

Anexo N° 1 - Informe OCI-2016-018
RESULTADOS EVALUACIÓN NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y NORMATIVO

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROCESO PLANEACION DEL SITP									
Decreto 294 de 2011	1	Las normas expedidas en el presente decreto tendrán validez durante una etapa de transición de cinco (5) años, para efectos de que se realicen los estudios, diseños y la construcción por parte de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A., de los terminales zonales y patios zonales definitivos de las rutas no troncales del Sistema Integrado de Transporte Público. Durante este lapso se autoriza la implementación de terminales zonales transitorios y patios zonales transitorios de esas rutas, conforme a la reglamentación que se adopta en este decreto.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. Frente al cumplimiento de la norma el responsable del proceso manifiesta que existe otra norma cual es el Decreto 559 de 2015, que el Decreto 305 de 2015 definió unas obligaciones a Transmilenio y se han establecido 184 predios aptos. Que la obligación de suministrar lo patios es del Distrito y la información correspondiente a los estudios se le envió al Distrito. Se entrega como soporte informe enviado a la Alcaldía Distrital.			N/A			
	2	Créase el comité de seguimiento a la etapa de transición conformado por Secretaría Distrital de Movilidad, Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Ambiente, Transmilenio S.A., y Gerencia del SITP, el cual realizará la evaluación de los avances del proceso de implementación de terminales zonales transitorios y patios zonales transitorios del SITP, así como la verificación del avance del proceso de estructuración de los estudios y diseños, y la construcción de los terminales zonales y patios zonales definitivos, previstos en el artículo primero de esta norma. Dicho Comité reportará, semestralmente a la Secretaría Distrital de Planeación, sobre los avances y recomendará los ajustes normativos que la implementación definitiva requiera. PARÁGRAFO. Este comité sesionará como mínimo cuatro (4) veces al año y sus miembros deberán ocupar cargos directivos dentro las correspondientes entidades.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante el responsable del proceso manifiesta que si existe el comité y se entregan como soportes las actas correspondientes al año 2015.			N/A			
Decreto 580 de 2014	2	TRANSMILENIO S.A., abrirá una cuenta bancaria de destinación específica, para dar cumplimiento a las medidas adoptadas en el presente Decreto, a través de un medio idóneo que garantice la transparencia y control en la ejecución de los recursos. Parágrafo 1. TRANSMILENIO S.A. deberá reportar a la Secretaría Distrital de Movilidad el uso dado a los recursos del Fondo Cuenta, para lo cual deberá: 1. Llevar los registros contables y presupuestales que reflejen la actividad de los recursos del Fondo Cuenta entregados por la Secretaría Distrital de Movilidad. 2. Presentar los informes financieros, contables y presupuestales que requieran las autoridades distritales y entes de control. Parágrafo 2. La cuenta referida en el artículo anterior se cerrará cuando se extingan las obligaciones contraídas en cumplimiento de su objeto o por imposibilidad en su cumplimiento.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión de inclusión	Revisión y actualización del normograma.	Matriz de cumplimiento legal actualizada.	Subgerencia Técnica.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016.
	6	La aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Decreto, está condicionada a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevarla a cabo. En el evento en que se presente un número de propietarios de vehículos de transporte público colectivo que sobrepase el monto de recursos dispuesto, éstos serán seleccionados de acuerdo con los criterios de priorización que fije TRANSMILENIO S.A., en el reglamento que expida para el efecto, de conformidad con las necesidades del SITP y hasta agotar los recursos existentes.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión de inclusión	Revisión y actualización del normograma.	Matriz de cumplimiento legal actualizada.	Subgerencia Técnica.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016.
Resolución 006 de 2015	4	La administración de los recursos en la cuenta de destinación específica para la cesión de los derechos económicos está a cargo de la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. e implica que ésta reporte al Fondo Cuenta de la Reorganización del Transporte Público Colectivo Urbano de Pasajeros el uso dado a los mismos, para lo cual su función se sujetará exclusivamente a lo estipulado en el parágrafo 1° del artículo 3° del Decreto Distrital 580 de 2014 y desarrollará las siguientes funciones: 1. Elaborar un flujo de caja proyectado para la solicitud previa de los recursos al Fondo Cuenta y que garantice una caja mínima para cumplir los compromisos adquiridos. 2. Llevar el expediente de cada proceso con los antecedentes, acuerdos, documentación, solicitud y aval que se profieran. 3. Verificar que se surtió el aval del Plan de Mejoramiento y Recuperación por la Superintendencia de Puertos y Transporte cuando a ello haya lugar. 4. Decidir, previa recomendación del Comité de Verificación, la viabilidad de las cesiones de derechos económicos y autorizar la formalización de las mismas. 5. Realizar las comunicaciones y notificaciones que avalen la cesión de derechos económicos. 6. Realizar el pago a los propietarios, previa verificación de las condiciones y requisitos propios de la desintegración física de vehículos. 7. Las demás asociadas con las delegaciones, con el procedimiento y sus actualizaciones.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión de inclusión	Revisión y actualización del normograma.	Matriz de cumplimiento legal actualizada.	Subgerencia Técnica.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016.

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Resolución 006 de 2015 (Continuación)	9	A partir de la expedición de la presente resolución, la Subgerencia de Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A. gestionará la divulgación del contenido de las alternativas establecidas en el artículo 3° a toda la ciudadanía, mediante publicación en la página web de la entidad y de la Secretaría Distrital de Movilidad.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión de inclusión	Revisión y actualización del normograma.	Matriz de cumplimiento legal actualizada.	Subgerencia Técnica.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016.
	15	Para el estricto cumplimiento de la presente reglamentación se conformará un Comité de Verificación conformado por los siguientes funcionarios: 1. El/la Subsecretario/a de Servicios de la Movilidad o su delegada/o 2. El/la Subsecretario/a de Política Sectorial o su delegada/o 3. Un/a delegado/a de la Subgerencia Técnica y de Servicios, Uno/a de la Subgerencia Jurídica y Uno/a de la Subgerencia Económica, designados por el Gerente General. 4. El/la Jefe/a de Control Interno o su delegada/o, quien participará con voz pero sin voto, será garante del cumplimiento del proceso y presentará informes periódicos sobre su actuación.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión de inclusión	Revisión y actualización del normograma.	Matriz de cumplimiento legal actualizada.	Subgerencia Técnica.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016.
	17	La Secretaría Técnica del Comité de Verificación estará a cargo del delegado/a de la Subgerencia Económica, quien convocará al mismo y llevará los registros de participación, las memorias y actas que se suscriban. De las actas se remitirá copia al Subgerente Económico para que si lo considera, proceda con el aval correspondiente. De todas las actuaciones, se realizarán publicaciones en la página web de TRANSMILENIO S.A.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión de inclusión	Revisión y actualización del normograma.	Matriz de cumplimiento legal actualizada.	Subgerencia Técnica.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016.
PROCESO SUPERVISION Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SITP									
Ley 1523 de 2012	2	En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.				N/A			
	3	Principio de auto conservación: Toda persona natural o jurídica, bien sea de derecho público o privado, tiene el deber de adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión del riesgo en su ámbito personal y funcional, con miras a salvaguardarse, que es condición necesaria para el ejercicio de la solidaridad social.				N/A			
	38	Incorporación de la gestión del riesgo en la inversión pública. Todos los proyectos de inversión pública que tengan incidencia en el territorio, bien sea a nivel nacional, departamental, distrital o municipal, deben incorporar apropiadamente un análisis de riesgo de desastres cuyo nivel de detalle estará definido en función de la complejidad y naturaleza del proyecto en cuestión. Este análisis deberá ser considerado desde las etapas primeras de formulación, a efectos de prevenir la generación de futuras condiciones de riesgo asociadas con la instalación y operación de proyectos de inversión pública en el territorio nacional.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante el responsable del proceso manifiesta que actualmente se tienen planes de contingencia publicados en la intranet tanto para la sede administrativa y el sistema. Se entrega como soporte los respectivos planes de emergencia e informa que estos se encuentran en proceso de actualización.			N/A			
		Parágrafo. Todas las entidades públicas y privadas que financien estudios para la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo regional y urbano, incluirán en los contratos respectivos la obligación de incorporar el componente de reducción del riesgo y deberá consultar los lineamientos del Plan aprobado de Gestión del Riesgo del municipio o el departamento en el cual se va ejecutar la inversión.	Pese a lo anterior revisada la información suministrada no se encuentran los planes de contingencia del portal el Dorado y el Portal 20 de Julio.			N/A			
42	Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia. Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñará e implementarán las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.					N/A			

