



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Red. No.: 2-2018-5952

Fecha: 08/05/2018 09:43:08

Destino: ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA

Copia: 5

Anexos: 10 FOLIOS



2310300

Doctor
JUAN CARLOS LEON ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Distrito Capital
Carrera 8 10 65 - 3 piso
Palacio Liévano
Bogotá.

Asunto: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013

Respetado Doctor León:

Para su conocimiento y fines pertinentes, remito el informe del asunto.

Cordial saludo,


DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ

C.C. Doctora Dalila Astrid Hernández Corzo – Secretaria Jurídica Distrital.

Anexo: diez (10) folios.

Elaboró: Hilda Consuelo Mendoza - Profesional especializado

Revisó: Dik Martínez Velásquez. – Jefe

Aprobó: Dik Martínez Velásquez – Jefe

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

PERIODO EVALUADO: Enero - Mayo

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, mayo 2018

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital en la vigencia 2016 inicio el desarrollo, adecuación y definición de los lineamientos establecidos en los aspectos técnicos, financieros y administrativos, que generan la creación y puesta en marcha de una entidad. En las vigencias 2017 y parte del 2018, se han desarrollado avances importantes en su gestión que permiten en este momento establecer los logros en 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.

El proceso de caracterización y elaboración de los procesos y procedimientos al igual que los manuales de funciones con su respectiva socialización, reflejan los avances en dicha materia.

Adicionalmente la continuidad en el desarrollo del Convenio Interadministrativo N°095 de 2017 celebrado entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Secretaría Jurídica Distrital, el cual tiene por objeto *"Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, económicos y financieros entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de brindar apoyo por parte de la primera a la segunda en el desarrollo de sus procesos administrativos e informáticos y actividades asociadas a los mismos, requeridas para su normal funcionamiento, poniendo a disposición los recursos humanos, técnicos, operativos, y logísticos necesarios"*, coadyuvan en gran medida a la gestión de la entidad.

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

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

ello, la toma de decisiones para la Alta gerencia en conjunción con el Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.

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 del 3 de abril 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"

2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

En cumplimiento de la **Directiva 003 de 2013**, cuyo resultado 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". Y de acuerdo con el **Decreto Distrital 139 del 2017**, compromiso adquirido con la Comisión Distrital de Control Disciplinario de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá., D.C.,

3. DEPENDENCIA RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa

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.

Así las cosas, se precisa la situación actual de los puntos que establece la Directiva 003 de 2013, en la Secretaría Jurídica Distrital en la información adjunta.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez finalizado el seguimiento de la información recibida y de acuerdo a los avances establecidos en el desarrollo de las actividades, se puede observar:

Que se está cumpliendo con la mayoría de medidas respecto a la pérdida de elementos y documentos e incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos en la SJD., de que trata la Directiva 003 de 2013.

Que, en cuanto al proceso de Gestión documental, frente a la pérdida o manejo de documentos, según la implementación, manejo, control de riesgos por pérdida o destrucción de documentación pública, se encuentran en fase de elaboración en la SJD de acuerdo a la información reportada, a lo cual es importante dar prioridad a su finalización con los productos que permitan minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.



DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
Jefe Oficina Control Interno.

c.c. Dra. Dalila Astrid Hernández Corzo – Secretaria Jurídica Distrital.

