

Contenido

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc70010559)

[Dimensión 1. Talento humano 8](#_Toc70010562)

[Política Gestión estratégica de Talento humano 8](#_Toc70010563)

[Política de Integridad: 12](#_Toc70010564)

[Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación 13](#_Toc70010565)

[Política Planeación Institucional: 13](#_Toc70010566)

[Política: Compras y contratación pública 17](#_Toc70010567)

[Política: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 18](#_Toc70010568)

[Dimensión 3. Gestión con valores para resultados 25](#_Toc70010569)

[VENTANILLA HACIA ADENTRO 25](#_Toc70010570)

[Política: Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos 26](#_Toc70010571)

[Política Gobierno Digital: 30](#_Toc70010572)

[Política Seguridad Digital 32](#_Toc70010573)

[Política Defensa Jurídica 33](#_Toc70010574)

[Política Mejora Normativa 37](#_Toc70010581)

[VENTANILLA HACIA AFUERA 44](#_Toc70010587)

[Política Servicio al Ciudadano 44](#_Toc70010588)

[Política Racionalización de trámites: 46](#_Toc70010589)

[Política participación ciudadana en la gestión pública: 46](#_Toc70010590)

[48](#_Toc70010591)

[Dimensión 4. Evaluación de Resultados 48](#_Toc70010592)

[Política: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional 48](#_Toc70010593)

[51](#_Toc70010594)

[Dimensión 5. Información y comunicación 51](#_Toc70010595)

[Política de Transparencia y acceso a la Información pública: 51](#_Toc70010597)

[Política Gestión Documental 52](#_Toc70010598)

[Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación 58](#_Toc70010605)

[Política: Gestión del Conocimiento y la Innovación 58](#_Toc70010606)

[Dimensión 7. Control Interno 61](#_Toc70010607)

[Política Control Interno 61](#_Toc70010608)

[OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES 62](#_Toc70010609)

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

[Tabla 1. Actividades Plan de Bienestar - Fuente: Proceso Talento Humano 8](#_Toc70022321)

[Tabla 2. Actividades Plan de Capacitación Fuente: Proceso Talento Humano 10](#_Toc70022322)

[Tabla 3. Actividades nomina - Fuente: Proceso Talento Humano 11](#_Toc70022323)

[Tabla 4. Situaciones administrativas – Fuente: Proceso Talento Humano 12](#_Toc70022324)

[Tabla 5. Imagen Portafolio Fuente: SJD 15](#_Toc70022325)

[Tabla 6. Contratos publicados – Fuente proceso: Gestión Contractual 18](#_Toc70022326)

[Tabla 7. Órdenes de compra - Fuente: Proceso Gestión Contractual 19](#_Toc70022327)

[Tabla 8. Activos - Fuente: Proceso Gestión Financiera 20](#_Toc70022328)

[Tabla 9. Pasivo – Fuente: Proceso Gestión Financiera 21](#_Toc70022329)

[Tabla 10. Cuentas por pagar – Fuente: Proceso Gestión Financiera 21](#_Toc70022330)

[Tabla 11. Patrimonio - Fuente: Proceso Gestión Financiera 22](#_Toc70022331)

[Tabla 12. Gastos – Fuente: Proceso Gestión Financiera 22](#_Toc70022332)

[Tabla 13. Gastos generales - Fuente: Proceso Gestión Financiera 23](#_Toc70022333)

[Tabla 14. Ejecución presupuestal - Fuente: Proceso Gestión Financiera 24](#_Toc70022334)

[Tabla 15. Ejecución presupuestal – Fuente: Proceso Gestión Financiera 24](#_Toc70022335)

[Tabla 16. Gastos de funcionamiento – Fuente: Proceso Gestión Financiera 25](#_Toc70022336)

[Tabla 17. Gastos de Inversión – Fuente: Proceso Gestión Financiera 25](#_Toc70022337)

[Tabla 18. Ejecución Presupuestal -Fuente: Proceso Gestión Financiera 25](#_Toc70022338)

[Tabla 19. Ejecución Presupuestal -Fuente: Proceso Gestión Financiera 26](#_Toc70022339)

[Tabla 20. Ejecución Presupuestal -Fuente: Proceso Gestión Financiera 26](#_Toc70022340)

[Tabla 21. Reporte ejecución presupuestal - Fuente: Proceso Gestión Financiera 27](#_Toc70022341)

[Tabla 22. Actos administrativos emitidos. 45](#_Toc70022342)

[Tabla 23. Tipo de acto administrativo fuente: DDDAN. 45](#_Toc70022343)

[Ilustración 1. Planes de Mejoramiento Formulados por tipo de Acción Fuente: OAP 16](#_Toc70022344)

[Ilustración 2. Planes de mejoramiento formulados por tipo de proceso Fuente: OAP 17](#_Toc70022345)

[Ilustración 3. Contratos celebrados por la SJD - Fuente proceso: Gestión Contractual 18](#_Toc70022346)

[Ilustración 4. Documentos actualizados por tipo - Fuente: Proceso de Planeación y mejora continua 28](#_Toc70022347)

[Ilustración 5. Seguimiento a trámites. Fuente DDDAN. 46](#_Toc70022348)

[Ilustración 6. PQRS recibidas - Fuente: Proceso atención al ciudadano 47](#_Toc70022349)

[Ilustración 7. Cumplimiento criterios de servicio - Proceso atención al ciudadano 48](#_Toc70022350)

[Ilustración 8. Numero de ciudadano atendidos - Fuente: DDIVC ESAL 49](#_Toc70022351)

[Ilustración 9. Plan Anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC 2021 52](#_Toc70022352)

[Ilustración 10. Recomendación por dependencia IDT - Fuente.: OAP 54](#_Toc70022353)

[Ilustración 11. Servidores públicos capacitados en temas de Gestión Documental 56](#_Toc70022354)

[Ilustración 12. Notificación actos administrativos 69](#_Toc70022355)

[Ilustración 13. Publicaciones 69](#_Toc70022356)

