

**MEMORANDO**

**Código Depend.:** 2310300  
**Para:** MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL  
**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**Asunto:** INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA DIRECTIVA 008 DE 2021 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, VIGENCIA 2024.

**Referenciado(s)**

N/A

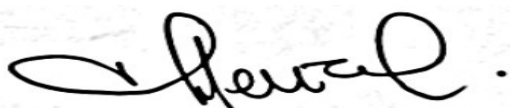
Respetado Doctor Moncayo,

Conforme las actividades del PAA 2025, remito para su conocimiento, el Informe de Seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto a los manuales de funciones y competencias laborales, manuales de procedimientos, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información de la Secretaria Jurídica Distrital, correspondiente a la vigencia 2024.

Este informe se da a conocer al señor Secretario, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 16 del Decreto 648 de 2017 que argumenta: “(...) *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, se remite a la Dirección de Gestión Corporativa para conocimiento y fines pertinentes y a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

Atentamente,



Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 342eec62-9170-4bfa-822f-30ad550ff6b7

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

## OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.: HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA MARINA LUZ ORTEGA MONTERO-DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 4

Proyectó: DIANA MARCELA MONTAÑA BARON-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 342eec62-9170-4bfa-822f-30ad550ff6b7

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

## Objetivo

Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, asociados a la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y competencias laborales, manuales de procedimientos, pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

## Metodología

Análisis de informes de auditoría, evaluación o seguimiento, las medidas preventivas y correctivas adoptadas a través de los planes de mejoramiento correspondiente a la vigencia 2024, así como la consulta de información disponible en la página web institucional, y el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, asociadas al cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales, manual de procedimientos, pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

## Criterio

Directiva 008 del 30 de diciembre del 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.”*

## Alcance

Cumplimiento de los lineamientos que establece la Directiva 008 de 2021 en la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vigencia 2024.

## Resultados

### 1. Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021.

Durante la vigencia 2024 se observó cumplimiento de lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, asociados a la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y competencias laborales, manuales de procedimientos, pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, como se detalla a continuación:

#### 1.1. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
1.1.	Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	X		Conforme la normatividad vigente en la entidad, el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019, modificada por las Resoluciones 085 del 14 de agosto de 2020 y 074 del 21 de febrero de 2023; razón por la cual, conforme lo observado, no presentó modificaciones durante la vigencia 2024, evidenciando su cumplimiento.
1.2.	Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.	X		<p>El Manual Específico de Funciones y de Competencias de la entidad, asocia como objetivo: "(...) el cumplimiento de los mandatos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones y las competencias comportamentales para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Estado y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por la optimización de la gestión jurídica de la administración Distrital", aspecto alineado con la Plataforma Estratégica desde la misión: "Para 2027 seremos reconocidos como referente en la gestión jurídica pública (...) Nuestro compromiso es fortalecer la confianza ciudadana, promover la justicia social, la seguridad jurídica y garantizar el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. mediante la defensa del patrimonio público y la implementación de soluciones jurídicas que aseguren un uso eficiente de los recursos y una administración pública integra."</p> <p>Adicionalmente, la estructura orgánica de la entidad disponible en la web institucional, no presenta cambios frente al anterior seguimiento, por lo que reafirma el cumplimiento de las funciones establecidas mediante Decreto 798 de 2019, en especial las de: "Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia; Impartir los lineamientos y política jurídica (...) de las entidades y organismos distritales (...) con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine; Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción", entre otras.</p>
1.3.	Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	X		Se observó cumplimiento del lineamiento en la vigencia 2024, por parte de la Dirección de Talento Humano, conforme las pruebas realizadas a la actividad de "ingreso" que hacen parte del informe de auditoría interna "Gestión del Talento Humano" (memorando Rad: 3-2024-11276 del 09-dic-2024).
1.4.	Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.			

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
1.5.	Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la 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."	X		El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y sus modificatorios fueron publicados y están disponibles en la página web institucional, en el botón de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
1.6.	Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.	X		El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y sus modificatorios, así como los actos administrativos asociados a la gestión del personal, fueron publicados y están disponibles en la página web institucional, en el botón de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", y son socializados a través de la Intranet, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
1.7.	Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	X		El Plan Institucional de Capacitación vigencia 2024 (código: 2311300-PL-016 V. 4) estableció como "insumo utilizado" las competencias comunes a los diferentes empleos de acuerdo con los niveles jerárquicos de la entidad, establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Contempló como parte de de las capacitaciones basadas en la experiencia, los "Entrenamientos en los puestos de trabajo" documentados a través de los procesos de inducción y reintroducción (numeral 15.2), lo que promueve la apropiación para su aplicación. Lo anterior, evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
1.8.	En las jornadas de inducción y reintroducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.			
1.9.	Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.	X		La Oficina de Control Interno realizó auditorías, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
1.10.	Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.	X		Se observó cumplimiento del lineamiento en la vigencia 2024, por parte de la Dirección de Talento Humano, conforme las pruebas realizadas a las actividades de "ingreso, permanencia y retiro", que hacen parte del informe de auditoría interna "Gestión del Talento Humano" (memorando Rad: 3-2024-11276 del 09-dic-2024).

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno.

## 1. 2. Manual de Procesos y/o Procedimientos

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
2.1.	Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.	X		Los líderes de los procesos revisan la necesidad de actualización de documentos, los cuales son verificados y aprobados por la Oficina de Planeación, quien promueve la revisión de los documentos del Sistema de Gestión de la entidad, lo que permite mantener actualizada la información documentada en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
2.2.	Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.	X		La Secretaría Jurídica Distrital formuló el Plan de Acción para la vigencia 2024, mediante el cual especificaron los objetivos y estrategias institucionales, los proyectos de inversión, las metas institucionales y los respectivos indicadores, el Plan Anual de Adquisiciones y la distribución del presupuesto asignado, en respuesta a las actividades contempladas en el procedimiento "Elaboración Plan Estratégico" (código 2310100-PR-009, V4 del 20-sep-2024), y la adopción del Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura", lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
2.3.	En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	X		Lineamiento adoptado en la entidad a través de los procedimientos Recepción, registro y conciliación de la información económica de la entidad, código 2311420-PR-036 (V5, 25-jul-2024) y Gestión de Bienes 2311500-PR-135 (V1, 21-nov-2024), mediante los cuales se contempla el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
2.4.	Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	X		La permanente actualización de la documentación asociada al sistema Integrado de Gestión está documentada a través del "Listado maestro de documentos", el cual está publicado y disponible en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
2.5.	En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.	X		La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el mapa de procesos y procedimientos que describen cómo la entidad desarrolla su operación mediante la definición de actividades organizadas bajo una secuencia lógica que permiten transformar elementos de entrada en salidas y/o resultados en cada uno de los procesos, en los cuales se delimitan las responsabilidades que le asisten a los servidores públicos, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
2.6.	Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.	X		La entidad cuenta con el procedimiento Elaboración y Control de Documentos (código 2310100-PR-001, V7, 18-dic-2024) mediante el cual se establecen los lineamientos para la creación, actualización, y eliminación de los documentos, así como la revisión, aprobación, publicación, divulgación y socialización, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
2.7.	Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	X		La entidad cuenta con información documentada que le permite demostrar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión certificado mediante la Norma ISO 9001, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno.

### 1. 3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
3.1.	Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	X		La entidad cuenta con el procedimiento "Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía" (código 2311000-PR-014, V. 10, del 29-oct-2024), mediante el cual establece los parámetros para recibir, analizar y emitir respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones PQRS ciudadanas que sean de su competencia, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
3.2.	Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	X		El numeral 3° Marco Operacional del procedimiento "Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía" (código 2311000-PR-014, V. 10, del 29-oct-2024) establece los términos y mecanismos para la atención, control y documentación (mediante el sistema de gestión documental SIGA) de las peticiones recibidas mediante el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá te escucha", conforme la normativa asociada, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
3.3.	Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.	X		El numeral 3° Marco Operacional del procedimiento "Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía" (código 2311000-PR-014, V. 10, del 29-oct-2024) establece actividades de seguimiento por el proceso de Atención a la Ciudadanía orientado a identificar las peticiones próximas a vencer así como la emisión de informes mensuales de PQRS, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numerales: 1.9. Procedimientos y 4.10. Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
3.4.	Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.			
3.5.	Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	X		La entidad cuenta con el "Manual de Gestión Documental y de Archivos" (código 2311520-MA-016, V. 3, del 02-sep-2022), mediante el cual establece los procesos para la gestión documental, la administración de las comunicaciones oficiales, confidenciales, reservadas, aplicables a la gestión de las PQRS (numeral 6.2.), documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
3.6.	Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	X		La entidad cuenta con lineamientos de operación en relación al Portafolio de Trámites y Servicios, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 8. Información específica para grupos de interés, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
3.7.	Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	X		La Entidad ha publicado en redes sociales, las carteleras y diferentes avisos de interés a la ciudadanía los puntos de atención y horarios disponible para la ciudadanía: Ventanilla de radicación de documentos - Sede Principal y en el Super Cade CAD Carrera 30, visibles en página web institucional, botón de transparencia, 1.8 Protocolos de atención, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
3.8.	Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	X		El Plan Institucional de Capacitación vigencia 2024 (código: 2311300-PL-016 V. 4) estableció como "lineamiento conceptual y pedagógico" la capacitación en ética y probidad, que contempla el comportamiento ético, habilidades de transformación del conflicto, atención a la ciudadanía, comunicación asertiva, lenguaje no verbal, programación neurolingüística asociada al entorno público, servicio a la ciudadanía (derecho de petición, lenguaje claro), entre otros, fortaleciendo las capacidades de los servidores públicos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno.

