones se evidenció el cumplimiento del 30% de las acciones revisadas al 30 de noviembre 2018.

Reviso - Equipo Auditor: Esteban González López - Freddy Reyes Bello

Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno : Dik Martínez Velásquez

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3812000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

Tema de Seguimiento: Plan de Mejoramiento Gestión Disciplinaria Distrital

Fecha de Formulación de Plan 09 de octubre de 2018

Proceso: Gestión Disciplinaria Distrital

Fecha de Revisión del Plan 30 de Noviembre de 2018

Seguimiento a Procedimiento: Orientación a los Servidores Públicos del D.C. en Derecho Disciplinario Y Política Preventiva Institucional
Capacitación a operadores disciplinarios del Distrito Capital y Formulación de directrices en materia de Política Pública Disciplinaria Distrital.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Actualizar los procedimientos que hacen parte del proceso Gestión Disciplinaria Distrital, teniendo en cuenta las observaciones detalladas en el informe de auditoría interna.	Actividad reprogramada mediante memorando 3-2018-7277	21/12/2018		
2	Realizar la socialización en el Subcomité de autocontrol de la actualización de los procedimientos, de los lineamientos establecidos en el procedimiento interno del producto no conforme y el uso de las plantillas de documentos publicados en la intranet y en el SMART.	Actividad reprogramada mediante memorando 3-2018-7277	21/12/2018		
3	Remitir memorando electrónico a la Oficina Asesora de Planeación solicitando mantener actualizada la información reportada por la Dirección Distrital de Asunto Disciplinarios	Memorando N°3-2018-7716 radicado el 14/12/2018 solicitando la actualización de la información reportada a la Oficina Asesora de Planeación	10/10/2018	SI	La actividad se cumplió de manera extemporánea.
4	Realizar una revisión posterior al envío del informe de gestión trimestral con le fin de verificar que se encuentre actualizado y acorde con lo reportado a la Dirección	El informe de gestión se encuentra publicado y actualizado al tercer trimestre.	30/11/2018	SI	
Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Disciplinaria Distrital se evidenció un cumplimiento del 50% de las actividades revisadas al 30 de noviembre 2018.					
Reviso - Equipo Auditor: Freddy A. Reyes Bello - Esteban Gonzalez		Aprobó - Oficina de Control Interno: Dik Martinez Velásquez.			

**SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL****MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES****Tema de Seguimiento: Plan de Mejoramiento Gestión Administrativa****Fecha de Formulación del Plan: 28 de septiembre de 2018****Proceso: Gestión Administrativa****Fecha de seguimiento del Plan 30 de noviembre de 2018****Seguimiento a Procedimiento: Manejo de Caja menor, Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes, Movimiento de Bienes y Seguimiento y Control de Bienes**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Actualizar procedimientos y formatos que hacen parte del proceso de Gestión Administrativa	Los procedimientos de Manejo de Caja menor, Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes, Movimiento de Bienes y Seguimiento y Control de Bienes fueron actualizados	28/11/2018	SI	
2	Socializar al interior del proceso los ajustes y actualizaciones realizadas con ocasión de las observaciones de auditoria	Mediante correo electrónico se socializó a los responsables del proceso la actualización de los procedimientos	30/11/2018	SI	
3	Realizar socialización para fortalecer el conocimiento y el manejo de los documentos técnicos del sistema Integrado de Gestión y la Plataforma Estratégica	La socialización se realizó en el subcomité de Autocontrol del mes de agosto por parte de la Oficina Asesora de Planeación	30/11/2018	SI	

Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Administrativa se evidenció el cumplimiento del 100% de las acciones revisadas al 30 de noviembre 2018.