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Ley 1618 de 2013	14	Corresponde a las entidades públicas y privadas encargadas de la prestación de los servicios públicos, de cualquier naturaleza, tipo y nivel, desarrollar sus funciones, competencias, objetos sociales, y en general, todas las actividades, siguiendo los postulados del diseño universal, de manera que no se excluya o limite el acceso en condiciones de igualdad, en todo o en parte, a ninguna persona en razón de su discapacidad. Para ello, dichas entidades deberán diseñar, implementar y financiar todos los ajustes razonables que sean necesarios para cumplir con los fines del artículo 9o de la Ley 1346 de 2009.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante el responsable del proceso manifiesta que la vinculación de la flota deben cumplir con condiciones de accesibilidad para personal discapacitado, que actualmente se están implementando medidas adicionales entrega como soporte un informe respecto del avance al cumplimiento de esta obligación.			N/A			
		El servicio público del transporte deberá ser accesible a todas las personas con discapacidad. Todos los sistemas, medios y modos en que a partir de la promulgación de la presente ley se contraten deberán ajustarse a los postulados del diseño universal. Aquellos que funcionan actualmente deberán adoptar planes integrales de accesibilidad que garanticen un avance progresivo de estos postulados, de manera que en un término de máximo 10 años logren niveles que superen el 80% de la accesibilidad total. Para la implementación de ajustes razonables deberán ser diseñados, implementados y financiados por el responsable de la prestación directa del servicio.				N/A			
	15	1. Asegurar que los sistemas de transporte integrado masivo cumplan, en su totalidad, desde la fase de diseño, con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad. 2. La señalización de los aeropuertos, terminales de transporte aéreo, terrestre, fluvial y marítimo, medios de transporte masivo y espacios públicos, deberán contar con el uso de símbolos adecuados en el marco del diseño universal. Esta señalización debe estar acompañada de campañas cívicas de sensibilización y de difusión adecuadas, flexibles y de amplia cobertura. 5. Adaptar en los aeropuertos, terminales de transporte y medios de transporte masivo, accesos, señales, mensajes auditivos y visuales para las personas con discapacidad.				N/A			
Decreto 1660 de 2003	12	Acondicionamiento. En un término no mayor a tres (3) años, contados a partir de la publicación del presente decreto, las terminales y estaciones de transporte público de pasajeros en cualquiera de los modos, deben acondicionarse integralmente de acuerdo con lo establecido en este Decreto.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante el responsable del proceso manifiesta que la vinculación de la flota deben cumplir con condiciones de accesibilidad para personal discapacitado, que actualmente se están implementando medidas adicionales entrega como soporte un informe respecto del avance al cumplimiento de esta obligación.			N/A			
	16	Acondicionamiento mínimo de equipos en uso. Las empresas de transporte colectivo terrestre automotor de pasajeros, deberán acondicionar en todo vehículo de capacidad igual o superior a 20 pasajeros, dos (2) sillas, dotadas de cinturón de seguridad, lo más cercano a las puertas de acceso y señalizadas adecuadamente, para uso preferencial por parte de los pasajeros con discapacidad. Parágrafo. Las empresas contarán con un plazo de un (1) año a partir de la fecha de publicación del presente Decreto, para cumplir con lo establecido en el presente artículo.				N/A			
	19	Condiciones de los equipos. Los equipos de trenes de pasajeros, Metro y de transporte masivo, que se adquieran o acondicionen con posterioridad a la publicación del presente Decreto, deben garantizar el transporte cómodo y seguro de las personas, en especial aquellas con discapacidad, para lo cual cumplirán las siguientes condiciones: 1. Disponer de elementos de señalización sonora y visual que informen a todos los pasajeros acerca de la llegada a cada estación con la debida anticipación. 2. Disponer de espacios adecuados para la ubicación de ayudas, tales como bastones, muletas, sillas de ruedas y cualquier otro aparato o mecanismo que constituya una ayuda técnica para una persona con discapacidad, sin que esto represente costo adicional para dichas personas. 3. Contar con áreas adecuadamente señaladas, cerca de las puertas de entrada, para la ubicación de personas en sillas de ruedas, provistas como mínimo con cinturones de seguridad y preferiblemente con anclajes para las sillas. 4. Proporcionar áreas y dimensiones mínimas de tal manera que las personas con movilidad reducida puedan desplazarse en el interior del equipo con sus respectivas ayudas, como sillas de ruedas. 5. Poseer asideros de sujeción vertical y horizontal suficientes y debidamente localizados para facilitar el acceso y desplazamiento de las personas al interior del equipo de transporte. 6. Facilitar y garantizar el acceso de todos los elementos que constituyan una ayuda para el desplazamiento de las personas con discapacidad, incluyendo los animales de asistencia. 7. Disponer de escaleras que cumplan con la Norma Técnica NTC 4145 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Escaleras y rampas que cumplan con la Norma Técnica NTC 4143 Accesibilidad de las personas al medio físico, Norma Técnica NTC 4109 y las demás normas vigentes o aquellas que las modifiquen, adopten, adicionen, así como de acuerdo con la reglamentación que eventualmente establezca el Ministerio de Transporte.				N/A			