#### 1. 4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
4.1.	Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	X		Lineamiento adoptado en la entidad a través del procedimiento Gestión de Bienes 2311500-PR-135 (V1, 21-nov-2024), mediante el cual se establecen las pautas para la gestión integral de los bienes de consumo y devolutivos, incluido la elaboración de informes mensuales sobre los movimientos realizados, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
4.2.	Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	X		La entidad cuenta con una bodega, como espacio delimitado para almacenar los bienes de consumo y/o devolutivos que se suministran a las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos, lineamiento documentado a través del procedimiento Gestión de Bienes 2311500-PR-135 (V1, 21-nov-2024).
4.3.	Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	X		El proceso de Gestión Administrativa suscribe anualmente pólizas de seguro que amparan los bienes, en desarrollo de las actividades del procedimiento "Administración Programa de Seguros (Código 2311500-PR-081, V3, del 14-oct-2022). El 02-ago-2024 suscribió el contrato 147-2024 modalidad licitación pública, mediante el cual se adquirió los seguros: obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT), vehículos automotores, contra incendio, terremoto o sustracción, y generales de responsabilidad civil, con AXA Colpatria Seguros S.A., por el periodo comprendido entre el 05-ago-2024 hasta el 12-sep-2025.
4.4.	Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	X		La entidad implementó el formato "Acta de entrega y recibo de bienes" (código 2311500-FT-223, V1 del 28-nov-2018) aplicable a los Servidores Públicos. En los contratos de prestación de servicios, desde los Estudios Previos, se contempla la obligación a los contratistas de "6.1.12. Devolver (...) una vez finalizada la ejecución del contrato (...) a la Dirección de Gestión Corporativa (...) los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia (...)", gestionado a través del procedimiento Gestión de Bienes 2311500-PR-135 (V1, 21-nov-2024), mediante el cual se establecen las pautas para la gestión integral de los bienes de consumo y devolutivos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
4.5.	Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	X		La entidad cuenta con el "Manual de Gestión Documental y de Archivos" (código 2311520-MA-016, V. 3 del 02-sep-2022) mediante el cual se establece la organización, conservación y acceso a los archivos institucionales, garantizando la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, la legalidad y la confiabilidad de los expedientes y documentos de archivo; salvaguardando los activos y recursos de información representados en los archivos y procurando la optimización y uso racional de insumos y recursos; y con la "Guía de Seguridad y Privacidad de la Información Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los servicios TIC" (código 2310200-GS-013, V. 1 del 01-sep-2021), mediante el cual se establecen las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios TIC con el fin de cumplir con los requisitos de seguridad, definidos en el SGSI y el MSPi que ayudarán mediante su implementación, a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, materializados a través de los Planes Institucionales: de Archivo (PINAR) y Seguridad y Privacidad de la información, publicados y disponibles en la página web institucional, botón de transparencia, numeral 4.3. Plan de Acción, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
4.6.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.	X		El Plan Institucional de Capacitación vigencia 2024 (código: 2311300-PL-016 V. 4) contempló actividades orientadas a fortalecer las capacidades de los servidores públicos respecto de la tenencia, manejo, control, pérdida o uso indebido de bienes, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
4.7.	Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	X		<p>En la vigencia 2024, la entidad constituyó con pólizas de daños materiales combinados y seguro de automóviles (desde el 14-11-2023 hasta el 19-07-2024, La Previsora S.A. Compañía de Seguros). Para el segundo semestre 2024, mediante el contrato 147-2024 (licitación pública), adquirió los seguros por el periodo comprendido entre el 05-ago-2024 hasta el 12-sep-2025 (AXA Colpatria Seguros S.A.), proceso que contempló en los literales c) y d) de la cláusula 13 Obligaciones Específicas, el cumplimiento de los procedimientos y normas asociadas para la salvaguarda de los bienes.</p> <p>De otra parte, el servicio de vigilancia de la entidad está a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante los Convenios Interadministrativos: 1374 de 2020 (hasta el 31-may-2024) y 623 de 2024 (desde el 01-jun-2024 hasta el 31-may-2028). El Anexo Técnico vigente establece en el numeral 3.3.: "La Secretaría General prestará a la Secretaría Jurídica Distrital el servicio especializado de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes que permanecen en sus sedes (...) y deberá aceptar, respetar y someterse a los protocolos de seguridad establecidos por la empresa contratista y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."</p> <p>El servicio de vigilancia al cierre de la vigencia 2024 fue prestado por la empresa Unión Temporal AINLUB a través del contrato 776-2021, del cual en el clausulado contractual (obligación 23) establece: "Responder por las pérdidas o daños que lleguen a sufrir los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, del mismo modo que daños a terceros, siempre y cuando se haya demostrado la responsabilidad por acción u omisión, del personal destinado por el contratista para la ejecución del contrato. Pagar oportunamente los salarios, aportes parafiscales a que haya lugar y los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de todos sus trabajadores y adicionalmente respetar las normas laborales".</p>

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
4.8.	Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	X		En el procedimiento Gestión de Bienes 2311500-PR-135 (V1, 21-nov-2024) se establece los puntos de control y actividades orientadas a la actualización del inventario de bienes de la entidad, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
4.9.	En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	X		El Plan Institucional de Capacitación vigencia 2024 (código: 2311300-PL-016 V. 4) contempló actividades orientadas a fortalecer las capacidades de los servidores públicos respecto de la tenencia, manejo, control, pérdida o uso indebido de bienes, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno.

### 1. 5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
5.1.	Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	X		La entidad cuenta con el "Manual de Gestión Documental y de Archivos" (código 2311520-MA-016, V. 3 del 02-sep-2022) mediante el cual se establece la organización, conservación y acceso a los archivos institucionales, garantizando la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, la legalidad y la confiabilidad de los expedientes y documentos de archivo; salvaguardando los activos y recursos de información representados en los archivos y procurando la optimización y uso racional de insumos y recursos; y con la "Guía de Seguridad y Privacidad de la Información Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los servicios TIC" (código 2310200-GS-013, V. 1 del 01-sep-2021), mediante el cual se establecen las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios TIC con el fin de cumplir con los requisitos de seguridad, definidos en el SGSI y el MSPI que ayudarán mediante su implementación, a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, materializados a través de los Planes Institucionales: de Archivo (PINAR) y Seguridad y Privacidad de la información, publicados y disponibles en la página web institucional, botón de transparencia, numeral 4.3. Plan de Acción, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
5.3.	Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.			
5.4.	Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.			
5.2.	Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.	X		La entidad cuenta con el procedimiento Elaboración y Control de Documentos (código 2310100-PR-001, V7, 18-dic-2024) mediante el cual se establecen los lineamientos para la creación, actualización, y eliminación de los documentos, así como la revisión, aprobación, publicación, divulgación y socialización, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2024.
5.5.	Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	X		La entidad cuenta con los formatos: Compromiso de Confidencialidad de Información (código 2310200-FT-268, V. 2 del 24-feb-2021) y Confidencialidad SARLAFT (código 2310100-FT-430, V. 1 del 26-jul-2024) mediante el cual se establecen acuerdos de confidencialidad para los servidores públicos y contratistas, en el marco de las Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.
5.6.	Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.			

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2024
		Cumple	No cumple	
5.7.	Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	X		La entidad cuenta con el formato "Entrega de Cargo por Ausencia Temporal o Retiro Definitivo" (código 2311300-FT-436, V. 1 del 06-dic-2024) el cual contempla la sección para la Dirección TIC, para la "Suspensión y/o cancelación del acceso a los servicios informáticos de la entidad", aplicable a los servidores públicos.
5.8.	Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.			Para los contratistas, las obligaciones generales contemplan el numeral "17. Elaborar y allegar el informe final de actividades junto con el certificado de paz y salvo, dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa una vez culmine el plazo de ejecución contractual (...)".

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno.