Reviso - Equipo Auditor: Esteban González López - Freddy Reyes Bello

Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno : Dik Martínez Velásquez

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL					
	MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES					
	Tema de Seguimiento: Plan de Mejoramiento de Gestión del Talento Humano			Fecha de Formulación de Plan 21 de junio de 2018		
	Proceso: Gestión del Talento Humano			Fecha de Revisión del Plan 30 de noviembre de 2018		
	Realizar socialización para fortalecer el conocimiento y el manejo de los documentos técnicos del sistema Integrado de Gestión y la Plataforma Estratégica					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES	
1	Se procederá a ajustar en la Caracterización del Proceso "Gestión del Talento Humano", el termino "Servidor Publico" por la Denominación "Servidores y Contratistas" con el fin de incluir a toda la población trabajadora, independientemente de su forma de vinculación	Se evidenció la actualización de la caracterización del Proceso de Talento Humano	15/11/2018	SI		
2	Se procederá a habilitar en la Caracterización del Proceso "Gestión del Talento Humano" los links de indicadores, Mapa de Riesgos y matriz de Aspectos Ambientales.	Se evidenciaron los memorandos 3-2018-4300 y 3-2018-4758 a la Oficina Asesora de Planeación con el fin de habilitar los link en la Caracterización	15/11/2018	SI		
3	Se procederá a incorporar en el proceso de "Gestión del talento Humano" los instrumentos de norma establecidos para la medición de satisfacción del cliente	Se elaboró la encuesta de satisfaccion para todos los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa	15/11/2018	SI		
4	Se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, actualizar el normograma del proceso "Gestión del Talento Humano"	El normograma se encuentra actualizado y publicado en la intranet	15/11/2018	SI		
5	Se realizara una campaña para que el personal de la Dirección de Gestión Corporativa, fortalezca el conocimiento conceptual sobre el seguimiento y monitoreo de bienes y servicios y el reporte y control de no conformes del SIG	La socialización se realizó en le subcomité de Autocontrol del mes de agosto por parte de la Oficina Asesora de Planeación	15/11/2018	SI		
6	Se informara a la Dirección de Gestión Corporativa la necesidad de dar a conocer a los responsables del Proceso de Gestión del Talento Humano las directrices necesarias para la conformación de expedientes	Se realizó una mesa de trabajo el día 10 de octubre de 2018 con el fin de elaborar la Tabla de Retención Documental y revisar las series y subseries.	15/11/2018	SI		
7	Se procederá a construir el mapa de riesgos del proceso, haciendo uso de los lineamientos indicados por la OAP	El mapa de riesgos del proceso se encuentra actualizado y publicado en la intranet	15/11/2018	SI		
8	Se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración de un glosario único que unifique los términos y definiciones relacionadas en el proceso.	- Mediante memorando 3-2018-4300 se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de un Glosario único para los términos y definiciones del proceso. - la oficina Asesora de Planeación en respuesta informa a la "Dirección de Gestión Corporativa que No es viable, dado que cada proceso maneja terminología técnica, que aplica únicamente a las funciones que éste desarrolla, lo cual conlleva a construir una serie de términos y definiciones particular. El instructivo de diligenciamiento de formatos define que: En el ítem de "Términos y definiciones", se deben describir las definiciones de los términos utilizados en el procedimiento, relacione únicamente los más significativos o que considere importante mencionar. (Ver instructivo, pág. 7)	15/11/2018	SI		
9	Se realizara una campaña para que el personal de la Dirección de Gestión Corporativa, fortalezca el vocabulario y el manejo de los documentos técnicos del SIG, Sistema de Calidad y de su Plataforma Estratégica	Se realizó un socialización del Manual del SIG en el Subcomité del mes de agosto por parte de la Oficina Asesora de Planeación	15/11/2018	SI		
10	Se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la Actualización de la normatividad vigente aplicable a los capítulos 3 "Marco Operacional" y 6 "Documentos de Referencia a los Procedimientos del Proceso"	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI		
11	Se procederá a incluir en el procedimiento de "Nomina" los documentos de origen externo	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
12	En el Procedimiento de "Nomina" actividad 4, se procederá a definir el documento que se asignara como registro de la actividad	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
13	En el Procedimiento de "Nomina" actividad 5, se procederá a incluir a los responsables, al profesional de Presupuesto	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
14	En el Procedimiento de "Nomina" actividad 11, se procederá a incluir el reporte resumen de nomina, como documento de registro	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
15	Se procederá a unificar en el procedimiento de "Nomina" las actividades y registros N° 16 y 17	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
16	Se procederá a unificar en el procedimiento de "Nomina" las actividades y registros N° 18 y 19	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
17	Se procederá a incluir en el procedimiento de "Nomina" una actividad de aprobación y pago de la nomina por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y del Despacho	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
18	Se procederá a incluir en el capítulo 6 del procedimiento de "Nomina" los instructivos correspondientes a los aplicativos PERNO y OPGET	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
19	Se procederá a ajustar la redacción en el procedimiento de "Reporte de Investigación de Incidentes y Acciones de Trabajo-SST"	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
20	En el formato 2311300-FT-038, se incluirán las instrucciones de diligenciamiento del mismo	Se evidenció la actualización del formato y se encuentra publicado en la intranet	15/11/2018	SI	
21	Para la conservación de documentos, la entidad gestiona el proyecto de inversión 7509, el cual incluye la elaboración de un sistema de archivo documental acorde con la normatividad vigente	De acuerdo con las actividades de ejecución del proyecto de inversión, Se realizó una mesa de trabajo el día 10 de octubre de 2018 con el fin de elaborar la Tabla de Retención Documental y revisar las series y subseries.	15/11/2018	SI	
22	En el Procedimiento "Reporte de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo-SST" se procederá a adicionar una actividad de análisis de datos y uso de indicadores de acuerdo con lo contenido en el artículo 5 de la resolución 111 de 2017	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
23	Se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación realizar en los flujogramas de los procedimientos del proceso de "Gestión del Talento Humano" la numeración de las actividades y la validación de la toma de decisiones	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
24	Se dará introducción a los servidores de la Dirección de Gestión Corporativa de utilizar siempre las plantillas de documentos publicadas en la intranet, en aras de evitar el uso de formatos no controlados y no actualizados	Se evidencio el envío de un correo a 15/11/2018 a todos los profesionales que operan en el proceso para que utilicen las plantillas oficiales	15/11/2018	SI	
25	Se dará la instrucción a los responsables de documentar los procedimientos, de realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo a su envío a la OAP para su respectiva publicación.	Se evidenció la actualización del procedimiento y publicación en la intranet	15/11/2018	SI	
Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Talento Humano se evidenció el cumplimiento del 100% de las acciones revisadas al 30 de noviembre 2018.					
Reviso - Equipo Auditor: Esteban González López - Freddy Reyes Bello		Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno: Dik Martínez Velásquez			

