

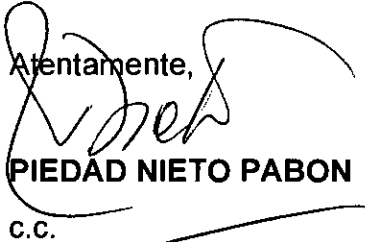
MEMORANDO

Código 2310300
Dependencia
Para ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa
De JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto Cuenta de cobro GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO

No. de radicación	Trámite
-------------------	---------

Respetada Dra. Ethel

De manera atenta me permito remitir la cuenta de cobro No. 6 referente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 046- 2017 suscrito con GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO, para efectos de realizar el desembolso correspondiente del 2 al 30 de noviembre de 2017.

Atentamente,

PIEDAD NIETO PABON
C.C.

Anexo: 34 folios

Proyectó: Gladys Patricia Silva C- Contratista
Revisó: Piedad Nieto Pabón- Supervisor
Aprobó: Piedad Nieto Pabón- Supervisor

Bogotá D.C. 05 de diciembre de 2017

Señores
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Asunto: Cuenta de cobro No. 6 contrato de prestación de servicios profesionales No. 046-2017.

De manera atenta me permito remitir los soportes y documentos solicitados para el pago referente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 046-2017, suscrito entre la Secretaría Jurídica Distrital y Gladys Patricia Silva Cordero, el cual tiene por objeto "*Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades propias del control interno de la Secretaria Jurídica Distrital*".

Dichos servicios fueron causados en el periodo comprendido entre el 02 de noviembre de 2017 al 30 de noviembre de 2017, el monto a cancelar corresponde a la suma de nueve millones trescientos veinte siete mil ciento veinticinco pesos moneda corriente (\$ 9.327.125)

Anexos:
Certificación de cumplimiento
Certificación pago EPS, Pensiones
Informe de Gestión del periodo del asunto y anexos
RUT
Certificación de Davivienda

Cordial saludo,


GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO
C.C. 51.866.305 de Bogotá

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., EN SU CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO No. 018-2017.

CERTIFICA:

Que **GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO**, identificado con cédula No **51866305** de Bogotá, en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales **No. 046-2017**, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades propias del Control Interno en la Secretaría Jurídica Distrital", cumplió a satisfacción con las obligaciones derivadas del mismo, durante el periodo comprendido entre 02 de noviembre al 30 de noviembre del 2017.

Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados contractualmente entre las partes, los cuales se remitieron a la Dirección de Gestión Corporativa.

La presente certificación se expide para efectos de pago por valor de \$ 9.327.125 pesos moneda corriente, tal como estipula la **CLÁUSULA TERCERA, PARÁGRAFO PRIMERO DEL CONTRATO: FORMA DE PAGO**.

El valor se debe afectar de la siguiente manera:

R.P	Rubro Presupuestal	Nombre del Rubro Presupuestal	Fuente Financiación	Valor a Pagar
77	3-1-1-02-03-01-0000-00	Honorarios Entidad		\$ 9.327.125
Centro de Costo				
R.P	Rubro Presupuestal	Nombre del Rubro Presupuestal	Centro de Costos	Valor centro de costo
77	3-1-1-02-03-01-0000-00	Honorarios Entidad	2310300 OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 9.327.125

El pago se debe abonar a la cuenta de Ahorros **No477170015804** del Banco Davivienda.

Así mismo, dejo constancia que verifiqué el pago de los aportes obligatorios al sistema de seguridad Social en Salud, Pensión y ARL., realizados por el contratista por el periodo certificado, los cuales están ajustados a las normas legales vigentes, fotocopia de los mismos se remitieron a la Dirección de Gestión Corporativa.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de diciembre de 2017.


PIEDAD NIETO PABON

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO — SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 51866305		SILVA COROERO GLADYS PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 10 a no.121-49 apt 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3686078	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	
2017-11	2017-11	204452758	8471651503	I	2017/11/02	2017/11/15	BANCO DAYVIENDA	13	
								Valor	\$1,759,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$5,800,000	\$986,000			\$5,800,000	\$725,000			\$0	\$0			\$5,800,000	\$30,300		\$0	\$0		
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$5,800,000	\$986,000			\$5,800,000	\$725,000			\$0	\$0			\$5,800,000	\$30,300		\$0	\$0		
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$5,800,000	\$986,000			\$5,800,000	\$725,000			\$0	\$0			\$5,800,000	\$30,300		\$0	\$0		
1	CC 51866305	SILVA GLADYS	25-14	30	\$5,800,800	\$986,800	EPS005	30	\$5,800,000	\$725,800		0	\$0	\$0	14-23	30	\$5,800,800	\$30,300	0	\$0	\$0		
Total Afiliados(1)					\$5,800,000	\$986,000			\$5,800,000	\$725,000			\$0	\$0			\$5,800,000	\$30,300		\$0	\$0		

PAGGADO

3

3

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SEHA e ICBF
CC 51866305		SILVA CORDERO GLADYS PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 10 a no.121-49 apt 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3686078	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora
2017-11	2017-11	294452758	8471653503	I	2017/11/02	2017/11/15	BANCO DAVIVIENDA	13
								\$1,759,900
RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$986,000	\$10,600	\$0	\$996,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$986,000	\$10,600	\$0	\$996,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$30,300	\$400	\$0	\$30,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$30,300	\$400	\$0	\$30,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$725,000	\$7,600	\$0	\$732,600
SANTAS	EP5005	800,251,440	6	1	\$725,000	\$7,600	\$0	\$732,600
TOTAL				1	\$1,741,300	\$18,600	\$0	\$1,759,900

PAGADO

CONTRATO No.	046-2017
NOMBRE:	GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para la realización de actividades propias del Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital.
FECHA DE INICIO:	16 de junio de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de
PERIODO DE INFORME:	Del 02 de noviembre al 30 de noviembre de 2017

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir el objeto con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

➤ Nuevamente se revisó que la información de la matriz de cumplimiento V3 Ley transparencia 1712 de 2014, estuviera en el nuevo portal Web-GOVIMENTUM, de la entidad, se presentó la matriz relacionando la información que faltaba en el ítem correspondiente, a la oficina de Tic y a la Dra. Alejandra Tobón del Despacho.

2. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaría Jurídica Distrital:

Para supervisar las actividades enmarcadas en este contrato, nombraron de supervisora a la Dra. Piedad Nieto Pabón, Jefe de la Oficina de Control Interno, con ella estoy en comunicación directa y sigo los lineamientos que ella imparte, tanto para la elaboración de programas de las auditorías a realizar, como la presentación de informes.

3. Obrar con lealtad, buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.

Obro con lealtad y buena fe en todas mis acciones, cumplo con los valores corporativos que tienen la entidad.



4. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

No he realizado peticiones o amenazas que estén por fuera de la ley.

5. Afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo dispuesto por la Ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten, previo a la suscripción del acta de inicio, para tal efecto deberá entregar copia de la afiliación al Supervisor del contrato:

Me encuentro afiliada al Sistema de Salud y Riesgos Laborales y la entidad me afilío a la ARL POSITIVA.

6. Acreditar ante la Secretaría Jurídica, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales y Pensiones, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

Presento mensualmente la planilla correspondiente al Sistema de Salud, Riesgos Laborales y Pensiones como lo exige la ley. Para pasar la cuenta de cobro se anexa el pago del mes de noviembre de 2017.

7. Allegar el examen médico ocupacional (Decreto 723 de 2013, Art 18)), previo a la suscripción del acta de inicio. Me realice el examen médico exigido por la entidad.

La entidad tiene en la carpeta de mi contrato la certificación expedida por el Laboratorio Juan Bautista, laboratorio en el cual me realice los exámenes.

8. Tener cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al SAP (Sistema Automático de Pagos):

Anexo el certificado expedido por la entidad financiera DAVIVIENDA, de mi cuenta de ahorros.

9. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.

Para el cumplimiento del presente contrato pague la póliza exigida por la entidad con los porcentajes establecidos, el 30% del valor del contrato que ampara el cumplimiento del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis meses más.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Se realizó una suspensión de 12 días del mes de octubre y un día del mes de noviembre, anexo la póliza actualizada.

- 10.** Cumplir con todo lo señalado en los Estudios Previos, el cual hace parte integral del contrato:

Estoy dando cumplimiento a los estudios previos y a todas las actividades de apoyo que se establecieron en ellos, hago parte del equipo de auditores y se están realizando las auditorías a los procedimientos que se tienen aprobados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno Aprobado.

- 11.** Dar cumplimiento a las normas para conservar el medio ambiente en la Secretaría Jurídica Distrital.

Doy cumplimiento a la política ambiental de la Secretaría Jurídica.

- 12.** Dar cumplimiento a las normas que en materia de higiene, seguridad y salud ocupacionales aplican para los trabajadores que presten los servicios en la Secretaría Jurídica Distrital.

Doy cumplimiento a la Política en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de la Secretaría Jurídica.

- 13.** Cumplir con todas las obligaciones que consten en los estudios previos y en el presente contrato y las que señale la Secretaría Jurídica Distrital, inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento.

Cumplo con las obligaciones que están plasmadas en los estudios previos, hago parte del equipo auditor de la Oficina de Control interno y elaboro los programas de auditoría, las listas de chequeo pertinentes a los procedimientos a evaluar y elaboro los informes que se deben presentar en las auditorías de seguimiento que están aprobadas en el Plan Anual de Auditoría de 2017.

- 14.** Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer:

Aplico el código de Ética del Auditor en todas mis funciones.

6
P

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE

1. Apoyar a la Jefe de la Oficina de Control Interno en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad:

Conforme el equipo auditor para realizar la Auditoría de Seguimiento al procedimiento "*Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital*". Para realizar la auditoría se realizan las siguientes actividades:

- Reunión de apertura de la Auditoría
- Check lista a la lista de chequeo que se lleva para la reunión de apertura, con el fin de que los auditados nos respondan de acuerdo a la caracterización del proceso y del procedimiento, allí tomamos atenta nota de las observaciones que se pueden presentar.
- Luego se elabora el informe preliminar se envía para discutirlo y realizar la reunión de cierre.

Anexo: Informe Preliminar del Seguimiento de la Auditoría.

Conforme el equipo auditor que realizo la Auditoría al comité de conciliación en el marco del Decreto 690 de 2011, se realizaron algunas observaciones propias de algunas funciones propia del comité y se encuentra en la Dirección Distrital de Defensa Judicial, para aprobación.