Anexo: N/A

Elaboró: Hilda Consuelo Mendoza - Profesional especializado
Revisó: Dik Martínez Velásquez. – Jefe
Aprobó: Dik Martínez Velásquez – Jefe.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Entidad:		Secretaría Jurídica Distrital			
Vigencia:		2018			
Fecha publicación:		4/05/2018			
Seguimiento OCI:		1			
Fecha seguimiento:		4 mayo de 2018			
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 a). 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	SI	La Dirección de Gestión Corporativa, para el efecto desarrolló los procedimientos 2311500-PR-071/ V.1., Ingreso de Bienes o entrada de bienes, y 2311500-PR-072/ V.1 Cuenta Mensual de Almacén, donde incorporan 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. Igualmente, el seguimiento y control de los bienes se realiza mediante el procedimiento 2311500PR-075 V.1 y el 2311500-PR-078 Movimiento de Bienes, que contiene el formato 2311500-FT-132 Autorización de salida de elementos. Actividades reguladas por la Resolución 001del 20 de septiembre de 2001, "Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" en materia de compensaciones.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2311520-FT-019 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		b). 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	<ul style="list-style-type: none">• Los bienes recibidos por la Secretaría Jurídica Distrital a cualquier título, son clasificados e ingresados a los inventarios de la entidad y registrados en los Sistemas de Información dispuestos para su administración SAI para los bienes clasificados como devolutivos y SAE, para los elementos de consumo.• Inclusión en las Pólizas de Seguros.• Los bienes son entregados a las dependencias para el servicio, mediante comprobante de traslado, el cual es firmado por el servidor responsable del manejo y custodia de los mismos. Documentos archivados en la Dirección.
		c). Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Sistema de actualización y control de inventarios.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	<p>Los bienes adquiridos por la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran registrados en los sistemas de información SAI y SAE, clasificados como bienes devolutivos, de consumo controlado y consumo, contabilizados de conformidad con lo dispuesto en la Contabilidad Pública y Resolución N° 001 de 2001 y ubicados en la bodega o en servicio. Los bienes devolutivos y de consumo controlado dados al servicio son entregados a las dependencias, asignándoles un responsable, quien debe firmar el traslado de bodega a servicio, este es el documento legal probatorio. De presentarse cambios de responsable del bien o bienes, sea entre dependencias o funcionarios, se actualiza la información diligenciando el formato 2311500-FT-136 Traslado de Bienes entre usuarios y/o Dependencias, el cual es firmado por las partes, quien entrega y quien recibe los bienes, remitidos de manera inmediata al área de inventarios para su actualización en el sistema de información, documento que permite conocer el responsable y la ubicación de cada bien</p>

✓

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	<p>d). 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.</p>	<p>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 elementos</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>Los bienes adquiridos por la Secretaría Jurídica Distrital se encuentran amparados por las pólizas de seguros instituidas por la entidad para la protección y cubrimiento y no ha recibido bienes como mobiliario de las oficinas o puestos de trabajo. El mobiliario existente es de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que de conformidad con el Convenio Marco de Cooperación N°001 de 2016, esta entidad solamente hace uso de dichos bienes. El seguimiento y control lo realiza la Secretaría General.</p>
	<p>e). 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.</p>	<p>Procedimiento que detalla 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</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Convenio Interadministrativo N° 095 de 2017, suscrito entre la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., esta última prestará a la Secretaría Jurídica, el servicio de vigilancia de acuerdo con las condiciones del contrato vigente, aceptando y respetando la primera, los protocolos de seguridad establecidos por la empresa contratista y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., razón por la cual en caso de pérdida se adelantará la reclamación respectiva a través de esa entidad.</p>

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	<p>f). 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.</p>	<p>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.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>En contratos de prestación de servicios se establece dentro del clausulado de las obligaciones generales a cargo del contratista <i>devolver a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el Carnet de Identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia</i>, la cual se encuentra relacionada con la obligación de dar el uso adecuado de los mismos y de responder por su deterioro o pérdida y devolverlos al almacén al finalizar el contrato.</p>
	<p>g). 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</p>	<p>Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>Los bienes a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital se encuentran amparados y cobijados por las pólizas suscritas con la Previsora Seguros S.A. , las cuales se encuentran vigentes hasta noviembre de 2019, razón por la cual los bienes o elementos que ingresen a formar parte del inventario de la entidad serán tenidos en cuenta como inclusiones nuevas y de igual manera quedarán amparados hasta la fecha descrita anteriormente.</p>
	<p>h). Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.</p>	<p>Cronograma de la capacitación diseñada y aplicada a la temática, con énfasis en pérdida de elementos.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>La Dirección de Gestión Corporativa tiene previsto adelantar estrategias de sensibilización a los servidores en el manejo, uso, control y custodia de los bienes, dentro del primer semestre de 2018.</p>

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		<p>i). 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.</p>	<p>* Inventario de elementos perdidos con mayor frecuencia en las dependencias. * Estrategia de prevención de pérdida de elementos.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>La Dirección de Gestión Corporativa, no registra pérdida de bienes o elementos a la fecha.</p>
--	--	--	---	---	-----------	---