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROCESO GESTION CORPORATIVA									
Decreto 4110 de 2004	1	<p>Adoptase la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009, la cual establece las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2° de la Ley 872 de 2003.</p> <p>La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000 versión 2009 es parte integrante del presente decreto, de obligatoria aplicación y cumplimiento, con excepción de las notas y los recuadros de orientación los cuales expresamente se identifican como de carácter informativo.</p>	Este Decreto fue modificado por el Decreto 4485 de 2009, no se encuentra incluido en la matriz.	Omisión de inclusión.	El responsable del proceso manifiesta que realizara una revisión de la norma y procederá a la actualización de matriz de cumplimiento legal.	Matriz de cumplimiento legal actualizada.	Oficina Asesora de Planeación.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016
PROCESO GESTION SISO									
Resolución 2400 de 1979	703	Toda empresa que ocupe más de cincuenta (50) mujeres, estará en la obligación de nombrar como Director o Jefe de Consultas para mujeres, a una mujer, o a una asistente Social en su caso.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión involuntaria de inclusión	La responsable del proceso Profesional universitario grado 03 de Seguridad y Salud en el trabajo manifiesta que va a realizar la revisión de la aplicación de la norma y su implementación.	Una matriz revisada y actualizada	Profesional universitario grado 03 de Seguridad y Salud en el trabajo	13 de junio de 2016	12 de julio de 2016
	706	Las Empresas que ocupen personal femenino, estarán en la obligación de incluir en el Comité de Higiene y Seguridad a dicho personal, el cual tendrá una representación proporcional al número de mujeres ocupadas.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión involuntaria de inclusión	La responsable del proceso Profesional universitario grado 03 de Seguridad y Salud en el trabajo manifiesta que va a realizar la revisión de la aplicación de la norma y su implementación.	Una matriz revisada y actualizada	Profesional universitario grado 03 de Seguridad y Salud en el trabajo	13 de junio de 2016	12 de julio de 2016
Resolución 1075 de 1992	1	Los empleadores públicos y privados, incluirán dentro de las actividades del Subprograma de medicina preventiva, establecido por la Resolución 1016 de 1.989 campanas (sic) específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. Si se han realizado campañas preventivas, listados de asistencia y fotos. Dichas campañas se hacen por lo general una vez al año.	N/A					
Resolución 4225 de 1992	3	Promover la asistencia y consejería psicológica para los fumadores de entidades publicas o privadas, con el objeto de minimizar el habito de fumar.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión involuntaria de inclusión	La responsable del proceso Profesional universitario grado 03 de Seguridad y Salud en el trabajo manifiesta que va a realizar la revisión de la aplicación de la norma y su implementación.	Una matriz revisada y actualizada	Profesional universitario grado 03 de Seguridad y Salud en el trabajo	13 de junio de 2016	12 de julio de 2016

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO						
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	
Resolución 2346 de 2007	18	Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar al empleador un diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, o la norma que la modifique, adicione o sustituya. El diagnóstico de salud a que se refiere el presente artículo deberá ser utilizado para implementar medidas que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores, en especial, las relativas al cumplimiento y desarrollo de los programas de promoción de la salud y la prevención de accidentes o enfermedades profesionales, así como de aquellas comunes que puedan verse agravadas por el trabajo o por el medio en que este se desarrolla. Dicho diagnóstico no podrá contener datos personales ni individualizados de cada uno de los trabajadores.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. En el año 2015 se realizó por un contratista UNIMSALUD mediante contrato 283 de 2013, se entrega como soporte el informe general.			N/A				
PROCESO GESTION DE TIC'S										
Ley 603 de 2000			No se observa la pertinencia de la norma con el proceso evaluado. La norma hace referencia a los informes que deben presentar a la junta de socios, los administradores de las sociedades a la terminación de cada periodo contable.						Sin validar por el responsable del proceso.	
Circular 11 de 2006	Numeral 2	Entrega del informe de gestión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la dejación del cargo.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.	
Directiva 011 de 2012 Alcaldía de Bogotá		1. Registrar los datos del talento humano experto en software libre en el sitio web que para el efecto publicará la Comisión Distrital de Sistemas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, información que deberá permanecer actualizada. 2. Documentar los proyectos exitosos que se hayan adelantado en implementación de software libre. 3. Remitir a la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC-, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la expedición de esta Directiva, un plan de acción con el correspondiente cronograma que identifique para las vigencias 2013 a 2016, los proyectos y recursos que serán destinados para efectos de implementar y aplicar la política de promoción y uso de Software Libre en el marco de lo establecido en la Resolución No. 305 de 2008 y su Anexo 18.	Los requisitos no se encontraban identificados individualmente en la matriz. La directiva fue modificada por la directiva 04 de 2016 la cual no se encuentra identificada mediante actualización.						Sin validar por el responsable del proceso.	
Resolución 305 de 2008	6	ARTÍCULO 6. SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE LA CDS. Los Jefes de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben diligenciar los formatos que permiten realizar el seguimiento a los indicadores definidos por la Comisión Distrital de Sistemas para las entidades distritales. Los formatos debidamente diligenciados por los entes distritales, deben ser consolidados por cada jefe de organismo cabeza de sector, quien por medio de la herramienta dispuesta por la CDS, los presentará al Presidente de la Comisión. Para el efecto, la Comisión Distrital de Sistemas adelantará un programa de capacitación para ilustrar los indicadores definidos, así como sobre el uso de la herramienta que permite hacer el seguimiento a los mismos. PARÁGRAFO. Las directrices y los instrumentos contenidos en el anexo citado de la presente Resolución serán difundidos, incorporados y acogidos al interior de cada ente del Distrito Capital.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.	
	7	De la misma forma cada entidad u organismo debe remitir el 30 de Junio de cada año un documento actualizado que consolide los cambios y ajustes implementados al Plan estratégico de Sistemas.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.	
	18	Los Jefes de las áreas de informática de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben formular "Planes de Contingencia" que garanticen la continuidad de las operaciones ante una situación crítica que pueda amenazar, parcial o totalmente, la prestación de servicios.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.	
	20	Los Jefes de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital para efectos de facilitar la Gestión de la Seguridad de la Información al interior de cada una de sus entidades y teniendo en cuenta las normas internacionales generalmente aceptadas, deben establecer un Comité de Seguridad de la Información así como la aplicación de los dominios de control a que se refiere la norma NTC-ISO/IEC 27001, que establece los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la norma NTC/ISO IEC 17799 con su equivalente NTC-ISO/IEC 27002 y demás normas concordantes.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.	