Conforme el equipo auditor para la realización de la Auditoría de Seguimiento al proceso de **Gestión TIC**, específicamente al procedimiento de "*Atención y apoyo a usuarios* ", en este momento solo se ha realizado la reunión de apertura, como lo indica el cronograma.

Anexo: Acta de apertura de la Auditoría.

2. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las Auditorías Internas y en la evaluación independiente de los procesos a cargo de las diferentes Áreas y de la entidad agotando los procedimientos establecidos a través del Sistema Integrado de Gestión.
 - a. Realice una reunión con la Dra. Andrea Robayo - Directora Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, para revisar el sistema que maneja la entidad para el control de las entidades sin ánimo de lucro "ESAL". En esta reunión miramos las

observaciones que ella presento al sistema y se solicitó a la oficina de TIC una reunión para mirar cuales observaciones se pueden solucionar y que presenten un cronograma de cuándo estarán resueltas.

Como es de conocimiento de la entidad, estamos cambiando nuestro sistemas de información de acuerdo a la Plataforma estratégica y al Plan de Desarrollo 2016 -2020 en donde dice que *“ Se adoptan medidas que propenden por una utilización plena de la tecnología en la gestión pública distrital y la consolidación de una cultura digital en la relación entre la administración y los ciudadanos (Administración Pública Digital)”*, es importante no olvidar que vamos a operar con el sistema que tenemos por lo menos 8 meses y que hay tareas que no se deben descuidar como son:

- a. Tener un el contrato vigente con la firma AWA que es la encargada de realizar el soporte y mantenimiento a este aplicativo.
- b. Realizar una depuración de la información que se va a migrar.
- c. Tomar alguna decisión con aquella información de las entidades sin ánimo de lucro que ya se encuentran liquidadas y canceladas que tenemos identificadas y con el número de carpeta en donde reposa la información.
- d. Saber cómo será el manejo de la información con respecto a las 5 entidades que manejan el sistema, que son: Secretaria Ambiente; Secretaria de Educación; Secretaria de Salud, Secretaria de Cultura, Secretaria de Integración.
- e. Solicitar que por lo menos los errores de administrador que se pasaron en el diagnostico sean corregidos antes de finalizar el año.

Anexo: Informe de diagnóstico

- b. Realice una reunión con el Doctor Juan Carlos León Alvarado - Director Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, con el fin de que me explicara el sistema, su funcionalidad y los errores que presenta.

El sistema en forma general opera bien, están desactualizados los manuales de usuario, ellos presentan los errores a través del aplicativo MANTIS y en este año han reportado 37 incidentes, de los cuales se han resuelto 28 satisfactoriamente, es importante anotar que se necesita más capacitación sobre el manejo de este sistema para el administrador- debido a que los errores reportados son por desconocimiento del tema; se creó una nueva entidad y no se han migrado los procesos por falta de desconocimiento.



- c. Hago parte del equipo que sugirió la parametrización del módulo de Control Interno que tiene el Sistema Integrado de Gestión que adquirió la entidad y lidera su implementación la oficina de Planeación, para esta definición estuve en las capacitaciones dictadas por esta oficina con el proveedor del software ITS- GESTION.
3. Apoyar en el desarrollo de estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Entidad.

En este mes trabajamos en el tema de comunicación asertiva, para saber cómo expresar lo que realmente necesitamos decir, es importante este debido a que debemos colaborarles a las demás oficinas en el tema de definición de controles en sus labores diarias, la importancia de que todos conozcan los procedimientos de su área y sepan cuáles son los controles que están implementados allí.

El Autocontrol se alcanza cuando lo consideramos como:

- Una actitud que nos permite desarrollar las funciones de manera correcta, con positivismo, compromiso y responsabilidad.
 - Una conducta personal de vigilancia sobre el trabajo para evaluarlo
4. Apoyar en la verificación, el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, para recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

- a. Nuevamente realice una verificación a los datos que se deben tener expuestos en el nuevo Portal, que salió en producción en el mes de noviembre con el fin de que toda la información que exige la Ley 1712 de 2014 de Transparencia estuviera completa, para ello se realizaron varias reuniones con la Oficina de TIC, y la Dra. Alejandra Tobón del Despacho.

Se entrega un estado en donde finalmente se puede observar que la información que hace falta es porque no la tenemos, pero en esos espacios se colocara se encuentra en construcción, los ítems que debe desarrollar la oficina de las TIC, el Ing. Diego Ojeda se comprometió que estarán a más tardar la primera semana de diciembre.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- b. En la parte de los sistemas misionales, se revisaron los manuales de usuario y de administrador de los sistemas de Administración de Personas Jurídicas ESAL y el Sistema e Información Disciplinario del Distrito Capital, encontrando que los manuales se encuentran desactualizados y no es amigable su lectura por el visor que se tiene para realizar esta función. Otro punto importante que pude detectar es que a los administradores de los sistemas les falta una mayor capacitación para que puedan obtener más beneficio del sistema, debido a que no llevan mucho tiempo manejando el sistema.
- c. Revise el módulo de mantenimiento del sistema y pude apreciar algunos errores que se reportaron a la administradora, para que colocara la incidencia en el MANTIS. Es importante anotar que para los sistemas administrativos y financieros no existe una herramienta como esta o una mesa de ayuda en donde se pueda observar los errores que se presentan en cada módulo y el tiempo, pertinencia y veracidad de la solución, esto se le reporto al Ing., Diego Ojeda quien dijo que se implementará el año próximo una herramienta.
- d. Se presentó las observaciones para derogar la resolución No. 006 de 2017 "Por la cual se crea y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

5. Apoyar a las a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos:

Se trabajó conjuntamente con la Oficina de TIC en la definición de la matriz de riesgo.

Anexo la Matriz de Riesgo de la oficina de TIC

6. Apoyar en la elaboración y presentación de informes que requieran los órganos de control, así como los requeridos por entes externos.

En este periodo la oficina reviso las preguntas del FURAG, revise y valide todas las preguntas relacionadas con las TIC, para que posteriormente fueran cargadas al aplicativo FURAG II Oficina de Control Interno-

En este periodo participe en la elaboración del Informe Pormenorizado que entrega en la oficina, revisando la información y verificación de la información

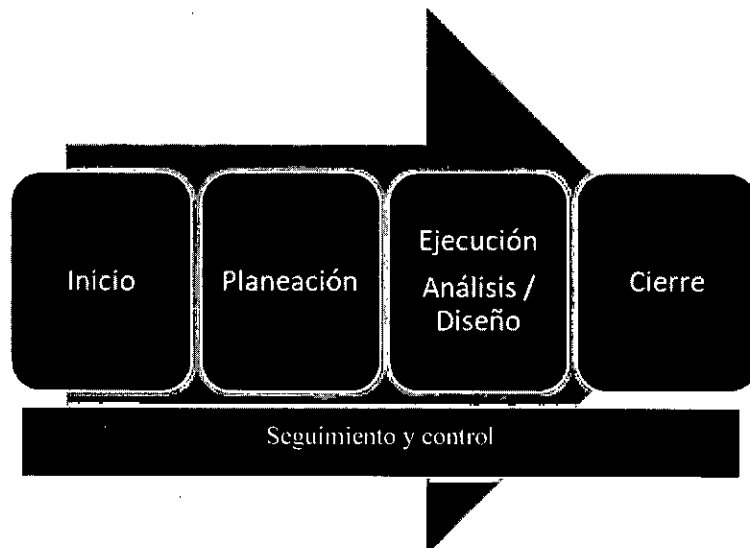
que entrego la Oficina de Gestión Corporativa, en la parte de Talento Humano, todo lo referente a Capacitaciones.

7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa u ocasión de la labor prestada.

Tengo ética en todas mis acciones y proceder.

8. Elaborar el Plan de Trabajo que garantice la evaluación y auditoria a la totalidad de los aplicativos y herramientas informáticas con que cuenta la Secretaria Jurídica:

- En este mes revise los **ESTUDIOS PREVIOS – CONCURSO DE MÉRTIOS ABIERTO** que tienen por objeto: Elaborar el análisis y diseño del sistema de información integrado de la Secretaria Jurídica Distrital.
Se revisó que el alcance y los requisitos solicitados por la oficina de TIC, cumplieran con los estudios de mercado que había realizado, para realizar la contratación del análisis y diseño del sistema de información de la Secretaria Jurídica, dando cumplimiento al Plan estratégico definido por la entidad.



Al culminar el desarrollo de este contrato se espera obtener el Diseño detallado del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital, que apoye la gestión de los asuntos jurídicos del Distrito Capital y brinde servicio a los usuarios e interesados en esta información, cumpliendo a cabalidad con las necesidades en referencia a los asuntos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

jurídicos del Distrito Capital, la normatividad vigente, los lineamientos establecidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y demás lineamientos derivados de la Estrategia Gobierno en Línea y la Arquitectura Empresarial definida para el Distrito Capital.

9. Realizar las auditorías a los diferentes aplicativos que la Secretaría jurídica desarrolla y utiliza para el cumplimiento de sus funciones:

- Se realizaron las auditorías especiales a los sistemas de información de Administración de Personas Jurídicas ESAL y el Sistema e Información Disciplinario del Distrito Capital.
- Realice un seguimiento a la implementación de los aplicativo Administración de Personas Jurídicas ESAL y el Sistema e Información Disciplinario del Distrito Capital.
- Se realizó un seguimiento a la implementación de los sistemas de información misionales y de los sistemas administrativos y financieros a los servidores de la que adquirió la entidad, encontrando que hace falta realizar algunas pruebas por parte de los usuarios responsables de cada sistema.
- También es importante informar que la Oficina de TIC lidero el convenio "Inter- administrativo" con la Secretaria de Hacienda para que todos los sistemas de SIC- Capital, pertenezcan a la Secretaria Jurídica y se realice la parametrización de los mismos conforme a las necesidades de la entidad, en la actualidad se está trabajando sobre la implementación de las NIIF-.
- En la actualidad se están haciendo desarrollo que tienen que ver con la implementación de las NIIF y se encuentran a cargo de los ingenieros de soporte de cada sistema contratados por la entidad, la revisión de esta parametrización o implementación estará a cargo del Ingeniero Diego Ojeda.

10. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la preparación, asistencia y participación de los diferentes comités que se adelantan:

En el mes de noviembre participe en la elaboración de la presentación de la Oficina de Control Interno, para que la Jefe de la Oficina de Control Interno, la presentara en el Comité de Institucional de Control Interno.

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

11. Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor del contrato:

Acato todas las instrucciones impartidas por la Jefe.

12. Presentar previamente al pago un informe mensual de las actividades adelantadas en el desarrollo del contrato y las demás que se soliciten.