[Ilustración 14. Quejas evaluadas. Fuente: DDAD 70](#_Toc70022357)

[Ilustración 15. Decisiones quejas evaluadas. Fuente: DDAD 70](#_Toc70022358)

[Ilustración 16. Indagaciones evaluadas - Fuente: DDAD 71](#_Toc70022359)

[Ilustración 17. Investigaciones disciplinarias evaluadas - Fuente: DDAD 72](#_Toc70022360)

[Ilustración 18. Autos prueba. Fuente\_ DDAD 73](#_Toc70022361)

[Ilustración 19. Practica de pruebas - Fuente: DDAD 74](#_Toc70022362)

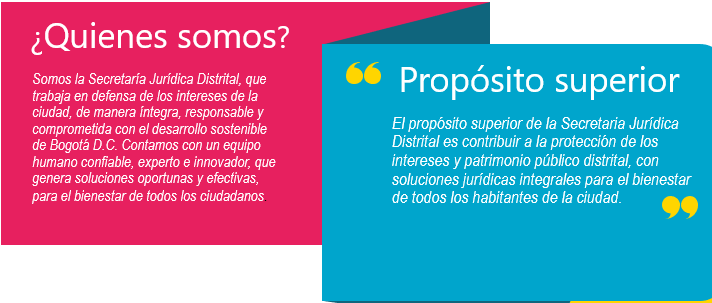
# INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital como líder del Sector Jurídico, presenta su Informe de Gestión y Resultados en el cual se detallan las actividades desarrolladas en el primer trimestre de la vigencia 2021, las cuales fueron fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco del ***Plan de Desarrollo Distrital “Un nuevo contrato social y Ambiental para el siglo XXI***”.

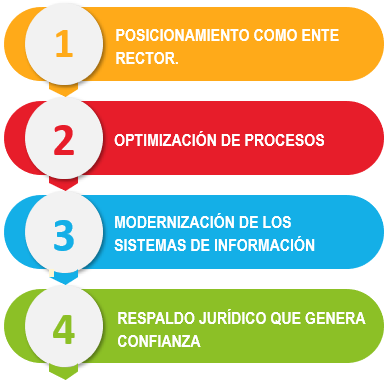
Así mismo, se presentan la gestión adelantada por cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control que aportaron al cumplimiento de los logros y resultados para el primer trimestre.

El Informe de la Entidad, se presenta basado en el Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG, en el cual se identifican las estrategias formuladas por cada una de las dimensiones y sus políticas.

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**



**IMPERATIVOS ESTRATÉGICOS**



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

De acuerdo con lo señalado en el Decreto Distrital 323 de 2016 “***Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones”***, modificado por el Decreto Distrital 798 de 2019 “***Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital***[*323*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=66674#0)***de 2016 y se dictan otras disposiciones”***, la Secretaría Jurídica Distrital está integrada por 11 dependencias, las cuales se encuentran representadas en el siguiente organigrama.

1. Despacho Secretaría Jurídica Distrital
2. Oficina Control Interno
3. Oficina Asesora de Planeación
4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5. Subsecretaría Jurídica Distrital
6. Dirección Distrital de Gestión Judicial
7. Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
8. Dirección Distrital de Política Jurídica
9. Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control
10. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
11. Dirección de Gestión Corporativa.

# 

DIMENSIÓN 1.

**TALENTO HUMANO**

# Dimensión 1. Talento humano

## Política Gestión estratégica de Talento humano

En el marco de la implementación de la Política estratégica de talento humano, la Secretaria Jurídica Distrital definió las estrategias y mecanismos mediante las cuales desarrollará el Plan estratégico de talento humano para la vigencia 2021. A continuación, se describen los resultados alcanzados durante el primer trimestre:

|  |  |
| --- | --- |
| Meta Gestión | Cumplir con el cronograma establecido para el plan estratégico de talento humano de la SJD. |

De acuerdo con el Plan de Trabajo y el Cronograma planteado para el cumplimiento de los planes de capacitación y bienestar, a continuación, se presenta un resumen de las actividades desarrolladas en el marco de estos planes

**Plan de Bienestar e Incentivos**

Durante el primer trimestre de la vigencia, se realizó la formulación del plan de Bienestar e incentivos, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, en sesión del 10 de febrero de 2021.

De esta manera en compañía de la DASCD, la caja de Compensación Familiar Compensar y los funcionarios de la SJD se ha desarrollado este plan con el balance de las siguientes actividades desarrolladas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mes | Actividades | Encargado |
| Enero | Entrega de Reconocimientos a las personas desvinculadas por la Convocatoria 822 de 2019 | Secretaria Jurídica Distrital |
| Febrero | Entrega de Reconocimientos a las personas desvinculadas por la Convocatoria 822 de 2019 | Secretaria Jurídica Distrital |
| VI Juegos Deportivos Distritales | DASCD |
| Articular acciones con el Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar, entidades del Distrito, para ofrecer alternativas de vivienda. | Compensar |
| Celebración cumpleaños | Secretaria Jurídica Distrital |
| Marzo | Entrega de Reconocimientos a las personas desvinculadas por la Convocatoria 822 de 2019 | Secretaria Jurídica Distrital |
| VI Juegos Deportivos Distritales | DASCD |
| Articular acciones con el Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar, entidades del Distrito, para ofrecer alternativas de vivienda. | Compensar |
| Semana de la Mujer | DASCD-Compensar-secretaría Jurídica Distrital -Secretaría de la Mujer |
| Celebración día del Hombre | Compensar-Secretaría Jurídica Distrital |
| Realizar entrevista de Retiro | Secretaría Jurídica Distrital |

Tabla 1. Actividades Plan de Bienestar - Fuente: Proceso Talento Humano

**Plan de Bienestar**

En desarrollo del Plan de bienestar, se llevaron a cabo dos actividades las cuales fueron objeto de evaluación por parte de los funcionarios de la SJD, la primera corresponde al Plan de Bienestar e Incentivos y la segunda al Plan de Capacitación, así:

1. Se desarrollo la Charla Virtual ***“Vivienda de interés social y proyectos”,*** brindada por la caja de compensación familiar, en la cual participaron (7) siete funcionarios, quienes manifestaron en promedio una calificación alta en cuanto al desarrollo general de la actividad.
2. En cumplimiento del plan de capacitación previsto, se llevó a cabo la capacitación ***“Actualización normativa y recomendaciones para la presentación de la información exógena",*** en la cual participaron (3) tres funcionarios, los cuales evaluaron aspectos como calidad de la capitación, impacto y transferencia, logística y desempeño del facilitador, dando como resultado el promedio de las respuestas de 5 sobre 5 para los ítems antes descritos.