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Resolución 305 de 2008 (Continuación)	35	El Jefe de cada entidad y organismo debe difundir y aplicar las políticas básicas de democratización de la información e interoperabilidad señaladas, por el área que éste designe, dentro de los ciento veinte (120) días calendario siguientes a la expedición de esta Resolución y dentro del mismo plazo deben remitir al Presidente de la Comisión Distrital de Sistemas los documentos correspondientes a los diagnósticos requeridos en los artículos 30 y 31 de la presente Resolución, así como el informe de avance de la implementación de cada una de las fases del Gobierno en Línea en la entidad. Adicionalmente, remitirá durante los primeros sesenta (60) días calendario de cada año, un documento actualizado que consolide los cambios y ajustes implementados respecto a las políticas de democratización de la información.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Sin validar por el responsable del proceso.					
	44	APLICACIÓN DE METODOLOGÍA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS. Corresponde a las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, cuando formulen y desarrollen proyectos de fortalecimiento institucional con componentes de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC), que sean de impacto interinstitucional y de mayor costo, de conformidad con los rangos previstos en la Directiva 02 de 2002, la cual establece que los proyectos de impacto interinstitucional son todos aquellos cuya realización involucra dos o más instituciones, o cuyo producto es utilizado por dos o más instituciones y/o su costo sea igual o superior a quinientos (500) SMLV, aplicar la metodología de gerencia de proyectos, citada en la presente resolución el instrumento equivalente definido por parte de la entidad. Lo anterior sobre el presupuesto de que los procesos y procedimientos estratégicos y críticos que utilizan las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital para desarrollar su función misional se soportan y se apoyan en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Sin validar por el responsable del proceso.					
	50	DIRECTRICES DE IMPLEMENTACIÓN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO EN EL D.C. Se destacan como directrices para la implementación de la racionalidad del gasto en materia de administración de bienes y recursos de infraestructura de tecnología de información y comunicaciones, los siguientes: 1. En materia de sistemas de apoyo administrativo, todas las entidades distritales en el momento de realizar una adquisición, deben evaluar como alternativa los sistemas de propiedad de otra entidad distrital que hayan sido homologados por la CDS. En particular se debe considerar como primera alternativa el Sistema de Información Hacendario. 2. Las compras en materia de tecnología informática que realicen las entidades deben ajustarse a los precios obtenidos en los convenios firmados por el Distrito con los proveedores de tecnología. 3. El Distrito establecerá los servicios que puedan ser prestados por entidades distritales y que no se contratarán con proveedores externos. 4. El costo del acceso a internet debe ser registrado por las entidades en el presupuesto de funcionamiento. 5. Los proyectos de implementación de sistemas de información deben garantizar una buena relación costo beneficio teniendo en cuenta aspectos como la oportunidad, la calidad, la integridad, posibilidad de masificación y evolución tecnológica.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Sin validar por el responsable del proceso.					
	53	INVENTARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA. Los Jefes de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben actualizar la información correspondiente a los siguientes inventarios: "Inventario de los sistemas de información administrativos y misionales" e "Inventario de la infraestructura de tecnología relacionada con informática y comunicaciones", aplicativos que se encuentran publicados para su actualización y diligenciamiento en la página web de la CDS, www.bogota.gov.co/cds .	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Sin validar por el responsable del proceso.					
	56	Así mismo, las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben diligenciar semestralmente con corte a 30 de junio y 31 de diciembre y dentro de los 30 días siguientes a las mencionadas fechas, los inventarios solicitados en los artículos precedentes para su consolidación y armonización; así como remitir el 1º de junio y el 1º de diciembre de cada año, un documento actualizado que consolide los resultados generados por cada organismo o entidad, respecto a las políticas de racionalización del gasto.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Sin validar por el responsable del proceso.					
	67	POLÍTICAS, DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SOFTWARE LIBRE EN EL DISTRITO CAPITAL. Los Jefes de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital a fin de iniciar la implementación de esta política, deben adoptar y aplicar lo establecido en el documento denominado "Políticas, directrices y lineamientos generales para la utilización de software libre en el Distrito", el cual hace parte integral de la presente Resolución. (Anexo 18).	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Sin validar por el responsable del proceso.					

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Resolución 305 de 2008 (Continuación)	68	RESPONSABLES DE LA PROMULGACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA PROMOCIÓN Y USO DEL SOFTWARE LIBRE EN EL DISTRITO CAPITAL. El Jefe de cada entidad y organismo distrital debe acoger, difundir y aplicar las políticas para promocionar el uso del software libre en las entidades del Distrito Capital, la cual será difundida y aplicada por el área que éste designe. Todas las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben enviar un informe el 1º de junio y 1º de diciembre de cada año, al Presidente de la Comisión Distrital de Sistemas, en el cual se reflejen los avances y resultados obtenidos respecto a la política de promoción y uso del software libre.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
Ley 1581 de 2012	4	Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
		Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
		Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
		Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
	17 LITERAL K.	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
Decreto 619 de 2007 Alcaldía de Bogotá	13 literal B.	b) En toda actuación administrativa se solicitará al interesado, al iniciar la gestión, una dirección de correo electrónico que le sirva para remitir información a la Administración, para recibir comunicaciones y notificaciones de la entidad pública respectiva, así como para identificar a la persona que recibirá las notificaciones.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
	13 literal G.	De toda notificación realizada a través de medios informáticos o telemáticos se dejará constancia a través de un mensaje de datos, el cual hará parte del expediente respectivo.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
	18 literal C.	La entidad deberá llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en su sistema de información. La no realización del control y relación será causal de mala conducta para el funcionario responsable, en atención a que su observancia constituye un deber y su incumplimiento se constituirá como falta disciplinaria conforme al Código Único Disciplinario.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
Resolución 419 de 2015 Gerente de Transmilenio.	15	ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL. La Dirección de TICs procederá a valorar cada necesidad operacional dentro del plan Estratégico en su capítulo de comunicaciones operacionales o misionales establecidas para determinar el número máximo de minutos del servicio de telefonía móvil celular a los cuales tendrán derecho para el uso en comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta sus necesidades y según las condiciones del mercado. El nivel directivo corresponderá a la clasificación establecida en los acuerdos de la Junta Directiva y de acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas se podrá otorgar uso de telefonía móvil celular a los servidores del nivel asesor que se desempeñen directamente en el Despacho, o a los Jefes de Oficina Asesora de Jurídica, o de Planeación, o de Prensa, o de Comunicaciones u otros dentro de la actividad misional de la Empresa.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Resolución 419 de 2015 Gerente de Transmilenio. (Continuación)	18	ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA. El servidor público designado como administrador del componente de telefonía deberá realizar las siguientes actividades: * Vigilar el cumplimiento de la Matriz de comunicaciones tácticas, operacionales o estrategias en el componente de telefonía se cumpla. * Comprobar que los planes autorizados a sus funcionarios no sean cedidos o transferidos por estos a personal ajeno a la empresa. * Verificar cuando menos semestralmente el uso que se está dando al servicio por parte de los Usuarios. * Asegurarse que finalizada la relación laboral o si se efectúa un cambio en los procesos o en los funcionarios el usuario previo retorne el equipo móvil. * Supervisar los contratos de prestación de servicios de comunicación fija o móvil y los servicios adicionales, complementarios o suplementarios de conformidad con el Manual de Supervisión y/o Interventoría.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
	27	Los sistemas de CCTV asociados a la operación, la red de comunicaciones entre estaciones, buses y los centros de control, así como los controles de acceso al sistema fueron contratados por TransMilenio a través del operador del SIRCI mediante contrato 01 de 2011 que se extiende por 16 años a partir del inicio de la etapa operativa; en razón a ello la dirección de TICs a través de la Interventoría Integral o directamente, monitoreará y exigirá el cumplimiento de los niveles de servicio y tomará las acciones técnicas correspondientes en caso necesario.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
	28	Las operaciones del mantenimiento incluyen el planeamiento, la acción preventiva, la inspección visual, la reparación, la instalación, la calibración, y procedimientos de mantenimiento correctivos. El Programa debe contener al menos los siguientes registros: * Registro documental del mantenimiento. * Registro de cada acción del mantenimiento programado o correctivo. * Registro de las reparaciones y la localización precisa de las fallas. * Registro del resultado de las acciones así como los síntomas relacionados con el malfuncionamiento. La planificación de los horarios y la coordinación de estas actividades con las Direcciones Operacionales requieren de la Identificación del alcance de la tarea de mantenimiento en términos de horas-hombre y requisitos materiales. El funcionamiento confiable de las TICs es esencial para seguridad, la capacidad, y la operación del SITP. Por lo tanto, es esencial que un programa de mantenimiento preventivo esté establecido para asegurar un servicio confiable y la operación apropiada.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
	29	PLANTAS DE EMERGENCIA, TRANSFERENCIA Y UPS. Los sistemas de soporte de energía a las TICs corresponden al marco de la gestión del soporte técnico asociado a este reglamento, para estos efectos se determinar las guías propias asociadas a los siguientes aspectos: * Mantenimiento del motor. * Prueba de Carga * Mantenimiento del Generador * Mantenimiento y verificación de la Transferencia. * Sistema de alimentación ininterrumpida - UPS En los casos en que estos servicios se hayan contratado con terceros y estos sistemas hagan parte de sus obligaciones contractuales será la Dirección de TICs la responsable de verificar y monitorear el cumplimiento de los niveles de servicio y en caso necesario de reportar y tomar los correctivos necesarios correspondientes.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.
	33	PROTOCOLOS TICs. El Área responsable de las TICs, en coordinación con las Direcciones Técnicas o las Subgerencias expedirá los protocolos específicos para cada sistema o subsistema con el objeto de estandarizar los procesos, con el conjunto de reglas y procedimientos que deben respetarse dentro de la Infraestructura de las TICs.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.						Sin validar por el responsable del proceso.