Se presenta el informe detallado con las actividades que realice durante el 2 de noviembre de 2017 al 30 de noviembre de 2017, con los anexos correspondientes y los formatos de reuniones en las que participe.

13. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del presente contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

Se realizaron todas las actividades de manera eficiente y eficaz, conforme a las instrucciones recibidas por la Jefe de Control Interno y los procesos definidos a Auditar.

14. Presentar el informe de las actividades objeto del contrato y los que sean solicitados:

Se presenta el informe de actividades, pero se entregará a la Secretaría Jurídica, el diagnóstico de los demás módulos.


15. Hacer la devolución de los bienes entregados para el cumplimiento y la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar:

16. Las demás que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Se asistió a la conferencia Mecanismos de prevención frente a prácticas anti-competitivas en la contratación estatal".

Cordialmente,


GLADYS PATRICIA SILVA CORDERO
C.C. 51.866.305


PIEDAD NIETO PABON
Vo. Bo y aceptación por parte del supervisor
Diciembre 5 de 2017.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

AUDITORIA PROCESO GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL

INFORME PRELIMINAR

PIEDAD NIETO PABON
Jefe Control Interno

Equipo Auditor:

ESTEBAN A. GONZÁLEZ LÓPEZ
GLADYS SILVA CORDERO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOVIEMBRE DE 2017

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

2310100-FT-046 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

10
P



	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA</u>	3
<u>2. ALCANCE</u>	3
<u>3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA</u>	3
<u>4. METODOLOGÍA</u>	3
<u>5. EQUIPO AUDITOR</u>	4
<u>6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA</u>	4
<u>7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO</u>	4
<u>8. CONCLUSIONES</u>	4

INFORME PRELIMINAR

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el nivel de implementación del Proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital*.

2. ALCANCE

El trabajo realizado se enmarcó en:

- Caracterización
- Indicadores establecidos
- Marco Operacional del Procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*
- Actividades y Registros del Procedimiento
- Puntos de Control del Procedimiento

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Decreto 323 de 2016 artículo 10°
- ISO 9001 de 2015
- NTD-SIG 001 de 2011

4. METODOLOGÍA

El equipo auditor en las sesiones de trabajo realizadas, mediante el procedimiento de consulta realizó entrevistas que permitieran resolver los cuestionarios por parte del líder del proceso auditado, para evidenciar así, el avance de la implementación del proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital*, y del procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*.

A continuación, se citan los procedimientos de revisoría empleados para el propósito de este informe:


- **Check List de Evaluación:**

Diligenciamiento del formato de lista de chequeo del proceso, el cual incluye las actividades y salidas definidas en la Caracterización y actividades claves descritas en el Procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital*.

- **Entrevista con el Líder del Proceso:**

Página 3 de 5

11
Q

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

Se identifica la preparación y actualización en el nivel de implementación del Proceso por parte del Líder.

5. EQUIPO AUDITOR

Esteban A. González López
Gladys Silva Cordero

6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital* y a las actividades del procedimiento *Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital* se identificaron las siguientes observaciones:

6.1 ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACION
Actividad No. 6	Una vez firmado y presentado ante notaria, entregar el poder tramitado al Profesional Responsable de la Representación. Registrar la entrega en el libro.	De acuerdo con la prueba de recorrido se evidencio que la actividad N°7 no es dependiente de la N°6, por lo cual se podría analizar la conveniencia de reflejarlo en la actividad.
Actividad No. 7	Proyectar oficio para firma del Director con destino a la Entidad involucrada, solicitando pruebas, argumentos de defensa y antecedentes administrativos.	
Actividad No. 14	Revisar la información incorporada a través de estados procesales y PDF al SIPROJ, por parte de los abogados de representación	

6.2 PUNTOS DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD CLAVE	OBSERVACION
Actividad No. 9	Revisar y atender las contestaciones de demandas y demás etapas del proceso en los términos judiciales y elaborar las fichas relacionadas con solicitudes de conciliación y pactos de cumplimiento.	No se encuentra relación entre la frecuencia del control y el registro de evidencia.
Actividad No. 10	Revisar los despachos judiciales.	No se encuentra relación entre la frecuencia del control y el registro de evidencia.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Página 4 de 5

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.A.C. SECRETARÍA JURÍDICA</small>	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

No aplica en etapa de Informe Preliminar

8. CONCLUSIONES

No aplica en etapa de Informe Preliminar

INFORME PRELIMINAR

12
Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA

Fecha de elaboración: 15/11/2017	Apertura:	X	Cierre:	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA				
Equipo Auditor	Auditor Líder: Esteban González López Equipo Auditor: Gladys Silva Cordero			
Proceso:	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital			
Procedimiento:	Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá			
Lugar de ejecución de la auditoría:	Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.			
Auditado:	Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de 2017, siendo las 8:30 a.m. en la Oficina de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, se llevó a cabo la Apertura de Auditoría al Proceso *Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital*.

La Jefe de la Oficina de Control Interno realiza la presentación del Equipo Auditor conformado por:

Auditor Líder: Esteban González López

Equipo Auditor: Gladys Silva Cordero

De acuerdo con el programa de Auditoría previamente remitido, el objetivo de la Auditoría es: *Verificar el nivel de implementación del Proceso Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital*.

El Alcance definido es:

- ✓ Caracterización del Proceso
- ✓ Indicadores establecidos
- ✓ Marco Operacional del Procedimiento
- ✓ Actividades y Registros del Procedimiento
- ✓ Puntos de Control del Procedimiento

El cronograma de la Auditoría a desarrollar es:

13
P



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA

CRONOGRAMA			
NOVIEMBRE			DICIEMBRE
1 Envío el Programa de Auditoría	15 al 20 Reunión apertura de auditoría, ejecución de la auditoría y análisis de observaciones	22 y 23 Respuesta Observaciones 24 Reunión Cierre de Auditoría 29 Informe Final	1 Informe Final 6 Aprobación Informe 11 Comunicación Informe Definitivo

La Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, manifiesta que la auditoría será atendida por ella, con el acompañamiento del Asesor José Ignacio Córdoba y la Profesional Universitaria Doris Silva García

De acuerdo con el listado suministrado mediante comunicación 3-2017-4037 de la fecha, el equipo auditor determina como muestra las siguientes demandas, que harán parte de la prueba de recorrido para evaluar el nivel de implementación del procedimiento:

- 2017-02379
- 2017-01154
- 2017-00091
- 2017-00192
- 2017-00119

Se da por finalizada la reunión de apertura siendo a las 10:00 a.m., dejando presente que se da inicio a la Auditoría iniciando con el entendimiento de la Caracterización, Plataforma estratégica y prueba de recorrido para verificación del procedimiento.

CARTA DE REPRESENTACIÓN

La Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, líder del Proceso Auditado, manifiesta que la información, documentos y registros puestos a disposición del Equipo Auditor de la Oficina de Control Interno para el desarrollo de la auditoría, corresponden a la realidad del proceso y gozan de la debida actualización, completitud e integridad.

LUZ ELENA RODRIGUEZ

Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

REGISTRO DE ASISTENTES

Fecha y hora	Nombre y Apellidos	Dependencia/ Proceso	Firma
15/11/2017 8:30 am.	Luz Elena Rodríguez	Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	
15/11/2017 8:30 am.	José Ignacio Córdoba	Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	
15/11/2017 8:30 am.	Doris Silva García	Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	
15/11/2017 8:30 am.	Piedad Nieto Pabón	Oficina de Control Interno	
15/11/2017 8:30 am.	Esteban González López	Oficina de Control Interno	
15/11/2017 8:30 am.	Gladys Silva Cordero	Oficina de Control Interno	

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCESO A AUDITAR:	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL		AUDITORÍA	
PROCEDIMIENTO:	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.		FECHA:	1/11/2017
OBJETIVO:	Verificar el nivel de implementación del Proceso <i>Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital.</i>	ALCANCE:	1. Caracterización 2. Indicadores establecidos 3. Marco Operacional del Procedimiento <i>Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá D.C.</i> 4. Actividades y Registros del Procedimiento 5. Puntos de Control del Procedimiento	
CRITERIOS:	- Decreto 323 de 2016 - Artículo 10° - ISO 9001 de 2015 - NTD-SIG 001 de 2011 - Normograma del Proceso			
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Luz Elena Rodríguez Quimbayo	CARGO:	Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	
AUDITOR LIDER:	Esteban González López			
EQUIPO AUDITOR:	Alexander López Palacios Gladys Silva Cordero - Sistema de Información SIPROJ			
CLIENTES:	Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.			

SOLICITUD DE INFORMACION INICIAL:
Planilla de Seguimiento de demandas de agosto a octubre de 2017.

AGENDA

ETAPA	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	FECHAS	LUGAR
1	Líder del Proceso a Auditar	Entrega de Información	10/11/2017	Oficina de Control Interno
2	Líder del Proceso a Auditar y Equipo Auditor	Reunión de Apertura	15/11/2017	A convenir
3	Equipo Auditor	Visita de Auditoría	Del 15 al 20 de noviembre de 2017	Oficina Gestión Corporativa
4	Líder del Proceso a Auditar y Equipo Auditor	Cierre de Auditoría	24/11/2017	A convenir

OBSERVACIONES:
Se requiere que la información solicitada sea entregada sin contratiempos el día viernes diez (10) de noviembre de 2017.

ELABORADO POR:

Equipo Auditor: ESTEBAN GONZALEZ L. Auditor
ALEXANDER LOPEZ P. Contratista
GLADYS SILVA CORDERO Contratista

APROBADO POR:

Piedad Nieto Pabón
Jefe Oficina de Control Interno

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel: 3513000
www.bogotajuridica.gov.co
Infó: Línea 195

2310300-FT-013 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

14
R



SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

LISTA DE CHEQUEO

PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITOCAPITAL

PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEBOGOTÁ DISTRITO CAPITAL.