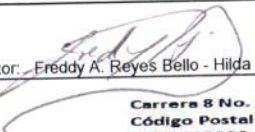
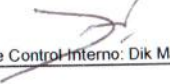
Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL				
	MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES				
	Tema de Seguimiento: Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Contractual			Fecha de Formulación de Plan	14 de junio de 2018
	Proceso: Gestión Contractual			Fecha de Revisión del Plan	30 de Noviembre de 2018
Seguimiento a Procedimiento: Estudios Previos de Contratación Directa, Contratación Directa, Perfeccionamiento y Legalización de Contratos.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	En atención a la observación N° 1, se procederá a incorporar en el proceso de Gestión Contractual los instrumentos de norma establecidos para la medición de satisfacción del cliente.	- Mediante memorando 3-2018-4302, de fecha 31 de julio de 2018, se remitió solicitud de incorporación en el Proceso de Gestión Contractual los instrumentos de normas establecidos para la medición de satisfacción del cliente a la Oficina Asesora de Planeación. - Se elaboró la encuesta de satisfacción para todos los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa	15/11/2018	SI	
2	En atención a la observación N° 2, se realizará una campaña para que el personal de la Dirección de Gestión Corporativa, fortalezca el conocimiento conceptual sobre el Seguimiento y Monitoreo de Bienes y Servicios y el Reporte y control de no conformes del Sistema Integrado de Gestión.	Se generaron las Circulares 010 y 014 de fecha 19 junio y 4 de julio de 2018, relacionadas con algunos aspectos o lineamientos para el manejo de actos contractuales a través del Secop II	15/11/2018	SI	
3	En atención a la observación N° 3, me permito informar que se informará a la Dirección Corporativa la necesidad de dar a conocer a los responsables del proceso de Gestión Financiera las directrices necesarias para la conformación de expedientes.	Se genero un Instructivo para la organización y conservación de los expedientes de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual dada su detallada revisión se encuentra en borrador y los próximos días será adoptado y socializado a todas la dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.	15/11/2018	SI	
4	En atención a la observación N° 4, me permito informar que se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación , actualizar el normograma del proceso "Gestión Contractual".	El 17/10/2018 se remitió a la Oficina Asesora de Planeación el Normograma del Proceso de Gestión Contractual, mediante memorando 3-2018-6165 y el normograma ya se encuentra publicado en la intranet y SMART.	15/11/2018	SI	
5	En atención a la observación N° 5, se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de un glosario único que unifique los términos y definiciones relacionados en el proceso de Gestión Contractual y en los procedimientos.	Mediante memorando 3-2018-4302, de fecha 31 de julio de 2018, se solicitó la elaboración del glosario único que unifique los términos y definiciones relacionados en el Proceso de Gestión Contractual a la Oficina Asesora de Planeación. Mediante memorando 3-2018-6731, la oficina Asesora de Planeación en respuesta al memorando 3-2018-6434, informa a la "Dirección de Gestión Corporativa que No es viable, dado que cada proceso maneja terminología técnica, que aplica únicamente a las funciones que éste desarrolla, lo cual conlleva a construir una serie de términos y definiciones particular. El instructivo de diligenciamiento de formatos define que: En el ítem de "Términos y definiciones", se deben describir las definiciones de los términos utilizados en el procedimiento, relacione únicamente los más significativos o que considere importante mencionar. (Ver instructivo, pág. 7)	15/11/2018	SI	
6	En atención a la observación N° 6, se realizará una campaña para que el personal de la Dirección de Gestión Corporativa, fortalezca el vocabulario y el manejo de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Calidad y de su Plataforma Estratégica.	La socialización se realizó en el subcomité de Autocontrol del mes de agosto por parte de la Oficina Asesora de Planeación	15/11/2018	SI	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
7	En atención a la observación N° 7 se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la actualización de la normatividad vigente aplicable a los capítulos 3 "Marco Operacional" y 6" Documentos de referencia de los procedimientos del Proceso"	Mediante memorando 3-2018-4302, de fecha 31 de julio de 2018, se solicitó la actualización de la normatividad vigente aplicable a los capítulos 3 "Marco Operacional" y 6 "Documentos de referencia de los procedimientos" del Proceso de Gestión Contractual a la Oficina Asesora de Planeación. Mediante memorando 3-2018-6731, la oficina Asesora de Planeación en respuesta al memorando 3-2018-6434, informa "La Oficina Asesora de Planeación como valor agregado tenía creados enlaces en los procedimientos, que direccionaban a todos aquellos soportes relacionados (flujogramas, anexos, manuales etc.). Sin embargo, con el cambio de la intranet a su nueva versión, estos documentos fueron eliminados por la Oficina TIC (producto de la actualización). No obstante, la consulta de todos estos soportes hoy es posible realizarla a través del aplicativo SMART, específicamente en la ficha técnica de cada procedimiento. Para mayor ilustración, se adjunta al presente documento imágenes que detallan el lugar de ubicación de flujogramas y demás."	15/11/2018	SI	