**Plan de Capacitación**

Con el fin de definir el Plan Institucional de capacitación 2021, durante el primer trimestre se desarrollaron varias actividades, las cuales se relacionan a continuación:

* Se realizó la detección de necesidades de capacitación.
* Se formuló el Plan Institucional de Capacitación - PIC Vigencia 2021, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, en sesión del 10 de febrero de 2021.
* Se adoptó el PIC mediante la Resolución No. 055 del 01 de marzo de 2021 “Por la cual se adopta el Plan Institucional – PIC de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2021”, el cual se encuentra en ejecución.
* Se ha articulado con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD los procesos de formación, que se han ofertado mediante el PIC.
* Se ha llevado a cabo la inducción para los servidores públicos que han ingresado producto de la Convocatoria 822 de 2018.
* Se han llevado a cabo los siguientes procesos de formación:

Consulte el Plan Institucional de capacitación en el siguiente enlace:

<https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/2311300-PL-016%20Plan%20Institucional%20de%20Capacitacio%CC%81n_copia_controlada.pdf>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | FECHA | No. Horas | No. de participantes | Recursos | Observaciones |
| Inducción | Enero a marzo de 2021 | 5 horas | 42 | $ 0 | Presentación de prueba de inducción |
| Fundamentos de Big Data | 16 de febrero de 2021 | 40 horas | 3 | $ 0 | Articulación DASCD |
| Derecho Disciplinario: Principales modificaciones de la Ley 1952 de 2019. | 11 de marzo de 2021 | 2 horas | 22 | $ 0 | Articulación Institucional con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios |
| Actualización normativa y recomendaciones para la presentación de la información exógena". | 11 de marzo de 2021 | 5 horas | 4 | $ 1.440.000 | F&C Consultores S.A.S |

Tabla 2. Actividades Plan de Capacitación Fuente: Proceso Talento Humano

De otra parte, se relacionan las actividades desarrolladas desde los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, nómina, vinculaciones, encargos, renuncias y varios, así:

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Conforme a los componentes de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la normativa vigente y adoptada en el Plan de Trabajo de la SJD, a continuación, se presenta un resumen de las principales actividades adelantadas en el primer trimestre del 2021:

* Formulación del plan anual de trabajo del SG-SST 2021.
* Plan de capacitación en actividades de seguridad y salud en el trabajo 2021.
* Seguimiento a condiciones de salud relacionadas con la Covid-19.
* Encuesta semanal de condiciones de salud frente a la emergencia por covid-19.
* Apoyo al proceso de contratación de bienestar.
* Programación de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso y periódicos.
* Apoyo en la gestión de la prórroga contrato exámenes médicos ocupacionales.
* Dos capacitaciones para la prevención del riesgo psicosocial, taller de salud mental.
* Dos talleres de autocuidado, medidas preventivas y de autocuidado.
* Entrega mensual de elementos de protección personal a servidores y contratistas de la SJD.
* Programación anual de actividades asesoría ARL Positiva
* Reuniones mensuales de seguimiento al plan de trabajo con ARL Positiva.
* Una capacitación en fundamentación legal al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Reuniones mensuales Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Proceso de convocatoria candidaturas y elección de miembros del comité de convivencia laboral, debido a cambios en los cargos provisionales de la entidad.
* Una capacitación en fundamentación legal, funciones y responsabilidades al Comité de convivencia laboral.
* Proceso de convocatoria candidaturas y elección de miembros del Comité de Convivencia laboral, debido a que dos miembros del comité no se encuentran en la entidad.
* Convocatoria grupo de brigadistas de la SJD.
* Divulgación información salud visual.
* Inspecciones de bioseguridad ARL Positiva.
* Inspecciones al protocolo de bioseguridad de la entidad por parte de la Secretaría de salud, subred centro oriente.
* Actividades de promoción de ejercicio físico y pausas activas.
* Orientación e inducción a servidores que se vinculan a la entidad.
* Actualización de matriz legal
* Gestión aplicativo SMART, acciones de intervención matriz de peligros y riesgos.
* Inspecciones de seguridad a oficinas
* Inspecciones a extintores.
* Reunión Cam estatal centro y grupo de líderes de seguridad y salud en el trabajo para planes emergencias.
* Reuniones mensuales de seguimiento al proveedor INFOTIC en SST.

**Nomina**

De igual manera desde las actividades desarrolladas en el proceso de nómina se llevaron a cabo las situaciones administrativas:

| Situación Administrativa | Cantidad |
| --- | --- |
| Primas Técnicas | 40 |
| Liquidación de prestaciones Sociales | 27 |
| Licencias de Luto | 5 |
| Vacaciones | 12 |
| Certificaciones | 170 |

Tabla 3. Actividades nomina - Fuente: Proceso Talento Humano

**Vinculaciones, Encargos, Renuncias**

Con ocasión del desarrollo de la Convocatoria 822 de 2018 y de las situaciones administrativas presentadas durante el primer trimestre de la vigencia se presentaron las siguientes estadísticas relacionadas con las vinculaciones encargos y renuncias:

| Situación Administrativa | Cantidad |
| --- | --- |
| Renuncias | 10 |
| Vinculaciones | 8 |
| Derogatorias | 9 |
| Encargos | 4 |
| Posesiones | 21 |