No.	ACTIVIDAD CLAVE	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	CUMPLE
1	Entendida la plataforma estrategica como un instrumento gerencial a través del cual se define un modelo corporativo orientado al cumplimiento de la mision, conoce usted cuales son los componentes o elementos de la plataforma estrategica de la Secretaria Juridca y mediante cual mecanismo de solcialización lo conocio	Acta y/o Correo Electrónico, Oficio, Videos, Intranet.	Jose Ignacio Luz Helena	Asesor Directora	15/11/2017
2	Conoce cual es la Misión de la Entidad y y mediante cual mecanismo de solcialización lo conocio	Acta y/o Correo Electrónico, Oficio, Videos, Intranet.	Jose Ignacio Luz Helena	Asesor Directora	15/11/2017
3	Su proceso apoya el logro de cual de los Imperativos Estratégicos definidos y porque .	segundo imperactivo, optimizacion de procesos	Jose Ignacio Luz Helena	Asesor Directora	15/11/2017
4	Al logro de cual de las metas del PD apunta su proceso y mediante cuales indicadores se mide	Procedimiento, Plan Operativo, Funciones,	Doris Siiva	Profesional Universitaria	15/11/2017

PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA

1	Recibir las notificaciones de las Acciones Constitucionales, Medios de Control, Acciones Laborales, Civiles y Conciliaciones Extrajudiciales que se notifican de forma personal o por aviso, proceder a revisar la demanda e identificar el asunto y las entidades competentes de acuerdo a las disposiciones distritales	Correo electrónico SIGA Pianillas de entrega correspondencia	Lina Vergara Jose ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017
2	Tipos de notificación: 1. Notificación personal 1.1. Correo electrónico: Determinar la competencia, si el tema reviste complejidad se pone en conocimiento de la directora l(a), quien anaiza el tema y determina la competencia, se da traslado a otra entidad distrital o de lo contrario se asigna a un abogado de la Secretaría Jurídica. 1.2. Por parte de funcionario judicial: Esta notificación surte trámite ante la Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, quien de manera inmediata determina la competencia y procede a dar las instrucciones pertinentes. 2. Notificación por aviso: 2.1. Cuando se surte la notificación a través de la ventanilla de correspondencia, Gestión Documental realiza el trámite pertinente, se entrega a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico y se procede a realizar la actividad descrita en el punto 1.1. 2.2. Por parte de funcionario judicial: Se recibe la notificación y el funcionario designado firma la constancia de notificación y se procede con la misma actividad descrita en el punto 1.1. Independiente al tipo de notificación, el profesional designado, deberá revisar que la demanda cumpla con los requisitos de Ley (auto admisorio y traslado de la demanda). Las demandas notificadas por el funcionario judicial se registrarán en la planilla de seguimiento de demandas	Correo electrónico SIGA Pianillas de entrega correspondencia Planilla Seguimiento de Demandas 2310450-FT-042	Lina Vergara Jose ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017
3	Las solicitudes de conciliación son recepcionadas por ventanilla de correspondencia. Gestión documental da traslado a la Dirección Distrital de Defensa Judicial, se determina la competencia, si el tema reviste complejidad se pone en conocimiento de la directora(a), para su análisis y definición de competencia Cuando la Procuraduría asigné fecha y hora en la cual se llevará a cabo la audiencia, esta será notificada teniendo en cuenta los tipos y las actividades desarrolladas en la "Actividad 2"	Correo electrónico SIGA Pianillas de entrega correspondencia Planilla Seguimiento de Demandas 2310450-FT-042	Lina Vergara Jose ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017

No.	ACTIVIDAD CLAVE	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	CUMPLE
4	Una vez definida la competencia, realizar el registro y digitalizar los documentos del proceso en el SIPROJ. (Teniendo en cuenta los lineamientos del Manual del Usuario). Si una vez recibido y analizado el proceso, se considera que es competencia de otra entidad, se remite de forma inmediata a través de correo electrónico a la dirección oficial creada por cada una de las entidades, órganos y organismos del D.C., y adicionalmente se elabora comunicación oficial de la remisión del proceso para firma del Director(a). Cuando el proceso debe quedar en cabeza de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijudicial por su impacto al Distrito Capital, se remite por correo electrónico y por planilla al abogado de representación Judicial de la Dirección.	SIPROJWEB Oficio 2311520-FT-019 remitiendo acciones constitucionales, Medios de Control y Conciliaciones extrajudiciales Correo electrónico Planilla Seguimiento de Demandas 2310450-FT-042	Lina Vergara Jose Ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017
5	Recibir el expediente con la instrucción del Director (a) de Defensa Judicial. Elaborar el poder para firma del Director y entregar para el trámite notarial correspondiente	Planilla Seguimiento de Demandas 2310450-FT-042 SIPROJWEB. Correo electrónico	Lina Vergara Jose Ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017
6	Una vez firmado y presentado ante notaría, entregar el poder tramitado al Profesional Responsable de la Representación. Registrar la entrega en el libro.	Libro de registro y entrega de poderes. SIPROJWEB.	Lina Vergara Jose Ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017
7	Proyectar oficio para firma del Director con destino a la Entidad involucrada, solicitando pruebas, argumentos de defensa y antecedentes administrativos.	Oficio 2311520-FT-019 Solicitando antecedentes	Lina Vergara Jose Ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017
8	Contestar la acción Judicial, Extrajudicial ante el Ente y/o instancia competente, con su respectiva presentación personal. Digitaliza e incorpora los documentos de actuaciones procesales relevantes al Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB	Oficio 2311520-FT-019 contestando la acción judicial o extrajudicial SIPROJWEB. SIGA	Lina Vergara Jose Ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017
9	Elaborar la ficha técnica para someter los casos ante el comité de conciliación en los casos que se requiera. Asistir a las diligencias judiciales correspondientes, pactos de cumplimiento, audiencias iniciales, audiencias de conciliación, audiencias de pruebas, inspecciones judiciales entre otras. Atender las actuaciones necesarias dentro del proceso, recursos, incidentes nulidades alegatos, etc. Revisar continuamente el desarrollo del proceso en los despachos judiciales de manera presencial y a través de sus dependientes.	SIPROJ WEB.	Lina Vergara Jose Ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017
10	Realizar seguimiento a todos los procesos que se llevan en la dirección y en los de alto impacto que indique el Director, reportar todas y cada una de las actuaciones a los apoderados de representación mediante informe, quien verificará que estén debidamente soportadas, entregando memoriales y demás documentos en los despachos judiciales y procuraduría Apoyar a los Profesionales Responsables de la Representación en el control, vigilancia y supervisión sobre las acciones judiciales, extrajudiciales y Tutelas. Cuando el fallo de los procesos judiciales y tutelas sean favorables continúe la actividad 12, si es desfavorable continúe en la siguiente actividad.	Informe dependencia judicial 2310450-FT-044	Lina Vergara Jose Ignacio	Tecnico Operativo Asesor	15/11/2017

No.	ACTIVIDAD CLAVE	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	ENTREVISTADO	FECHA PRUEBA	CUMPLE
11	<p>En caso de procesos judiciales y de tutela, cuando el fallo sea desfavorable o en contra del Distrito Capital, el Profesional Responsable de la Representación Judicial, debe registrar en Siproj la ejecutoria de la sentencia y marcar obligatoriamente el tipo de responsabilidad que cada una de las entidades involucradas tiene frente al cumplimiento de la orden judicial. Proyecta oficio para firma del Director(a), dirigido a la entidad que debe dar cumplimiento del fallo (en concordancia con el artículo 8 del Decreto 606 de 2011).</p> <p>Cuando la sentencia sea directamente en contra de la Secretaría Jurídica, el Profesional de Representación Judicial, debe proyectar la Resolución de Cumplimiento para dar trámite ante la Dependencia correspondiente. Continúe en la actividad 13.</p> <p>El director reparará el proceso entre el grupo de cumplimiento de sentencias para el seguimiento de las mismas.</p> <p>Cuando las sentencias son favorables, ingresar la información al SiprojWeb, (Continúe con actividad 16).</p> <p>Adicionalmente, si existen costas a favor de Bogotá D.C. estas se cobrarán conforme a lo señalado en el numeral 8.6. del Decreto 445 de 2015.</p>	<p>Oficio 2311520-FT-019 remitiendo la sentencia las entidades Distritales Resolución de Cumplimiento de sentencias SIPROJWEB</p>	<p>Lina Vergara Jose Ignacio</p>	<p>Tecnico Operativo Asesor</p>	<p>15/11/2017</p>
12	<p>Para providencias Judiciales, Extrajudiciales y de tutelas desfavorables cuya ejecución y pago este a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, realizar el reparto del mismo al Profesional que se asigne para el estudio de la procedencia de la acción de repetición; si es del caso, siguiendo el trámite establecido.</p> <p>Realizar el estudio de procedencia de la acción de repetición, el cual es sometido a consideración del Comité de Conciliación, previa elaboración de la ficha, la cual previamente debe ser avalada por el Director.</p>	<p>SIPROJWEB Oficio 2311520-FT-019 Radicando el proceso ejecutivo ante los despachos judiciales</p>	<p>Lina Vergara Jose Ignacio</p>	<p>Tecnico Operativo Asesor</p>	<p>15/11/2017</p>
13	<p>Revisar la información incorporada a través de estados procesales y PDF al SIPROJ, por parte de los abogados de representación</p>	<p>Ficha Técnica SIPROJWEB</p>	<p>Lina Vergara Jose Ignacio</p>	<p>Tecnico Operativo Asesor</p>	<p>15/11/2017</p>
14	<p>Realizar la verificación del reporte de los dependientes judiciales y requerir a las entidades Distritales que no tengan actualizado el SIPROJ</p>	<p>Informe mensual procesos abogados 231045-FT-043 SIPROJWEB</p>	<p>Lina Vergara Jose Ignacio</p>	<p>Tecnico Operativo Asesor</p>	<p>15/11/2017</p>
15	<p>Revisar información registrada en SiprojWeb</p>	<p>Informe dependencia judicial 2310450-FT-044 Informe de carga laboral SIPROJWEB</p>	<p>Lina Vergara Jose Ignacio</p>	<p>Tecnico Operativo Asesor</p>	<p>15/11/2017</p>
16	<p>Ingresar datos de la ubicación del expediente en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB y se almacena documentación en la unidad de conservación.</p>	<p>SIPROJWEB. Carpeta del expediente</p>	<p>Lina Vergara Jose Ignacio</p>	<p>Tecnico Operativo Asesor</p>	<p>15/11/2017</p>

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2310300-FT-061 Versión 01

16
P

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL		
	ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA		

Fecha de elaboración: 30/11/2017	Apertura:	X	Cierre:	
----------------------------------	-----------	---	---------	--

INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA	
Equipo Auditor	Auditor Líder: Hilda Mendoza Equipo Auditor: Esteban González Gladys Silva Cordero – Alexander López
Proceso:	Gestión TIC
Procedimiento:	Atención y apoyo a usuarios
Lugar de ejecución de la auditoría:	Oficina de TIC
Auditado:	Jefe Oficina de TIC

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2017, siendo las 3:20 p.m. en la Oficina de TIC de la Secretaría Jurídica Distrital, se llevó acabo la Apertura de Auditoría al Proceso *Gestión TIC*.