## 2. Acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.

Durante la vigencia 2024 se formularon 315 acciones preventivas y correctivas definidas en los Planes de Mejoramiento: Institucional (27) y Por Procesos (288), encaminadas a fortalecer el cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la gestión de los bienes, elementos, documentos públicos y sistemas de información, como se detalla a continuación:

Plan de Mejoramiento Institucional:

#	Código de Auditoría	Año Auditoría	No. Hallazgo	Código de Acción	Descripción de la acción	Área responsable
1	81	2023	3.2.2	1	Definir un instrumento que permite realizar el seguimiento detallado del avance de la gestión de la meta, a través de una mesa técnica conjunta OAP - Subsecretaría	Oficina Asesora de Planeación y Subsecretaría Jurídica Distrital.
2	82	2023	3.1.1	1	Actualizar el procedimiento "Inspección, Vigilancia y Proceso Administrativo Sancionatorio a las Entidades Sin Ánimo De Lucro" código 2310470-pr-034 versión 5, en lo relacionado con el proceso administrativo sancionatorio	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, Oficina Asesora de Planeación
3	82	2023	3.2.1.1	1	Actualizar ficha EBI del proyecto 7621, incluyendo como un grupo población de entidades sin ánimo de lucro que se encuentre activas a la fecha de la generación de la ficha EBI de la vigencia.	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, Oficina Asesora de Planeación
4	82	2023	3.2.1.1	2	Actualizar ficha EBI del proyecto 7621, los datos de la población objetivo	Oficina Asesora de Planeación
5	82	2023	3.3.1.4	1	Realizar un taller para fortalecer los conocimientos en la elaboración de estudios previos y documentación precontractual para las necesidades de contratación de la OTIC, en el cual participen el personal de la OTIC	Oficina Tecnologías de la Información Dirección de Gestión Corporativa
6	82	2023	3.3.1.5	1	Realizar un taller para fortalecer los conocimientos en la elaboración de estudios previos y documentación precontractual para las necesidades de contratación de la OTIC, en el cual participen el personal de la OTIC.	Oficina Tecnologías de la Información Dirección de Gestión Corporativa
7	82	2023	3.3.1.6	1	Realizar un taller para fortalecer los conocimientos en la elaboración de estudios previos y documentación precontractual para las necesidades de contratación de la OTIC, en el cual participen el personal de la OTIC	Oficina Tecnologías de la Información Dirección de Gestión Corporativa
8	82	2023	3.3.1.7	1	Realizar un taller para fortalecer los conocimientos en la elaboración de estudios previos y documentación precontractual para las necesidades de contratación de la OTIC, en el cual participen el personal de la OTIC	Oficina Tecnologías de la Información y Dirección de Gestión Corporativa
9	38	2024	3.1.3	1	Socializar el manual de supervisión a los servidores designados de la oficina de tecnologías de la información, para que conozcan sus obligaciones legales e institucionales, incluida la de garantizar la custodia de la información de evidencia de ejecución de los contratos en los repositorios de información oficiales.	Oficina Tecnologías de la Información y Dirección de Gestión Corporativa
10	38	2024	3.1.3	3	Actualizar los procedimientos elaboración del plan operativo anual poa y seguimiento y control a la gestión institucional.	Oficina Asesora de Planeación

#	Código de Auditoría	Año Auditoría	No. Hallazgo	Código de Acción	Descripción de la acción	Área responsable
11	38	2024	3.1.3	4	Actualizar lineamiento para la atención a entes de control externos y socializarla en comité de gestión y desempeño.	Despacho Secretario Jurídico Oficina de Control Interno
12	38	2024	3.2.1.1	1	Documentar el procedimiento para la gestión de activos.	Dirección de Gestión Corporativa Oficina de Tecnologías de la Información Oficina de Planeación
13	38	2024	3.2.1.1	2	Elaborar un informe diagnóstico de la situación del sistema LegalBog que permita determinar el estado de cada uno de los módulos que se encuentran registrados contablemente como software en desarrollo.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
14	38	2024	3.2.1.1	3	Adelantar los registros contables correspondientes de acuerdo a la decisión de la administración con base en el estudio técnico diagnóstico presentado por la oficina de tics.	Dirección de Gestión Corporativa Contabilidad
15	38	2024	3.2.1.1	4	Documentar el procedimiento para la gestión de activos.	Dirección de Gestión Corporativa Oficina de Tecnologías de la Información Oficina de Planeación
16	38	2024	3.4.1.1	1	Estructurar la formulación del proyecto de inversión de gestión de tics, en la cual se describa ampliamente el alcance de las metas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación
17	38	2024	3.4.2.1	1	Actualizar los formatos 2311600-FT-083 y 2311600-FT-406 incluyendo el certificado de no estar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM	Dirección de Gestión Corporativa
18	38	2024	3.4.2.3	2	Realizar actualización del formato de lista de verificación 2311600-FT-083	Dirección de Gestión Corporativa
19	38	2024	3.4.2.5	1	Crear una lista de verificación de documentos como requisito para el reinicio y/o modificación contractual.	Dirección de Gestión Corporativa
20	38	2024	3.5.1.2	1	Actualizar los procedimientos elaboración del plan operativo anual poa y seguimiento y control a la gestión institucional.	Oficina Asesora de Planeación
21	38	2024	3.5.1.4	1	Elaborar un informe diagnóstico de la situación del sistema LegalBog que permita determinar el estado de cada uno de los módulos que se encuentran registrados contablemente como software en desarrollo.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
22	39	2024	6.2.1	2	Realizar capacitación sobre el diligenciamiento del formato de supervisión contractual y el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas (2311400-ft-302)	Dirección distrital de gestión judicial
23	40	2024	3.2.1.1	2	Actualización del formato 2311600-ft-146 certificado de idoneidad y experiencia	Dirección de gestión corporativa
24	40	2024	3.2.1.2	2	Realizar una reunión entre dirección de gestión judicial (contratistas, supervisor y apoyo a la supervisión) y la dirección de gestión corporativa con el fin de socializar el adecuado cumplimiento del pago de seguridad social por parte de los contratistas.	Dirección de gestión corporativa - dirección de gestión judicial
25	40	2024	3.2.2.1	1	Diseñar e implementar una herramienta (tipo cuadro de mando) de los indicadores de los proyectos de inversión basado en datos verificables y objetivos, que incluya la identificación precisa de las metas, la población objetivo, y un enfoque específico en la medición de la eficiencia de la gestión.	Oficina asesora de planeación
26	40	2024	3.2.2.2	1	Diseñar e implementar una herramienta (tipo cuadro de mando) de los indicadores de los proyectos de inversión basado en datos verificables y objetivos, que incluya la identificación precisa de las metas, la población objetivo, y un enfoque específico en la medición de la eficiencia de la gestión.	Oficina asesora de planeación
27	40	2024	3.2.2.2	2	Realizar jornada de orientación sobre la herramienta implementada.	Oficina asesora de planeación

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno a partir de la matriz de Planes de Mejoramiento Institucional SJD, a diciembre 2024.

[https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_documento\\_value=All&field\\_4\\_planeacion\\_presupuesto\\_e\\_target\\_id=111](https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_fecha_de_emision_documento_value=All&field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=111)

### Plan de Mejoramiento Por Procesos:

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
1	867	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Actualizar Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, código 2311300-MA-013 V3, incluyendo resolución 038 de 2017.
2	868	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Incluir en el Manual del SG-SST, los objetivos del SG-SST con metas definidas, describir la forma en que se pueden medir y cuantificar.

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
3	869	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Actualizar la matriz legal del SG-SST. Actualizar el procedimiento del normograma incluyendo una actividad de la matriz legal de manera semestral (junio y diciembre)
4	870	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar dos campañas (abril y junio) en prevención de SPA por medio de capacitación o piezas publicitarias
5	871	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Actualizar el procedimiento código 2311300-PR-041 Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo - SST, incluyendo remisión a la EPS como punto de control.
6	872	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar revisión del diligenciamiento del formato de investigación de accidentes de trabajo.
7	872	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Establecer un control en el procedimiento 2311300-PR-041 para evidenciar la totalidad de los accidentes presentados.
8	873	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar ficha técnica de indicador de estructura, proceso y resultado del SG-SST que contengan definida la ficha técnica del indicador, que contengan las variables: Definición del indicador; Interpretación del indicador; Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado
9	874	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar la actualización de la matriz de riesgos y peligros de acuerdo a la documentación y el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en la matriz de peligros de acuerdo a la GTC 45 y al procedimiento 2311300-PR-06 - Identificación de Riesgos y Elaboración Matriz de Peligros SST
10	875	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Presentar a la alta dirección el informe de revisión del SG-SST de acuerdo a los numerales 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,16,17,18,19,21,22 y 23 del Decreto 1075 de 2015.
11	876	10-ene-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Incluir trimestralmente en la historia laboral de los teletrabajadores el formato visita domiciliaria para verificación de condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo para teletrabajo Código 2311300-FT-261 V5. (marzo, junio, septiembre y noviembre)
12	884	28-feb-24	Acción correctiva	Planeación y Mejora Continua	Presentar en los comités MIPG el reporte mensual de las PQRSDf y próximas a vencer.
13	884	28-feb-24	Acción correctiva	Planeación y Mejora Continua	Realizar dos capacitaciones presenciales a los colaboradores de la SJD enfocada en la importancia de responder PQRSDf en los términos de ley.
14	884	28-feb-24	Acción correctiva	Planeación y Mejora Continua	Incluir en el mapa de riesgos de gestión del proceso de atención a la ciudadanía un riesgo relacionado con el término de la respuesta de la PQRSDf
15	885	15-abr-24	Acción preventiva	Gestión Documental	Capacitar al personal asignado al proceso para la radicación de las comunicaciones oficiales. Periodicidad:(abril, junio, octubre)
16	888	15-abr-24	Acción preventiva	Gestión administrativa	Campañas comunicacionales recordando el medio para solicitar los servicios y los tiempos establecidos. Periodo de ejecución: Trimestral
17	891	15-abr-24	Acción preventiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Socializar y recordar a través del subcomité de autocontrol a los abogados la obligación de realizar y reportar el informe de cumplimiento de las sentencias falladas en contra del Distrito Capital y cuya representación judicial se encuentre en cabeza de la Secretaría Jurídica.
18	896	15-abr-24	Acción preventiva	Control Interno Disciplinario	Actualización y retroalimentación periódica con los abogados sustanciadores en el cumplimiento de los términos de las diferentes etapas del proceso disciplinario.
19	897	15-abr-24	Acción preventiva	Gestión administrativa	Sensibilizar a todos los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital sobre las responsabilidades frente a la tenencia de los bienes públicos. Periodo de ejecución: Una sensibilización por semestre.
20	898	15-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Sensibilizar a los participantes de las actividades contractuales de la Secretaría Jurídica Distrital sobre la importancia de consultar el Manual de Contratación de la Entidad, previo a la programación del Plan Anual de Adquisiciones.
21	899	15-abr-24	Acción preventiva	Evaluación Independiente	Realizar jornadas de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Oficina de Control Interno sobre los procedimientos, asociados al proceso de evaluación independientes y la importancia de la precisión en la información como insumo de los informes Periodo de ejecución: semestral
22	900	16-dic-24	Acción preventiva	Evaluación Independiente	Realizar sensibilización en el grupo gestor sobre la importancia de atender oportunamente los requerimientos y solicitudes de la Oficina de Control Interno Periodo de ejecución: Semestral.