Tabla 4. Situaciones administrativas – Fuente: Proceso Talento Humano

**Otras actividades**

Con el fin de actualizar los procedimientos asociados al proceso estratégico del talento humano, se realizó el inventario documental del proceso, generando como resultado la elaboración del cronograma de trabajo para actualización y creación de los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta Gestión | Fortalecer el acceso a la información y contribuir en la formulación de políticas públicas, a través de la implementación módulos del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- 2.0 |

Con ocasión a la implementación del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- 2.0 en la Secretaría Jurídica Distrital, se desarrollaron las siguientes acciones:

* Implementación del módulo para la verificación de hojas de vida, el cual se ha usado para verificar y validar la información reportada por los funcionarios vinculados a la entidad durante el trimestre.
* Se llevo a cabo el cargue de información del Plan Institucional de Capacitación de la Vigencia 2021, así como el reporte de las actividades desarrolladas durante este periodo.
* Se actualizo la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en Módulo Asociado para ello.
* Por último, se han realizado las activaciones en el módulo de planta de los funcionarios nuevos vinculados a la entidad.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta Gestión | Avanzar en la implementación de la estrategia de trabajo en casa |

En cuanto a la Implementación de la estrategia de teletrabajo, se desarrolló el cronograma de trabajo identificando las actividades requeridas y las partes involucradas, necesarias para continuar con la implementación.

De igual manera una vez realizada la verificación del estado actual de la implementación de la estrategia, se realizó mesa de trabajo con la Secretaria General, entidad que encabeza la estrategia, quien evaluó el cronograma establecido y remitió las observaciones necesarias para llevar a cabo la meta.

## Política de Integridad:

En el primer trimestre de 2021, se adelantaron las actividades que se relacionan a continuación:

* Se realizó una convocatoria interna para la vinculación de nuevos gestores de integridad, logrando conformar un nuevo equipo con 10 miembros.
* Se elaboró un plan de trabajo con el fin de establecer las estrategias de difusión de los valores de integridad al interior de la Secretaria Jurídica Distrital.
* Se realizó una reunión con el equipo de gestores de integridad a efectos de promover su participación en el curso programado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la plataforma “Soy 10 Aprende” el cual tiene como fecha límite el 12 de abril de 2021.

**Fuente de información:** Lo anterior obedece a la información reportada en los indicadores del proceso de talento humano.

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**

DIMENSIÓN 2.

# 

# Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación

## Política Planeación Institucional:

## 

La Política de Planeación Institucional se encuentra enmarcada en la dimensión de Direccionamiento estratégico y Planeación, la cual se desarrolla en la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de tener claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permite definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad.

En torno a la satisfacción de las necesidades ciudadanas, la Secretaría Jurídica Distrital focaliza sus procesos y el uso de sus recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I 7608 | Fortalecer el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Secretaría Jurídica Distrital |

**Políticas Públicas:**

Desde la Secretaría Jurídica Distrital se realizó participación, seguimiento, asesoría y reporte a las diferentes políticas públicas en las cuales tiene participación la entidad. Se destacan las asesorías para la publicación de información en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (SSEPP), en lo que refiere a los productos de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, logrando avanzar en el cumplimiento de las metas y compromisos propuestos en los planes de acción de las políticas públicas distritales; y se atendieron las directrices emanadas por la Secretaría Distrital de Planeación para mantener actualizado el SSEPP.

Además, la Entidad participó en la reunión de socialización del Plan de Acción de la Política Pública LGBTI dirigida por la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de avanzar en el cumplimiento de las metas y compromisos propuestos en los planes de acción.

Atendiendo el compromiso de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual (MIDS), la Secretaría Jurídica Distrital participó virtualmente en la sesión del Concejo de Bogotá, en la que se debatió la propuesta de acciones afirmativas Trans. Es así como se atendieron las directrices emanadas por la Secretaría Distrital de Planeación, logrando con esto el cumplimiento a compromisos definidos.

La Secretaría Jurídica Distrital participó en la reunión de socialización y aclaración de productos a responsabilidad de la entidad que están consignados en el Plan de Acción de la PPLGBTI, la cual contó con el acompañamiento de la Dirección de Diversidad Sexual. Así mismo, y con el fin de apoyar el proceso de formulación del Plan de Acción de la PPLGBTI 2021-2032, se realizó gestión para aclarar dudas con la referente de la Dirección de Diversidad Sexual de la SDP, respecto del producto denominado: "Actividades implementadas anualmente por las entidades del distrito dirigidas a la ciudadanía que atienden o a su público objetivo, y orientadas a dar a conocer y divulgar la estrategia distrital de cambio cultural de la PPLGBTI". Se logró tener mayor claridad del compromiso que como sector Gestión Jurídica estamos asumiendo, el cual estará contenido en el Plan de Acción de la PPLGTI por una vigencia de 12 años.

De otra parte, se participó en la reunión de la Política Pública de Gobernanza Regulatoria con servidores de la Dirección Distrital de Política Jurídica y de la Secretaría Distrital de Planeación, en la que se resolvieron dudas respecto de la etapa de formulación y de los documentos que se deben remitir para continuar con el proceso de agenda pública.

Cabe resaltar que, participando en las reuniones de formulación de políticas públicas, nos mantenemos informados de los compromisos que asume la entidad para un posterior seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación. De esta manera, se logra avanzar en el cumplimiento de las metas y compromisos propuestos.

**Trámites y Portafolio de bienes y servicios:**

En el marco de Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, se adelantaron las gestiones correspondientes en conjunto con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, área que de acuerdo con sus funciones tiene a cargo los ocho trámites inscritos en el Sistema Único de identificación de trámites – SUIT, con el fin de analizar los trámites a priorizar en la vigencia 2021, atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, dando cumplimiento a los compromisos del componente de racionalización.

Así mismo, con el fin de brindar a la ciudadanía mayor acceso a los servicios prestados por la SJD, se realizó la gestión para la divulgación del Portafolio de bienes y servicios de la Entidad, la cual se generó a través de los diferentes canales de comunicación (Pagina web, boletín Institucional, redes sociales).