La Jefe de la Oficina de Control Interno realiza la presentación del Equipo Auditor conformado por:
Auditor Líder: Hilda Mendoza
Equipo Auditor: Gladys Silva Cordero - Esteban González López – Alexander López

De acuerdo con el programa de Auditoria previamente remitido, el objetivo de la Auditoría es:
Verificar el nivel de implementación del Proceso Gestión TIC.

- El Alcance definido es:
- ✓ Caracterización del Proceso
 - ✓ Indicadores establecidos
 - ✓ Marco Operacional del Procedimiento
 - ✓ Actividades y Registros del Procedimiento
 - ✓ Puntos de Control del Procedimiento

El Jefe de Oficina de TIC, manifiesta que la auditoría será atendida por él, con el acompañamiento de la Profesional Especializada Sonia Arévalo.

De acuerdo con el listado suministrado mediante comunicación 3-2017-4350 de fecha 27 de noviembre de 2017, el equipo auditor determina como muestra los siguientes requerimientos, que harán parte de la prueba de recorrido para evaluar el nivel de implementación del procedimiento:

- 93 SIPROJ
- 214 SIPROJ
- 516 SIPROJ
- 561 SIPROJ
- 562 SIPEJ
- 665 SIPEJ
- 103 SIPEJ
- 557 Régimen Legal

17

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA

- 576 Régimen Legal
- 115 Régimen Legal
- 397 Disciplinarios
- 415 Disciplinario
- 419 Disciplinarios

Se da por finalizada la reunión de apertura siendo a las 4:00 p.m., dejando presente que se da inicio a la Auditoría con el entendimiento de la Caracterización, Plataforma estratégica y prueba de recorrido para verificación del procedimiento.

CARTA DE REPRESENTACIÓN

El Jefe de Oficina de TIC, líder del Proceso Auditado, manifiesta que la información, documentos y registros puestos a disposición del Equipo Auditor de la Oficina de Control Interno para el desarrollo de la auditoría, corresponden a la realidad del proceso y gozan de la debida actualización, completitud e integridad.

Diego Ojeda Moncayo
Jefe Oficina TIC

REGISTRO DE ASISTENTES

Fecha y hora	Nombre y Apellidos	Dependencia/ Proceso	Firma
30/11/2017 3:30 pm.	Diego Ojeda	Oficina de TIC	
30/11/2017 3:30 pm.	Sonia Arévalo	Oficina de TIC	
30/11/2017 3:30 pm.	Piedad Nieto	Oficina de Control Interno	
30/11/2017 3:30 pm.	Hilda Mendoza	Oficina de Control Interno	
30/11/2017 3:30 pm.	Gladys Silva	Oficina de Control Interno	
30/11/2017 3:30 pm.	Esteban González	Oficina de Control Interno	
30/11/2017 3:30 pm.	Alexander López	Oficina de Control Interno	

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



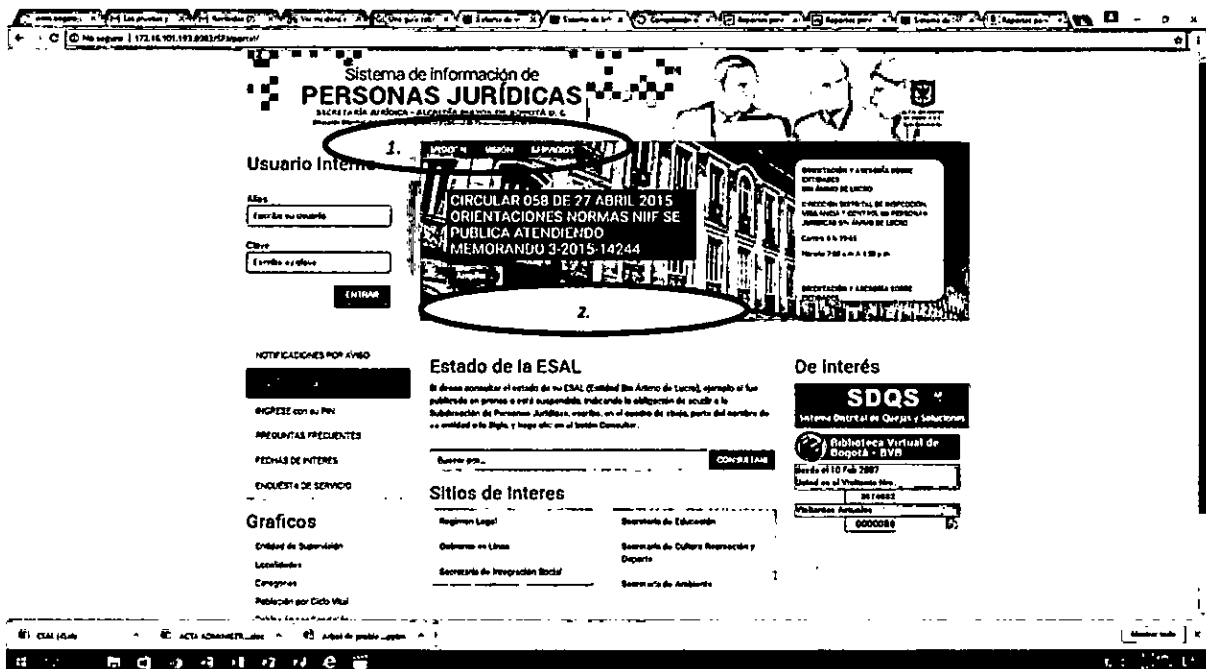
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

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

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

PAGINA INICIAL



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

[Handwritten signature]



www.alcaldiaibogota.gov.co/SI/PersonasJuridicas

Sistema de Información de Personas Jurídicas

Visión Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ámbito de Lucro
SUPERPERSONAS JURÍDICAS

- Ejercer la inspección, control y vigilancia a las entidades sin ánimo de lucro garantizando que sus actividades se desarrollen conforme a la ley.

Visión Secretaría de Educación Distrital, Dirección de Inspección y Vigilancia

- Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintos formatos, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa, y responsablemente en comunidad.

Visión Secretaría Distrital de Ambiente

- La Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) es la autoridad promotoras del desarrollo sostenible y el bienestar humano en el Distrito Capital para elevar la calidad de vida de sus habitantes. La SDA promueve el respeto a la naturaleza, administra las reservas naturales, controla e interviene las prácticas urbanas y rurales de deterioro ambiental y coordina la gestión estatal.

Visión Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

- Samoa es entidad del Gobierno Distrital que lidera la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación de políticas, y la elaboración, implementación y seguimiento a programas institucionales, sectoriales y locales en los campos del arte, la cultura, la recreación y el deporte para su promoción como factor de desarrollo humano y de sostenibilidad del Distrito Capital.

Visión Secretaría Distrital de Salud

- Samoa es equipo humano calificado, con alto compromiso social, responsable de garantizar el derecho a la salud de todos y todas quienes habitan en Bogotá, que opera sistemas de protección del bienestar de salud, con el fin de satisfacer sus necesidades individuales y colectivas, a través de un enfoque promocional de calidad de vida con equidad, integridad y participación.

Visión Secretaría Distrital Del Habitat.

ACTA ADMINISTRATIVA: Análisis de grado...

www.alcaldiaibogota.gov.co/SI/PersonasJuridicas

Sistema de Información de Personas Jurídicas

Visión Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ámbito de Lucro
SUPERPERSONAS JURÍDICAS

- La Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ámbito de Lucro SUPERPERSONAS JURÍDICAS se ha posicionado como una dependencia líder a nivel Distrital en la implementación de la vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, contando con personal altamente calificado y con un sistema de información que permite acceder a la Administración con el usuario.

Visión Secretaría de Educación Distrital, Dirección de Inspección y Vigilancia

- La Secretaría de Educación Distrital, garantiza el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de redes institucionales modernas, humanas e incluyentes y un proceso de formación democrática, participativo, permanente, personal, cultural, y social.

Visión Secretaría Distrital de Ambiente

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

Visión Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

- En el 2013 habremos consolidado la cultura como el cuarto pilar del desarrollo humano y de sostenibilidad del Distrito Capital. Continuamos con una entidad que se adhiere a los valores del ambiente y con un sector consultado y participativo para garantizar a los habitantes, a las poblaciones y a las organizaciones, el derecho a elegir, conservar, utilizar y regalar las prácticas culturales, deportivas y recreativas de Bogotá. Comisión rectora de Planeación e Programación Cultural y asesor de Control Interno - 8 de mayo de 2007. Resolución propuesta enviada por la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.

Visión Secretaría Distrital de Salud

- Hacia el año 2013, la Secretaría Distrital de Salud habrá mejorado la calidad de vida y salud de los habitantes de la ciudad de Bogotá, ofreciendo servicios orientados de acceso a los servicios de salud, con énfasis en atención primaria y la participación social.

Visión Secretaría Distrital Del Habitat.

- En el 2013 la entidad líder que orienta y gestiona el desarrollo ambiental de la ciudad y su entorno, responsable y la autoridad ambiental y administradora del patrimonio del suelo para la sustentabilidad.

ACTA ADMINISTRATIVA: Análisis de grado...



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

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

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Includes the website URL www.alcaldiabogota.gov.co and a search bar.
- Header:** Features the text "ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO" and "JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO".
- Left Sidebar:** Contains a menu with items like "INGRESE con su PIN", "PREGUNTAS FRECUENTES", "FECHAS DE INTERES", "ENCUESTA DE SERVICIO", and "4. Graficos".
- Main Content Area:** Includes a login form with a "3. ENTRAR" button, a section titled "Estado de la ESAL" with a "CONSULTAR" button, a "De interés" section with "SDQS" and "Biblioteca Virtual de Bogotá - BVB", and a "Sitios de Interés" section listing various government departments.
- Footer:** Contains social media icons and the text "Procesado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - SIPEJ © (24-Ene-2005 - 15-Nov-2015)".