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
23	901	16-dic-24	Acción preventiva	Planeación y Mejora Continua	Efectuar seguimiento trimestral al normal funcionamiento del sistema que soporta el Sistema Integrado de Gestión Smart.
24	901	16-dic-24	Acción preventiva	Planeación y Mejora Continua	Crear piezas comunicacionales enfocadas en reporte oportuno de incidencias por parte de los usuarios del Smart
25	902	16-dic-24	Acción preventiva	Gestión del Talento Humano	Se solicitará a las instituciones educativas la validación de la autenticidad de los títulos presentados para la posesión, esta actividad se realizará a no mas de 15 días de la vinculación del funcionario en la entidad.
26	903	15-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Divulgar a los participantes de las actividades contractuales de la Secretaría Jurídica Distrital sobre la importancia de consultar el Manual de Contratación de la Entidad, previo al inicio de cualquier proceso de contratación.
27	904	15-abr-24	Acción preventiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Realizar mesas de trabajo con las entidades distritales a efectos de revisar conjuntamente la calidad, veracidad y oportunidad de los datos incorporados en el sistema de procesos judiciales. Periodicidad: mensual
28	905	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Socializar sobre los deberes y obligaciones de los supervisores en la verificación de los informes y sus evidencias
29	905	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Evaluar la pertinencia para la implementación de una herramienta tecnológica para el apoyo a los procesos de supervisión
30	905	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Realizar campaña para el fortalecimiento de la cultura de los valores y compromisos éticos
31	905	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Divulgar los documentos y buenas prácticas en materia de supervisión
32	906	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Realizar seguimientos trimestrales al estado de los procesos de alto impacto para el Distrito Capital. Ejecutar en: marzo, junio, septiembre y diciembre.
33	909	17-abr-24	Acción preventiva	Evaluación Independiente	Actualizar el procedimiento Elaboración de Informes de Ley y Seguimientos Generales de la OCI
34	909	17-abr-24	Acción preventiva	Evaluación Independiente	Actualizar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad (PAMC), para evaluar el cumplimiento de los principios fundamentales para la práctica profesional de auditoría interna, el Código de Ética, la definición de auditoría interna, además del cumplimiento de las normas internacionales para el ejercicio de auditoría interna.
35	909	17-abr-24	Acción preventiva	Evaluación Independiente	Realizar jornada de sensibilización relacionada con conflicto de interés, 2310300OT01 Código de ética para el ejercicio de la auditoría interna y demás instrumentos del proceso de evaluación independiente.
36	910	16-dic-24	Acción preventiva	atención a la Ciudadanía	Sensibilizar semestralmente a los funcionarios y contratistas que tengan acceso al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te Escucha, sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales. Ejecutar en: junio y noviembre.
37	911	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Normativa y Conceptual	Socializar del Código de Integridad de la Secretaría Jurídica Distrital, a los funcionarios y colaboradores de la Dirección de Doctrina y asuntos Normativos lo cual se llevará a cabo una vez por semestre. Ejecutar en: abril y octubre.
38	912	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión administrativa	Sensibilizar al servidor autorizado para el manejo operativo de la caja menor, en la normativa aplicable y las consecuencias de no dar cumplimiento a lo previsto en ellas. Periodicidad semestral en mayo y octubre de 2024
39	913	16-dic-24	Acción preventiva	Planeación y Mejora Continua	Realizar memorando electrónico que incluya recomendaciones e indicaciones para el desarrollo del espacio principal de rendición de cuentas
40	913	16-dic-24	Acción preventiva	Planeación y Mejora Continua	Implementar pieza comunicacional orientada a divulgar recomendaciones claves para asegurar la presentación de información veraz y realizar las divulgaciones a través de reunión de gestores y boletín institucional. Ejecutar en: marzo, junio y septiembre.
41	914	16-dic-24	Acción preventiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Realizar seguimiento a las solicitudes de los certificados de inspección, vigilancia y control, en especial a la entrada y salida de los mismos y su tiempo de elaboración. Periodicidad: Trimestral.
42	915	16-dic-24	Acción preventiva	Gestión Documental	Realizar jornadas de divulgación del procedimiento 2311520PR087 Préstamo y Consulta de Expedientes.

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
43	915	16-dic-24	Acción preventiva	Gestión Documental	Difundir piezas comunicacionales sobre los lineamientos establecidos en el procedimiento 2311520PR087 Préstamo y Consulta de Expedientes.
44	916	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Documentar un procedimiento de debida diligencia
45	916	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Socializar el procedimiento de debida diligencia elaborado y oficializado
46	916	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Sensibilizar a los servidores y colaboradores involucrados en el proceso de selección y contratación sobre la detección de señales de alerta de LAFT
47	916	17-abr-24	Acción preventiva	Gestión Contractual	Aplicar el procedimiento de debida diligencia definido por la entidad en los procesos de contratación a cargo
48	917	17-abr-24	Acción preventiva	Control Interno Disciplinario	Sensibilizar sobre la reserva y adecuado manejo de la información de los procesos disciplinarios a los colaboradores y servidores de la DDAD que intervienen en el flujo de información reservada en el marco de la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021) o la que la sustituya.
49	918	16-dic-24	Acción preventiva	Gestión de las Comunicaciones	Divulgar a través de piezas comunicacionales, la importancia de generar información con destino a los grupos de interés, basada en evidencia que asegure su veracidad. (marzo, junio y septiembre)
50	919	16-dic-24	Acción preventiva	Gestión Jurídica Distrital	Realizar el registro y control de los compromisos asumidos en las instancias de coordinación, en el formulario instancias. Ejecutar en: junio y noviembre.
51	920	16-dic-24	Acción preventiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Realizar seguimientos trimestrales al diligenciamiento de la base de datos con la relación de usuarios creados como nuevos o reactivados dentro del Sistema de información durante el periodo a reportar. Ejecutar en: marzo, junio, septiembre y diciembre.
52	921	24-abr-24	Acción preventiva	Gestión del Talento Humano	Realizar charla sobre conflicto de interés e informar sobre la declaración que los funcionarios deben efectuar anualmente. Periodo de Ejecución: febrero – noviembre.
53	921	24-abr-24	Acción preventiva	Gestión del Talento Humano	Realizar y publicar piezas comunicacionales asociadas con el código de Integridad y la Declaración de Conflicto de Interés Periodo de Ejecución: febrero – noviembre
54	923	19-jun-24	Acción correctiva	Planeación y Mejora Continua	Validar, diligenciar e imprimir las hojas de control del archivo de gestión de la OAP.
55	923	19-jun-24	Acción correctiva	Planeación y Mejora Continua	Validar y diligenciar el FUID del archivo de gestión de la OAP
56	923	19-jun-24	Acción correctiva	Planeación y Mejora Continua	Diligenciar en su totalidad todos los campos requeridos del rótulo de la caja que contiene los expedientes existentes.
57	923	19-jun-24	Acción correctiva	Planeación y Mejora Continua	Diligenciar en su totalidad el rótulo de las carpetas existentes en el archivo de la OAP.
58	923	19-jun-24	Acción correctiva	Planeación y Mejora Continua	Realizar transferencia documental
59	924	24-jun-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Revisión y depuración del nomograma correspondiente al proceso de gestión jurídica
60	924	24-jun-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Solicitar a través de memorando a la OAP, la actualización del normograma previamente depurado del proceso de gestión jurídica.
61	924	24-jun-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Realizar seguimiento a la actualización del normograma a través del sistema smart.
62	925	25-jun-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Solicitar a los profesionales y técnicos de la dependencia la entrega de los documentos que tengan en su custodia
63	925	25-jun-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Clasificación de los documentos y realización de inventario del archivo de gestión de la Oficina de TIC
64	925	25-jun-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Ordenación y foliación de los documentos ( La unidad de medida será porcentaje mas no cantidad)
65	925	25-jun-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Diligenciamiento de hojas de control y FUID
66	925	25-jun-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Rotulación de cajas y carpetas, ( La unidad de medida será porcentaje mas no cantidad)
67	925	25-jun-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Transferencias documentales hasta vigencia 2021