Tabla 5. Imagen Portafolio Fuente: SJD

**Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG**:

La entidad diligenció el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG para la vigencia 2020 liderado por la Oficina Asesora de Planeación. En dicho diligenciamiento participaron las Direcciones de Gestión Corporativa, Inspección, Vigilancia y Control, Gestión Judicial, Asuntos Disciplinarios y las oficinas de Control Interno, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación.

De las 458 preguntas, 361 preguntas se respondieron de forma positiva, 38 preguntas no satisfactorias debido a que no se evidencia el requerimiento, 43 preguntas informativas que se respondieron de manera positiva y 16 preguntas dependientes no habilitadas por estar subordinadas de otras preguntas.

**Indicadores:**

Se realizaron los ajustes operativos y personalizaciones a la matriz de indicadores 2021-2024, Así mismo, se realizó el acompañamiento en mesas de trabajo a las dependencias de la SJD en la construcción técnica de los indicadores del Plan de Acción y Plan de Gestión 2021. Finalmente, se actualizó la información de los avances de la vigencia 2020 en la matriz de indicadores de la SJD, y se actualizó la información en el aplicativo SMART/indicadores.

**Planes de mejoramiento:**

Durante el periodo comprendido entre 1° de enero al 31 de marzo de 2021, los procesos de Secretaria Jurídica Distrital han formulado y registrado en el Sistema de Medición y Análisis de Resultados para la Toma de Decisiones- SMART, un total de 52 planes de mejoramiento, así:

#### Planes de Mejoramiento Formulados por tipo de Acción.

Ilustración 1. Planes de Mejoramiento Formulados por tipo de Acción Fuente: OAP

De acuerdo con lo anterior, se observa que el 88% del total de planes formulados corresponden al tipo de acción preventiva, acciones de mejora y correctivas con una participación del 6%.

**Planes de Mejoramiento Formulados por Tipo de proceso:**

Con relación a la formulación de los planes por tipo de proceso se encuentra distribuida así:

| PROCESO | TOTAL PLANES |
| --- | --- |
| ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | 2 |
| CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 2 |
| EVALUACIÓN INDEPENDIENTE | 2 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 4 |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | 3 |
| GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | 2 |
| GESTIÓN DE TIC | 9 |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 6 |
| GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL | 1 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 3 |
| GESTIÓN FINANCIERA | 1 |
| GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL | 5 |
| GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL | 2 |
| INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL | 3 |
| NOTIFICACIONES | 1 |
| PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA | 6 |
| TOTAL GENERAL | 52 |

Ilustración 2. Planes de mejoramiento formulados por tipo de proceso Fuente: OAP

De conformidad con el reporte anterior, se observa que los procesos que mayor número de Planes de Mejoramiento formulados durante el periodo analizado son: Gestión de TIC con nueve (09) planes; seguido de Gestión del Talento Humano y Planeación y mejora continua cada uno con seis (06) planes de mejoramiento.

**Gestión del riesgo:**

Se adelantaron asesorías tanto para el manejo del sistema, como para la aplicación de la identificación de riesgos a los procesos de Gestión de TIC y Gestión de las Comunicaciones, así mismo, se efectúo la revisión de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción en el sistema Smart de los diecisiete (17) procesos de la Entidad. Una vez realizada la revisión, la entidad generó la versión 1 de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción, la cual está disponible para consulta de los grupos de interés. Por último, se generó la versión No. 2 del mapa de riesgos de gestión, incluidos los riesgos de seguridad de la información y ambientales y se socializó la política de gestión de riesgos de la Secretaría Jurídica Distrital al grupo gestor de calidad permitiendo dar a conocer a los gestores de calidad la política de gestión de riesgos a fin de comprender su aplicación y las responsabilidades de cada línea de defensa.

## Política: Compras y contratación pública

|  |  |
| --- | --- |
| Meta Gestión | Publicar en SECOP II la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos suscritos por la entidad. |

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de marzo, la Secretaría Jurídica Distrital ha adelantado ciento nueve (109) procesos de contratación los cuales han tenido la siguiente distribución:

* Enero: 62 contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión
* Febrero: 29 contratos de prestación de prestación de servicios y apoyo a la gestión y 1 orden de compra a través de la plataforma Colombia Compra Eficiente
* Marzo: 15 contratos de prestación de prestación de servicios y apoyo a la gestión y 2 órdenes de compra a través de la plataforma Colombia Compra Eficiente

Ilustración 3. Contratos celebrados por la SJD - Fuente proceso: Gestión Contractual

A la fecha se encuentran en ejecución ciento cuatro (104) contratos, los restantes tienen las siguientes novedades:

Dos (2) contratos de prestación de servicios profesionales y dos (2) órdenes de compra se encuentran a la espera del acta de inicio en tanto los mismos serán ejecutados en el mes de abril, por lo cual los supervisores no han generado este documento.

El contrato 010 de 2021, fue terminado de común acuerdo entre el contratista y la entidad por lo cual no se encuentra en ejecución, este contrato fue liquidado y su saldo liberado.

Así mismo se han tramitado las siguientes novedades contractuales:

* Cesión contrato 051 de 2021 (Joan Guio)
* Prórroga del contrato 060 de 2019 (Unión temporal Supportical Management)
* Adición y prórroga contrato 148 de 2020 (Infotic)
* Ajuste contrato 007 de 2021(Angie Ramírez)
* Prórroga contrato 119 de 2019 (Grupo Laboral Ocupacional)
* Prórroga Contrato 081 de 2020 (Solution Copy)

Cada uno de estos procesos se ha publicado en la plataforma SECOP II, por lo cual se presenta el siguiente índice de cumplimiento:

| Fecha de corte | Contratos Firmados y Publicados | Requisitos de perfeccionamiento (Contratos en ejecución) | Total |
| --- | --- | --- | --- |
| Enero | 62 | 62 | 100% |
| Febrero | 29 | 29 | 100% |
| Marzo | 15 | 14 | 93.75% |
| **Total** | **106** | **105** | **99%** |

