

**MEMORANDO**

**Código Depend.:** 2310300  
**Para:** MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL  
**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**Asunto:** INFORME EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO\_ CORTE 31/12/2025.

**Referenciado(s)**

N/A

Respetado Doctor Moncayo cordial saludo,

En cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2026, la Oficina de Control Interno realizó con corte a 31 de diciembre de 2025 la evaluación independiente al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento vigentes, de Auditorías Internas.

Los resultados preliminares fueron socializados con todas las dependencias involucradas, de los cuales se recibieron comentarios y observaciones que fueron analizadas, tramitadas y sirvieron como insumo para la emisión del informe final, el cual se adjunta.

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 señala: "(...) *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*".

Atentamente,

**LEIDY YULIETH PEREA RAMIREZ**

c.c.e.: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA  
MARINA LUZ ORTEGA MONTERO-DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 4906ae9e-a036-4128-9347-ffe6c782a7fc

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

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2311520-FT-018 Versión 03

ANDRES FELIPE PUENTES DIAZ-DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS  
NORMATIVOS ANDRES MAURICIO ORTIZ MAYA-DIRECCION DISTRITAL DE GESTION  
JUDICIAL CAMILO ALFONSO GUARIN PRIETO-DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION,  
VIGILANCIA Y CONTROL MARIA CATALINA JARAMILLO GONZALEZ-DIRECCION DISTRITAL  
DE POLITICA JURIDICA ADDILY JOHANNA CALA CASTRO-GESTION DOCUMENTAL ANA  
MARTA MIRANDA CORRALES-OFICINA ASESORA DE PLANEACION OSCAR JAVIER SUAREZ  
RAMOS-OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MARIA  
PAULA RUEDA MANTILLA-SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: LEIDY YULIETH PEREA RAMIREZ-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó:

Aprobó: LEIDY YULIETH PEREA RAMIREZ-OFICINA DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

# Informe Ejecutivo de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas

Fecha de Corte: 31 de diciembre de 2025

Oficina de Control Interno

Fecha elaboración, enero de 2026

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## 1. ESTADO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS, CORTE 31/12/2025

Para la evaluación de la eficacia de los planes de mejoramiento de la Entidad, con fecha de corte 31 de diciembre de 2025, se realizó la verificación en el Aplicativo SMART de las acciones que se encontraban en estado “abierto” y cuya fuente de generación correspondía a la Oficina de Control Interno.

En lo relacionado con la verificación de los planes de mejoramiento, derivados de la auditoría de gestión documental, se realizaron en el mes de diciembre de 2025, reuniones con los diferentes procesos, con el propósito de definir bases de medición, efectuar aclaraciones pertinentes y verificar in situ la ejecución de las actividades asociadas con la organización y clasificación de la documentación de los archivos de gestión.

La valoración del avance de los planes de mejoramiento, se efectuó con base en la siguiente escala:

- **Cumplida:** Valoración dada al estado de avance de las acciones programadas en el plan de mejoramiento, las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, dentro del plazo programado en dicho plan.
- **En ejecución:** Valoración dada al estado de avance de las acciones programadas en el plan de mejoramiento, que cuentan con evidencias que sustentan su ejecución y su fecha de finalización es posterior a los tres meses siguientes. Su ejecución se encuentra dentro de los términos programados.
- **Alerta de incumplimiento:** Valoración dada al estado de avance de las acciones programadas en el plan de mejoramiento, que se encuentran sin avance o en proceso de ejecución y están próximos a cumplirse dentro de los tres siguientes meses.
- **Incumplida:** Valoración dada al estado de avance de las acciones programadas en el plan de mejoramiento, las cuales se encuentran con ejecución vencida sin evidencia del 100% de cumplimiento.

### Resultado consolidado seguimiento planes de mejoramiento internos – Por acciones

Proceso	EFICACIA (Actividades)					Total de Actividades	EFECTIVIDAD (por plan)		Nro. De Planes
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE		Efectivo	No Efectivo	
GESTION JURIDICA DISTRITAL	6	6	1	0	0	10	No aplica	No aplica	968
GESTIÓN JUDICIAL	3	6	0	0	0	9	No aplica	No aplica	927
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	3	46	0	0	0	49	No aplica	No aplica	933

Proceso	EFICACIA (Actividades)						EFECTIVIDAD (por plan)		Nro. De Planes
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE	Total de Actividades	Efectivo	No Efectivo	
GESTIÓN CONTRACTUAL	14	5	0	0	17	36	No aplica	No aplica	936
TALENTO HUMANO	10	0	1	0	0	11	No aplica	No aplica	932, 969
GESTION NORMATIVA Y CONCEPTUAL	12	3	0	0	1	16	No aplica	No aplica	928
NOTIFICACIONES	3	0	0	0	0	3	No aplica	No aplica	1054
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	13	0	0	0	0	13	No aplica	No aplica	934, 1004
GESTIÓN FINANCIERA	9	0	0	0	0	9	No aplica	No aplica	935
GESTIÓN DOCUMENTAL	2	1	0	0	0	3	No aplica	No aplica	960 y 961
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	4	3	0	0	0	7	No aplica	No aplica	945
PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	46	2	7	4	0	59	1	0	923, 996, 1033, 1037, 1038, 1041, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049
TICS	36	1	0	4	0	41	No aplica	No aplica	925, 984, 985, 986, 987, 994, 995, 997, 998, 999, 1034
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	9	2	0	0	0	11	No aplica	No aplica	982
<b>TOTAL</b>	<b>170</b>	<b>75</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>277</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>39 planes</b>

Fuente: Oficina de Control Interno – Cálculos propios

## 2. RESULTADOS POR PROCESO

A continuación, se presentan las principales observaciones por proceso, derivadas de la verificación realizada, El detalle de cada acción evaluada, así como las recomendaciones correspondientes, se encuentran consignadas en el documento adjunto, denominado: Anexo 1. Matriz de seguimiento planes de mejoramiento interno, el cual contiene un reporte detallado y preciso, por cada proceso y/o dependencia.