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		<p>j). 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>Procedimiento en la contratación que contenga la estrategia de entrega de elementos al almacén: 1. Tan pronto sean finalizados los contratos que tengan elementos a su cargo, mediante comprobante de reintegro (Responsable: almacén). 2. Responsable del almacén expide certificado de recibo a satisfacción, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. 3. Registros documentales que soporten que se cumple a satisfacción con la devolución de los bienes o elementos</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>Para las personas que terminan sus contratos de prestación de servicios, el supervisor del contrato debe remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para el trámite del último pago, junto con la entrega del informe final, el formato de Paz y Salvo de Contratos de Prestación de Servicios el cual se encuentra publicado en la Intranet, debidamente diligenciado y firmado por la Directora de Gestión Corporativa, el supervisor y el contratista en el cual conste que no tiene bienes a cargo.</p>
--	--	--	---	---	-----------	---

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		<p>k). 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; (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 que detalla 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</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>Se procede a aclarar que en cumplimiento del Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, mediante el cual se modificó el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de presentación de servicios suscritos por la Secretaría Jurídica Distrital se estableció que no serán objeto de liquidación, salvo cuando ocurra la terminación anticipada por mutuo acuerdo, tal y como se establece dentro del clausulado de cada uno de los contratos. Como se manifestó anteriormente, una vez finalizados cada uno de los contratos de presentación de servicios y con el fin de tramitar el último pago de cada uno de ellos, debe remitir junto con el informe final, el formato de Paz y Salvo de Contratos de Prestación de Servicios, debidamente firmado por la Directora de Gestión Corporativa, el supervisor y el contratista en el cual conste que no tiene bienes a cargo.</p>
--	--	--	--	---	-----------	--

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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	a). 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	NO. Está en proceso de elaboración	<p>En cuanto a la implementación y revisión del cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación y para evitar la pérdida de documentos al interior de la Entidad, se viene trabajando y adelantando con el Equipo de Gestión Documental y de Apoyo al Proyecto de inversión denominado <i>Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para mejorar la Gestión Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, Modelo de Gestión Documental Sostenible</i>, la construcción y elaboración de los instrumentos archivísticos de control mencionados en el Decreto 2609 de 2012 como son: Tablas de Retención Documental (TRD), Formato Único de Inventario Documental (FUID), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), Bancos Terminológicos, Mapas de Procesos, Flujos Documentales y las Tablas de Control de Acceso, documentos en los cuales se establecerán las actividades necesarias para el control, cumplimiento de la normatividad archivística y la conservación de los documentos de la Secretaría.</p> <p>De otro lado la Secretaría Jurídica Distrital, cuenta con una herramienta informática denominada Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA, Software que dentro de su gestión corresponde a la digitalización de los documentos que ingresan a la entidad y de las respuestas que emite la misma. Así mismo se ha implementado el memorando electrónico a través de este aplicativo.</p>

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		b). 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	Si, respecto a su eficiente y oportuno trámite. No respecto a su efectiva salvaguarda	<p>De acuerdo al procedimiento 2311520-PR-024 Comunicaciones Oficiales cuyo objeto corresponde a la recepción, radicación, digitalización, clasificación, distribución, realización del reparto de las comunicaciones oficiales, de manera eficiente, oportuna y confiable que contribuyen al mejor desempeño de la Gestión Documental en la Secretaría Jurídica Distrital. Y de acuerdo al seguimiento que un profesional asignado para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia documental, se evidencia el cumplimiento de esta actividad. Igualmente es importante considerar que este proceso se encuentra en construcción y en desarrollo del contrato orientado al diagnóstico de la Gestión Documental, se planeó contar con insumos iniciales para la creación de instrumentos archivísticos dentro de los cuales se recibieron el Diagnóstico del Estado del Archivo y Cuadro de Clasificación Documental, así mismo la versión del plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR y del Programa de Gestión Documental - PGD, a partir de esta información la Dirección de Gestión Corporativa procedió a solicitar recursos con destinación a la línea del Modelo de Gestión documental, para el proyecto de Inversión que se encuentra en desarrollo y corresponde al <i>Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para mejorar la Gestión Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital.</i></p> <p>En el Proyecto de inversión indicado dentro de sus líneas tiene establecida la elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, por lo tanto se requiere diseñar los instrumentos archivísticos establecidos en la norma debidamente aprobados por el Comité Interno de Archivo y otros instrumentos debidamente convalidados por el Archivo Distrital de Bogotá. Esta proyección permitirá generar el establecimiento de las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos e implementar el Modelo</p>
--	--	---	---	----------------------------------	---	--