8	En atención a la observación N° 8 se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, realizar en los Flujogramas de los procedimientos del Proceso de "Gestión Contractual" la numeración de las actividades y la validación de la toma de decisiones.	Mediante memorando 3-2018-4302, de fecha 31 de julio de 2018, se solicitó incluir en los Flujogramas de los Procedimientos del Proceso de Gestión Contractual, la numeración de las actividades y la validación de la toma de decisiones a la Oficina Asesora de Planeación. Mediante memorando 3-2018-6731, la oficina Asesora de Planeación en respuesta al memorando 3-2018-6434, informa "La Oficina Asesora de Planeación como metodología de diseño de flujogramas, hace uso de una plantilla predeterminada, la cual, en su parte superior, codifica cada uno de los flujogramas generados por cada procedimiento, esto, atendiendo a lo establecido en el numeral 7.5.2 de la Norma ISO 9001:2015 que determina: ... "7.5.2. Creación y actualización. Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: a) La identificación y descripción (/por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia)" ... Así las cosas, al revisar la observación de la Oficina de Control Interno, se determina que la metodología empleada por la OAP, da pleno cumplimiento a lo establecido en la mencionada norma, lo cual no hace necesario numerar cada una de las actividades que componen los procedimientos, máxime cuando la representación gráfica de los mismos (flujogramas), evidencia claramente el flujo de actividades. Se anexa como ejemplo un flujograma."	15/11/2018	SI	
9	En atención a la observación N° 9, en el procedimiento de estudios previos de Contratación Directa, se procederá a asignar en las actividades N°s. 3, 7, 19 y 21, el documento que soporta el cumplimiento de la actividad.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Estudios Previos Contratación Directa" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, respecto a las actividades 3, 7, y 19, no se observa la actualización descrita. En relación a la actividad 21 se realizó el ajuste establecido.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
10	En atención a la observación N° 10, en el procedimiento de Estudios Previos de Contratación Directa, se procederá a realizar la respectiva corrección del código.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Estudios Previos Contratación Directa" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se observa la actualización del código del registro.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
11	En atención a la observación N° 11, en el procedimiento de Estudios Previos de Contratación Directa, se procederá a ajustar la redacción en la actividad N° 11.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Estudios Previos Contratación Directa" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se observa la modificación de la redacción de la actividad 11.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
12	En atención a la observación N° 12, en el procedimiento "Estudios Previos de Contratación Directa" se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la corrección al código asignado a éste formato y la publicación del mismo.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Estudios Previos Contratación Directa" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se observa la inclusión del número del formato de matriz de riesgos en el procedimiento.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
13	En atención a la observación N° 13, en el procedimiento de Estudios Previos de Contratación Directa Se procederá a establecer en el procedimiento, un punto de control que garantice la revisión y aprobación de los estudios previos.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Estudios Previos Contratación Directa" remitido por el Ing. Alexander López el 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
14	En atención a la observación N° 14, en el procedimiento "Contratación Directa" se incluirá en la actividad N° 1. el código del formato planilla de correspondencia 2311520-F-123.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Contratación Directa" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se observa la inclusión del número del formato de planilla de correspondencia.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 3.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
15	En atención a la observación N° 15, consideramos que no es viable eliminar del procedimiento de "Contratación Directa", la actividad N° 2, sin embargo se procederá a ajustar la redacción tanto de la actividad como de la tarea N° 2.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Contratación Directa" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se observa en cambio de la redacción de la tarea No. 2 del procedimiento.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 3.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
16	En atención a la observación N° 16, en el procedimiento de "Contratación Directa" se procederá a ajustar la redacción en la actividad N° 13.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Estudios Previos Contratación Directa" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart,	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