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
68	926	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Ordenación y foliación de los documentos del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en las instalaciones de la SJD. (La meta hace referencia a porcentaje y no a cantidades)
69	926	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Diligenciamiento de la hoja de control del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en las instalaciones de la SJD. (La meta hace referencia a porcentaje no a cantidades)
70	926	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Rotulación de las carpetas del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en las instalaciones de la SJD. (La meta hace referencia a porcentaje no a cantidades)
71	926	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Rotulación de las cajas del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en las instalaciones de la SJD.
72	926	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Revisar y ajustar el FUID del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en las instalaciones de la SJD
73	926	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Realizar transferencia documental del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en las instalaciones de la SJD
74	926	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Verificar que las carpetas no excedan los 200 folios, así como la alineación a tamaño oficio, retirar el material metálico, pos-its y no queden dobles
75	926	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Solicitar acompañamiento técnico por parte del proceso de Gestión Documental para verificar la organización del archivo de gestión ubicado en las instalaciones de la SJD.
76	927	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Realizar diagnóstico inicial y determinación de meta de los expedientes a intervenir respecto del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en el edificio Restrepo
77	927	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Ordenación y foliación de los documentos proyectados a intervenir en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en el edificio Restrepo. (La meta hace referencia a porcentaje no a cantidades)
78	927	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Diligenciamiento de la hoja de control de los expedientes proyectados a intervenir en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en el edificio Restrepo. (La meta hace referencia a porcentaje no a cantidades)
79	927	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Rotulación de las carpetas de los expedientes proyectados a intervenir en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en el edificio Restrepo. (La meta hace referencia a porcentaje no a cantidades)
80	927	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Rotulación de las cajas proyectadas a intervenir en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en el edificio Restrepo. (La meta hace referencia a porcentaje no a cantidades)
81	927	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Revisar y ajustar el FUID del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en el edificio Restrepo.
82	927	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Realizar transferencia documental del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en el edificio Restrepo.
83	927	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Verificar que las carpetas no excedan los 200 folios, así como la alineación a tamaño oficio, retirar el material metálico, pos-its y no queden dobles
84	927	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Solicitar visita técnica al proceso de gestión documental
85	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Rotular y foliar las unidades de conservación (carpetas) y de almacenamiento (cajas) de las vigencias 2023, correspondiente a 14 cajas y 339 carpetas
86	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Clasificar, organizar y describir los documentos sueltos que se encuentran ubicados en la oficina del Palacio Municipal según vigencia y Tabla de Retención Documental- TRD, correspondiente a un aproximado de 3.080 folios medidos a través de regla, ya que es un fondo acumulado. (la meta hace referencia a porcentaje y no a cantidad)

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
87	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Ubicar las unidades de almacenamiento que se encuentran en la oficina del Palacio Municipal, de tal manera que no queden ubicadas en el piso, correspondientes a 26 cajas.
88	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Clasificar, organizar y describir los documentos sueltos que se encuentran fuera de las cajas x200 ubicados en la estantería del Archivo de Gestión ubicado en el edificio Restrepo según vigencia y TRD, correspondiente a un aproximado de 3.000 folios medidos a través de regla, ya que es un fondo acumulado. (la meta hace referencia a porcentaje y no a cantidad)
89	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Revisar que los expedientes del Archivo de Gestión ubicado en el edificio Restrepo se encuentren en las unidades de conservación (carpetas cuatro aletas o de yute sin borde negro) y almacenamiento (cajas x200) suministradas por la entidad, y reemplazar de ser necesario (estas deben encontrarse en buen estado y no tener cinta pegada). (La meta hace referencia a porcentaje y no a cantidad)
90	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Realizar una presentación en el subcomité de autocontrol de la DDDAN sensibilizando a los funcionarios sobre conservación documental (importancia de hacer entrega de los documentos de archivos a los gestores, papel reciclable, firma de los documentos).
91	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Revisar las 8 cajas x200 de eliminación que se encuentran ubicadas en el Archivo de Gestión ubicado en el edificio Restrepo y realizar el inventario de aquellos documentos que corresponden a duplicidad idéntica y otros documentos de eliminación, para posteriormente, remitir a la Dirección de Gestión Corporativa-Proceso de Gestión Documental para su correspondiente revisión.
92	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Ubicar y revisar si se encuentran todas las Actas de Subcomité de Autocontrol de las vigencias 2020 al 2023 debidamente firmadas, para finalmente, realizar el proceso de traslado de las Actas de Subcomité de Autocontrol desde la vigencia 2020 a la 2023 al área de Gestión Documental.
93	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Ubicar las Actas del Comité Distrital de Doctrina anteriores a noviembre de 2020 y revisar si estas se encuentran firmadas, para finalmente, realizar el correspondiente traslado de las actas de la vigencia 2017 a la 2023 al área de Gestión Documental.
94	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Continuar con el proceso de revisión de aquellos expedientes de la vigencia 2018 que quedaron pendientes por transferir y subsanar los errores que se encuentren o realizar las actualizaciones que correspondan, teniendo en cuenta que deben estar debidamente clasificados según la TRD, organizados, foliados, sin material metálico, sin pos-its, las cajas y las carpetas completamente rotuladas, deben encontrarse registrados en el FUID de la correspondiente vigencia y de ser el caso, en la hoja de control de dicho expediente. Correspondiente a 6 cajas aproximadamente.
95	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Continuar con el proceso de revisión de aquellos expedientes de la vigencia 2017 que quedaron pendientes por transferir y subsanar los errores que se encuentren o realizar las actualizaciones que correspondan, teniendo en cuenta que deben estar debidamente clasificados según la TRD, organizados, foliados, sin material metálico, sin pos its, las cajas y las carpetas completamente rotuladas, deben encontrarse registrados en el FUID de la correspondiente vigencia y de ser el caso, en la hoja de control de dicho expediente. Correspondiente a 4 cajas aproximadamente.
96	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Clasificar las peticiones de las vigencias 2018, 2019, 2021, 2022 y 2023 que se tengan en el Archivo de Gestión en aquellas que son peticiones ciudadanas de temas particulares con relación a las funciones de la dependencia, tales como peticiones ciudadanas en las que el peticionario solicita un concepto y se le da respuesta de fondo conforme a los términos del artículo 28 del CPACA (estos deben archivar en la Serie CONCEPTOS, Subserie Conceptos Jurídicos), y de las que son de temas generales o cuando son solicitudes de concepto que no son competencia de la DDDAN por tanto se trasladan (dichas peticiones deben ser clasificación, ordenación y descripción y entregadas al proceso de Atención a la Ciudadanía de la Dirección de Gestión Corporativa) . Correspondiente a 10 cajas aproximadamente

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
97	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Revisar los expedientes de la vigencia 2022 y subsanar los errores que se encuentren o realizar las actualizaciones que correspondan, teniendo en cuenta que deben estar debidamente clasificados según la TRD, organizados, foliados, sin material metálico, sin pos its, las cajas y las carpetas completamente rotuladas, deben encontrarse registrados en el FUID de la correspondiente vigencia y de ser el caso, en la hoja de control de dicho expediente. Correspondiente a 13 cajas aproximadamente.
98	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Revisar los expedientes de la vigencia 2019 y subsanar los errores que se encuentren o realizar las actualizaciones que correspondan, teniendo en cuenta que deben estar debidamente clasificados según la TRD, organizados, foliados, sin material metálico, sin posits, las cajas y las carpetas completamente rotuladas, deben encontrarse registrados en el FUID de la correspondiente vigencia y de ser el caso, en la hoja de control de dicho expediente Correspondiente a 12 cajas aproximadamente.
99	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Revisar los expedientes de la vigencia 2020 y subsanar los errores que se encuentren o realizar las actualizaciones que correspondan, teniendo en cuenta que deben estar debidamente clasificados según la TRD, organizados, foliados, sin material metálico, sin posits, las cajas y las carpetas completamente rotuladas, deben encontrarse registrados en el FUID de la correspondiente vigencia y de ser el caso, en la hoja de control de dicho expediente. Correspondiente a 16 cajas aproximadamente, de las cuales 8 cajas que contienen en su interior documentos sueltos sin clasificar.
100	928	27-jun-24	Acción correctiva	Gestión Normativa y Conceptual	Revisar los expedientes de la vigencia 2021 y subsanar los errores que se encuentren o realizar las actualizaciones que correspondan, teniendo en cuenta que deben estar debidamente clasificados según la TRD, organizados, foliados, sin material metálico, sin pos its, las cajas y las carpetas completamente rotuladas, deben encontrarse registrados en el FUID de la correspondiente vigencia y de ser el caso, en la hoja de control de dicho expediente. Correspondiente a 19 cajas aproximadamente.
101	929	27-jun-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Realizar (01) una capacitación presencial sobre el manejo del Sistema Bogotá te escucha y normativa sobre los términos de traslado (art. 21 Ley 1755 de 2015)
102	930	2-jul-24	Acción de mejora	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Se realiza la revisión de la caracterización con el fin de complementar tanto a proveedores externos como internos, alineando más eficazmente las actividades de planificación y ejecución con los procedimientos de la Dirección de Gestión Judicial.
103	931	2-jul-24	Acción de mejora	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	Se realizará la revisión y la actualización del usuario del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, teniendo en cuenta los nuevos desarrollos y funcionalidades.
104	932	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar el inventario documental del proceso de gestión del Talento Humano, con el fin de determinar el archivo de gestión que se maneja en el proceso. Periodicidad: 1 vez
105	932	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre el proceso de organización de la documentación identificada en el inventario documental del proceso de gestión del Talento Humano Periodicidad: 1 vez
106	932	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar la Clasificación de documentos de acuerdo al inventario documental (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
107	932	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar ordenación y foliación (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
108	932	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar el diligenciamiento del FUID
109	932	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar el diligenciamiento de las hojas de control (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
110	932	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
111	932	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
112	932	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar transferencias documentales