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

						de Gestión Documental Sostenible que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente y de esta manera garantizar el eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda de los documentos y la información.
--	--	--	--	--	--	--

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

2311520-FT-019 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		c). 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	NO. Está en proceso de elaboración	Mediante la herramienta SIGA, se ha definido los parámetros para la digitalización de los documentos que ingresan y se generan desde la Secretaría Jurídica Distrital, de esta forma se minimiza la pérdida o destrucción de los mismos, igualmente se tiene previsto la Gestión Documental Sostenible, lo que garantiza que los documentos estén digitalizados y así se asegure la conservación a largo plazo. Dentro del Proyecto de inversión denominado Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para mejorar la Gestión Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital. - Modelo de Gestión Documental Sostenible, existen actividades que actualmente se están desarrollando, las cuales permitirán a la entidad contar con instrumentos archivísticos antes mencionados que garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices dadas por MINTIC. Por otro lado, la otra línea del proyecto establece la dotación de mobiliario especializado para la custodia de archivos acorde a las especificaciones técnicas y con la adecuación de la infraestructura disponible, para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación de la Secretaría Jurídica Distrital, y así dar cumplimiento a las normas establecidas.
--	--	--	--	----------------------------------	------------------------------------	---

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2311520-FT-019 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		d). Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	Procedimiento de recepción y trámite de documentos que permitan: 1. Realizar control 2. Hacer seguimiento 3. Determinar el responsable de los mismos	Dirección de Gestión Corporativa	SI	<p>La Secretaría Jurídica Distrital suscribió el Contrato Interadministrativo N° 083 con Servicios Postales Nacionales S.A., cuyo objeto contractual es <i>prestar el servicio de correo y mensajería expresa para las distintas dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.</i></p> <p>Se documentó el procedimientos de Comunicaciones Oficiales código 2311520-PR-024 donde se establecen puntos de control tales como:</p> <p>Actividad 1: Recibir las comunicaciones oficiales: En esta actividad se recibe y revisan todas la comunicaciones oficiales y define si cumple o no cumple con las especificaciones descritas en el procedimiento, para realizar la radiación en el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA.</p> <p>Actividad 8: Verificar las comunicaciones oficiales de la Secretaría Jurídica: En cada dependencia hay <i>Gestores de Correspondencia</i>, para recibir y verificar que la información entregada en cada recorrido, coincida con las comunicaciones oficiales físicas, así como con la digitalización en el aplicativo SIGA. El aplicativo SIGA, tiene la información del documento desde que llega al punto de radicación hasta la entrega final del mismo, de tal manera, que se puede rastrear la trazabilidad de los documentos, siendo este un excelente control de la correspondencia, adicionalmente, existen dos puntos de control o filtros por parte de la Dirección de Gestión Corporativa (recurso humano - auxiliares administrativos que monitorean todo el tiempo el registro y salidas del SIGA), además un punto de control o filtro por parte de 472 (Counter de correspondencia), quien verifica la disponibilidad y oportunidad de la información (entradas, salidas e internos o memorandos) de la Secretaría Jurídica Distrital.</p>
--	--	--	---	----------------------------------	----	--

7

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DESTRITAL

		e). Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	Cronograma que incluya la estrategia de capacitación frente a la pérdida de documentos.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Se programa una capacitación sobre el manejo y control de documentos y custodia de los mismos. En la vigencia 2017, se suscribió el contrato de prestación de servicios N° 099 de 2017, en el cual una de las obligaciones fue impartir unas sesiones de capacitación en materia archivística, que versaron en, Fundamentos Archivísticos e Introducción a las Tablas de Retención Documental, dentro de las sesiones las temáticas impartidas fueron Normatividad Archivística, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Marco Normativo aplicable a la entidad, Ciclo Vital del Documento (archivo de gestión central e histórico), Gestión de Comunicaciones Oficiales, aplicación de procedimientos Archivísticos Institucionales - PGD, Tablas de Retención Documental, Aplicación TRD, Organización de Expedientes, transferencias documentales, elaboración del Formato Único de Identificación Documental. (FUID).
--	--	--	---	----------------------------------	----	---