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

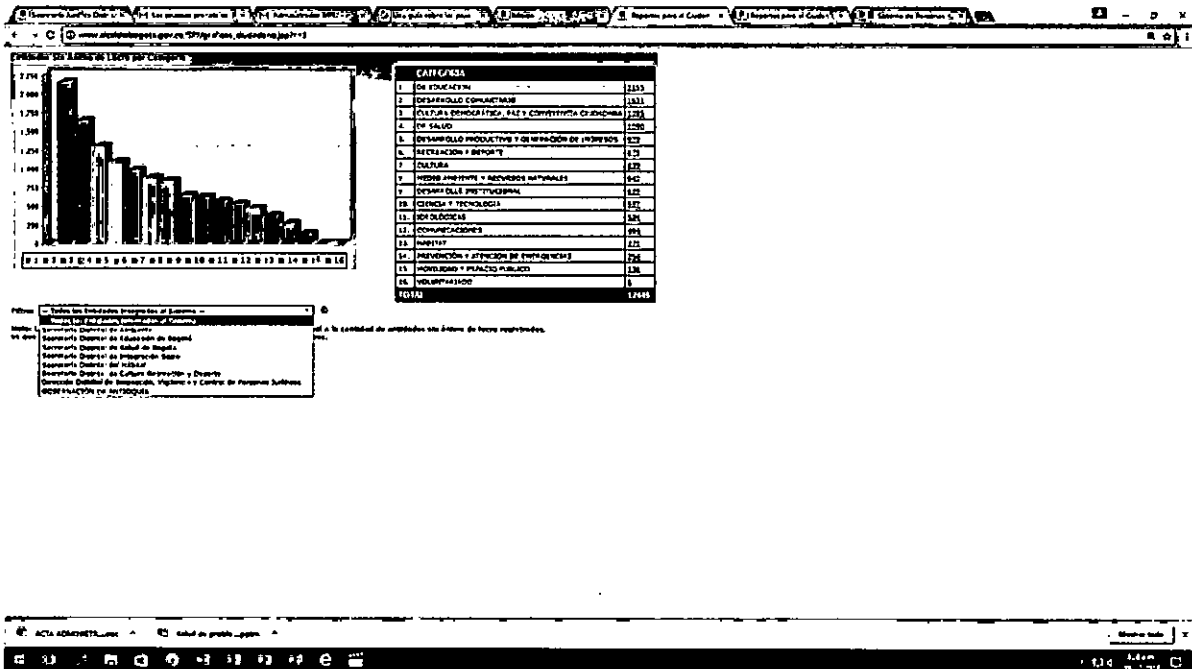
19
A



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

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

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



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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

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

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

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

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

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

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

Reporte de Visitas y Descargas



Descargas por Sección

Sección	Descargas
1. Definiciones	125409
2. Formato Camara de Comercio	27559
3. Formatos Guia	19833
4. Guia de Tramites y Convocatoria	12309
5. Memorias Taller Tomo I	11634
6. Memorias Taller Tomo II	6083
7. Normatividad	108898
8. Recomendaciones	17540
9. Tablas de Clasificacion	8148
TOTAL	337403

Rango de fechas: * **Filtrar**

* desde el 15 de mayo de 2009

20
P



“INGRESE con su PIN”

Al respecto de este módulo se sugiere:

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

Sistema de información de
PERSONAS JURÍDICAS
SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Dirección General de Registro, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas de Armas de Fuego

Click en este link para ingresar al menú

ESPañol ENVIAR PRUEBA PIN

Actualización de Datos - Actividades

¿Qué usted ingresa la información que suministró en el formulario de la convocatoria. Por favor asegure que la información que usted ingresa coincida con la actividad y población correspondiente. Esta información sí puede ser modificada y actualizada permanentemente con base en sus actividades.

Si su entidad es del Sector Cooperativo diligencie el siguiente campo: Pertenece a la entidad al sector cooperativo?

Actualizar, Insertar o Elimina la información de las Actividades que Desarrolla la Entidad
Para ver la ayuda sobre como registrar o modificar actividades de clic aquí

No.	Eliminar	Modificar	Categoría	Población según ciclo vital	Población por condición	Población por grupos	Localidad
MEDICIÓN DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES							

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

- a. En la viñeta de “Actividades” dice que “Aquí usted encuentra la información que suministró en el formulario de la convocatoria. Por favor cerciórese que la información del cuadro esté completa y coincida con las actividades que desarrolla actualmente, con la localidad y población correspondientes. Esta información sí puede ser modificada y actualizada permanentemente con base en sus actividades.” ¿A qué formulario de qué convocatoria hace referencia?
 - i. ¿Para qué sirve la información que se desprende de la pregunta “Si su entidad del Sector Cooperativo diligencie el siguiente campo”
 1. Seleccione la categoría de organización
 2. Cooperativa Especializada
 3. Cooperativa Multiactiva
 4. Cooperativa Integral
 5. Cooperativa Financiera
 6. Cooperativa con sección de ahorro y crédito
 7. Institución auxiliar de cooperativismo
 8. Pre cooperativa
 9. Organismo cooperativo de segundo y tercer nivel



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

10. Fondo de Empleados

11. Asociación mutual

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

⊕ Actualice, Inserte o Elimine la información de las Actividades que Desarrolla la Entidad
Para ver la ayuda sobre como registrar o modificar actividades dé clic aquí ?

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

Agregar un nuevo registro de actividad
Para ver la ayuda sobre como agregar un registro de actividad de clic aquí ?

Agregar o Modificar una actividad				
Categoría	Población según ciclo vital	Población por condición	Población por grupos	Localidad
Seleccione Categoría	Seleccione Población	Seleccione Población	Seleccione Población	Seleccione Localidad

- c. En la viñeta de "Proyectos" ¿Cuál es la utilidad para el ciudadano y para entidad de supervisión?
- d. "Contacto" Si la información válida es la de Cámara de Comercio de Bogotá, ¿Cuál es la utilidad? ¿Y si lo diligenciasen las ESAL, para qué le sirve al ente de supervisión?

Módulo de "Registro, Vigilancia y Control"

1. En la viñeta de "Objeto Social" ¿por qué aparece un espacio en el cual se "debería" poder diligenciar la información, si se supone que esta información viene de Cámara de Comercio de Bogotá?
- a. En el registro de estados financieros se debe restringir el año, puesto que a partir del año 2016 todas las ESAL deben reportar bajo NIIF.

Financieros (NIIF) | Abonos Financieros | Activo | Inversiones | Contratos | Reservas

Registro de Estados Financieros

Entidad: ENTIDAD PRUEBA PIN
 Período: 2016 Ver Ayuda Para registrar la información de los estados financieros de otra vigencia, haga clic aquí ?
 Estado: ACTIVO
 Formulario definitivo para la vigencia

Cuentas con	Valor

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

COMENTARIOS

28
9



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

Registro de Estados Financieros

Entidad: ENTIDAD PRUEBA PIN
 Período: 2016 Ver análisis Para registrar la información de los estados financieros de otra vigencia, haga click aquí
 Digitado por: (Rep. Legal) CASOLINA MFJIS Fecha: 2017-07-19
 Estado: ACTIVO
 Marcar como formulario definitivo para la vigencia

Cuenta contable	Valor
1 ACTIVO	1.000.000,00
TOTAL ACTIVO	1.000.000,00
2 PASIVO	300.000,00
TOTAL PASIVO	300.000,00
3 PATRIMONIO	0.000.000,00
TOTAL PATRIMONIO	8.000.000,00

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

Observaciones

Terminar

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

Estados Financieros (NIIF) Anejos Financieros Activo Investigaciones Contables Registros

Registro de Estados Financieros (NIIF)

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

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

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

Estado de la ecuación patrimonial (Patrimonio = Pasivo + Activo) (Dólares = 454,00) (1)

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

Actualización de Estados Financieros NIIF - Anejos Financieros

Revelaciones
No se ha actualizado este archivo.

Notas Contables
No se ha actualizado este archivo.

Políticas NIIF
No se ha actualizado este archivo.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

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

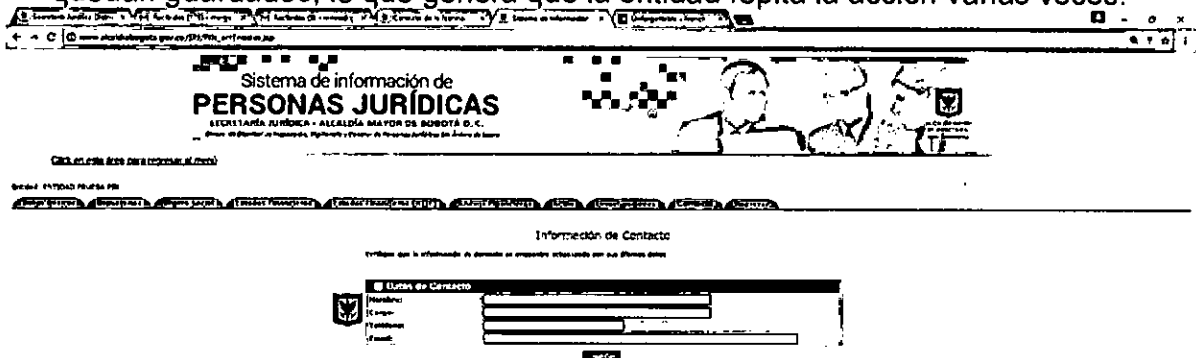
3. En la viñeta de "Anexos Financieros" ¿cómo se puede visualizar esto por parte del usuario de un funcionario? ¿cómo queda registrada esta información en los

22
f



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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



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

Bienvenido al Sistema de Información de Personas Jurídicas del Distrito Capital

Actualización de Datos - ESAL

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

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

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

Sitios de Interés

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

Propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá © 2005 - 2017. Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Se desconocen las utilidades de los módulos de:

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

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

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

23
P.



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

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

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



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

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

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

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

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

MODULO REPARTO Y CORRESPONDENCIA

1. Radicación de correspondencia

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

- Form Header:**
 - Nombre de Radicación: 2017-0331
 - Fecha Radicación: 2017-03-31
 - Fecha Recepción en Personal Interino: 2017-03-31
 - Plan de Correspondencia: Ejecutivos
 - Trámites: [dropdown]
 - Asignar Asignado: [checkbox]
- Entidad:**
 - Entidad General o Subsistema Particular: [dropdown]
 - Asignación: [dropdown]
- Observaciones:**
 - IN SER DE OFERTA DE LAS FE. EN LA INFORMACION DE PARTICIPANTES DE SISTEMAS SUPERIORES AREA 1 FOLIO
- Participaciones:**

Fecha	Trámites	Temática	Profesional	Observaciones
2017-03-31	Oferta Interino			MADE, MARCELO, RAFAEL, YESSY, JORGE, YESSY
2017-03-31	Oferta Interino			VIEIRA DANIEL, QUINTERO FOLIO (Administrador de Empresas)

29
P



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

2. Revisión de Correspondencia Repartida



Click en esta área para regresar al menú

Usuario: SISTEMAS SOPORTE (SUPERPERSONAS JURÍDICAS)

Entidad: [+ cambiar](#) [en entidad](#)

Reparto de Correspondencia

Seleccione los filtros para el estado de trámites

Profesión: [Todos los profesionales](#)