17	En atención a la observación N° 17, en el procedimiento de "Contratación Directa" se procederá a corregir en la actividad N° 14, el cargo denominado experto en contratación pública.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Contratación Directa" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se observa en que la actividad N° 14 se designo al Profesional.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 3.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
18	En atención a la observación N° 18, en el procedimiento de "Contratación Directa" se procederá a establecer nuevos puntos de control que garanticen la calidad del producto.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Contratación Directa" remitido por el Ing. Alexander López el 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se incluyo como punto de control la actividad No. 15.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 3.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
19	En atención a la observación N° 19, se procederá a anexar al documento "Lista de Verificación y Control de Documentos para Contratación", un instructivo que indique la forma de usar la columna de "verificación aplica o no aplica", la forma de registrar en el mismo el cumplimiento del requisito (firma, VoBo., etc.) y el responsable del cierre de cada etapa contractual.	Se efectuaron mejoras en el formato 2311600-FT-083 que permiten la fácil comprensión en el diligenciamiento.	15/11/2018	SI	
20	En atención a la observación N° 20 se procederá a unificar las actividades N° 2 y 3 del Procedimiento del Perfeccionamiento y Legalización de Contratos.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Perfeccionamiento y legalización de Contratos" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se observa la unificación de las actividades 2 y 3.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
21	En atención a la observación N° 21, en el Procedimiento de "Perfeccionamiento y Legalización de Contratos", se procederá a definir en la actividad N° 5, un control para el consecutivo de la numeración de Contratos.	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Perfeccionamiento y legalización de Contratos" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se observa que se estableció el punto de control con el número de actividad 4.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
22	En atención a la observación N° 22, se procederá a eliminar las actividades N° 9, 10 y 11 del Procedimiento de "Perfeccionamiento y Legalización de Contratos".	Una vez revisado el proyecto de actualización del procedimiento "Perfeccionamiento y legalización de Contratos" del 11/10/2018, y el procedimiento publicado en Smart, se observa que se eliminaron las actividades 9, 10 y 11.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
23	En atención a la observación N° 23 en el Procedimiento de "Perfeccionamiento y Legalización de Contratos", se procederá a definir en las actividades N° 1,12,26,27 y 28, el documento soporte de registro.	Una vez revisado el procedimiento "Perfeccionamiento y legalización de Contratos" se observa que se incluyeron en las actividades 1, 26, 27 y 28 los registros y se eliminó la actividad 12.	15/11/2018	PARCIAL	La versión 2.0 actualizada del procedimiento no se encuentra publicada y oficializada.
24	En atención a la observación N° 24, se dará la instrucción a los servidores de la Dirección de Gestión Corporativa, de utilizar siempre las plantillas de documentos publicadas en la Intranet, en aras de evitar el uso de formatos no controlados y no actualizados.	La socialización se realizó en el subcomité de Autocontrol del mes de agosto por parte de la Oficina Asesora de Planeación	15/11/2018	SI	
25	En atención a la observación N° 25, Se dará la instrucción a los responsables de documentar los procedimientos, de realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo envío a la Oficina Asesora de Planeación para su respectiva publicación	Se Procedió al envío mediante correo electrónico de instrucción de la Revisión de Ortografía y Gramatical a los responsables del Proceso.	15/11/2018	SI	
26	Identificar los documentos de origen externo, actualizar los Procedimientos.	Mediante radicado N° 3-2018-7304 del 30-11-2018, se solicitó actualizar en el procedimiento los documentos con extensión Ext.	15/11/2018	SI	La actividad se cumplió de manera extemporánea.
27	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, que se incluyan los documentos de origen externo en el listado maestro de documentos.	Mediante radicado N° 3-2018-7304 del 30-11-2018, se solicitó actualizar en el procedimiento los documentos con extensión Ext.	15/11/2018	SI	La actividad se cumplió de manera extemporánea.
28	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, el ajuste al procedimiento "Perfeccionamiento y Legalización de Contratos V.1", respecto a la Codificación del formato Acta de Aprobación de Garantías.	De acuerdo al radicado N° 3-2018-7304 del 30-11-2018, se solicitó la actualización del procedimiento Perfeccionamiento y Legalización de Contratos V1, se realizó la solicitud del formato de codificación de acta de aprobación de garantía y el cuadro de control de contratos.	15/11/2018	SI	La actividad se cumplió de manera extemporánea.
Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Contractual se evidenció un cumplimiento del 50% de las acciones revisadas con corte al 30 de noviembre de 2018. Las tres últimas actividades (26,27 y 28) se cumplieron de manera extemporánea y los procedimientos ajustados no han sido oficializados y publicados.					
Reviso - Equipo Auditor:  Freddy A. Reyes Bello - Hilda Consuelo Mendoza.		Aprobó - Oficina de Control Interno:  Dik Martínez Velásquez.			