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROCESO GESTION GRUPOS DE INTERES									
Decreto 442 de 2014		Derogado por el Decreto Distrital 046 de 2016.	Derogado por el Decreto Distrital 046 de 2016.	Omisión de actualización	Realizar la revisión y actualización de la Matriz.	Matriz revisada, Actualizada y publicada.	Subgerencia de Comunicaciones.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016.
Decreto 595 de 2014		Derogado por el Decreto Distrital 046 de 2016.	Derogado por el Decreto Distrital 046 de 2016.	Omisión de actualización	Realizar la revisión y actualización de la Matriz.	Matriz revisada, Actualizada y publicada.	Subgerencia de Comunicaciones.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016.
Ley 190 de 1995	48	El texto indicado como requisito se encuentra derogado por el artículo 237 del Decreto Nacional 019 de 2012.	El texto indicado como requisito se encuentra derogado por el artículo 237 del Decreto Nacional 019 de 2012.	Omisión de actualización	Realizar la revisión y actualización de la Matriz.	Matriz revisada, Actualizada y publicada.	Subgerencia de Comunicaciones.	16 de junio de 2016	16 de julio de 2016.
Decreto 197 de 2014	13	De la selección y la cualificación de los actores del servicio. Las entidades públicas que prestan servicios en el Distrito Capital y las organizaciones privadas que ejercen funciones públicas o vinculadas al Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano deberán preseleccionar los candidatos a un cargo para los puntos de atención a la ciudadanía teniendo en cuenta el perfil y competencias mínimas señaladas por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano y por los estándares vigentes. La Política Pública de Servicio a la Ciudadanía en el marco del artículo 8 numeral 3 del presente Decreto, orientará la conformación de una planta de servidores públicos, con perfiles adecuados y con procesos de formación constante, que permitan una aplicación coherente de los estándares de servicio, capacidad instalada y capacidad de cambio organizacional para los retos del servicio. PARÁGRAFO PRIMERO: El perfil y las competencias mínimas referidas en este artículo serán revisados periódicamente por la entidad competente y se ajustarán de acuerdo a las necesidades del servicio. PARÁGRAFO SEGUNDO: Como propósito estratégico, las entidades que forman parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía harán las provisiones y el esfuerzo necesario para realizar la implementación de lo previsto en el artículo 8 numeral 3 y este artículo.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. Actualmente existen solo dos servidores de planta y 7 contratistas. Ha habido capacitaciones para el tema de discapacidad, como tener atender a LGBTI lenguajes de señas, cualificación del servicio para los concesionarios y servicio al ciudadano se entregan como soportes listados de personal capacitado.			N/A			
	15	Responsables de la implementación del modelo de servicio de atención a la ciudadanía. La implementación del Sistema de Servicio de Atención a la Ciudadanía será responsabilidad de cada uno de los actores del servicio, realizando la planeación y apropiación de los recursos necesarios para ello en sus respectivos Planes de Desarrollo Distrital, locales, operativos anuales de inversión, Sistemas de Gestión entre otros. Para tal fin, cada actor del servicio designará al Jefe de Servicio al Ciudadano, el Director de Usuarios, Jefe de Atención al Cliente o quien para el efecto tuviera asignadas tales funciones y con facultad decisoria, como responsable de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. La Secretaría General a través de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano acompañará dicho proceso. PARÁGRAFO PRIMERO: A partir de la fecha de publicación de este Decreto, los actores del servicio deberán iniciar la adecuación de los puntos de servicio de atención a la ciudadanía ya existentes, a los componentes mínimos establecidos en la presente Política Pública. PARÁGRAFO SEGUNDO: El Defensor del Ciudadano será garante y veedor en la implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. Profesional especializado grado 6 tiene asignadas responsabilidades de atención al ciudadano. Actualmente el punto de atención en Transmilenio S.A que se denominaba PAU están en varios puntos de la ciudad administrados por el Concesionario recaudo Bogotá de acuerdo a las obligaciones del contrato de concesión.			N/A			
Decreto 392 de 2015	1	En todas las entidades y organismos del Distrito Capital existirá un Defensor de la Ciudadanía el cual será ejercido por el Representante Legal de la respectiva entidad u organismo distrital, o su delegado, quien dispondrá las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. La Resolución 332 octubre de 2015 y 244 de 2016 de Transmilenio S.A regulan el tema.			N/A			
	2	El representante legal dictará los lineamientos al interior de cada entidad y o organismos distrital, con el fin de determinar la debida implementación de la figura de Defensor de la Ciudadanía en materias presupuestal, técnica, de talento humano, entre otras. Adicionalmente, hará seguimiento a través del consejo directivo o la instancia que considere pertinente para la verificación de las obligaciones asignadas.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. La Resolución 332 octubre de 2015 y 244 de 2016 de Transmilenio S.A regulan el tema.			N/A			
PROCESO GESTION DE MERCADEO									
Ley 33 de 1989		Se refiere a la Ley 33 de 1987.	Se refiere a la Ley 33 de 1987.	Omisión involuntaria de inclusión.	Verificación de aplicabilidad, actualización y publicación de la matriz	Matriz actualizada y publicada	Subgerencia de Desarrollo de Negocios.	17 de junio de 2016	17 de julio de 2016
Decreto 162 de 1996		Derogado por el 3942 de 2010	Derogado por el 3942 de 2010	Omisión involuntaria de inclusión.	Verificación de aplicabilidad, actualización y publicación de la matriz	Matriz actualizada y publicada	Subgerencia de Desarrollo de Negocios.	17 de junio de 2016	17 de julio de 2016