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Buscar un número de Radicado Particular: [Buscar radicado por observaciones](#)

Buscar el reparto de una Entidad en Particular: [Buscar](#)

[Salir](#) [Cerrar](#)

Algunos Datos

No.	Ho. Rad	Fecha Red	Fecha SPJ	Req I m	Entidad	Profesional	Observaciones
1	modific: 1-2009-8256	2009-03-03	2014-03-20	✓	FUNDACION TEATRO DE TITERRAS FACIENDA DE SUAREZAL	Indicador "Profesional" LUC ESPERANZA MALICA CARDONA	EL SEÑOR FREDY GONZALEZ PUISO PERMITE ESTACION FIRMARIBRIGAS AÑOS 2008 Y 2009. INFORME DE GESTIÓN Y ENTRENAMIENTO DE EXISTENCIA Y COPIAS DECLARACIONES DE HITOS
2	modific: 1-2009-8069	2009-02-03	2010-02-15		GESTORES DEL ARTE LA CULTURA Y EL DESARROLLO SOCIAL, SU CITA ES LA DE GESTARTE	Otras Actividades Interiores: -SECTOR JOSÉ RODRÍGUEZ VARELA	EL SEÑOR RICARDO POLO DA RESPUESTA A REQUERIMIENTO EFECTUADO BAJO EL RADICADO 2-2009-3845 POR LA DR. MARTHA CASAS AS FOLIOS
3	modific: 1-2015-17276	2015-01-23	2015-04-25		FUNDACION SOCIAL FORMULA SENSILLA EN LIQUIDACION	Liquidación Patrimonial: GLORIA ROJAS LOPEZ Liquidación Patrimonial: ERNESTO LEÓN ZAPATA SUFRAGO	SE SA CARLOS ARTURO SCHWEPF VILLAMENA. BRONCA ESTACION 2014-2015. PRESUPUESTO 2015. (11 FOLIOS). ENTIDAD EN ESTADO DE LIQUIDACION
4	modific: 1-2015-18727	2015-04-30	2015-04-15		FUNDACION CULTURAL EN ESPECIAL PARA LA VIDA EN LIQUIDACION	ERNESTO LEÓN ZAPATA SUFRAGO Liquidación Patrimonial: GLORIA ROJAS LOPEZ	SE SA: INVENTOR HORACIO MURCIA CABRE. FINTE DETECTOR FINANCIERO DE AÑOS 2014-2015. PRESUPUESTO 2015. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL. (16 FOLIOS).
5	modific: 1-2015-24487	2015-11-03	2016-02-09		ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO Y	Asesoración: Daleni GONZA JAVETH	SE REALIZA PRUEBAS PARA EVIDENCIAR QUE SE PUEDEN GUARDAR OBSERVACIONES EN F

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

3. Revisar mi reparto



Reparto a Cargo

Seleccione el rango de fechas en las que quiere ver el listado de su reparto

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Buscar en Número de Radicado Particular:

Radicado	Fecha Rad	Fecha Recepción	Fecha Reparto	Trámite	Entidad	Observaciones	Fin?	Gest	Proxmopales
1-2006-001	2006-01-10	1006-07-26	1006-07-26	Memoranda interno	ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO Y CURDINAMARCA ID 1, Caja 3 Carpeta 004	Reparto de Prueba de Sistemas -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE SISTEMAS
1-2006-85	2006-01-02	1006-07-26	2006-07-26	Memoranda interno	ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO Y CURDINAMARCA ID 1, Caja 3 Carpeta 004	Reparto de Prueba de sistemas -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE SISTEMAS
2-2006-17	2006-01-02	2006-08-16	2006-08-26	Actualización Datos	ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO Y CURDINAMARCA ID 1, Caja 3 Carpeta 004	Prueba -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE SISTEMAS
1-2006-89	1006-01-02	2006-10-04	2006-20-04	COMUNICACIONES DE ENTIDADES PARTICULARES	ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO Y CURDINAMARCA ID 2, Caja 3 Carpeta 004	ijjkkll - jhgllkk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE SISTEMAS

- ¿En el SIPEJ se puede consultar fácilmente el reparto que está cargado a cada usuario, en la columna antes de "GEST" aparece "FIN?" se desconoce el uso o la información que brinda esa casilla.
- La columna de "Fecha Reparto" no se deja modificar a pesar de que en la sección de reparto se cambie la misma, lo cual ha conllevado que, radicados de 2006 repartidos en el 2017, aparezcan cargados a los funcionarios en la fecha de 2006.
- Lo anterior, no permite saber el avance real de los funcionarios, puesto que, al realizar un informe de las gestiones, en un mes en específico se omiten los radicados viejos.
- P.E. El usuario Carolina Mejía, ingresó en el mes de marzo de 2017, sin embargo, aparecen radicados cargados desde el 2006 aunque sólo se han hecho asignaciones después de su ingreso.
- Al momento de realizar la gestión, es necesario limitar los caracteres para las observaciones, puesto que actualmente no hay límite en las mismas, y los usuarios muchas veces recargan las acciones en la entidad, se propone un máximo de 150 caracteres.

25
Q



4. Envío de correspondencia



Usuario: SISTEMAS SCOPTE (SUPERPERSONAS JURÍDICAS)
Resolución: Resolución de Trabajo

Envío de Correspondencia

Seleccione el rango de fechas en las que quiere ver el listado de trámites

Fecha Desde: Fecha Hasta:
 Incluir radicados Buscar por Número de Radicado Particular:

Nueva Correspondencia de SPJ | Ver Radicados en SPJ SAJ

No. Radicación / Fecha Rad / Fecha SPJ	Categoría Trámite / Reg / Fin	Profesional - Observaciones	Entidad
1 13.8217 2013-05-07 2013-05-07	SPJ 138 SPJ 138	JANETH ZULEY RODRIGUEZ SANTOS - Licencia de Ejecución de Licencias generales administrativas por medio de la	FUNDACIÓN PROMOTORA DE VIGIL EN LA EMBARAZA Y LA
2 13.8217 2013-05-07 2013-05-07	SPJ 138 SPJ 138	JANETH ZULEY RODRIGUEZ SANTOS - Licencia de Ejecución de Licencias generales administrativas por medio de la	ASOCIACIÓN COMUNITARIA 210 ASOCIADOS TI
3 13.8217 2013-05-07 2013-05-07	SPJ 138 SPJ 138	JANETH ZULEY RODRIGUEZ SANTOS - Licencia de Ejecución de Licencias generales administrativas por medio de la	ASOCIACIÓN COMUNITARIA DE ESTUDIOS AL ESTREPO Y
4 13.8217 2013-12-04 2013-12-04	SPJ 138 SPJ 138	NIOLA ARCELA VIREGAMA - Análisis de estados procesales de jun. 2004	ASOCIACIÓN COMUNITARIA DE ESTUDIOS AL ESTREPO Y
5 13.8217 2013-12-07 2013-12-07	SPJ 138 SPJ 138	JANETH ZULEY RODRIGUEZ SANTOS - con	FUNDACIÓN CLAS LOS APRENTICES
6 13.8217 2013-12-07 2013-12-07	SPJ 138 SPJ 138	SANDRA CRISTINA HERNANDEZ GARCIA - En trámite...	ASOCIACIÓN DE ADULTOS MAYORES ALFA Y OMBÚ
7 13.8217 2013-12-23 2013-12-23	SPJ 138 SPJ 138	NIOLA ARCELA VIREGAMA - DE LE ENVIO INFORMACION DE LA SENTENCIA	ENTIDAD NUEVA
8 13.8217 2013-12-24 2013-12-24	SPJ 138 SPJ 138	ELDORA ASTRID MESA VASQUEZ - Se solicitó suministrar nombre de la entidad para determinar pertenencia de la oficio.	ENTIDAD GENERAL O CIUDADANO PARTICULAR
9 13.8217 2013-12-24 2013-12-24	SPJ 138 SPJ 138	ELDORA ASTRID MESA VASQUEZ -	FUNDACIÓN COOPERACION PROGRESAR
10 13.8217 2013-01-12 2013-01-12	SPJ 138 SPJ 138	MARTHA YOLANDA ARAYA SALAZAR - Se para a Rafaela Mancilla para que realice Certificación.	FUNDACIÓN PARA PERSONAS MAYORES PUNDMIA
11 13.8217 2013-01-13 2013-01-13	SPJ 138 SPJ 138	MARTHA YOLANDA ARAYA SALAZAR -	ENTIDAD EN PROCESO DE RECONOCIMIENTO

Se desconoce el uso de este ítem en la Dirección, en estos momentos se realiza el envío de la correspondencia por medio de un archivo en Excel, de acuerdo a lo establecido por el contratista de 472.

5. Gestiones



No. Radicación	Fecha de Radicación	Fecha de SPJ	Categoría Trámite	Reg / Fin	Profesional	Observaciones	Entidad
13.8217	2013-05-07	2013-05-07	SPJ 138	SPJ 138	JANETH ZULEY RODRIGUEZ SANTOS	Licencia de Ejecución de Licencias generales administrativas por medio de la	FUNDACIÓN PROMOTORA DE VIGIL EN LA EMBARAZA Y LA
13.8217	2013-05-07	2013-05-07	SPJ 138	SPJ 138	JANETH ZULEY RODRIGUEZ SANTOS	Licencia de Ejecución de Licencias generales administrativas por medio de la	ASOCIACIÓN COMUNITARIA 210 ASOCIADOS TI
13.8217	2013-05-07	2013-05-07	SPJ 138	SPJ 138	JANETH ZULEY RODRIGUEZ SANTOS	Licencia de Ejecución de Licencias generales administrativas por medio de la	ASOCIACIÓN COMUNITARIA DE ESTUDIOS AL ESTREPO Y
13.8217	2013-12-04	2013-12-04	SPJ 138	SPJ 138	NIOLA ARCELA VIREGAMA	Análisis de estados procesales de jun. 2004	ASOCIACIÓN COMUNITARIA DE ESTUDIOS AL ESTREPO Y
13.8217	2013-12-07	2013-12-07	SPJ 138	SPJ 138	JANETH ZULEY RODRIGUEZ SANTOS	con	FUNDACIÓN CLAS LOS APRENTICES
13.8217	2013-12-07	2013-12-07	SPJ 138	SPJ 138	SANDRA CRISTINA HERNANDEZ GARCIA	En trámite...	ASOCIACIÓN DE ADULTOS MAYORES ALFA Y OMBÚ
13.8217	2013-12-23	2013-12-23	SPJ 138	SPJ 138	NIOLA ARCELA VIREGAMA	DE LE ENVIO INFORMACION DE LA SENTENCIA	ENTIDAD NUEVA
13.8217	2013-12-24	2013-12-24	SPJ 138	SPJ 138	ELDORA ASTRID MESA VASQUEZ	Se solicitó suministrar nombre de la entidad para determinar pertenencia de la oficio.	ENTIDAD GENERAL O CIUDADANO PARTICULAR
13.8217	2013-12-24	2013-12-24	SPJ 138	SPJ 138	ELDORA ASTRID MESA VASQUEZ		FUNDACIÓN COOPERACION PROGRESAR
13.8217	2013-01-12	2013-01-12	SPJ 138	SPJ 138	MARTHA YOLANDA ARAYA SALAZAR	Se para a Rafaela Mancilla para que realice Certificación.	FUNDACIÓN PARA PERSONAS MAYORES PUNDMIA
13.8217	2013-01-13	2013-01-13	SPJ 138	SPJ 138	MARTHA YOLANDA ARAYA SALAZAR		ENTIDAD EN PROCESO DE RECONOCIMIENTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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

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

* No se deja seleccionar.