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL				
	MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES				
	Tema de Seguimiento: Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Financiera			Fecha de Formulación de Plan	15 de junio de 2018
	Proceso: Gestión Financiera			Fecha de Revisión del Plan	30 de noviembre de 2018
	Seguimiento a Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto, Ejecución Presupuestal y Programa Anual Mensualizado de Caja PAC				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Identificar los documentos de origen externo, actualizar los procedimientos	Se actualizaron los Procedimientos y se encuentran publicados en la Intranet	31/07/2018	SI	
2	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación que se incluyan los documentos de origen externo en el listado maestro de documentos	Mediante Memorando radicado con el No. 3- 2018-4304 del 31 de julio de 2018, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación que se incorporara en el proceso de Gestión Financiera, los documentos externos en los procedimientos del proceso.	15/11/2018	SI	
3	Se procederá a incorporar en el proceso de Gestión Financiera los instrumentos de norma establecidos para la medición de satisfacción del cliente	- Mediante Memorando radicado con el No. 3- 2018-4304 del 31 de julio de 2018, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación que se incorporara en el proceso de Gestión Financiera, los instrumentos de norma establecidos para la medición de satisfacción del cliente, - Se elaboró la encuesta de satisfacción para todos los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa	15/11/2018	SI	
4	Se informara a la Dirección de Gestión Corporativa la necesidad de dar a conocer a los responsables del proceso de Gestión Financiera las directrices necesarias para la conformación de expedientes	Se realizó una mesa de trabajo el día 10 de octubre de 2018 con el fin de elaborar la Tabla de Retención Documental y revisar las series y subseries.	15/11/2018	SI	
5	Se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación actualizar el normograma del proceso "Gestión Financiera"	El Normograma se encuentra actualizado y publicado en la Intranet.	31/07/2018	SI	
6	Se procederá a construir el mapa de riesgos del proceso, haciendo uso de los lineamientos indicados por la Oficina Asesora de Planeación	El Mapa de Riesgo se encuentra publicado en la intranet con su respectivo monitoreo con corte a agosto de 2018	31/07/2018	SI	
7	Se procederá a elaborar un glosario único que unifique los términos y definiciones relacionadas en el proceso de "Gestión Financiera"	- Mediante Memorando radicado con el No. 3- 2018-4304 del 31 de julio de 2018, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación que se incorporara en el proceso de Gestión Financiera, un glosario único que unifique los términos y definiciones realizados en el proceso de Gestión Financiera y en los procedimientos - la oficina Asesora de Planeación en respuesta informa a la "Dirección de Gestión Corporativa que No es viable, dado que cada proceso maneja terminología técnica, que aplica únicamente a las funciones que éste desarrolla, lo cual conlleva a construir una serie de términos y definiciones particular. El instructivo de diligenciamiento de formatos define que: En el ítem de "Términos y definiciones", se deben describir las definiciones de los términos utilizados en el procedimiento, relacione únicamente los más significativos o que considere importante mencionar. (Ver instructivo, pág. 7)	15/11/2018	SI	
8	Se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la actualización de la normatividad vigente aplicable al capítulo 3 "marco operacional" y 6 "Documentos de Referencia de los Procedimientos"	El Normograma se encuentra actualizado y publicado en la Intranet.	15/11/2018	SI	
9	En la actividad N° 1, del procedimiento "Anteproyecto de Presupuesto" se procederá a definir el documento que debe asignarse como registro de la actividad	Se actualizó el Procedimiento y se encuentra publicado en la Intranet	31/07/2018	SI	
10	Se procederá a ajustar el procedimiento "Anteproyecto de Presupuesto" eliminando la actividad N° 17	Se actualizó el Procedimiento y se encuentra publicado en la Intranet	31/07/2018	SI	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
11	Se procederá a ajustar el procedimiento "Anteproyecto de Presupuesto" incluyendo una actividad para finalizar la fase de programación, con el documento Decreto de Liquidación de Presupuesto Distrital	Se actualizó el Procedimiento y se encuentra publicado en la Intranet	31/07/2018	SI	
12	Se procederá a ajustar el procedimiento "Ejecución Presupuesta" incluyendo en la actividad N° 3, como documento de registro una copia del CDP.	Se actualizaron los Procedimientos y se encuentran publicados en la Intranet	15/11/2018	SI	
13	Se procederá a realizar en la actividad 6, del procedimiento "Ejecución Presupuesta" la corrección del documento CDP por CRP	Se actualizaron los Procedimientos y se encuentran publicados en la Intranet	15/11/2018	SI	
14	Se procederá a ajustar el procedimiento "Ejecución Presupuesta" definiendo y adicionando las actividades a ejecutar en el evento de anulación de un CDP	Se actualizaron los Procedimientos y se encuentran publicados en la Intranet	15/11/2018	SI	
15	Se realizara el ajuste al procedimiento "Ejecución Presupuesta", incluyendo un punto de control que contemple una actividad de presentación del informe de seguimiento a la ejecución presupuestal mensual	Se actualizaron los Procedimientos y se encuentran publicados en la Intranet	15/11/2018	SI	
16	Se realizara el ajuste al procedimiento "Programa Anual Mensualizado de Caja PAC" definiendo en la actividad N° 3, el documento que debe asignarse como registro a la actividad	Se actualizó el Procedimiento y se encuentra publicado en la Intranet	31/07/2018	SI	
17	Se procederá a solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, realizar en los flujogramas de los procedimientos del proceso de "Gestión Financiera" la numeración de las actividades y la validación de la toma de decisiones	El flujograma de los procedimientos fueron actualizados	15/11/2018	SI	
18	Se realizara una campaña para que el personal de la Dirección de Gestión Corporativa, fortalezca el vocabulario y el manejo de los documentos técnicos del SIG	Acta de subcomité de Julio, se realiza la presentación de un video sobre la Planeación Estratégica	31/07/2018	SI	
19	Se dará la instrucción a los Servidores de la Dirección de Gestión Corporativa, de utilizar siempre las plantillas de documentos publicadas en la intranet, en aras de evitar el uso de formatos no controlados y no actualizados.	Se actualizó el Procedimiento y se encuentra publicado en la Intranet	15/11/2018	SI	
20	Se dará la instrucción a los responsables de documentar los procedimientos, de realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo envió a la OAP para su respectiva publicación	Los Procedimientos de Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual Mensualizado de Caja - PAAC actualizados cuentan con un revisión y aprobación por parte de los responsables del proceso	31/07/2018	SI	
Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Financiera se evidenció el cumplimiento del 100% de las acciones revisadas al 30 de noviembre 2018.					
Reviso - Equipo Auditor: Esteban González López - Freddy Reyes Bello		Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno : Dik Martínez Velásquez			