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO									
Decreto 1567 de 1998	11	Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. Si se da cumplimiento a la norma existe una Resolución la No. 744 de 2015 de Transmilenio S.A, actualización del manual de gestión del talento humano. Existe también la resolución No. 797 de 2015 de Transmilenio S.A que crea el comité para la gestión del desarrollo.			N/A			
		Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No aplica la obligatoriedad de establecer comisión de personal, el comité de gestión de desarrollo es una instancia resolutoria en el proceso de evaluación del desempeño.			N/A			
	34	Plan Mínimo de Incentivos. El jefe de cada entidad deberá a adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante, se da cumplimiento mediante la Resolución No. 590 de 2015 de Transmilenio S.A.			N/A			
Ley 1496 de 2011	5	Con el fin de garantizar igualdad salarial o de remuneración, las empresas, tanto del sector público y privado, tendrán la obligación de llevar un registro de perfil y asignación de cargos por sexo, funciones y remuneración, discriminando clase o tipo y forma contractual.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante, Si se cumple con el requisito existe un listado Excel con la información el cual obra como soporte de dicho cumplimiento.			N/A			
Ley 1393 de 2010	32	Los empleadores deberán informar a los empleados sobre los aportes pagados a la protección social o garantizar que estos puedan consultar que tales sumas hayan sido efectivamente abonadas. El incumplimiento de esta obligación por cada periodo de cotización por parte del empleador será sancionable con multas de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y en el caso de empleadores de naturaleza pública, adicionalmente implicará una falta disciplinaria para la persona que en cada entidad haya sido asignada para dar cumplimiento a lo previsto en el presente artículo.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante, existe un aplicativo denominado CAT al cual acceden los funcionarios por la red interna.			N/A			
PROCESO GESTION FINANCIERA									
Directiva 001 de 2013		Verificar aplicabilidad de la directiva puesto que la misma se dirige únicamente a establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y Secretaria de educación del distrito. Ver concepto Consejo de Estado de Octubre de 2001 Radicación No. 1372. Transmilenio es una sociedad entre entidades publicas a la cual se le aplica el régimen de las empresas industriales y comerciales del estado.	Verificar aplicabilidad de la directiva puesto que la misma se dirige únicamente a establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y Secretaria de educación del distrito. Ver concepto Consejo de Estado de Octubre de 2001 Radicación No. 1372. Transmilenio es una sociedad entre entidades publicas a la cual se le aplica el régimen de las empresas industriales y comerciales del estado.	Omisión de verificación.	Verificación de aplicabilidad de la norma, actualización y publicación de la matriz.	Matriz actualizada y publicada.	Subgerencia Económica	17 de junio de 2016. 17 de julio de 2016	
Decreto 329 de 2015 - Alcaldía de Bogotá		Norma Derogada - Decreto 046 de 2016	Norma Derogada - Decreto 046 de 2016	Omisión de verificación.	Verificación de aplicabilidad de la norma, actualización y publicación de la matriz.	Matriz actualizada y publicada.	Subgerencia Económica	17 de junio de 2016. 17 de julio de 2016	
Decreto 442 de 2014 - Alcaldía de Bogotá		Norma Derogada - Decreto 046 de 2016	Norma Derogada - Decreto 046 de 2016	Omisión de verificación.	Verificación de aplicabilidad de la norma, actualización y publicación de la matriz.	Matriz actualizada y publicada.	Subgerencia Económica	17 de junio de 2016. 17 de julio de 2016	
Decreto 356 de 2012 - Alcaldía de Bogotá		Norma Derogada Parcialmente Decreto 046 de 2016	Norma Derogada Parcialmente Decreto 046 de 2016	Omisión de verificación.	Verificación de aplicabilidad de la norma, actualización y publicación de la matriz.	Matriz actualizada y publicada.	Subgerencia Económica	17 de junio de 2016. 17 de julio de 2016	

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Decreto 309 de 2009	4	Los procesos de contratación del SITP deberán agotar los procedimientos establecidos en el Distrito Capital para el trámite de obligaciones contingentes contractuales. Para todos aquellos aspectos que en la implementación del SITP puedan generar impacto fiscal, deberá solicitarse concepto de viabilidad a la Secretaría Distrital de Hacienda para lo cual deberán cumplir los requisitos que establezca en los temas de su competencia exclusiva.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante el profesional responsable de la subgerencia financiera manifiesta que conoce la norma y que a esta se le da aplicación.			N/A			
	21	El diseño tarifario estará abierto a la implementación de tarifas para grupos poblacionales específicos, siempre y cuando se asegure una fuente presupuestal independiente de los ingresos corrientes del SITP y no se perjudique a los usuarios del servicio y la sostenibilidad financiera del sistema, conforme al Marco Fiscal de Mediano Plazo.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante el profesional responsable de la subgerencia financiera manifiesta que conoce la norma y que a esta se le da aplicación, se anexan como soportes el plan financiero.			N/A			
PROCESO GESTION DE SERVICIOS LOGISTICOS									
Ley 594 de 2000	15	Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante, el responsable del proceso manifiesta que existe un formato sin el cual no se da trámite a la liquidación del servidor, es un formulario mixto de varias obligaciones, inventarios, carnet, dotación, con el cual se da cumplimiento a la norma.			N/A			
	18	Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante, el responsable del proceso manifiesta que En el año 2015 se dictaron unas capacitaciones al personal de archivo para lo cual adjunta el soporte correspondiente a los listados de asistencia.			N/A			
	18 Parágrafo 2	Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que existe un proceso de determinación de las tablas de retención documental el cual esta pendiente de aprobación por parte del archivo Distrital, y dentro de ese proceso se determinará que archivos se catalogaran como históricos. Se adjunta como soporte ultimo informe enviado al archivo Distrital.			N/A			
	26	Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que una vez se determinen y aprueben las tablas de retención documental se dará cumplimiento a esta norma, como soporte se entrega copia del ultimo informe enviado al archivo Distrital respecto del proceso del SGD.			N/A			
	42	OBLIGATORIEDAD DE LA CLÁUSULA CONTRACTUAL. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que no se han realizado contratos que ameriten la inclusión de la cláusula en mención, aclarando que en todo caso corresponde a la Subgerencia Jurídica el conocimiento de esta norma por ser esta área la encargada de la elaboración de los contratos.			N/A			