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
113	933	3-jul-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Realizar el inventario documental del proceso de gestión de Atención a la Ciudadanía, con el fin de determinar el archivo de gestión que se maneja en el proceso. Periodicidad: 1 vez
114	933	3-jul-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre los procesos de organización de la documentación identificada en el inventario documental del proceso de Atención a la Ciudadanía Periodicidad: 1 vez
115	933	3-jul-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Realizar la Clasificación de documentos de acuerdo al inventario documental (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
116	933	3-jul-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Realizar ordenación y foliación (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
117	933	3-jul-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Realizar el diligenciamiento del FUID
118	933	3-jul-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Realizar el diligenciamiento de las hojas de control (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
119	933	3-jul-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
120	933	3-jul-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
121	933	3-jul-24	Acción correctiva	atención a la Ciudadanía	Realizar transferencias documentales
122	934	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión administrativa	Realizar el inventario documental del proceso de gestión del Administrativa, con el fin de determinar el archivo de gestión que se maneja en el proceso. Periodicidad: 1 vez
123	934	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión administrativa	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre los procesos de organización de la documentación identificada en el inventario documental del proceso de gestión Administrativa Periodicidad: 1 vez
124	934	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión administrativa	Realizar la Clasificación de documentos de acuerdo al inventario documental (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
125	934	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión administrativa	Realizar ordenación y foliación (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
126	934	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión administrativa	Realizar el diligenciamiento del FUID
127	934	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión administrativa	Realizar el diligenciamiento de las hojas de control (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
128	934	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión administrativa	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
129	934	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión administrativa	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
130	934	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión administrativa	Realizar transferencias documentales
131	935	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar el inventario documental del proceso de Gestión Financiera, con el fin de determinar el archivo de gestión que se maneja en el proceso. Periodicidad: 1 vez
132	935	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre el proceso de organización de la documentación identificada en el inventario documental del proceso de gestión financiera Periodicidad: 1 vez
133	935	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar la Clasificación de documentos de acuerdo al inventario documental (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
134	935	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar ordenación y foliación (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
135	935	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar el diligenciamiento del FUID
136	935	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar el diligenciamiento de las hojas de control (la meta hace referencia al archivo de gestión exceptuando Ordenes de Pago, CDPS y CRPS y al archivo asociado con la tabla de retención documental del proceso, el avance se expresa en porcentaje y no cantidades)
137	935	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar el cambio de cajas deterioradas y realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas (la meta hace referencia al archivo de gestión y al archivo asociado con la tabla de retención documental, el avance se expresa en porcentaje y no cantidades)

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
138	935	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar el cambio de capetas deterioradas y realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas (la meta hace referencia al archivo de gestión y al archivo asociado con la tabla de retención documental el avance se expresa en porcentaje y no cantidades)
139	935	3-jul-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar transferencias documentales
140	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el inventario documental del proceso de Gestión Contractual, con el fin de determinar el archivo de gestión del año 2016. Periodicidad: 1 vez
141	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre el proceso de organización de la documentación identificada en el inventario documental del año 2016 del proceso de Gestión Contractual Periodicidad: 1 vez
142	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar la Clasificación y ordenación y foliación del archivo de gestión del año 2016 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
143	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento del FUID y de las hojas de control del archivo de gestión del año 2016 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
144	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas y carpetas del archivo de gestión del año 2016 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
145	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar transferencias documentales del archivo de gestión del año 2016
146	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el inventario documental del proceso de Gestión Contractual, con el fin de determinar el archivo de gestión del año 2017. Periodicidad: 1 vez
147	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre el proceso de organización de la documentación identificada en el inventario documental del año 2017 del proceso de Gestión Contractual Periodicidad: 1 vez
148	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar la Clasificación, ordenación y foliación del archivo de gestión del año 2017 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
149	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas y carpetas del archivo de gestión del año 2017 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
150	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento del FUID y las hojas de control del archivo de gestión del año 2017 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
151	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar transferencias documentales del archivo de gestión del año 2017
152	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el inventario documental del proceso de Gestión Contractual, con el fin de determinar el archivo de gestión del año 2018. Periodicidad: 1 vez
153	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre el proceso de organización de la documentación identificada en el inventario documental del año 2018 del proceso de Gestión Contractual Periodicidad: 1 vez
154	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar la Clasificación, ordenación y foliación del archivo de gestión del año 2018 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
155	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento del FUID y las hojas de control del archivo de gestión del año 2018 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
156	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas y carpetas del archivo de gestión del año 2018 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
157	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar transferencias documentales del archivo de gestión del año 2018
158	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el inventario documental del proceso de Gestión Contractual, con el fin de determinar el archivo de gestión del año 2019. Periodicidad: 1 vez
159	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre el proceso de organización de la documentación identificada en el inventario documental del año 2019 del proceso de Gestión Contractual Periodicidad: 1 vez
160	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar la Clasificación, ordenación y foliación del archivo de gestión del año 2019 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
161	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento del FUID y las hojas de control del archivo de gestión del año 2019 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
162	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas y carpetas del archivo de gestión del año 2019 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
163	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar transferencias documentales del archivo de gestión del año 2019
164	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el inventario documental del proceso de Gestión Contractual, con el fin de determinar el archivo de gestión del año 2020. Periodicidad: 1 vez

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
165	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre el proceso de organización de la documentación identificada en el inventario documental del año 2020 del proceso de Gestión Contractual Periodicidad: 1 vez
166	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar la Clasificación, ordenación y foliación del archivo de gestión del año 2020 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
167	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento del FUID y las hojas de control del archivo de gestión del año 2020 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
168	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas y carpetas del archivo de gestión del año 2020 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
169	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar transferencias documentales del archivo de gestión del año 2020
170	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el inventario documental del proceso de Gestión Contractual, con el fin de determinar el archivo de gestión del año 2021. Periodicidad: 1 vez
171	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar al proceso de Gestión Documental asistencia técnica para la orientación sobre el proceso de organización de la documentación identificada en el inventario documental del año 2021 del proceso de Gestión Contractual Periodicidad: 1 vez
172	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar la Clasificación, ordenación y foliación del archivo de gestión del año 2021 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
173	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento del FUID y de las hojas de control del archivo de gestión del año 2021 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
174	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas y carpetas del archivo de gestión del año 2021 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)
175	936	4-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar transferencias documentales del archivo de gestión del año 2021
176	937	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Ordenación y foliación archivo de gestión subsecretaria serie 150-2-15 - vigencias 2020 a 2024. (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
177	937	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Diligenciamiento de hojas de control y FUID serie 150-2-15 - vigencias 2020 a 2024.
178	937	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Diligenciamiento de rótulos de carpetas y cajas serie 150-2-15 - vigencias 2020 a 2024. (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
179	937	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Solicitar y llevar a cabo mesa de trabajo con la Dirección Distrital de Gestión Judicial para unificar conceptos y revisar documentos respecto de la serie 150-3 actas de mediación en conflictos de competencia de entidades
180	937	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Revisar documentos entregados por la Dirección Distrital de Gestión Judicial correspondientes a la serie 150-3 actas de mediación en conflictos de competencia de entidades
181	937	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Ordenación y foliación archivo de gestión subsecretaria serie 150-3 actas de mediación en conflictos de competencia de entidades (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
182	937	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Diligenciamiento de hojas de control y FUID serie 150-3 actas de mediación en conflictos de competencia de entidades
183	937	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Diligenciamiento de rótulos de carpetas y cajas serie serie 150-3 actas de mediación en conflictos de competencia de entidades (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
184	937	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Realizar transferencia documental de gestión de la subsecretaria.
185	938	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar a la Dirección de Gestión corporativa la asignación particular de un acompañamiento del personal asignada al área financiera.
186	938	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	En una de las sesiones del comité primario semanal, mensualmente en el periodo del mes, incluir un punto permanente en la agenda para la revisión de las liquidaciones pendientes.
187	939	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Crear formato para la documentación de evaluaciones y recomendaciones donde se incluya taxativamente la recomendación hecha al Ordenador del Gasto
188	940	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar a la Dirección de Gestión corporativa la asignación particular de un acompañamiento especializado en derecho para la revisión exhaustiva de los documentos precontractuales teniendo en cuenta que somos una oficina netamente técnica