## Gestión Jurídica Distrital

Conforme a la verificación realizada, al 31 de diciembre de 2025, el proceso de Gestión Jurídica cuenta con el Plan de Mejoramiento No.968 en estado abierto:

PLAN DE MEJORAMIENTO	EFICACIA (por actividad)					EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE	
968	6	6	1	0	0	No aplica

- En términos generales, se evidenció que el Plan de Mejoramiento 968 presenta un avance en su ejecución; no obstante, aún se encuentran pendientes acciones complementarias, tales como la foliación de la documentación, necesarias para su cierre total.
- Cabe aclarar que, en reunión realizada el 15 de diciembre de 2025, se precisó que las actividades actualmente en estado de ejecución dependen en parte de la revisión de calidad por parte del proceso de Gestión Documental, y que estas deberán alinearse con el cronograma de transferencias documentales establecido.
- Se realizó la modificación del plan de mejoramiento, atendiendo las indicaciones del proceso de Gestión Documental y la entrega de la documentación por cada vigencia para su respectiva verificación de calidad. Así mismo, se adelantaron acciones orientadas a verificar y completar las evidencias identificadas como incompletas, en especial las correspondientes a la serie documental de conceptos, derivadas de la revisión efectuada por Gestión Documental, así como de otras observaciones emitidas durante el mes de diciembre.

## Gestión Judicial y Extrajudicial

Conforme a la verificación realizada, al 31 de diciembre de 2025, el proceso de Gestión Judicial y Extra Judicial cuenta con el Plan de Mejoramiento No.927 en estado abierto:

PLAN DE MEJORAMIENTO	EFICACIA (por actividad)					EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE	
927	3	6	0	0	0	No aplica

- Se observó que seis (6) actividades se encuentran en estado de ejecución, considerando que la fecha de terminación de dichas actividades fue reprogramada para el 30 de junio de 2027.

## Atención a la Ciudadanía

De acuerdo con el seguimiento efectuado al 31 de diciembre de 2025, el proceso de Atención a la Ciudadanía cuenta con el Plan de Mejoramiento #933 en estado abierto.

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)					EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE	
933	3	46	0	0	0	No aplica

De otra parte, mediante memorando 3-2025-12897 del 24/12/2025, esta Oficina realizó aprobación de la modificación del plan de mejoramiento, teniendo en cuenta lo expuesto mediante memorando 3-2025-12746, donde se argumentó que: *“la solicitud de modificación se sustenta en que desde el proceso de Gestión Documental se entregaron nuevos lineamientos que generaron cambiar la manera que en la que se debía intervenir la documentación de las PQRS de la Secretaría Jurídica Distrital lo cual ha generado reprocesos y retrasos en el desarrollo del Plan de Mejoramiento, situación que fue expuesta en la mesa en la mesa de trabajo de seguimiento adelantada por la OCI en el día 9 de Diciembre de 2025”*. A continuación, se detallan las modificaciones aprobadas:

Acciones que **se retiran** del Plan de Mejoramiento No.933 de 2024:

Nro. Actividad	Actividad	Unidad de Medida	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización
4	Realizar ordenación y foliación (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)	Documentos organizados y foliados	100	3-feb-25	15-dic-25
5	Realizar el diligenciamiento del FUID	FUID	1	3-feb-25	15-dic-25
6	Realizar el diligenciamiento de las hojas de control (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)	Hojas de control diligenciadas	100	3-feb-25	15-dic-25
7	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades)	cajas rotuladas	100	1-oct-24	15-dic-25
8	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas correspondiente a las vigencias 2016-2017-2018-2019- 2021-2022-2023 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	carpetas rotuladas	100	3-feb-25	15-dic-25
9	Realizar transferencias documentales correspondiente a las vigencias 2016- 2017-2018-2019-2021-2022-2023 .		2	1-nov-25	30-dic-25

Acciones que **ingresan** al Plan de Mejoramiento No. 933 de 2024:

Nro. Actividad	Actividad	Unidad de Medida	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización
4	Realizar la creación del expediente electrónico en el SIGA correspondiente a la vigencia 2017 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Inventario Electrónico del SIGA correspondientes a la vigencia 2017	100	15-dic-25	30-ene-26
5	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas correspondiente a la vigencia 2017 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Carpetas rotuladas	100	15-dic-25	30-ene-26
6	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas correspondiente a la vigencia 2017 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Cajas Rotuladas	100	15-dic-25	30-ene-26