Tabla 6. Contratos publicados – Fuente proceso: Gestión Contractual

|  |  |
| --- | --- |
| Meta:  Gestión | Publicar en SECOP II la totalidad de las órdenes de pago de los contratos suscritos por la entidad. |

Durante el primer trimestre de la vigencia 2021 se cargaron en la plataforma SECOP II un total de 185 órdenes de pago, de acuerdo con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de corte | Órdenes de pago publicadas en SECOP II | Tramites de pago de contratos suscritos en SECOP II | Total |
| Enero | 1 | 1 | 100% |
| Febrero | 76 | 76 | 100% |
| Marzo | 108 | 108 | 100% |
| Total | 185 | 185 |  |

Tabla 7. Órdenes de compra - Fuente: Proceso Gestión Contractual

## Política: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

|  |  |
| --- | --- |
| Meta: Gestión | Contar con información contable razonable y oportuna en los EEFF de la Secretaría Jurídica Distrital. |

Durante la vigencia 2021, se han realizado los registros de las operaciones económicas de la Secretaría Jurídica Distrital que han sido reportadas por las diferentes dependencias que participan en el proceso contable, de acuerdo con lo establecido en el Nuevo Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno.

**Estados Financieros**

En cuanto a la presentación de la Información contable en los términos requeridos, la Secretaría Jurídica Distrital aplica el proceso de clasificación, identificación, reconocimiento, registro y revelación de los estados contables, de acuerdo con el marco conceptual de la contabilidad pública y las normas técnicas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública vigente.

Se han realizado cierres contables para cada mes, y se encuentran publicados en la página web de la entidad hasta el mes de enero de 2021, en cumplimiento al Artículo N° 51 de la Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción), al numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, al numeral 7, capitulo II, sección II de la parte 1 del Régimen de Contabilidad Pública, y a la Resolución N° 182 del 19 de mayo de 2017, de la Contaduría General de la Nación. A la fecha de presentación de este informe, se realizó el cierre contable del mes de febrero y se está registrando y conciliando la información para la elaboración de los Estados Financieros al cierre de 31 de marzo de 2021.

En cumplimiento a la Resolución N° DDC-000002 del 09/08/2018, de la Dirección Distrital de Contabilidad, en lo pertinente a los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria para la consolidación de Estados Contables del Distrito Capital; la Secretaría Jurídica Distrital realiza y reporta cierres trimestrales previa validación en el sistema “Bogotá Consolida”. Igualmente se preparan de forma mensual los estados financieros relacionados a continuación:

* + Estado de Situación Financiera,
  + Estado de Resultados y
  + Estado de Cambios en el Patrimonio.

Para los cierres trimestrales se suman a éstos el Balance CGN-2015-001 o Saldos y Movimientos, el CGN-2015-002 – Operaciones Recíprocas, las Obligaciones Contingentes, los Procesos iniciados y CGN2016-01-Variaciones Trimestrales Significativas.

Los Inventarios de los bienes muebles de la Secretaria Jurídica Distrital, se registran de acuerdo con los reportes que se reciben por parte del proceso de Gestión Administrativa y se contabilizan de acuerdo con las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública, y lo reglamentado en el año 2019 por la Dirección Distrital de Contabilidad - Procedimientos Administrativos y Contables, para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

En la actualidad todos estos elementos se están depreciando y amortizando de forma mensual y de manera individualizada a través del sistema SAI. De igual manera, se presentan saldos correspondientes a algunos elementos que han sido recibidos en calidad de comodato, registrados en cuentas de orden 9306 – Bienes recibidos en custodia, con un valor de $7.344.000 correspondiente a bienes en proceso de devolución.

A continuación, se describen los aspectos representativos de la información contable al cierre del mes de febrero.

**Activos**

Al cierre del mes de febrero de 2021, los activos ascienden a la suma de $10.951.956.552, los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera:

| Concepto | Saldo | Participación |
| --- | --- | --- |
| Efectivo | 3.997.546 | 0,04% |
| Cuentas por cobrar | 27.969.907 | 0,26% |
| Propiedades, planta y equipo | 2.006.566.811 | 18,32% |
| Otros activos | 8.913.422.288 | 81,39% |
| **TOTAL** | **10.951.956.552** | **100%** |

Tabla 8. Activos - Fuente: Proceso Gestión Financiera

**Efectivo**. El saldo reflejado en esta cuenta corresponde al valor de la Caja Menor.

**Cuentas por cobrar**. Corresponde a los saldos por las incapacidades en recobro a las entidades promotoras de salud y a la ARL, los valores registrados en esta cuenta se encuentran en proceso de depuración por parte del proceso de nómina.

**Propiedad, planta y equipo**. En este grupo se encuentran registrados los bienes muebles utilizados por la entidad para atender las diferentes necesidades de las dependencias en el desarrollo de su objeto.

**Otros activos**. Este grupo representa el 81% de los activos, en donde su componente representativo corresponde a los activos intangibles con un valor neto de $8.822.848.664, en el que se encuentra registrado como intangible en fase de desarrollo, el proyecto LEGALBOG por valor de $7.122.287.432.

**Pasivos**

Al cierre del mes de febrero 2021 los pasivos ascienden a la suma de $3.651.572.264 y se encuentran clasificados de la siguiente manera:

| Concepto | Valor | Participación |
| --- | --- | --- |
| Cuentas por pagar | 1.135.805.706 | 31,10% |
| Beneficios a los empleados | 2.515.766.558 | 68,90% |
| **TOTAL** | **3.651.572.264** | **100%** |

Tabla 9. Pasivo – Fuente: Proceso Gestión Financiera

Las cuentas por pagar corresponden a servicios y/o bienes recibidos en el mes de febrero y que son reconocidos contablemente en dicho mes, pero cuyo trámite para pago se lleva a cabo en el mes de marzo, mes en el cual son radicadas las cuentas; así mismo se encuentran registradas en el pasivo retenciones por impuestos y estampillas practicados a las compras antes mencionadas, también se registran en este grupo los descuentos de nómina, así:

| Concepto | Valor | Participación |
| --- | --- | --- |
| Adquisición de bienes y servicios. | 983.030.157 | 91,56% |
| Descuentos de nómina | 30.522.714 | 2,84% |
| Retenciones en la fuente | 76.395.203 | 7,12% |
| Otras cuentas por pagar | 45.857.632 | 4,27% |
| **TOTAL** | **1.073.681.837** | **100%** |