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Acuerdo 60 de 2000 - Archivo General de la Nación.	5	Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que se han realizado campañas sobre el tema de números de radicados, y sus eventuales anulaciones, que para realizar una anulación, esta se hace por solicitud previa del jefe de área correspondiente al área TICS y TICS con el soporte anula el numero. Adjunta como soportes las evidencias de las realizaciones de las campañas.			N/A			
	6	Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que el área encargada de numeración y control de los actos administrativos es la Gerencia General.			N/A			
	8	Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que actualmente existe un aplicativo de sistemas denominado CORDIS con el cual se da cumplimiento a la norma.			N/A			
Circular 04 de 2003 DAFP - Archivo General de la Nación.		Circular no aplicable a Transmilenio S.A. Dirigida a entidades del orden nacional, Transmilenio es una entidad del orden Distrital descentralizada artículo 26 Acuerdo 257 de 2006.	Circular no aplicable a Transmilenio S.A. Dirigida a entidades del orden nacional, Transmilenio es una entidad del orden Distrital descentralizada artículo 26 Acuerdo 257 de 2006.	Omisión involuntaria de inclusión.	Se hará una revisión de la aplicabilidad de la norma, con lo cual se actualizará la matriz.	Revisión y actualización de la matriz y la correspondiente publicación en la web institucional.	Profesional especializado grado 06 de servicios logísticos.	14 de junio de 2016	14 de julio de 2016.
Circular 12 de 2004 DAFP - Archivo General de la Nación.		Circular no aplicable a Transmilenio S.A. Dirigida a entidades del orden nacional, Transmilenio es una entidad del orden Distrital descentralizada artículo 26 Acuerdo 257 de 2006.	Circular no aplicable a Transmilenio S.A. Dirigida a entidades del orden nacional, Transmilenio es una entidad del orden Distrital descentralizada artículo 26 Acuerdo 257 de 2006.	Omisión involuntaria de inclusión.	Se hará una revisión de la aplicabilidad de la norma, con lo cual se actualizará la matriz.	Revisión y actualización de la matriz y la correspondiente publicación en la web institucional.	Profesional especializado grado 06 de servicios logísticos.	14 de junio de 2016	14 de julio de 2016.
Decreto 514 de 2006 - Alcaldía Bogotá.	7	Perfil Profesional: Al frente de este subsistema debe estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que existe un profesional grado 03 encargado del archivo, quien cuenta con la formación académica y experiencia.			N/A			
	17 Parágrafo 2	Cualquier software utilizado por una entidad para la gestión documental, archivo y correspondencia debe contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que el sistema CORDIS es el aprobado y utilizado también por la administración Distrital. Manifiesta que también existe otro software denominado ROYAL el cual cuenta para su uso con el visto bueno del Archivo de Bogotá para lo cual entrega el soporte correspondiente.			N/A			
	24	Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que para la contratación del software ROYAL de digitalización documental se cuenta con el visto bueno del Archivo Distrital, para lo cual entrega el soporte correspondiente.			N/A			

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Decreto 2609 de 2012	10	Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que esta en proceso la aprobación de las tablas de retención documental para lo cual aporte el último informe del estado de dicho proceso, enviado al Archivo Distrital.	N/A					
	11	El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. El responsable del proceso manifiesta que esta en proceso la aprobación de las tablas de retención documental para lo cual aporte el último informe del estado de dicho proceso, enviado al Archivo Distrital.	N/A					
	12	El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión involuntaria de inclusión.	Actualización de la Matriz.	Revisión y actualización de la matriz y la correspondiente publicación en la web institucional.	Profesional especializado grado 06 de servicios logísticos.	14 de junio de 2016	14 de julio de 2016.
Acuerdo 08 de 2014 - Archivo General de la Nación.	6	La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, señaladas en el artículo 1° del presente Acuerdo, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14° de la Ley 594 de 2000, deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique y en las actas del Comité de Desarrollo Administrativo, o Comité Interno de Archivo, según corresponda.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión involuntaria de inclusión.	Actualización de la Matriz.	Revisión y actualización de la matriz y la correspondiente publicación en la web institucional.	Profesional especializado grado 06 de servicios logísticos.	14 de junio de 2016	14 de julio de 2016.
	7	Para la contratación de cualquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000, así como aquellos otros derivados de las normas que expida el Archivo General de la Nación, la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado. Parágrafo. La falta de exigencia de los requisitos anteriormente estipulados y el detrimento que se le pueda causar al patrimonio de la Entidad por dicha omisión, hará acreedor al servidor público responsable a cuyo cargo estén los archivos públicos, de las sanciones estipuladas en el literal b) del artículo 35° de la Ley 594 de 2000 y del Código Único Disciplinario.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión involuntaria de inclusión.	Actualización de la Matriz.	Revisión y actualización de la matriz y la correspondiente publicación en la web institucional.	Profesional especializado grado 06 de servicios logísticos.	14 de junio de 2016	14 de julio de 2016.
	8	La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo. Parágrafo. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratante, deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión involuntaria de inclusión.	Actualización de la Matriz.	Revisión y actualización de la matriz y la correspondiente publicación en la web institucional.	Profesional especializado grado 06 de servicios logísticos.	14 de junio de 2016	14 de julio de 2016.
	11	En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico.	Omisión involuntaria de inclusión.	Actualización de la Matriz.	Revisión y actualización de la matriz y la correspondiente publicación en la web institucional.	Profesional especializado grado 06 de servicios logísticos.	14 de junio de 2016	14 de julio de 2016.
Acuerdo 037 de 2002 - Archivo General		Norma carente de vigencia derogada por el Acuerdo 008 de 2014	Norma carente de vigencia derogada por el Acuerdo 008 de 2014	Omisión involuntaria de inclusión.	Actualización de la Matriz.	Revisión y actualización de la matriz y la correspondiente publicación en la web institucional.	Profesional especializado grado 06 de servicios logísticos.	14 de junio de 2016	14 de julio de 2016.