26
P



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

6. Edictos

Sistema de Información de
PERSONAS JURÍDICAS
SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro

Click en esta área para regresar al menú

Usuario: DUTERREZ ROLDO WILMER DANIEL (SUPERPERSONAS JURÍDICAS)
[Seleccionar Entidad de Trabajo](#)

RESOLUCIÓN

⊕ Datos de la Notificación por Edicto

Fecha fijación:

Fecha Constitución:

Ratario Resolución Antea:

Apelación Antea:

Márgenes (cm):
top: left: right:
inf:

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

7. Constancias de ejecutoria

Sistema de Información de
PERSONAS JURÍDICAS
SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro

Click en esta área para regresar al menú

Usuario: DUTERREZ ROLDO WILMER DANIEL (SUPERPERSONAS JURÍDICAS)
[Seleccionar Entidad de Trabajo](#)

RESOLUCIÓN

⊕ Datos para la Constancia de Ejecutoria

Fecha fijación:

Fecha Constitución:

Fecha Constancia Ejecutoria:

Márgenes (cm):
top: left: right:
inf:

- Se desconoce el uso de éste ítem.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

8. Investigaciones



Investigaciones

ID: - null

Seleccione los filtros para el listado de Investigaciones

Profesional: SISTEMAS SOPORTE (SOPORTE) [v]

Fecha Desde: [] Fecha Hasta: []

Entidad: []

Etapas de la Investigación: Cualquier etapa... [v] Inv. Activa o Finalizada [v] [v]

[Nuevo] [Borrar]


Nueva Investigación [v]

Id	Fecha Inicial	Entidad Origen	Etapas Actuales	Fecha Etapa Actual	Estado	Observación	Profesional
----	---------------	----------------	-----------------	--------------------	--------	-------------	-------------

Nueva Investigación [v]

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

27
p

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REGISTRADA, JURÍDICA Y FISCAL	PROCESO	GESTIÓN DE TIC
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN (SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS)	

Nombre del Proceso: **EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

Nombre Líder del Proceso (Responsable de los Activos): **PIEDAD NIETO PABÓN**

Cargo Líder del Proceso (Responsable de los Activos): **JEFE OFICINA DE CONTROL DE INTERNO**

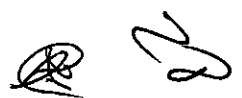
IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN								CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			VALORACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	TIPOLÓGIA	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	ÁREA / DEPENDENCIA	LOCALIZACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD	
Plan Anual de Auditoría	Contiene el cronograma de todas las auditorías a realizar durante el año	Información Física/ Digital	7/18/2017		Oficina de Control Interno	Archivo de Control de Control interno Publicación Pagina Web	Oficina de Control interno	Pública	Medio	Medio	Medio
Programa de Auditoría	Plan de trabajo a ejecutar	Información Física/ Digital	7/18/2017		Oficina de Control interno	Archivo de Control de Control Interno	Oficina de Control Interno	Clasificada	Medio	Medio	Medio
Informe de Auditoría	Opinión profesional, en el que se materializa el resultado de la auditoría	Información Física/ Digital	7/18/2017		Oficina de Control Interno	Archivo de Control de Control Interno	Oficina de Control interno	Pública	Bajo	Bajo	Bajo
Matriz de Control de Seguimiento de Acciones	Matriz de seguimiento de las Acciones de Mejora, producto de las observaciones de auditoría	Información Física/ Digital	7/18/2017		Oficina de Control Interno	Archivo de Control de Control Interno	Oficina de Control interno	Pública	Bajo	Bajo	Bajo
Informes de Gestión	Documento de medición y control de las metas de gestión anuales de la oficina.	Información Física/ Digital	1/1/2017		Oficina de Control interno	Archivo de Control de Control Interno Publicación Pagina Web	Oficina de Control Interno	Pública	Bajo	Bajo	Bajo
Memorandos	Documentos con información interna	Información Física/ Digital	01/01/2017		Oficina de Control interno	Archivo de Control de Control Interno	Oficina de Control Interno	Pública	Bajo	Bajo	Bajo
Oficios	Documentos con información externa	Información Física/ Digital	1/1/2017		Oficina de Control interno	Archivo de Control de Control Interno	Oficina de Control Interno	Pública	Bajo	Bajo	Bajo
Actas de autocontrol	Documento que permite controlar las actividades que se realizan en la oficina.	Información Física/ Digital			Oficina de Control interno	Archivo de Control de Control Interno	Oficina de Control Interno	Pública	Bajo	Bajo	Bajo

Elaborado por: _____ Aprobado por: **PIEDAD NIETO PABÓN**

Firma: _____ Firma: _____

Cargo: _____ Cargo: **JEFE OFICINA DE CONTROL DE INTERNO**

Lugar y Fecha: _____ Lugar y Fecha: _____



Identificación del riesgo

Riesgo	Clase de riesgo	Consecuencias	Causas
Posible gestión inoportuna y/o inadecuada a los requerimientos e incidentes registrados en la mesa de servicio de TI.	Operativo	Insatisfacción de los funcionarios, contratistas y/o personal que labora en la entidad por falta de oportunidad en la gestión de los requerimientos e incidentes registrados en la mesa de servicio de TI.	Ausencia de seguimiento a las solicitudes para generar notificaciones y/o retroalimentaciones a las personas asignadas para su solución.
Pérdida de información de la entidad.	Estratégico	Aumentar los riesgos de error humano, comisión de ilícitos, uso inadecuado de instalaciones, recursos, y manejo no autorizado de la información e investigaciones disciplinarias.	Problemas de hardware y/o software, virus o por error humano.
Ataques a la Infraestructura Tecnológica de la entidad.	Tecnológico	Presentar accesos no autorizados, daños e interferencia de la infraestructura, instalaciones e información de la entidad.	Impericia humana, alteración de la configuración y del sistema eléctrico, medio ambiente no apropiado y sabotaje
Suministro, divulgación o alteración de información de la entidad, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Pérdida de credibilidad y confianza en la información presentada a la ciudadanía en general, por parte de la entidad e investigaciones disciplinarias.	Desconocimiento y/o bajo conocimiento de la Política de Seguridad de la Información por parte de los funcionarios de la Entidad.

29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: D.D.A.D.	Objetivo de la reunión: funcionamiento y Revisión Sida
Fecha: Noviembre 23 - 2019	Lugar: Dirección Distrital de Asuntos D. Hora: @:30 am

Participantes				
Nombre	Área	Entidad	Teléfono	Correo
Glady's P. Silva	Oficina Central I	Sec jurídica	1620	gpsc@secret
Juan Carlos Leon	D.D.A.D	Sec jurídica	1591	jcleon@secret
Dante Silva R	D.D.A.D	Sec jurídica	1595	dasilva@sec

Desarrollo:
El Dr. Leon explica el funcionamiento del Sida, indicando las bondades del aplicativo y normatividad que regula el mismo.

Compromisos reunión:

Participantes:

NOMBRE Gladys Patricia Silva Cordero FIRMA:

NOMBRE Juan Carlos Leon Alvarado FIRMA:

NOMBRE Dante Silva Rodriguez FIRMA:

Anexo: La Dra. Gladys Patricia Silva Cordero, señala que el objetivo de la visita es observar el funcionamiento del Sistema y los alcances a nivel Distrital, el Dr. Leon resalta el apoyo de la oficina de las TICs e indica que el Sistema viene en continuo mejoramiento. A lo seguido el Administrador del Sistema Dante Silva R, Ingresar al mismo para presentar toda la operatividad y funcionalidad del Sida. Asimismo indica las actividades y funciones del Administrador del Sida

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: *Temas de Auto-Control "Política y Materia R."*

LUGAR: *Oficina TIC* FECHA: *Nov 20/2017* HORARIO: *10-12:00*

TEMA: *Política y Materia R. Fieyos*

NOMBRE	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
<i>Sonia Arango</i>	<i>Ofic</i>	<i>Prof Esp.</i>	<i>1634</i>	<i>syarango@secretaria</i>	<i>Sonia Arango</i>
<i>Edgar Enrique Ovalle</i>	<i>Oficina TIC</i>	<i>Prof. Espc</i>	<i>1632</i>	<i>eovalle@secretariajuridica.gov.co</i>	<i>Edgar Ovalle</i>
<i>Cladya P. Silva</i>	<i>Control J.</i>	<i>Ase sor</i>	<i>1624</i>	<i>cpsilva@secretaria</i>	<i>Cladya P. Silva</i>

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



19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Explicación SIPEJ

LUGAR:

Oficina SIPEJ

FECHA:

Nov 15 / 2017

HORARIO:

8:30 - 10:30

TEMA:

NOMBRE

DEPENDENCIA Y/O
ENTIDAD

CARGO

TELÉFONO

E-MAIL

FIRMA

William Villalobos

Personas J.

Tech

1747

wvillalobos@

Glady's Silva

Personas J

Asesor

1629

gsilvac@

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

22

CERTIFICACIÓN

BOGOTÁ
COLOMBIA

2017/05/19

Dirección: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Por medio de la presente hacemos constar que la señora GLADYS SILVA CORDERO
con Cédula de Ciudadanía número 51866305

de BOGOTÁ D.C.-DISTRITO CAPITAL
posee en el Banco Davivienda:

CUENTA AHORROS (FIJODIARIO)

Número 477170015804

Fecha Apertura 2011/12/21

Cordialmente,

Firma Autorizada
BANCO DAVIVIENDA

23
124