Tabla 10. Cuentas por pagar – Fuente: Proceso Gestión Financiera

**Patrimonio**

Al cierre del mes de febrero de 2021 el patrimonio de la entidad asciende a la suma $7.308.396.506 y se encuentra compuesto de la siguiente manera:

| Concepto | Valor | Participación |
| --- | --- | --- |
| Capital Fiscal | 85.023.307 | 1,16% |
| Resultado de ejercicios anteriores | 7.726.820.154 | 105,73% |
| Resultado del ejercicio | -503.446.955 | -6,89% |
| **TOTAL** | **7.308.396.506** | **100%** |

Tabla 11. Patrimonio - Fuente: Proceso Gestión Financiera

El resultado negativo al cierre del ejercicio en el mes de febrero de 2021 es temporal, y se origina por el reconocimiento de gastos del mes de febrero que son registrados en el ingreso en el mes de marzo, mes en el que se realiza el trámite de giro.

**Ingresos**

Los ingresos de la entidad durante el primer bimestre de 2021 ascienden a la suma de $4.002.256.817, de los cuales el 99% corresponde a los giros aprobados por la Secretaría Jurídica Distrital y realizados por la Secretaría de Hacienda a través de la cuenta única distrital (CUD) y que son reflejados en la cuenta 4705 – Operaciones Interinstitucionales, Fondos recibidos.

La Cuenta Única Distrital es el mecanismo mediante el cual la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer, los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Por tanto, mediante la Cuenta Única Distrital, la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Tesorería, cumple con la disposición de los recursos con cargo al Presupuesto Anual de Distrito Capital, de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, mediante la ejecución de los pagos ordenados por las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación descrito en el artículo 2 de la Resolución SDH-000393-2016.

En el grupo de otros ingresos por valor de $916.247 se encuentran registrados ingresos por concepto de mayor valor en reconocimiento de incapacidad.

**Gastos**

Al cierre del mes de febrero los gastos de la entidad suman un total de $4.505.703.772 y se encuentran clasificados de la siguiente manera:

| Concepto | Valor | Participación |
| --- | --- | --- |
| Sueldos y salarios | 1.599.165.005 | 35,49% |
| Contribuciones efectivas | 419.841.821 | 9,32% |
| Aportes sobre la nomina | 82.145.500 | 1,82% |
| Prestaciones sociales | 737.478.026 | 16,37% |
| Generales | 1.379.236.290 | 30,61% |
| Depreciación de propiedades, planta y equipo | 115.910.582 | 2,57% |
| Amortización de activos intangibles | 162.524.970 | 3,61% |
| Operaciones de enlace | 9.182.629 | 0,20% |
| Comisiones | 218.950 | 0,00% |
| Gastos diversos | -1 | 0,00% |
| **TOTAL** | **4.505.703.772** | **100%** |

Tabla 12. Gastos – Fuente: Proceso Gestión Financiera

Los grupos con mayor participación corresponden a las erogaciones realizadas con ocasión del componente de talento humano de planta como son sueldos y salarios y prestaciones sociales.

En el grupo de gastos generales con una participación del 30,61% del total de los gastos se detalla a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Concepto | Valor | Participación |
| Estudios y proyectos | 950.506.623 | 68,92% |
| Servicios públicos | 3.768.035 | 0,27% |
| Arrendamiento operativo | 87.893.895 | 6,37% |
| Comunicaciones y transporte | 93.237.002 | 6,76% |
| Combustibles y lubricantes | 1.445.415 | 0,10% |
| Honorarios | 242.385.320 | 17,57% |
| **TOTAL** | **1.379.236.290** | **100%** |

Tabla 13. Gastos generales - Fuente: Proceso Gestión Financiera

El concepto más representativo en el grupo de gastos generales corresponde al valor de los honorarios de contratistas, los cuales se encuentran registrados en cuentas de estudios y proyectos y honorarios.

**Verificación de operaciones por parte del Contador de la entidad.**

Es importante tener en cuenta que, dentro de las funciones de contador de una entidad, está el realizar pruebas y verificaciones aleatorias, en virtud que no se alcanza a revisar el 100% de la información que se incorpora a los estados financieros por parte de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución N° 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, numerales 3.19.1 y 3.19.2.

De acuerdo con lo anterior y en busca de mecanismos que permitan mejorar la calidad y confiabilidad de la información contable, a partir del mes de diciembre de 2020 se vienen adelantando procesos de conciliación con las diferentes dependencias que intervienen en el proceso contable. Igualmente, con el fin de mejorar el flujo de información se emitió por parte de la Dirección de Gestión Corporativa la circular 006 de 2021 que establece el tipo de información y los plazos para la entrega de esta, al área de contabilidad.

Teniendo en cuenta las fuentes de información identificadas (tanto internas como externas), a la fecha se generan las conciliaciones relacionadas a continuación:

* Conciliación operaciones de enlace
* Conciliación propiedad, planta y equipo
* Conciliación FONCEP
* Conciliación cuentas por pagar
* Conciliación incapacidades por cobrar
* Conciliación nómina
* Litigios y demandas SIPROJ (Trimestral)

|  |  |
| --- | --- |
| Meta: Gestión | Alcanzar una ejecución presupuestal del 94% en términos del total comprometido, del total del presupuesto asignado a la Secretaría Jurídica Distrital. |

A partir de la programación, ejecución y seguimiento presupuestal se realiza el informe de gestión del primer trimestre de 2021, teniendo en cuenta la información presupuestal de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que por medio del Decreto No. 328 del 29 de diciembre de 2020, se liquida el presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020, a la Secretaría Jurídica Distrital, cabeza del Sector Jurídico se la apropiaron los siguientes recursos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Concepto | Apropiación | % |
| 3-1 Gastos de Funcionamiento | $ 23.481627.000 | 71% |
| 3-3 Inversión | $ 9.583.170.000 | 29% |
| **Total, Presupuesto 2021** | **$ 33.064.797.000** | **100%** |

Tabla 14. Ejecución presupuestal - Fuente: Proceso Gestión Financiera

Tabla 15. Ejecución presupuestal – Fuente: Proceso Gestión Financiera

Los Gastos de Funcionamiento se encuentran integrados por Gastos de Personal cuya apropiación vigente asciende a la suma de $19.223.188.00 $18.769.956.000 y la Adquisición de Bienes y Servicios, con una apropiación vigente por valor de $4.258.439.