Nro. Actividad	Actividad	Unidad de Medida	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización
7	Realizar transferencias documentales correspondiente a la vigencia 2017	actas de transferencia documental de la vigencia 2017	1	1-oct-26	15-dic-26
8	Realizar ordenación y foliación correspondiente a la vigencia 2018 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Documentos organizados y foliados	100	3-feb-26	27-feb-26
9	Realizar la creación del expediente electrónico en el SIGA correspondiente a la vigencia 2018 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Inventario Electrónico del SIGA correspondientes a la vigencia 2018	100	3-feb-26	27-feb-26
10	Realizar el diligenciamiento hojas de control de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2018 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Hojas de control diligenciadas de la vigencia 2018	100	3-feb-26	27-feb-26
11	Realizar el diligenciamiento del FUID de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2018 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	FUID de la vigencia 2018	1	3-feb-26	27-feb-26
12	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas correspondiente a la vigencia 2018 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Carpetas rotuladas	100	3-feb-26	27-feb-26
13	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas correspondiente a la vigencia 2018 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Cajas Rotuladas	2	1-nov-25	27-feb-26
14	Realizar transferencias documentales correspondiente a la vigencia 2018	actas de transferencia documental de la vigencia 2018	1	1-oct-26	15-dic-26
15	Realizar ordenación y foliación correspondiente a la vigencia 2019 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Documentos organizados y foliados de la vigencia 2019	100	2-mar-26	30-abr-26
16	Realizar la creación del expediente electrónico en el SIGA correspondiente a la vigencia 2019 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Inventario electrónico del SIGA correspondientes a la vigencia 2018	100	2-mar-26	30-abr-26
17	Realizar el diligenciamiento hojas de control de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2019 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Hojas de control diligenciadas de la vigencia 2019	100	2-mar-26	30-abr-26
18	Realizar el diligenciamiento del FUID de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2019 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	FUID de la vigencia 2019	1	2-mar-26	30-abr-26
19	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas correspondiente a la vigencia 2019 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Carpetas rotuladas	100	2-mar-26	30-abr-26
20	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas correspondiente a la vigencia 2019 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Cajas Rotuladas	2	2-mar-26	30-abr-26
21	Realizar transferencias documentales correspondiente a la vigencia 2019	actas de transferencia documental de la vigencia 2019	1	1-oct-26	15-dic-26

Nro. Actividad	Actividad	Unidad de Medida	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización
22	Realizar ordenación y foliación correspondiente a la vigencia 2020 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Documentos organizados y foliados de la vigencia 2020	100	1-may-26	30-jun-26
23	Realizar la creación del expediente electrónico en el SIGA correspondiente a la vigencia 2020 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Inventario electrónico del SIGA correspondientes a la vigencia 2020	100	1-may-26	30-jun-26
24	Realizar el diligenciamiento hojas de control de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2020 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Hojas de control diligenciadas de la vigencia 2020	100	1-may-26	30-jun-26
25	Realizar el diligenciamiento del FUID de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2020 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	FUID de la vigencia 2020	1	1-may-26	30-jun-26
26	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas correspondiente a la vigencia 2020 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Carpetas rotuladas	100	1-may-26	30-jun-26
27	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas correspondiente a la vigencia 2020 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Cajas Rotuladas	2	1-may-26	30-jun-26
28	Realizar transferencias documentales correspondiente a la vigencia 2020	actas de transferencia documental de la vigencia 2020	1	1-oct-26	15-dic-26
29	Realizar ordenación y foliación correspondiente a la vigencia 2021 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Documentos organizados y foliados de la vigencia 2021	100	1-jul-26	31-ago-26
30	Realizar la creación del expediente electrónico en el SIGA correspondiente a la vigencia 2021 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Inventario electrónico del SIGA correspondientes a la vigencia 2021	100	1-jul-26	31-ago-26
31	Realizar el diligenciamiento hojas de control de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2021 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Hojas de control diligenciadas de la vigencia 2021	100	1-jul-26	31-ago-26
32	Realizar el diligenciamiento del FUID de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2021 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	FUID de la vigencia 2021	1	1-jul-26	31-ago-26
33	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas correspondiente a la vigencia 2021 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Carpetas rotuladas	100	1-jul-26	31-ago-26
34	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas correspondiente a la vigencia 2021 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Cajas Rotuladas	2	1-jul-26	31-ago-26
35	Realizar transferencias documentales correspondiente a la vigencia 2021	actas de transferencia documental de la vigencia 2021	1	1-oct-26	15-dic-26

Nro. Actividad	Actividad	Unidad de Medida	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización
36	Realizar ordenación y foliación correspondiente a la vigencia 2022 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Documentos organizados y foliados de la vigencia 2022	100	1-sep-26	30-oct-26
37	Realizar la creación del expediente electrónico en el SIGA correspondiente a la vigencia 2022 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Inventario electrónico del SIGA correspondientes a la vigencia 2022	100	1-sep-26	30-oct-26
38	Realizar el diligenciamiento hojas de control de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2022 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Hojas de control diligenciadas de la vigencia 2022	100	1-sep-26	30-oct-26
39	Realizar el diligenciamiento del FUID de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2022 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	FUID de la vigencia 2022	1	1-sep-26	30-oct-26
40	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas correspondiente a la vigencia 2022 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Carpetas rotuladas	100	1-sep-26	30-oct-26
41	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas correspondiente a la vigencia 2022 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Cajas Rotuladas	2	1-sep-26	30-oct-26
42	Realizar transferencias documentales correspondiente a la vigencia 2022	actas de transferencia documental de la vigencia 2022	1	3-nov-26	15-dic-26
43	Realizar ordenación y foliación correspondiente a la vigencia 2023 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Documentos organizados y foliados de la vigencia 2023	100	3-nov-26	31-dic-26
44	Realizar la creación del expediente electrónico en el SIGA correspondiente a la vigencia 2023 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades):	Inventario electrónico del SIGA correspondientes a la vigencia 2023	100	3-nov-26	31-dic-26
45	Realizar el diligenciamiento hojas de control de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2023 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Hojas de control diligenciadas de la vigencia 2023	100	3-nov-26	31-dic-26
46	Realizar el diligenciamiento del FUID de los documentos físicos y electrónicos correspondiente a la vigencia 2023 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	FUID de la vigencia 2023	1	3-nov-26	31-dic-26
47	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las carpetas correspondiente a la vigencia 2023 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Carpetas rotuladas	100	3-nov-26	31-dic-26
48	Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas correspondiente a la vigencia 2023 (la meta hace referencia porcentaje y no cantidades).	Cajas Rotuladas	2	3-nov-26	31-dic-26
49	Realizar solicitud de revisión para la transferencia documental correspondiente a la vigencia 2023	Solicitud de revisión para la transferencia documental de la vigencia 2023	1	3-nov-26	31-dic-26

