



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Alcaldía Mayor de Bogotá  
Secretaría Jurídica

Rad. No.: 3-2017-2057

Fecha: 28/06/2017 15:54:44

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexos: 8 FOLIOS



## MEMORANDO

**Código** 2310300  
**Dependencia**  
**Para** JUAN CARLOS LEON ALVARADO  
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios  
**De** JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**Asunto** Informe de Seguimiento Directiva 003 de 2013

No. de radicación	Trámite	Actividad

Respetado doctor León reciba un cordial saludo.

Para su consideración, adjunto el Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente,

  
PIEDAD NIETO PABON

c.c. N/A

Anexo: ocho (8) folios.

Proyecto: Hilda Consuelo Mendoza.  
Revisó: Piedad Nieto Pabón.

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

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**INFORME  
SEGUIMIENTO  
DIRECTIVA 003 DE 2013  
PERIODO EVALUADO: enero - mayo 2017**

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**

**PIEDAD NIETO PABÓN  
JEFE DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, mayo 2017**

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## INTRODUCCIÓN

Tal como lo determina el Decreto 934 de 2014 y 1083 de 2015, desde la creación de la Secretaría Jurídica, se han desarrollado actividades orientadas a su preparación para iniciar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, como una herramienta gerencial para el control a la gestión, con el compromiso de la Alta Dirección para su ejecución y fortalecimiento permanente. Se elaboró un cronograma para el desarrollo durante la vigencia 2017, el cual se encuentra en progreso de acuerdo a las actividades propuestas y orientadas a lo establecido en él.

La Secretaría Jurídica Distrital en la vigencia 2016 inició el desarrollo, adecuación y definición de diferentes aspectos técnicos, financieros y administrativos, que generan la creación y puesta en marcha de una entidad, como es la consolidación del talento humano, los servicios administrativos, tecnológicos y de comunicaciones, así como las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo armónico y competitivo de los servidores de la Entidad.

De manera simultánea, se emprendió la definición de los elementos esenciales de la plataforma estratégica, de tal forma que se constituya en un modelo corporativo competente e innovador para responder a los retos de la Administración y garantizar el éxito institucional.

La caracterización y definición de los procesos y procedimientos, a 30 de mayo, se encuentra en un 100%. En cuanto a su socialización y divulgación, para la misma fecha, fue incorporado dentro de las metas establecidas para este propósito y se encuentra en desarrollo.

Igualmente, la observancia del desarrollo del Convenio Marco de Cooperación N° 001 de 2016, el cual tiene por objeto "establecer el marco por medio del cual las Secretarías General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y la Jurídica Distrital, aunarán esfuerzos para brindar apoyo por parte de la primera a la Secretaría Jurídica Distrital, en el desarrollo de los procesos administrativos, informáticos y de Gestión Documental y actividades asociadas a los mismos, requeridas para su normal funcionamiento, poniendo a disposición los recursos humanos, técnicos, operativos, contables y logísticos necesarios", ha generado cinco actas específicas que puntualizan las actividades a las que se comprometen ambas partes en el Convenio durante su vigencia.

*22/16*



## 1. MARCO NORMATIVO

En este contexto, la normatividad que enmarca las nociones establecidas por la Directiva 003 de 2013, bajo la cual se establecen "...**directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos...**", se relaciona directamente con las consideraciones normativas que reglan los Asuntos Disciplinarios, dada la compatibilidad simultánea de las conductas de mayor ocurrencia en la Administración Distrital con incidencia disciplinaria respecto al incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos, según informa el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.

En este sentido, el artículo 2 del Decreto Distrital 284 de 2004, que adopta "...el *"Sistema Distrital de Información Disciplinaria"* que deberá implementarse por los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único, quienes podrán sugerir los cambios y ajustes que consideren pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente", facilita el acceso a la información estadística de los procesos disciplinarios y con ello, la toma de decisiones para la alta gerencia en conjunción con el Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.

NORMA	OBJETO
Ley 734 de 2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
Decreto 284 de 2004	"Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único".
Directiva 003 de 2013	"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
Resolución 367 de 2007	"Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital".
Decreto 139 de 2017.	"Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones"



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## 2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

En cumplimiento de la normatividad que enmarca la **Directiva 003 de 2013**, los criterios del seguimiento orientados a identificar el avance de las estrategias diseñadas por la Secretaría, los mecanismos implementados y las evidencias para los aspectos regulados por la Directiva, se tomó en cuenta el criterio "*presenta evidencia*" y el mismo se clasificó en: SI, NO y EN PROCESO.