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO					
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Decreto 66 de 2008		Norma carente de vigencia derogada por el Decreto 734 de 2012	Norma carente de vigencia derogada por el Decreto 734 de 2012	Omisión involuntaria de inclusión.	Actualización de la Matriz.	Revisión y actualización de la matriz y la correspondiente publicación en la web institucional.	Profesional especializado grado 06 de servicios logísticos.	14 de junio de 2016	14 de julio de 2016.
PROCESO EVALUACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION									
Ley 87 de 1993	14	El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante se da cumplimiento al requisito por cuanto se encontró evidencia de la publicación se ha publicado el informe OCI-2016-009.	Omisión involuntaria de inclusión.	Inclusión del requisito específico en la matriz. Gestión y envío de la matriz actualizada a la oficina Asesora de Planeación para su adopción en el SIG.	Matriz Actualizada - y documento de envío a la Oficina de Asesoría de Planeación.	Jefe Oficina Control Interno.	13 de junio de 2016	30 de junio de 2016
Directiva Presidencia 02 de 1994		Una área a la cual el Gobierno, desea darle la más alta importancia, en el marco del control interno, es la relacionada con la adecuada gestión en los aspectos de informática y telemática. En particular se desea relieves los siguientes aspectos: (I) Correcta administración de los recursos computacionales, mitigando los riesgos que usualmente los afectan; (II) eficaz interventoría de contratos de adquisición de recursos y servicios en este campo, procurando una adecuada contratación; (III) desarrollo de planes de contingencia para las operaciones automatizadas, que deben actuar ante la presencia de un siniestro o emergencia; (IV) mejoramiento de la seguridad de los procesos de información, propendiendo por la mayor protección y confiabilidad de los equipos, los programas y la información; (V) adecuada administración y control de las redes de computo; (VI) Conveniente utilización del computador y procedimientos automatizados para la evaluación del control interno.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante se da cumplimiento al requisito. En el año 2015 se ejecuto la auditoria interna al proceso de Gestión de TICS, no obstante para la vigencia 2016 no esta programada la auditoria a este proceso, lo cual fue aprobado por el Comité del sistema integrado de Gestión.	Omisión involuntaria de inclusión.	Inclusión del requisito específico en la matriz. Gestión y envío de la matriz actualizada a la oficina Asesora de Planeación para su adopción en el SIG.	Matriz Actualizada - y documento de envío a la Oficina de Asesoría de Planeación.	Jefe Oficina Control Interno.	13 de junio de 2016	30 de junio de 2016
		El diseño de los mecanismos e instrumentos, de nuevo, debe ser una actividad compartida entre los funcionarios responsables y la Oficina de Control Interno, buscando un compromiso entre la seguridad y la eficiencia. En este sentido, cualquier esfuerzo de sistematización que permita reducir la participación discrecional de las personas involucradas, mejorar la información agregada, la posibilidad de hacer "cruces" y la automatización del control, debe recibir el apoyo de las autoridades de la organización.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante se da cumplimiento al requisito. En el año 2015 se ejecuto la auditoria interna al proceso de Gestión de TICS, no obstante para la vigencia 2016 no esta programada la auditoria a este proceso, lo cual fue aprobado por el Comité del sistema integrado de Gestión.	Omisión involuntaria de inclusión.	Inclusión del requisito específico en la matriz. Gestión y envío de la matriz actualizada a la oficina Asesora de Planeación para su adopción en el SIG.	Matriz Actualizada - y documento de envío a la Oficina de Asesoría de Planeación.	Jefe Oficina Control Interno.	13 de junio de 2016	30 de junio de 2016
Directiva Presidencial 01 de 1997		En ejercicio de la función evaluadora le corresponde a la Oficina, verificar que dicho control sea intrínseco al ejercicio de las actividades de cada servidor público, en especial de quienes tienen responsabilidad gerencial, constatar que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen mecanismos de participación ciudadana, así como reportar oportunamente a la alta dirección los hallazgos y ayudar a su solución o fortalecimiento, medir y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de los demás controles.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante se da cumplimiento al requisito en cada una de las auditorias.	Omisión involuntaria de inclusión.	Inclusión del requisito específico en la matriz. Gestión y envío de la matriz actualizada a la oficina Asesora de Planeación para su adopción en el SIG.	Matriz Actualizada - y documento de envío a la Oficina de Asesoría de Planeación.	Jefe Oficina Control Interno.	13 de junio de 2016	30 de junio de 2016
Decreto 1716 de 2009		Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión. Parágrafo único. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.	Decreto derogado por el Decreto compilatorio 1083 de 2015. No obstante la norma conserva el mismo requisito el cual se viene cumpliendo y ejecutando.	Omisión involuntaria de inclusión.	Inclusión del requisito específico en la matriz. Gestión y envío de la matriz actualizada a la oficina Asesora de Planeación para su adopción en el SIG.	Matriz Actualizada - y documento de envío a la Oficina de Asesoría de Planeación.	Jefe Oficina Control Interno.	13 de junio de 2016	30 de junio de 2016

NORMA	ARTICULO	REQUISITO	OBSERVACIONES A LA MATRIZ	PLAN DE MEJORAMIENTO				
				RAZONES DE NO CUMPLIMIENTO	ACCIÓN PROPUESTA	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO
PROCESO GESTION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS								
Ley 734 de 2002	155	Si la investigación disciplinaria la iniciare una oficina de control disciplinario interno, ésta dará aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente. La procuraduría establecerá los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante, el profesional de control disciplinario manifiesta que se viene cumpliendo tal requisito lo cual fue verificado por el auditor			N/A		
	156	El término de la investigación disciplinaria será de doce meses, contados a partir de la decisión de apertura. En los procesos que se adelanten por faltas gravísimas, la investigación disciplinaria no podrá exceder de dieciocho meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos o más inculpados. Vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento la evaluará y adoptará la decisión de cargos, si se reunieren los requisitos legales para ello o el archivo de las diligencias. Con todo si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación se prorrogará la investigación hasta por la mitad del término, vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos, se archivará definitivamente la actuación.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante el profesional responsable de asuntos disciplinarios conoce el contenido normativo y manifiesta que la misma es debidamente observada en los procesos.			N/A		
	161	Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, dentro de los quince días siguientes, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos contra el investigado u ordenará el archivo de la actuación, según corresponda, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 2o. del artículo 156.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante el profesional responsable de asuntos disciplinarios conoce el contenido normativo y manifiesta que la misma es debidamente observada en los procesos.			N/A		
	176	Cuando el procedimiento verbal se aplique por las oficinas de control interno se deberá informar de manera inmediata, por el medio más eficaz, al funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación o personerías distritales o municipales según la competencia.	No se encuentra consignada en la matriz el requerimiento específico. No obstante, el responsable de asuntos disciplinarios manifiesta que durante la vigencia 2015 y lo que va 2016 no se han adelantado procedimientos verbales.			N/A		