Pese a lo anterior, en el presente seguimiento se evidenció que en el aplicativo SMART no se encuentra registrada la modificación del Plan aprobado. Esta situación fue informada por esta Oficina al proceso de Planeación y Mejora Continua, mediante el memorando #3-2026-1317, en el cual se indicó lo siguiente: “(...) *Teniendo en cuenta que la información registrada en dicho aplicativo constituye un insumo fundamental para los seguimientos que adelanta esta Oficina a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, respetuosamente solicito realizar, con carácter urgente, la gestión de actualización y/o registro correspondiente*”.

Es así como la Oficina Asesora de Planeación informó mediante memorando No.3-2026-1350, del 30 de enero de 2026 lo siguiente: “(...) *se informa la incorporación de las cuarenta y seis (46) actividades aprobadas al Plan de Mejoramiento N.º 933. De igual manera, se efectuó la exclusión de las seis (6) actividades solicitadas en el mismo documento*”.

No obstante, se recomienda evaluar la descripción de la actividad “*Realizar la creación del expediente electrónico en el SIGA correspondiente a la vigencia 2019 (...)*”, frente a la unidad de medida “*Inventario electrónico del SIGA correspondientes a la vigencia 2018*”

### GESTIÓN CONTRACTUAL

Conforme a la verificación realizada, al 31 de diciembre de 2025, el proceso de Gestión Contractual cuenta con el Plan de Mejoramiento No.938 en estado abierto, donde se observa:

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)				INICIO DESPUES DEL CORTE	EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA		
936	14	5	0	0	17	No aplica

- Para las actividades: (9) Realizar la Clasificación , ordenación y foliación del archivo de gestión del año 2017, (10) Realizar el diligenciamiento de los rótulos de las cajas y carpetas del archivo de gestión del año 2017, (11) Realizar el diligenciamiento del FUID y las hojas de control del archivo de gestión del año 2017 y (12) Realizar transferencias documentales del archivo de gestión del año 2017, las cuales presentan un inicio de ejecución durante la vigencia 2027, se evidenció un porcentaje de avance en su desarrollo, lo que demuestra que la actividad se encuentra en ejecución y presenta progresos parciales orientados al cumplimiento del objetivo establecido en el plan de mejoramiento.
- Para la actividad (26) 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, en mesa de trabajo realizada el 9/12/2025, se recomendó al área responsable solicitar formalmente la reprogramación de la actividad.
- Para las actividades relacionadas con el archivo de gestión de la vigencia 2020, (27) clasificación, ordenación y foliación, (28) diligenciamiento del FUID y las hojas de control, (29), diligenciamiento de los rótulos de las cajas y carpetas, en mesa de trabajo realizada el 9/12/2025, se observó aproximado del 60%. Dado lo anterior, se recomienda registrar en el

aplicativo SMART el avance observado, con el fin de registrar el avance observado al cierre de la vigencia.

- Para la actividad (32) 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, la cual se encuentra “en ejecución”, se recomienda dar inicio a la actividad y emprender acciones que den cumplimiento a la misma en los tiempos establecidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, a la fecha del presente seguimiento, no se observó avance en su ejecución y presenta fecha de finalización 27/02/2026.

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El proceso cuenta con dos (2) planes de mejoramiento en estado abierto, sobre los que se observa lo siguiente:

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)				INICIO DESPUES DEL CORTE	EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA		
932	8	0	1	0	0	No aplica
969	2	0	0	0	0	No aplica

- Por otro lado, se evidenció que la actividad “realizar transferencias documentales” del **plan de mejoramiento 932**, presenta un estado de “alerta de incumplimiento”, por cuanto las entregas de la documentación para Archivo, en algunas tipologías de la documentación, se realizó entre noviembre y diciembre de 2025, aspecto que podrá impactar el proceso de emisión del acta de transferencia, en los plazos planificados según el Plan de Mejora.
- De otra parte, se evidenció que el proceso realizó formulación del plan de mejoramiento 1077, consecuencia de la no conformidad comunicada por esta oficina en el informe de auditoría de gestión basada en riesgos (3-2025-11871). Dicho plan será objeto de seguimiento por parte de esta oficina, a partir del seguimiento con fecha de corte 31/03/2026, toda vez que su inicio de ejecución es 02/01/2026,

## GESTION NORMATIVA Y CONCEPTUAL

El proceso cuenta con un (1) plan en estado abierto, los cuales, al corte del presente seguimiento, se observó:

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)				INICIO DESPUES DEL CORTE	EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA		
928	12	3	0	0	1	No aplica

Se observa que el respectivo plan se encuentra en ejecución de conformidad con los plazos previstos, los cuales finalizan el 31/12/2026.

## NOTIFICACIONES

El proceso cuenta con un (1) plan en estado abierto, del cual, a la fecha de corte del presente seguimiento, se observó:

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)				INICIO DESPUES DEL CORTE	EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA		
1054	3	0	0	0	0	No aplica

- Durante el presente seguimiento se observó un cumplimiento de las tres (3) actividades que conforman el plan de mejoramiento en 100%. Por tal razón, en el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de diciembre de 2025.