## 3. DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica, es la encargada de entregar la información que se requiere para el desarrollo de éste informe.

Mediante radicados de fechas 4, 17 y 19 de mayo de 2017 y el 01 de junio de 2017, se solicita la información necesaria para realizar el seguimiento. Al no recibir la información correspondiente, se opta por programar un seguimiento de tipo presencial, el 7 de junio, que se reprograma por imposibilidad de la Dirección de Gestión Corporativa para atenderlo.

El 8 de junio es atendida la visita por parte de la responsable del proceso, quien designa a la Profesional Especializada DORA BELÉN GUTIÉRREZ, para coordinar la entrega de la información de los diferentes temas, con el equipo de trabajo que apoya la Dirección de Gestión Corporativa.

Por lo anterior, el presente informa se presenta extemporáneamente, con corte a 15 de mayo de la vigencia.

## 4. EQUIPO AUDITOR DESIGNADO

El equipo auditor asignado por la Oficina de Control Interno, está conformado por las servidoras Hilda Consuelo Mendoza y Lina María Berrio.

## 5. SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DEL PROCESO.

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos.
  - 1.1. Frente a la pérdida de elementos
  - 1.2. Frente a la pérdida de documentos.
2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

*[Firma manuscrita]*  
2/16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DEPTORAL

## SEGUIMIENTO: DIRECTIVA 003 DE 2013

Fecha corte:	15 de mayo de 2017
Seguimiento OCI:	No. 1 de 2017
Fecha seguimiento:	8 de junio de 2017
Objeto:	Identificar el avance de las estrategias diseñadas por la Secretaría, los mecanismos implementados y las evidencias para los aspectos regulados por la Directiva 003 de 2013, cuyo fin es establecer "...directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos...".

ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE				
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.	Manual de procedimientos con especificaciones en el manejo de bienes, respecto a su efectiva salvaguarda, eficiente y oportuna utilización.	Dirección de Gestión Corporativa	EN PROCESO	La Dirección de Gestión Corporativa se encuentra formulando el proceso " <b>Gestión Administrativa</b> ", y sus procedimientos, entre otros, el de " <b>Gestión de Bienes</b> ", incorpora todas las actividades que demandan los bienes desde su recibo, revisión, clasificación física y contable, bodegaje, registro en el Sistema de Información SAI (para bienes devolutivos) o SAE, (bienes de consumo), según sea el caso, inclusión en pólizas de seguros, continuando con la puesta en servicio, asignando responsable.  Los documentos de asignación son firmados por el funcionario, en cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de manejo de bienes públicos; siguiendo con las distintas acciones de seguimiento y control, finalizando con el retiro del servicio.
	Establecer controles internos que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos sobre los activos de la entidad	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Los bienes que ingresan a los inventarios de la entidad, están incluidos en las pólizas que conforman el programa de seguros de la Alcaldía Mayor de Bogotá y los bienes se han dado al servicio, asignando el correspondiente responsable.  Póliza No. 21829282 UT ALLIANZ SEGUROS S.A. - QBE SEGUROS S.A.	

Página 5 de 16

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE				
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Sistema de actualización y control de inventarios	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Los bienes adquiridos por la Secretaría Jurídica Distrital, como son licencias, equipos de comunicaciones, de cómputo y vehículos, se encuentran asignados a cada dependencia con un responsable debidamente identificado. Dichos bienes son controlados a través del Sistema de Información de Inventarios - SAI, el cual es actualizado por la DGC de acuerdo con la necesidad.  El procedimiento de control y asignación de vehículos se encuentra en proceso de revisión.
	Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	Metodologías de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, especialmente en el sitio en que se almacenan de elementos	Dirección de Gestión Corporativa	NO	Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital no ha recibido bienes como mobiliario de oficinas o puestos de trabajo.  El control y seguimiento de estos bienes está a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en su calidad de propietaria.	



ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE			OBSERVACIONES
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos  Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban incluyan en detalle las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	Detalle de las obligaciones en los contratos de vigilancia relacionados con la custodia de bienes, así como las responsabilidades del contratista y su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	NO	<p>Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital no ha suscrito contratos de vigilancia, este servicio se encuentra a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p> <p>El servicio especializado de vigilancia y seguridad privada de la Secretaría General, se encuentra especificado en el contrato número 4233000-440-2017. Allí, se estipula mediante las siguientes cláusulas, los textos literales a los que se obliga el contratista: (...) <b>Cláusula novena, literal B, numeral 16:</b> vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño. <b>Cláusula novena, literal B, numeral 19:</b> velar por que todo elemento que requiera ser retirado de la dependencia tenga autorización escrita del funcionario encargado de cada edificio o sede donde se presta el servicio. <b>Cláusula novena, literal B, numeral 21:</b> resarcir las pérdidas o daños de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la SECRETARÍA GENERAL, una vez se constate su responsabilidad a partir de investigaciones de rigor, tanto del contratista como también de las autoridades de la República para determinar si uno de sus dependientes se ve involucrado por acción o por omisión en hechos que atenten contra los bienes o personas a las cuales les brinda vigilancia o protección, y para determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos y los presuntos responsables de lo sucedido. <b>Cláusula novena, literal B, numeral 27:</b> llevar un control de acceso y salida de materiales o enseres de las instalaciones de LA SECRETARÍA GENERAL, así como el porte de armas dentro de la misma. (continúa)</p> <p>Así mismo, mediante cláusula décima, numeral tercero, se obliga a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en calidad de suscriptor del contrato, a "ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato en la forma y oportunidad prevista a través del supervisor del contrato". (...)</p> <p>En la medida que la SJD continúa amparada bajo el Convenio Marco de Cooperación No. 01 de 2016, el servicio especializado de vigilancia contratado por la Secretaría General define límites en las responsabilidades del contratista hacia esta última, de forma tal que se excluye de las obligaciones específicas del contratista las que conciernen a la salvaguarda de bienes y elementos de la Secretaría Jurídica Distrital.</p>





ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE				
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	Clausulas incorporadas en los contratos, relacionadas con: 1. Conservación y uso adecuado de elementos públicos al servicio de los contratistas, y; 2. Obligación de responder por deterioro o pérdida de elementos públicos al servicio de los contratistas.	Dirección de - Gestión Corporativa	SI	En contratos de prestación de servicios que implican la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, se ha incluido la cláusula relacionada con la obligación de conservación, uso adecuado de los mismos y de responder por su deterioro o pérdida, así como, devolución al almacén al terminar el contrato, tal como se evidencia en las minutas de los contratos suscritos.
		Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Las pólizas de la Secretaría Jurídica Distrital operan bajo la figura de la inclusión a las pólizas de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En este escenario y en congruencia con el Convenio Marco de Cooperación No. 001, el seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas se efectúa por intermediación de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica.
		Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	Cronograma de la capacitación diseñada y aplicada a la temática, con énfasis en pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	EN PROCESO	Se tiene establecida la estrategia de capacitación como un componente del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC la cual se dictará en el segundo semestre, una vez tenga los procedimientos aprobados.
		Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	* Inventario de elementos perdidos con mayor frecuencia en las dependencias. * Estrategia de prevención de pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	NO	La Dirección de Gestión Corporativa, no lleva un registro este tipo de pérdidas actualmente.



ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE			
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<b>1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS</b>	<p><b>1.1. Frente a la pérdida de elementos</b></p> <p>Debe definirse un lineamiento en la contratación de prestación de servicios que garantice, a la finalización de cada contrato, para el cierre de las obligaciones del mismo y con la entrega del informe final, que el contratista entregue a la dependencia asignada, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el supervisor o interventor del contrato hará entrega al responsable del almacén el documento debidamente firmado de recibido, y éste expedirá un certificado de recibo a satisfacción.</p> <p>Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, incorporando un certificado de recibo a satisfacción del Almacén. De no ser así el interventor o supervisor deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.</p>	<p>Procedimiento en la contratación que contenga la estrategia de entrega de elementos al almacén:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tan pronto sean finalizados los contratos que tengan elementos a su cargo, mediante comprobante de reintegro (Responsable: almacén).</li><li>2. Responsable del almacén expide certificado de recibo a satisfacción, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.</li><li>3. Registros documentales que soporten que se cumple a satisfacción con la devolución de elementos.</li></ol>	Dirección de Gestión Corporativa	SI	<p>Al momento de finalización de los contratos de prestación de servicios, el supervisor del contrato deberá remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para el trámite del último pago, junto con la entrega del informe final, la constancia que el contratista no tiene bienes a cargo. Este requisito está siendo incluido en los procedimientos que se están adelantando en el proceso "Gestión de Bienes".</p> <p>Esta constancia se valida por medio del formato de paz y salvo, implementado y oficializado.</p>



ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE				
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Procedimiento en el que se evidencia el cumplimiento e implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos	Dirección de Gestión corporativa - Gestión Documental	EN PROCESO	<p>La Dirección de Gestión Corporativa, en cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto 323 de 2016, estableció la Gestión Documental como un Proceso Estratégico, por lo que ha iniciado un plan de trabajo con el fin de optimizar una gestión documental, controlada, normalizada, implementada e integrada para construir de esta forma un Modelo de Gestión Documental Sostenible en la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Dentro del Plan de trabajo se tiene proyectado para la vigencia 2017 los siguientes avances:</p> <p>A. Resolución de conformación del Comité Interno de Archivo. B. Elaboración de una caracterización y procedimientos. C. Elaboración de un diagnóstico documental.</p> <p>El diagnóstico documental, será el fundamento para:</p> <p>a) Diseñar los instrumentos para levantamiento de información. b) Realizar las entrevistas a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría Jurídica con el fin de identificar el estado de los procesos de la gestión documental. c) Determinar el volumen documental y fechas extremas. d) Evaluar los aspectos de conservación. e) Evaluar la aplicación de criterios archivísticos. f) Apoyar la elaboración de la Política Distrital del Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital. g) Implementación de un Modelo de Gestión Documental Sostenible.</p>



ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE				
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.	Procedimiento documentado que incluya el trámite de forma eficiente y oportuna en el manejo de documentos y su efectiva salvaguarda	Dirección de Gestión corporativa - Gestión Documental	EN PROCESO	El proceso de Gestión Documental se encuentra en construcción. Este proceso regula el procedimiento de conservación documental, establece términos de conservación a corto, mediano y largo plazo y la eliminación de los documentos de apoyo para la gestión de cada vigencia.
		Establecer controles internos que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública	Dirección de Gestión corporativa - Gestión Documental	EN PROCESO	En el proceso de Gestión Documental está contemplado la elaboración e implementación del PGD (Programa de Gestión Documental) y PINAR (Plan Institucional de Archivo), programas y planes en cumplimiento a los estándares de calidad y normatividad archivística, donde se establecen los controles para mitigar los riesgos.



ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE				
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.2. Frente a la pérdida de documentos	<p>Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.</p>	<p>Mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar control</li> <li>2. Hacer seguimiento</li> <li>3. Determinar el responsable de los mismos.</li> </ol>	<p>Dirección de Gestión corporativa - Gestión Documental</p>	<p>SI</p>	<p>El aplicativo SIGA es una herramienta compuesta por dos módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gestión de Correspondencia</li> <li>b) Gestión de Archivos</li> </ol> <p><b>Módulos de Gestión de Correspondencia</b> Este módulo tiene la funcionalidad de realizar la gestión de documentos, ya sean, radicaciones de entrada o internos (memorandos). De acuerdo con el tipo de trámite se gestionan las alarmas, las notificaciones y todos los procesos pertinentes que se realizan sobre un documento.</p> <p><b>Módulo de Gestión de Archivo</b> La funcionalidad del módulo es archivar de manera coordinada en forma digital la gestión documental de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a la parametrización normativa, con controles y estándares de calidad acordes a los procedimientos archivísticos y de acuerdo con las Tablas de retención documental TRD y Tablas de Valoración documental TVD.</p> <p>Para la administración y manejo del aplicativo SIGA, se encuentra en proceso fortalecer tanto al Equipo Directivo de la Secretaría Jurídica Distrital, como al grupo de servidores públicos que realizan la labor de gestión, sobre las funcionalidades del aplicativo, para ello se tiene programado una serie de mesas de trabajo y capacitaciones para la apropiación del proceso.</p>
	Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	<p>Cronograma que incluya la estrategia de capacitación frente a la pérdida de documentos.</p>	<p>Dirección de Gestión corporativa - Gestión Documental</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC está contemplado las diferentes capacitaciones de manejo y administración de archivo, sin embargo, dentro del Modelo de Gestión Documental, se tiene proyectado realizar un Diplomado de Gestión Documental Sostenible para los Gestores Documentales de la Secretaría Jurídica Distrital.</p>	



ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE			
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<b>2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS</b>	Garantizar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de la Secretaría, sino que sean claros y conocidos dentro de los servidores responsables de su aplicación.	<p>* Estrategia de socialización para divulgación, conocimiento y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos.</p> <p>* Manual de funciones y procedimientos que contengan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lenguaje claro y entendible para los servidores responsables de su aplicación.</li><li>2. Necesidades de la entidad</li></ol>	Dirección de Gestión Corporativa	SI	<p><b>Manuales de funciones</b></p> <p>En cumplimiento al Artículo 15 literal 5° del Decreto 323 de 2016, se establecieron las funciones para la Dirección de Gestión Corporativa, y elaboró el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución No. 001 de 2016, el cual fue modificado por la Resolución 067 de 2016.</p> <p>Para tal efecto la Dirección de Gestión Corporativa, ha venido comunicando las funciones específicas a cada uno de los servidores públicos incorporados o cualquier situación administrativa a la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>El Manual Específico de Funciones, de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad. Las funciones aplicables a cada cargo particular, son entregadas en el instante en que se realiza la posesión de los funcionarios.</p> <p><b>Procedimientos</b></p> <p>Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, esta Dirección, ha venido estructurando los procesos que se relacionan a continuación, los cuales tal como lo estableció el Decreto 323 de 2016, son funciones a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión Contractual</li><li>2. Gestión Administrativa</li><li>3. Gestión Financiera Contable</li><li>4. Gestión Documental</li><li>5. Gestión del Talento Humano</li><li>6. Notificaciones</li><li>7. Atención al Ciudadano</li></ol>

7



ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE			
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	Realizar una estrategia de socialización, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	Estrategia de socialización que contenga garantías en el acceso de los servidores al manual de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	Dirección de Gestión Corporativa - Comunicaciones Y OAP	SI	<p>El Manual Especifico de Funciones, de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad. Las funciones aplicables a cada cargo particular, son entregadas en el instante en que se realiza la posesión de los funcionarios.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación tiene a cargo la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el decreto 323 de 2016.</p> <p>Teniendo en cuenta que las dependencias son las responsables de la publicación y socialización de procesos y procedimientos, cabe resaltar que la Oficina Asesora de Planeación cumple el rol de facilitador ante las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, esto con el fin de unificar criterios y totalizarlos.</p>
	Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Estrategia diseñada y aplicada para capacitaciones con énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos	Dirección de Gestión Corporativa	EN PROCESO	Se tiene establecida la estrategia de capacitación, como un fundamento del Plan Institucional de Capacitaciones - PIC, programada para el segundo semestre, una vez tenga los procedimientos aprobados.



## 6. CONCLUSIONES

A la fecha es posible constatar que los avances en materia de cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, se registran de la siguiente forma:

ESTRATEGIA		PORCENTAJE DE PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS <sup>1</sup>	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	SI	46,2%
		NO	15,4%
		EN PROCESO	38,5%
	1.2. Frente a la pérdida de documentos	SI	50%
		NO	0%
		EN PROCESO	50%
2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		SI	66,7%
		NO	0,0%
		EN PROCESO	33,3%

El consolidado del cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, respecto a las medidas que registran avance por la presentación de evidencias a la fecha, permiten concluir que el 54,3% de las medidas de la Directiva tiene registros de evidencias, el 40,6% se encuentran en proceso y el 5,13% no presenta avances.

REPORTE DE AVANCE DIRECTIVA 003 DE 2013	PRESENTACIÓN EVIDENCIA (%)	
	SI	54,3%
NO	5,13%	
EN PROCESO	40,60%	
TOTAL	100,00%	

<sup>1</sup> Con el fin de identificar el estado de cumplimiento en términos porcentuales para el avance de la Directiva 003 de 2013, se tomó en cuenta el criterio "presenta evidencia", y el mismo se clasificó en: si, no y en proceso. Se totalizaron los estados y se cuantificó en porcentajes de acuerdo al criterio establecido.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## 7. RECOMENDACIONES

Una vez finalizado el seguimiento, se sugieren las siguientes acciones, con el fin de propender por la mejora continua en los procesos y cumplimiento de los objetivos esenciales de la Secretaría Jurídica Distrital.

- Implementar los procesos, procedimientos, guías, formatos y manuales una vez finalizados y aprobados, para así garantizar el desarrollo de la gestión y los responsables de las actividades.
- Definir un cronograma de actividades donde se establezcan productos, tareas, tiempos y responsables, con el fin de precisar el avance de las labores, que permita además la entrega de información oportuna, completa y precisa para el cumplimiento de requerimientos internos o externos.
- Analizar la viabilidad de incluir en los contratos de vigilancia, la notificación al contratista de la vigencia y rigor del Convenio Marco de Cooperación N° 001 de 2016, con el fin de incluir dentro de sus responsabilidades la salvaguarda de los bienes y elementos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Página 16 de 16