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
189	940	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar a la Dirección de Gestión corporativa la asignación particular de un acompañamiento del personal asignada al área financiera.
190	940	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	En una de las sesiones del comité primario semanal, en el periodo del mes, incluir un punto permanente en la agenda para la revisión de los requerimientos de personal ajustado a las necesidades actuales de la SJD, basados en resultados de seguimiento.
191	940	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	En una de las sesiones del comité primario semanal, en el periodo del mes, incluir un punto permanente en la agenda para el control de la ejecución del PAA.
192	940	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Solicitar a la Dirección de Gestión corporativa la asignación particular de un acompañamiento especializado en derecho para la revisión exhaustiva de los documentos precontractuales teniendo en cuenta que somos una oficina netamente técnica
193	941	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Crear grupo de enlace contractual con las dependencias de la Secretaria Jurídica Distrital
194	941	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar una reunión mensual con el grupo de enlace contractual para efectos de apoyar la supervisión contractual de cada dependencia, con acompañamiento de profesional de contratación, profesional financiero y, de requerirse puntualmente, profesional de almacén y profesional de gestión documental, con el fin de retroalimentar constantemente a las diferentes áreas en temas relacionados con la supervisión contractual.
195	942	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar un taller de socialización sobre la construcción de pliego de condiciones y su cumplimiento dirigido al equipo de trabajo del Proceso de Gestión Contractual.
196	943	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Socializar el manual de supervisión a los servidores especializados, que ejecuten labores de apoyo a la supervisión de contratos, y supervisión con el propósito de que conozcan sus obligaciones legales e institucionales y no se incurra en incumplimientos relacionados con la deficiente supervisión del contrato.
197	943	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar un taller de trabajo con el proceso de Gestión Contractual de la Dirección de Gestión Corporativa respecto del proceso de contratación estatal y su publicación en las plataformas.
198	943	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	En una de las sesiones del comité primario semanal, en el periodo del mes, incluir un punto permanente en la agenda para el control del seguimiento a la supervisión de contratación.
199	944	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Crear un flujo de aprobación en la plataforma SECOPII que permita anexar la validación de la póliza previo a la aprobación de la misma por parte del profesional a cargo.
200	944	8-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Modificar el formato de informe de supervisión incluyendo en la parte inferior datos sobre el estado de la póliza.
201	945	11-jul-24	Acción correctiva	Control Interno Disciplinario	Realizar diagnóstico inicial del archivo de gestión de la DDAD
202	945	11-jul-24	Acción correctiva	Control Interno Disciplinario	Ordenación y foliación de los expedientes activos e inactivos (La meta hace referencia a porcentaje y no a cantidad)
203	945	11-jul-24	Acción correctiva	Control Interno Disciplinario	Diligenciamiento de las hojas de control y FUID de los expedientes activos e inactivos (La meta hace referencia a porcentaje y no a cantidad)
204	945	11-jul-24	Acción correctiva	Control Interno Disciplinario	Diligenciamiento de rotulos de cajas y carpetas de los expedientes activos e inactivos (La meta hace referencia a porcentaje y no a cantidad)
205	945	11-jul-24	Acción correctiva	Control Interno Disciplinario	Realizar transferencia documental
206	945	11-jul-24	Acción correctiva	Control Interno Disciplinario	Orientar a los participantes del proceso de control interno disciplinario respecto de las buenas prácticas en manejo de los expedientes activos en el marco del subcomité de autocontrol
207	945	11-jul-24	Acción correctiva	Control Interno Disciplinario	Solicitar a Gestión Documental a través de memorando ó correo electrónico las mejoras en cuanto a las hojas de control y el FUID que este arroja para los expediente híbridos
208	946	11-jul-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Solicitar al ordenador del gasto la designación de la supervisión de los contratos en los profesionales especializados de la OTIC y delegar apoyo a la supervisión a los contratos de manera equitativa.

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
209	946	11-jul-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Realizar una propuesta de actualización del formato de certificación de cumplimiento que deben firmar periódicamente los contratistas, para incluir un párrafo en el que se exprese la responsabilidad del apoyo a la supervisión al aceptar el cumplimiento por parte del contratista.
210	946	11-jul-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Realizar una mesa de trabajo con el proceso de Gestión Contractual de la Dirección de Gestión Corporativa y realizar un flujo de supervisión a los contratos en cada una de sus etapas.
211	946	11-jul-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Solicitar a la Dirección de Gestión corporativa la asignación particular de un acompañamiento especializado en derecho para la revisión exhaustiva de los documentos precontractuales teniendo en cuenta que somos una oficina netamente técnica
212	946	11-jul-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Los asignados apoyos a la supervisión, deben presentar un informe mensual de ejecución de cada uno de los contratos a cargo, donde uno de los ítems relacionados sea respecto a los posibles incidentes en los contratos.
213	946	11-jul-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	En una de las sesiones del comité primario semanal, en el periodo del mes, incluir un punto permanente en la agenda para el control del seguimiento a la supervisión de contratación.
214	949	16-jul-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Determinar las necesidades de HW/SW requeridas para optimizar el funcionamiento del producto a fin de incluirlas en las mejoras de los sistemas de información que hacen parte del plan de Mantenimiento y optimización de las plataformas que soportan los sistemas de información de la SJD.
215	951	19-jul-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Solicitud de personal para apoyar la organización del archivo de gestión de IVC.
216	951	19-jul-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Ordenación y foliación del archivo de gestión de IVC de las series 154-17-7 Informes de Orientaciones Externas en Temas Jurídicos y 154-2-15 Actas de Subcomité de Autocontrol (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
217	951	19-jul-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Diligenciamiento de hojas de control y FUID de las series 154-17-7 Informes de Orientaciones Externas en Temas Jurídicos y 154-2-15 Actas de Subcomité de Autocontrol (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
218	951	19-jul-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Diligenciamiento de rótulos de carpetas y cajas de las series 154-17-7 Informes de Orientaciones Externas en Temas Jurídicos y 154-2-15 Actas de Subcomité de Autocontrol (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
219	951	19-jul-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Realizar transferencia Documental de las series 154-2-15 Actas de Subcomité de Autocontrol y 154-17-7 Informes de Orientaciones Externas en Temas Jurídicos
220	952	19-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Crear una lista de verificación de documentos como requisito para el reinicio y/o modificación contractual.
221	953	19-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar la revisión de la publicación en SECOP II de los documentos: informe de supervisión y financiero, evidencias, y pago realizado de 1 contrato en ejecución por dependencia (11 contratos), por mes.
222	954	19-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar un taller de socialización sobre la construcción de pliego de condiciones y su cumplimiento dirigido al equipo de trabajo del Proceso de Gestión Contractual.
223	955	19-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar la revisión de la publicación en SECOP II de los documentos: informe de supervisión y financiero, evidencias, y pago realizado de 1 contrato en ejecución por dependencia (11 contratos), por mes.
224	956	19-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Realizar la revisión de la publicación en SECOP II de los documentos: informe de supervisión y financiero, evidencias, y pago realizado de 1 contrato en ejecución por dependencia (11 contratos), por mes.
225	957	19-jul-24	Acción correctiva	Gestión Contractual	Crear formato para la documentación de evaluaciones y recomendaciones donde se incluya taxativamente la recomendación hecha al Ordenador del Gasto
226	959	24-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Realizar mesas de trabajo con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para garantizar que se actualice el procedimiento de administración de usuarios dejando establecidas las responsabilidades de la Dirección de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión Documental frente a la inactivación de usuarios.

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
227	959	24-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entregar la versión actualizada del procedimiento administración de usuarios y efectuar la revisión de lo referente a las responsabilidades de la Dirección de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión Documental frente a la inactivación de usuarios.
228	960	24-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Ejecutar la actividad de seguimiento a las recomendaciones de las visitas de seguimiento a la organización de los archivos de gestión en el marco de la ejecución del programa específico de auditoría del Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2028
229	961	24-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Hacer seguimiento a la realización de Backups de SIGA por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco de la ejecución programa específico de documentos vitales o esenciales del Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2028
230	961	24-jul-24	Acción correctiva	Gestión Documental	Ejecutar la actividad de habilitar accesos en el Módulo de Gestión de Expedientes de SIGA para permitir la creación de expedientes electrónicos por parte de las 11 dependencias en el marco de la ejecución del programa específico de gestión de documentos electrónicos del Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2028
231	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Clasificar los documentos físicos contenidos en la Dirección por cada vigencia. (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
232	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Organizar los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad. (Clasificar por tema, alistamiento, orden cronológico, encarpetar) / Respecto a las vigencias 2016 y 2017 (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
233	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Organizar los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad. (Clasificar por tema, alistamiento, orden cronológico, encarpetar) / Respecto a las vigencias 2018 y 2019 (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
234	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Organizar los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad. (Clasificar por tema, alistamiento, orden cronológico, encarpetar) / Respecto a las vigencias 2020 y 2022 (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
235	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Realizar foliación, hoja de control, FUID e identificación de la carpeta. / Vigencias 2016 y 2017 (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
236	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Hacer solicitud de traslado al archivo Central. / Vigencias 2016 y 2017 (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
237	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Realizar foliación, hoja de control, FUID e identificación de la carpeta. / Vigencias 2018 y 2019 (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
238	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Hacer solicitud de traslado al archivo Central. / Vigencias 2018 y 2019 (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
239	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Realizar foliación, hoja de control, FUID e identificación de la carpeta. / Vigencias 2020 hasta 2022 (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
240	968	5-ago-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Hacer solicitud de traslado al archivo Central. / Vigencias 2020 hasta 2022 (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)
241	969	21-ago-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Incluir en el modelo de resolución de desvinculación y en el memorando de notificación de la resolución la información de los documentos requeridos para la desvinculación
242	969	21-ago-24	Acción correctiva	Gestión del Talento Humano	Realizar la revisión y ajuste del formato de CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES y CANCELACIÓN DE SERVICIOS 2311500-FT-200 del proceso de gestión Administrativa, Ajustando el orden las actividades y responsables de las firmas, así como el componente de talento humano incluyendo el control del correcto y completo diligenciamiento por parte del profesional encargado del proceso de desvinculación y la correspondiente recepción de la información por parte del encargado de las historias laborales del proceso de gestión del talento humano
243	979	13-sep-24	Acción correctiva	Gestión Jurídica Distrital	Enviar correo electrónico que genere alerta, tres días antes del vencimiento del envío de las actas.