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El proceso cuenta con dos (2) planes de mejora abiertos y en ejecución, sobre los que se observa:

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)				INICIO DESPUES DEL CORTE	EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA		
934	9	0	0	0	0	No aplica
1004	4	0	0	0	0	No aplica

- Durante el presente seguimiento se observó un cumplimiento del 100% de las nueve (9) actividades que conforman el **plan de mejoramiento 934**. Por tal razón, en el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez, que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de diciembre de 2025.

Se recomienda al proceso, revisar y validar el avance de las transferencias correspondientes a las vigencias 2022 y siguientes, aspecto que permitirá evitar acumulación de la documentación, en las próximas vigencias.

- Con relación al **plan de mejoramiento 1004**, se observó un cumplimiento de 100% de las cuatro (4) actividades. Por tal razón, en el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez, que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de diciembre de 2025.

Se debe tener en cuenta que, para la valoración de la efectividad, las actividades

consignadas deben eliminar la causa raíz que origino la no conformidad. Lo anterior teniendo en cuenta que continúa el proceso de soporte técnico para la generación de los reportes de bienes en el aplicativo por parte de las TIC, por tal razón, en el seguimiento a la eficacia, la OCI señala la probabilidad de conceptuar el plan de mejora como no efectivo, toda vez que las acciones previstas (1 a 4) no permitieron eliminar la causa raíz identificada (control manual para los ajustes a los reportes mensuales de los bienes).

## GESTIÓN FINANCIERA

El proceso cuenta con un (1) plan de mejoramiento en ejecución, sobre los que se observa:

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)					EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE	
935	9	0	0	0	0	No aplica

Con relación al **plan de mejoramiento 935**, se observó un cumplimiento de las nueve (9) actividades, las cuales se encuentran en 100%. Por tal razón, en el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 o en la auditoría de gestión basada en riesgos programada para el 2026, se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de diciembre de 2025.

## GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso cuenta con dos (2) planes de mejoramiento en ejecución, sobre los que se observa:

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)					EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE	
960	0	1	0	0	0	No aplica
961	2	0	0	0	0	No aplica

- Para el plan de mejoramiento 961, el cual se encuentra en estado "cumplido", se realizará la evaluación de la efectividad, en el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 tal como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de diciembre de 2025

## CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

El proceso cuenta con un (1) plan en estado abierto, del cual se observó

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)					EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE	
945	4	3	0	0	0	No aplica

- Se observa que el respectivo plan se encuentra en ejecución de conformidad con los plazos previstos, los cuales finalizan el 17/12/2027.

## PLANEACION Y MEJORA CONTINUA

El proceso cuenta con trece (13) planes de mejoramiento en estado abierto, de los cuales se observa:

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)					EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE	
923	5	0	0	0	0	No aplica
996	4	0	0	0	0	No aplica
1033	6	0	1	2	0	No aplica
1037	7	0	1	1	0	No aplica
1038	13	0	1	1	0	No aplica
1041	3	0	0	0	0	SI
1043	1	0	0	0	0	No aplica
1044	1	0	0	0	0	No aplica
1045	1	0	0	0	0	No aplica
1046	1	0	0	0	0	No aplica
1047	3	0	0	0	0	No aplica
1048	1	0	0	0	0	No aplica
1049	0	2	4	0	0	No aplica

- Con relación al **plan de mejoramiento 923**, y teniendo en cuenta la verificación del inventario documental del 15 de diciembre de 2025, se recomienda establecer un plan de acción interno que permita coordinar las acciones necesarias, para la organización, intervención documental correspondiente a las vigencias 2024 y anteriores, hasta la entrega al equipo del área de archivo entre enero y febrero de 2026; para que, en marzo de 2026, el proceso reciba los resultados de los controles de calidad a la gestión documental, requisito para la emisión de las actas de transferencia respectivas. Lo anterior, teniendo en cuenta que el próximo corte para a la medición a la efectividad del Plan 923 de 2024 en la SJD, será a marzo de 2026 (seguimiento que realizará la OCI en abril de 2026).
- **Plan 996:** En el seguimiento con fecha de corte 31/03/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este Plan, como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de agosto de 2025.

- **El plan 1033**, asociado con el Sistema de Gestión Ambiental, presenta dos (2) acciones “incumplidas”, si bien fueron iniciadas el 15 de junio, y finalizaron el mes de julio, se observaron debilidades en el cargue de avances o evidencias en el aplicativo SMART. Por lo anterior, se deberá remitir, a más tardar el 15/03/2026 las evidencias de cumplimiento, teniendo en cuenta lo previsto frente a las acciones incumplidas, en el numeral 3,7 del procedimiento Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento, código 2310300-PR-032, versión 4, en el cual se indica que, frente a una acción incumplida, el proceso tiene 30 días hábiles para reportar su cumplimiento. El detalle de las observaciones por actividad se encuentra relacionadas en el anexo 1.

De otra parte, la actividad “Informe de seguimiento plan de acción PIGA - semestre 2 2025”, fue valorada como “alerta de incumplimiento”, toda vez que presenta una fecha de finalización 30/01/2026 y no se observó reporte de avance / cumplimiento en Smart al 18/12/2025. Se recomienda que los informes sean elaborados y presentados en los formatos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, los cuales se encuentran disponibles en el aplicativo SMART.