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

Tema de Seguimiento: Plan de Mejoramiento de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Fecha de Formulación de Plan 15 de mayo de 2018

Proceso: Gestión de TIC

Fecha de Revisión del Plan 28 de septiembre de 2018

Seguimiento a Procedimiento: Administración Backus y Restore - Formulación Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones - Atención Apoyo a Usuario

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación información sobre la metodología que tiene implementada en la Secretaría Jurídica para la construcción del Mapa de Riesgos.	Actividad reprogramada, de acuerdo al radicado 3-2018-4911 del 28/08/2018	31/12/2018		
2	Revisar los riesgos que se encuentran asociados a los procedimientos con la persona que lidera el tema desde la Oficina Asesora de Planeación.	Actividad reprogramada, de acuerdo al radicado 3-2018-4911 del 28/08/2018	31/12/2018		
3	Realizar sensibilizaciones dirigidas a los funcionarios de la Oficina de TIC, en el conocimiento y apropiación de la Plataforma Estratégica y el Sistema Integrado de Gestión.	Se evidencia la asistencia a la capacitación en tres sesiones 20/06/2018 -17/07/2017 y 17/08/2018	31/08/2018	SI	
4	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios de la Oficina de TIC, sobre la Política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, identificando el mapa de procesos, el proceso de Gestión TIC sus procedimientos, registros, indicadores, riesgos, normograma y portafolio de servicios.	Se evidencia la asistencia a la sensibilización	31/08/2018	SI	
5	Se modificará el procedimiento Administración de Backus y Restore 2310200PR-046, el cual estará basado sobre la nueva plataforma de Secure Backup y se diseñará un formato para el cronograma de Backups y Restore el cual tendrá su código.	Procedimiento Administración de Backups y Restore 2310200PR-046 actualizado	31/07/2018	SI	
6	Se modificará el procedimiento de Formulación Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones 2310200-PR-017, con el objetivo de que cumpla con las actividades internas de la oficina de TIC y los lineamientos solicitados por la ACTIC.	Procedimiento Formulación Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones 2310200-PR-017 actualizado	31/07/2018	SI	

Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión de TIC se evidenció un cumplimiento del 67% de las acciones revisadas a 30 de noviembre de 2018. Se evaluará en el próximo seguimiento el cumplimiento de las actividades de los numerales 1 y 2 que tienen fecha de cumplimiento al 31/12/2018.

Revisó - Equipo Auditor: Hilda Mendoza - Gladys Patricia Silva C.

Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno: Dik Martínez Velásquez

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

BOGOTÁ
MEJOR
 PARA TODOS



SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

Tema de Seguimiento: Plan de Mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación

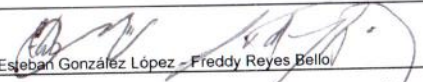
Fecha de Formulación del plan 7 de mayo de 2018