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
244	980	23-sep-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Actualizar la matriz de riesgos de gestión incluyendo los controles: a) Capacitación sobre la estrategia de protección de datos personales establecidos en la entidad. d) Cláusulas de cumplimiento de protección de datos personales en contratos de prestación de servicios y convenios interadministrativos de transferencia de información.
245	980	23-sep-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Realizar el seguimiento a los controles y las evidencias de los mismos, establecidos en la matriz de riesgos de gestión.
246	981	23-sep-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Actualizar el procedimiento 2310200-PR-107 y formatos asociados al procedimiento, donde se puntualice el seguimiento de el diligenciamiento de los registros del procedimiento 2310200-PR-107
247	981	23-sep-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Socializar en Subcomité de Autocontrol los procedimientos que actualice la oficina de TIC.
248	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Clasificación series documentales serie Procesos de Investigación a entidades sin ánimo de lucro 154-26 (108) cajas x 200 sin intervención (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
249	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Inserción documental Serie Procesos sancionatorios 154-26 (108) (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
250	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Ordenación y foliación archivo de gestión IVC serie 154-26 (108) Procesos de Investigación a entidades sin ánimo de lucro (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
251	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Diligenciamiento de hojas de control y FUID(Transferencia) serie Procesos de Investigación a entidades sin ánimo de lucro 154-26 (108)
252	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Rotulación de cajas y carpetas (108) cajas x200 entidades nuevas
253	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Clasificación series documentales, inserción cajas x 200 (285) sin intervención series todas (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades).
254	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Inserción documental Serie todas cajas x 200 (285) (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
255	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Ubicación física de 23 cajas con expedientes conformados todas las series
256	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	FUID de 23 cajas con expedientes conformados todas las series
257	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Transferencia documental series.154-15-2,154- 154-26
258	982	31-oct-24	Acción correctiva	Inspección Vigilancia y Control ESAL	Ordenación archivo de gestión IVC serie Todas Cajas x200(285) (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)
259	983	1-oct-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Remitir vía correo electrónico el informe de ejecución presupuesta de vigencia y reservas el segundo día hábil de cada mes al despacho para su revisión y firma. Esta actividad se desarrollará para los meses de noviembre y diciembre de 2024 y Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2025
260	983	1-oct-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar sensibilización de la normatividad asociada con la generación del informe de ejecución presupuestal de vigencia y reservas, dirigida al personal involucrado en la generación, revisión y aprobación del documento.
261	983	1-oct-24	Acción correctiva	Gestión Financiera	Realizar seguimiento al estado del trámite del informe de ejecución presupuestal de vigencia y reservas con el fin de que el mismo sea debidamente firmado y entregado dentro de los términos. Esta actividad se desarrollará para los meses de noviembre y diciembre de 2024 y enero, febrero, marzo y abril 2025
262	984	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	1.Solicitar asesoría a la Alta Consejería Distrital TIC y/o MINTIC en el MSPI.
263	984	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Adelantar Acompañamiento con la Alta Consejería Distrital TIC y/o MINTIC, para revisión y ayuda en el diligenciamiento del instrumento MSPI

#	Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Descripción de la Actividad
264	984	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Realizar revisión de procedimientos asociados con el modelo de seguridad y privacidad de la información.
265	984	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Crear, estructurar y documentar un repositorio para centralizar la información.
266	985	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Adelantar una Reunión interna de la oficina tic para la revisión de la Política de Seguridad.
267	985	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Formular plan de controles de seguridad y privacidad de la información
268	985	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Crear, estructurar y documentar un repositorio para centralizar la información.
269	986	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Convocar a las áreas interesadas para mostrar este lineamiento.
270	986	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Reunión de seguimiento para la asignación de roles.
271	986	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Documento de designación oficial de seguridad.
272	986	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Construir una estrategia o un plan de capacitación y divulgación de seguridad de la información.
273	986	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Socializar estrategia o un plan de capacitación y divulgación de seguridad de la información al Comité
274	986	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Socializar el plan o estrategia de capacitación y divulgación de seguridad de la información a la entidad.
275	987	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Adelantar reuniones para incluir o modificar proyectos en el PESI 2024-2028
276	987	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Adelantar seguimiento a los proyectos del PESI 2024-2028
277	987	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Crear, un repositorio para centralizar la información.
278	987	10-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Formular proyectos que se encuentren definidos en el PESI 2024-2028
279	988	16-dic-24	Acción preventiva	Evaluación Independiente	Realizar jornadas de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Oficina de Control Interno sobre los procedimientos, asociados al proceso de evaluación independientes y la importancia de la precisión en la información como insumo de los informes Periodo de ejecución: semestral
280	989	16-dic-24	Acción preventiva	Evaluación Independiente	Actualizar el procedimiento Elaboración de Informes de Ley y Seguimientos Generales de la OCI
281	989	16-dic-24	Acción preventiva	Evaluación Independiente	Actualizar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad (PAMC), para evaluar el cumplimiento de los principios fundamentales para la práctica profesional de auditoría interna, el Código de Ética, la definición de auditoría interna, además del cumplimiento de las normas internacionales para el ejercicio de auditoría interna.
282	989	16-dic-24	Acción preventiva	Evaluación Independiente	Realizar jornada de sensibilización relacionada con conflicto de interés, 2310300OT01 Código de ética para el ejercicio de la auditoría interna y demás instrumentos del proceso de evaluación independiente.
283	990	4-nov-24	Acción de mejora	Planeación y Mejora Continua	Diligenciar Formato para la Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
284	991	17-sep-24	Acción de mejora	Planeación y Mejora Continua	Diligenciar Formato para la Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
285	992	4-nov-24	Acción de mejora	Planeación y Mejora Continua	Diligenciar Formato para la Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
286	995	26-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Realizar tres capacitaciones en los procedimientos: Gestionar Uso y Apropiación TICS, Código 2310200-Pr-104 V1, Gestión de Acceso, código 2310200-PR-132 V1 y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS 2310200-PR-091
287	995	26-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Realizar tres capacitaciones en los procedimientos: Gestionar Uso y Apropiación TICS, Código 2310200-Pr-104 V1, Gestión de Acceso, código 2310200-PR-132 V1 y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS 2310200-PR-091, divulgando los formatos asociados a dichos procedimientos
288	995	26-dic-24	Acción correctiva	Gestión de Tic	Realizar dos capacitaciones en los procedimientos: Gestión de Acceso, código 2310200-PR-132 V1 y Administración de Usuarios 2310200-PR-091

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno, a partir de la matriz de Planes de Mejoramiento SJD - SMART, enero-diciembre 2024.

### 3. Relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Durante la vigencia 2024, la Oficina de Control Disciplinario Interno inició los siguientes procesos:

Concepto	Origen	Vigencia 2024, número de procesos:			
		Iniciados en el proceso informado	En etapa de indagación preliminar y/o indagación previa	En etapa de investigación disciplinaria	En etapa de juzgamiento
Pérdida de bienes y documentos oficiales	SJD	0	0	0	0
	Otras entidades	0	0	0	0
Incumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos	SJD	1	0	1	0
	Otras entidades	1	0	0	0

Fuente: Oficina de Control Disciplinario Interno, mail del 28-feb-2025.

### Recomendaciones

- ✓ Mantener las actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos respecto de la tenencia, manejo, control, pérdida o uso indebido de bienes, en el marco de los lineamientos que establece la Directiva 008 de 2021.
- ✓ Continuar aplicando los controles asociados a la oportunidad en la atención de las PRQ'S que garanticen el cumplimiento de los criterios de claridad, calidez, coherencia, y oportunidad de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control.
- ✓ Fomentar actividades que divulguen la importancia de cumplir los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, tanto para los servidores públicos, como para los contratistas.

*(Original firmado)*

**Olga Milena Corzo Estepa**  
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Diana Marcela Montaña Barón – Contratista Oficina de Control Interno  
Revisó: Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno  
Aprobó: Olga Milena Corzo Estepa - Jefe Oficina de Control Interno