- **El plan 1037**, asociado con el Sistema de Gestión Ambiental, presenta una (1) acción incumplida y una (1) con alerta de incumplimiento, toda vez que se observaron debilidades en el cargue de avances o evidencias en el aplicativo SMART que sustenten su avance o cumplimiento. Se recomienda cumplir la actividad programada, conforme la unidad de medida y meta establecida en el plan de mejora.
- Con relación a la ejecución del **plan 1038**, asociado al reporte de información a entes de control externo del Sistema de Gestión Ambiental, se evidenció una (1) acción incumplida y una (1) con alerta de incumplimiento, toda vez que:

Respecto a la actividad Elaborar y presentar un documento que contenga las instrucciones, programación y forma de envío de reportes a las entidades e instancias externas. INSTRUCTIVO, en el aplicativo SMART, se observó cargue de información relacionada con el Manual del Sistema de Gestión Ambiental, señalándolo como instructivo. No obstante, al verificar el enlace suministrado, se evidencia, que la información allí contenida, no corresponde a un documento que incluya instrucciones de programación y forma de envío de reportes a las entidades e instancias externas. Por lo anterior, se recomienda cumplir la actividad programada, conforme la unidad de medida y meta establecida en el plan de mejora, teniendo en cuenta que el periodo de ejecución de la actividad finalizó el 15-09-2025

Por otro lado, la actividad “Disponer en una unidad compartida de la OAP la información organizada y clara de los informes que se rindan tanto a Secretaría de Ambiente, como a la UAESP, y a otros entes externos identificados, todo de acuerdo a la inclusión de documentos en el instructivo elaborado”, fue valorada como “alerta de incumplimiento”, toda vez, que presenta fecha de finalización 31/01/2026 y a 31 de diciembre de 2025, no presenta registro de avance en el aplicativo Smart, por lo que no se puede determinar su estado de avance. Por tal razón, se recomienda realizar el cargue en el aplicativo SMART, de las evidencias que sustenten la ejecución de la actividad.

- **Plan 1041:** De acuerdo con el seguimiento realizado, se determina que las actividades son eficaces, toda vez que aborda directamente la causa raíz identificada, relacionada con la dependencia exclusiva de la infraestructura local para la custodia de los respaldos,

mitigando el riesgo de pérdida o indisponibilidad de datos. Además, tiene en cuenta la concentración de copias de seguridad en una sola infraestructura, asegurando redundancia y continuidad operativa ante contingencias tecnológicas o de infraestructura. De otra parte, aborda la causa raíz y mitigando el riesgo de pérdida o afectación de la información en caso de fallas o eventos de indisponibilidad de los sistemas de información.

Dada la situación evidenciada en relación con el sistema SMART, se recomienda al proceso correspondiente validar que, dentro de la estrategia contratada, se encuentre incluido el sistema en mención, toda vez que en el documento técnico únicamente se hace referencia al SIGA y a los sistemas misionales.

Adicionalmente, y de acuerdo con el registro efectuado en el aplicativo SMART, el proceso de Gestión de TICs determinó la efectividad del Plan de Mejoramiento, considerando que la fuente del mismo corresponde a una autoevaluación y/o auto-revisión de los procesos.

Si bien es cierto el plan de mejora esta en cabeza de la OAP, la responsabilidad de la ejecución de la acción del plan de mejoramiento 1041 recae sobre el Proceso GESTIÓN DE TIC.

- **Plan 1043:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, en el seguimiento con fecha de corte 31/03/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de febrero de 2025.

Si bien es cierto, el plan de mejora esta en cabeza de la OAP, la responsabilidad de la ejecución de la acción del plan de mejoramiento 1043 recae sobre la Dirección Gestión Corporativa.

- **Plan 1044:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, en el seguimiento con fecha de corte 31/03/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de febrero de 2025.
- **Plan 1045:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, en el seguimiento con fecha de corte 31/03/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de febrero de 2025. Se recomienda que dicha actividad durante el 2026, se ejecute en el aplicativo SMART, ya que se cuenta con un módulo para este fin.
- **Plan 1046:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 31/03/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de febrero de 2026. Se sugiere que se realice el correspondiente registro del indicador Porcentaje de ejecución de actividades programadas en la OAP, en el módulo de indicadores del aplicativo SMART.

- **Plan 1047:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de diciembre de 2025.
- **Plan 1048:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de noviembre de 2025.
- De las seis (6) actividades incluidas en el **plan de mejoramiento 1049**, se observó que cuatro (4) se encuentran en estado "alerta de incumplimiento" y dos (2) en ejecución. Para la totalidad de las actividades no observó registro de avance en Smart a 31/12/2025, por lo que el avance se cuantifica en 0%. Se recomienda realizar la ejecución de las actividades antes de la fecha de finalización definida en el plan.

## GESTIÓN DE TICS

El proceso cuenta con once (11) planes de mejoramiento en estado abierto y en ejecución, sobre los que se observa:

Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)				INICIO DESPUES DEL CORTE	EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA		
925	2	0	0	4	0	No aplica
984	4	0	0	0	0	No aplica
985	3	0	0	0	0	No aplica
986	5	1	0	0	0	No aplica
987	4	0	0	0	0	No aplica
994	3	0	0	0	0	No aplica
995	3	0	0	0	0	No aplica
997	2	0	0	0	0	No aplica
998	3	0	0	0	0	No aplica
999	2	0	0	0	0	No aplica
1034	5	0	0	0	0	No aplica

- El **plan 925**, asociado al archivo de gestión del proceso, presenta cuatro (4) acciones incumplidas, las cuáles fueron observadas en mesa de trabajo realizada con el responsable del archivo de la Oficina, se reitera la necesidad de avanzar en la depuración, clasificación y organización del archivo de gestión, toda vez que es el quinto informe de seguimiento en el cual se reporta esta situación.