Proceso: Planeación y Mejora Continua

Fecha de Revisión del Plan 30 de noviembre de 2018

Seguimiento a Procedimiento: Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora - Gestión de Riesgos - Elaboración y Control de Documentos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Realizar una revisión y análisis de los procedimientos documentados a la fecha por la entidad frente los exigidos en la norma NTD SIG 001: 2011	Documento comparativo de los procedimientos documentados frente a los exigidos en la NTD SIG 001:2011	12/06/2018	SI	
2	Corregir la situación presentada mediante la estructuración y documentación del procedimiento para la construcción y actualización del normograma.	Procedimiento documentado "Construcción y actualización del Normograma"	29/06/2018	SI	
3	Socializar el Procedimiento y Metodología implementada a los Gestores del SIG	Socialización del Procedimiento Construcción y Actualización del Normograma Codg. 2310100-PR-085, realizada el 18 de julio.	30/07/2018	SI	
4	Codificar los formatos Matriz de Control y Seguimiento de Acciones y mapa de Riesgos	Se codificó el formato de Matriz de Control y Seguimiento de Acciones y mapa de Riesgos	30/06/2018	SI	
5	Actualizar los procedimientos Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora y el de Gestión de Riesgos eliminando de las actividades respectivas los formatos de Matriz de Control y Seguimiento de formato y mapa de riesgos e incluyendo el flujo que realiza a través del aplicativo SMART.	- Procedimientos actualizados: - Listado Maestro de Documentos SJD - Ficha Técnica documentos.	30/06/2018	SI	
6	Publicar el Listado Maestro de Documentos en la Intranet y eliminar el listado de formatos que no se encuentra codificado.	- Correo electrónico solicitando publicación en la Intranet - Evidencia publicación del Listado Maestro en el SIG código 2310100-FT-211	15/06/2018	SI	
7	Actualizar el procedimiento de Elaboración y Control de Documentos incluyendo información que indique que el Listado Maestro de Documentos se genera y actualiza en el aplicativo SMART una vez publicado el documento objeto de control.	Procedimiento actualizado "Elaboración y Control de Documentos" código 2310100- PR-001 Versión 03.	30/06/2018	SI	
8	Realizar una jornada de sensibilización al interior del Proceso de Planeación y Mejora Continua para divulgar las actualizaciones realizadas a los procedimientos antes mencionados.	Los procedimientos se publicaron en el Smart el 29 de junio de 2018 y se realizó la jornada de sensibilización en el Subcomité de Autocontrol del mes de julio, a través de 4 videos, que corresponden a los 4 procedimientos actualizados.	30/06/2018	SI	
9	Estructurar, documentar y publicar la metodología para la administración de gestión y corrupción	Se estructuró una metodología para la administración del riesgo de gestión y corrupción con el código 2310100-OT-002	31/07/2018	SI	
10	Corregir el procedimiento de Gestión del Riesgo incluyendo una descripción y/o referencia a la metodología definida así como su aplicación	Se actualizó el procedimiento de Gestión de Riesgos y se hizo referencia a la guía para la administración del riesgo y su aplicación	31/07/2018	SI	
11	Socializar la Metodología documentada a los Gestores del SIG	La metodología se socializo en la reunión de gestores del SIG el 13 de agosto de 2018	15/08/2018	SI	
12	Aplicar una encuesta para conocer el impacto de las piezas comunicacionales remitidas por el correo institucional de la OAP.	Correo electrónico encuesta para la medición de la percepción Formulario encuesta	30/06/2018	SI	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE EVIDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
13	Presentar informe con la tabulación y análisis de los resultados de la encuesta realizada al Jefe de la OAP	Se realizó informe con el análisis de los resultados reportados en la encuesta de percepción de las piezas comunicacionales de la Oficina Asesora de Planeación, el informe es socializado con los funcionarios de la OAP.	30/07/2018	SI	
14	Realizar seguimiento a la agenda de implementación de los instrumentos para la gestión documental liderados por el proceso de Gestión Documental de las tablas de retención documental	Se realizaron las reuniones de seguimiento con el grupo de contratistas responsable de la implementación para el diseño de los instrumentos de gestión documental	15/11/2018	SI	
15	Realizar una revisión y análisis de los procedimientos obligatorios de acuerdo con la NTD SIG 001:2011.	Revisión comparativo Procedimientos NTD SIG 001:2011 y Manual del SIG	12/06/2018	SI	
16	Realizar los ajustes correspondientes en el Manual de SIG relacionado con la inclusión de los procedimientos obligatorios de acuerdo con la NTD SIG 001 2011	En la versión 2 del Manual del SIG se realizó la incorporación a ocho (8) procedimientos exigidos en la Norma NTD 001: 2011.	12/07/2018	SI	
17	Modificar Procedimiento Elaboración y Control de Documentos incluyendo lineamientos y/o actividades para asegurar el control de documentos externos.	- Procedimiento actualizado "Elaboración y Control de Documentos" código 2310100- PR-001 Versión 03. - Listado Maestro de documentos al cual se incluyó celda para documentos externos	29/06/2018	SI	
18	Aprobar y divulgar el procedimiento de Elaboración y Control de Documentos	- Mail de divulgación del Procedimiento actualizado "Elaboración y Control de Documentos" código 2310100- PR-001 Versión 03.	13/07/2018	SI	
19	Realizar sensibilización dirigida a los servidores de la Oficina Asesora de Planeación en el conocimiento y apropiación de la Plataforma Estratégica.	- Correo electrónico citación a actividad - Registro asistencia sensibilización Plataforma - Registro fotográfico	29/06/2018	SI	
20	Realizar sensibilizaciones dirigidas a los servidores de la Oficina Asesora de Planeación en el conocimiento y manejo de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.	- Correo electrónico actividad sensibilización documentos SIG - Sopa de letras - Correo electrónico actividad sensibilización - control de documentos - Video control de documentos(información documentada)	29/06/2018	SI	
21	Adelantar mesas de trabajo por dependencias para la consolidación de la construcción del Portafolio de bienes y servicios.	Registros de asistencia mesas de trabajo	1/06/2018	SI	
22	Parametrizar y solicitar ajuste al Modulo Producto No Conforme (Salidas no Conformes) del aplicativo SMART	Se realizó la parametrización de todos los productos misionales en el modulo de Producto No Conforme del SMART, a través del registro de productos, descripción, usuarios y partes interesadas, características, requisitos para cada uno.	31/07/2018	SI	
23	Actualizar el procedimiento "Producto No Conforme" teniendo en cuenta los ajustes realizados	Se actualizó el procedimiento de Producto No Conforme	31/07/2018	SI	
24	Consolidar y divulgar el Portafolio de Bienes y Servicios con los procesos.	Documento Portafolio de Bienes y servicios y videos responsables de Proceso Misionales.	29/06/2018	SI	
25	Divulgar el procedimiento y el portafolio de bienes y servicios de a los gestores del SIG y a todos los gestores de la entidad	Se realizó la socialización en reunión de gestores del SIG el día 13 de agosto de 2018 y así mismo se publico en la pagina web y en la Intranet de la entidad el portafolio.	15/08/2018	SI	
26	Socializar la actualización del manual del Sistema Integrado de Gestión a los Gestores del SIG	En reunión de Gestores el 18 de julio se realizó la socialización de la versión 2 del Manual del SIG	31/07/2018	SI	
Concepto del Profesional Sobre el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Proceso de Planeación y Mejora Continua se evidenció el cumplimiento del 100% de las acciones revisadas al 30 de noviembre 2018					
Reviso - Equipo Auditor:  Freddy Reyes Bello		Aprobó - Jefe Oficina de Control Interno : Dik Martínez Velásquez 			

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**