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE			
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	a). 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">1. Lenguaje claro y entendible para los servidores responsables de su aplicación.2. Necesidades de la entidad	Dirección de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Planeación.	SI	<p>Manuales de funciones Mediante la Resolución 067 de 2017, se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en virtud de lo anterior, fueron comunicadas a cada servidor público incorporado las funciones del cargo que desempeña igualmente a los servidores que ingresan en cualquier otra modalidad de vinculación a la Secretaría Jurídica.</p> <p>Procedimientos Tal como lo estableció el Decreto 323 de 2016, esta Dirección con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, ha venido estructurando los procesos y procedimientos de Gestión Contractual, administrativa, financiera y contable, talento humano, notificaciones y atención al ciudadano.</p>

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	<p>b). Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a los manuales de funciones y de procedimientos, así como a las actualizaciones.</p>	<p>Estrategia de socialización que contenga garantías en el acceso de los servidores al manual de funciones y de procedimientos, así como a las actualizaciones. (Responsable: comunicaciones).</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa y Comunicaciones</p>	<p>SI</p>	<p>Dentro del marco del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018, se encuentran las actividades de Inducción y Reinducción, las cuales van dirigidas a todos los funcionarios de planta de la entidad, a través de este medio se enfatiza en el manual de funciones y en los procedimientos de la entidad, se informa a los nuevos servidores, a través de video tutorial la ruta para consulta del manual de funciones y procedimientos mediante la Intranet, logrando de esta forma gran cobertura e impacto, al mismo tiempo que evidencias de la recepción de la información por parte de los funcionarios.</p> <p>INDUCCIÓN El programa de inducción de la Secretaría Jurídica Distrital tiene por objeto contextualizar al servidor/a en su integración a la cultura organizacional, a la planeación estratégica, manual de funciones y procedimientos, objetivos estratégicos y al sistema de valores que la rigen, familiarizarlo con el servicio público distrital y con los objetivos institucionales, pretendiendo propiciar en el nuevo servidor/a sentido de pertenencia hacia la Secretaría. Por lo anterior la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa, lleva a cabo la iniciativa de un programa de inducción virtual y presencial, que se impartirá cada vez que un servidor/a sea vinculado a la entidad y tendrá por objeto dar la bienvenida al nuevo integrante de la Secretaría para contextualizarlo sobre la cultura organizacional, valores, imperativos estratégicos, funciones de cada una de las dependencias, procedimientos y manual de funciones, entre otros temas.</p> <p>TEMAS INDUCCIÓN A LA ENTIDAD. 1° Video Institucional. 2° Estructura Organizacional 3° Identidad Corporativa 4° Plan Estratégico 2016 - 2020 5° Sistema Integrado de Gestión 6° Procesos de la Secretaría Jurídica Distrital 7° Comunicaciones. 8° Video tutorial la ruta para consulta del manual de funciones y procedimientos a través de la Intranet. 9. Sistemas de Información.</p>
--	---	---	--	-----------	--

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

					REINDUCCIÓN El programa de reinducción de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., está dirigido a reorientar la integración del servidor/a en la cultura organizacional con ocasión de los asuntos a los cuales hace referencia sus objetivos estratégicos, propiciando en lo/as servidores/as el sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. El programa de reinducción se realiza a todos los Servidores/as, por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente algún cambio, a través de la presentación por parte de los directivos, jefes o servidores/as competentes en cada una de las dependencias, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad (Ley 1567 Capítulo II). Por lo anterior, el programa de reinducción de la Secretaría, se desarrollará a través de los cronogramas establecidos en el presente Plan y de conformidad con la actualización que deba realizar la entidad.
	c). 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	SI	De acuerdo al Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018, se planteó como estrategia el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, donde el jefe de la dependencia delegará a un servidor/ra a desarrollar por 15 días calendario, el acompañamiento a las funciones específicas del cargo y grado, además se diseñó el formato <i>Instrucciones para la Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo</i> , que debe ser diligenciado por el jefe inmediato donde se traten los temas de 1° Manual de Funciones 2° Proyectos o Actividades 3° Procedimientos dentro de Cada Actividad Este reporte deberá ser remitido a la Dirección de Gestión Corporativa una vez finalizado el entrenamiento en el puesto de trabajo.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**