Se precisa que el proceso de gestión de TICS, envió mediante memorando 3-2026-561 del 14/01/2026, evidencias que sustentan el avance del plan, toda vez que la secretaria de la Oficina tenía programada el disfrute de vacaciones. No obstante, se comunica que dichas evidencias serán evaluadas por parte de esta Oficina en el seguimiento con fecha de corte 31/03/2026, dado que, para verificar su eficacia, es necesario realizar mesa de trabajo de seguimiento a la gestión documental del proceso.

- **Plan 984:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, en el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de octubre de 2025.
- **Plan 985:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. En términos de eficacia, la acción se considera pertinente y coherente con la causa raíz, al dar solución a la ausencia de un espacio centralizado para la gestión documental de la información de seguridad. No obstante, la Oficina de Control Interno recomienda que la documentación alojada en el repositorio se ajuste conforme al nuevo modelo derivado de la actualización normativa del MINTIC, garantizando así su vigencia, trazabilidad y alineación con los requerimientos actuales del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de octubre de 2025.

- **El plan 986** cuenta con seis (6) actividades, de las cuales cinco (5) presentan cumplimiento del 100 % y una (1) se valora "en ejecución". con 0 % de avance, la cual se encuentra dentro de los términos establecidos en el plan de mejoramiento.
- **Plan 987:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de octubre de 2025
- **Plan 994:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de octubre de 2025
- **Plan 995:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de octubre de 2025.

- **Plan 997:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de octubre de 2025.
- **Plan 998:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 31/03/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de septiembre de 2025.
- **Plan 999:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de octubre de 2025.
- **Plan 1034:** Plan de mejoramiento que se encuentra en estado cumplido. Por tal razón, En el seguimiento con fecha de corte 30/06/2026 se realizará la evaluación de la efectividad de este plan como lo establece el procedimiento "Asesoría, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", toda vez que se cumplen 180 días de su finalización en el mes de octubre de 2025.
- De otra parte y teniendo en cuenta que en el seguimiento realizado con fecha de corte 30 de septiembre de 2025 (3-2025-11206), se determinó que el Plan de Mejoramiento No.981, fue calificado como no efectivo, se recomienda realizar la formulación de un nuevo plan de mejoramiento en el aplicativo SMART, conforme lo establece el numeral 3.8, del marco operacional del procedimiento Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento, código 2310300-PR-032, el cual señala: *"Cuando la actividad implementada es ejecutada en el 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo. En consecuencia, se deberá formular un nuevo plan de mejoramiento (...)"*.
- Así mismo, se recomienda realizar la formulación de los planes de mejoramiento, derivados de las no conformidades comunicadas por esta Oficina en los informes de auditoría, correspondientes al Modelo Seguridad y privacidad de la información ISO 27001 (3-2025-11283) y Protección de datos personales (3-2025-12146).

## INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

El proceso cuenta con un (1) plan en estado abierto, los cuales al corte del presente seguimiento:

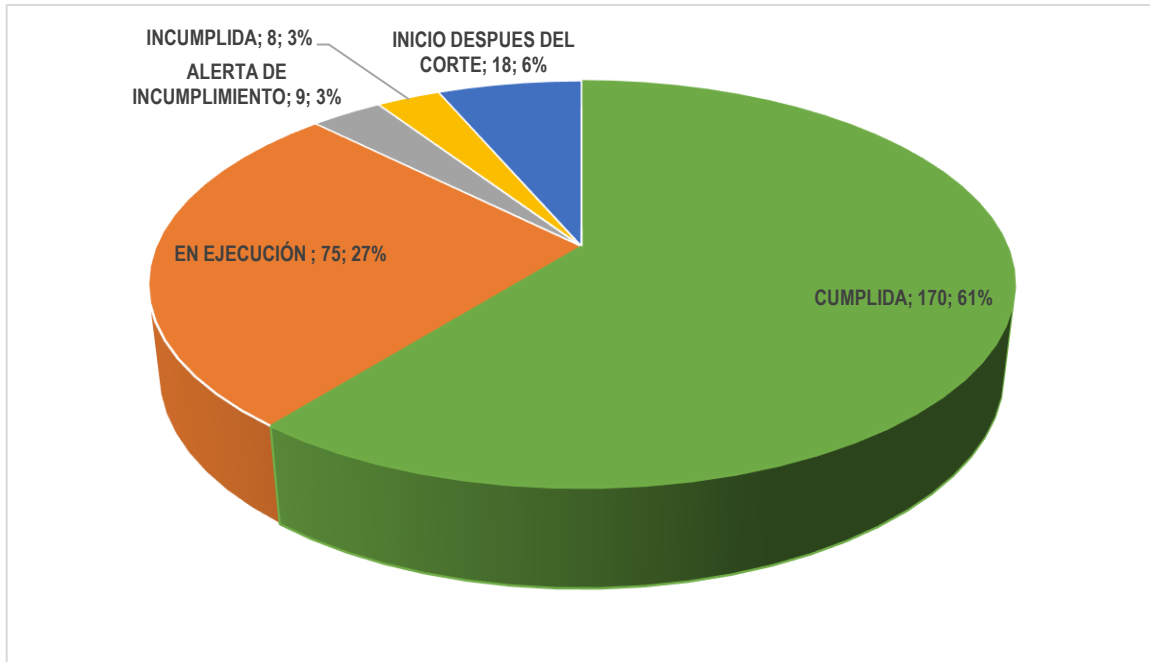
Plan de Mejoramiento	EFICACIA (por actividad)					EFECTIVIDAD PLAN DE MEJORAMIENTO
	CUMPLIDO	EN EJECUCIÓN	ALERTA DE INCUMPLIMIENTO	INCUMPLIDA	INICIO DESPUES DEL CORTE	
982	9	2	0	0	0	No aplica

Se observa que el respectivo plan se encuentra en ejecución de conformidad con los plazos previstos, los cuales finalizan el 14/06/2026.

### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Secretaría Jurídica Distrital ha suscrito treinta y nueve (39) planes de mejoramiento, los cuales comprenden un total de doscientas setenta y siete (277) acciones o actividades, derivadas de las evaluaciones y seguimientos efectuados por la Oficina de Control Interno.

En relación con la eficacia de dichas acciones, con corte al 31 de diciembre de 2025, se evidenció el siguiente estado:



Fuente: Oficina de Control Interno.

- De acuerdo con el gráfico anterior, se concluye que ciento setenta (170) acciones, equivalentes al sesenta y uno por ciento (61%) del total de actividades, se encuentran en estado cumplido.

En consecuencia, esta Oficina evaluará su efectividad en las auditorías programadas para la vigencia correspondiente o una vez transcurrido ciento ochenta (180) días posteriores a su finalización, conforme a lo establecido en el procedimiento 2310300-PR-032, "Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento", en los casos en que aplique.

Para dicha evaluación, la Oficina de Control Interno verificará que las actividades formuladas eliminen efectivamente las causas que dieron origen a los hallazgos identificados.

- Setenta y cinco (75) acciones se encuentran en estado “en ejecución”, por lo cual, se recomienda continuar con su desarrollo, conforme a los términos y plazos establecidos en los respectivos planes de mejoramiento.
- Nueve (9) acciones se encuentran en estado de “alerta de incumplimiento”, de las cuales siete (7) están bajo la responsabilidad del proceso de Planeación y Mejora Continua. Estas alertas se generan debido a la proximidad de la fecha de finalización de las acciones, por lo que se recomienda verificar de manera inmediata su avance, con el fin de garantizar su culminación oportuna.
- Así mismo, se identifican acciones en alerta de incumplimiento asociadas a los procesos de Talento Humano (1) y Gestión Jurídica Distrital (1). El detalle de estas observaciones se encuentra descrito en el cuerpo del presente informe y en el archivo Excel anexo.
- Se evidencian ocho (8) acciones en estado incumplido; de estas, cuatro (4) corresponden al Sistema de Gestión Ambiental y se encuentran bajo la responsabilidad del proceso de Planeación y Mejora Continua, y las cuatro (4) restantes corresponden al proceso de Gestión TIC. Frente a dichas acciones, se deberán remitir a la Oficina de Control Interno las evidencias que soporten su cumplimiento mediante memorando electrónico, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la comunicación oficial del presente informe, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.7 del procedimiento 2310300-PR-032, “Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento”, versión 4.

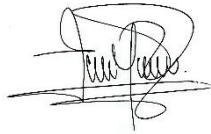
Lo anterior, con el fin de continuar con el respectivo seguimiento y verificación conforme a la normatividad vigente – Versión 4

- Se recomienda realizar el registro oportuno en el aplicativo SMART de los avances y evidencias que soportan la eficacia de los planes de mejoramiento, toda vez, que se evidenció que en algunos casos no fue posible visualizar dicha información en el sistema.
- Por otra parte, respecto de los planes de mejoramiento asociados a los procesos de Gestión Documental, se precisa que las mesas de trabajo y las visitas de verificación fueron realizadas durante el mes de diciembre de 2025.
- Durante el presente seguimiento, se observó que el proceso de Gestión de Tics determinó la efectividad de un (1) plan de mejoramiento (Plan No. 1041), de acuerdo con el registro consignado en el aplicativo SMART. Cabe señalar, que la fuente de dicho plan corresponde a una autoevaluación y/o auto-revisión de los procesos.
- Teniendo en cuenta que en el seguimiento realizado con fecha de corte 30 de septiembre de 2025 (3-2025-11206), se determinó que el Plan de Mejoramiento No.981, fue calificado como no efectivo, se recomienda realizar la formulación de un nuevo plan de mejoramiento en el aplicativo SMART, conforme lo establece el numeral 3.8, del marco operacional del procedimiento Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento, código 2310300-PR-032, el cual señala: *“Cuando la actividad implementada es ejecutada en el 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo.*

*En consecuencia, se deberá formular un nuevo plan de mejoramiento (...)*”.

- Así mismo, se recomienda realizar la formulación de los planes de mejoramiento, derivados de las no conformidades comunicadas por esta Oficina en los informes de auditoría, correspondientes al Modelo Seguridad y privacidad de la información ISO 27001 (3-2025-11283) y Protección de datos personales (3-2025-12146).
- En el archivo Excel anexo, denominado “Anexo 1. Matrices de seguimiento por cada uno de los procesos institucionales”, se presenta el análisis detallado de las actividades previstas en los planes de mejoramiento.

En consecuencia, se hace necesario revisar y atender las recomendaciones específicas consignadas en dicho anexo, con el fin de fortalecer la gestión de las acciones formuladas y asegurar el cierre efectivo de los hallazgos identificados.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Leidy Yulieth Perea Ramírez".

**LEIDY YULIETH PEREA RAMÍREZ**

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Victor Hernando Murillo Hurtado - Profesional Universitario

Revisó y Aprobó: Leidy Yulieth Perea Ramírez– Jefe Oficina de Control Interno

Anexo 1. Matrices de seguimiento por cada uno de los procesos institucionales.