La siguiente gráfica evidencia la estructura por gastos de funcionamiento en la Secretaría Jurídica Distrital:

Tabla 16. Gastos de funcionamiento – Fuente: Proceso Gestión Financiera

De otro lado, los Gastos de Inversión se encuentran integrados por (4) cuatro proyectos, cuya apropiación vigente asciende a la suma de $9.583.170.000. La siguiente gráfica evidencia la estructura por gastos de inversión en la Secretaría Jurídica Distrital:

Tabla 17. Gastos de Inversión – Fuente: Proceso Gestión Financiera

**Ejecución Presupuestal** (Corte 31 de marzo de 2021)

**Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente**

Tabla 18. Ejecución Presupuestal -Fuente: Proceso Gestión Financiera

La ejecución presupuestal para el cierre del primer trimestre de la vigencia 2021, logró el 39,2% de compromisos totales, distribuidos en $6.638.175.530 por compromisos en gastos de funcionamiento equivalentes a un 28,3% sobre el total de si apropiación vigente y un $6.308.072.103 por compromisos en gastos de inversión equivalentes al 65,8% sobre el total de apropiación vigente.

**Presupuesto de Funcionamiento.**

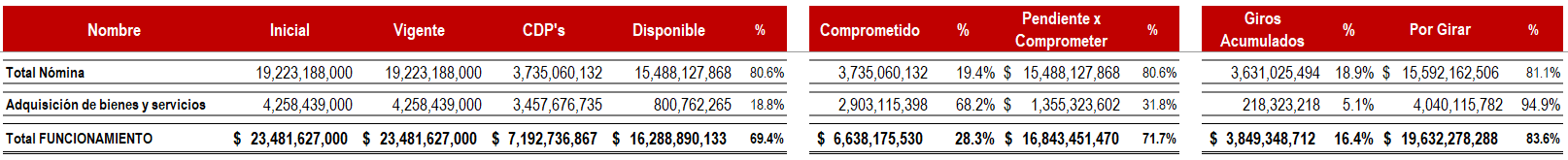


Tabla 19. Ejecución Presupuestal -Fuente: Proceso Gestión Financiera

Al cierre del primer trimestre de la vigencia 2021, la entidad ha comprometido recursos por valor de $3.735.060.132 con cargo a gastos de personal, equivalentes al 19,4% de su apropiación total vigente, y con cargo a gastos por adquisición de bienes y servicios se han comprometido recursos por valor de $2.903.115.398, equivalentes al 68,2% de su apropiación total vigente. El total de gastos de funcionamiento comprometidos a la fecha es de $6.638.175.530 equivalente al 28,3% sobre el total de su apropiación vigente.

**Presupuesto de Inversión.**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Tabla 20. Ejecución Presupuestal -Fuente: Proceso Gestión Financiera

Al cierre del primer trimestre de la vigencia 2021, la entidad ha comprometido recursos con cargo a gastos de inversión por valor de $6.308.072.103 equivalentes al 65,8% de su apropiación total vigente

**Reservas Presupuestales.**

A 31 de diciembre de 2020, se constituyeron reservas presupuestales por valor de $1.112.047.569, distribuidos en $404.062.333 que corresponden a Gastos de Funcionamiento y $707.985.236 a gastos de Inversión.

Al cierre del primer trimestre de la vigencia 2021, se han ejecutado un total de $302.347.596 con cargo a gastos de funcionamientos, equivalente al 74,8% de avance en su ejecución, y por gastos de inversión de han ejecutado un total de $596.541.814, equivalentes a un 84,3% de avance, tal como se evidencia en la siguiente tabla:

**Tabla

Descripción generada automáticamente**

Tabla 21. Reporte ejecución presupuestal - Fuente: Proceso Gestión Financiera

**GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS**

DIMENSIÓN 3.

# Dimensión 3. Gestión con valores para resultados

### VENTANILLA HACIA ADENTRO

## Política: Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos

Se lograron integrar 4 herramientas y metodologías de gestión en el primer trimestre, logrando incrementar la satisfacción de las partes interesadas. Dichas herramientas fueron: Informes de Gestión y Resultados, Sistema de Gestión de Calidad, Formulación de alertas para prevenir posibles incumplimientos resultados de auditorías anteriores y el Índice de Transparencia de la Entidad.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta: P.I.  7608 | Integrar cuatro 4 herramientas y/o metodologías de gestión que incrementen la satisfacción de los usuarios y partes interesadas |

**Informes de Gestión y Resultados Sistema de Gestión de Calidad:**

Se socializaron los lineamientos para la presentación de Informes a los gestores de calidad asignados por cada área, los cuales son servidores encargados de reportar los avances y logros tanto de los planes de gestión, así como los proyectos de inversión. Dicha socialización busca mejorar la calidad de la información la cual debe ser clara, confiable y oportuna para dar a conocer a la ciudadanía y partes interesadas la gestión de la Entidad. Así mismo, con esta actividad se busca mitigar el riesgo registrado en la matriz de riesgos de corrupción.

Finalmente, se realizó la consolidación y divulgación del Informe de Gestión y Resultados de la Secretaría Jurídica Distrital vigencia 2020, el cual presenta la gestión adelantada por las áreas de la Entidad en cumplimiento de su Plan Operativo Anual. Dicho informe fue divulgado con el fin de brindar a la ciudadanía y partes interesadas los resultados de la gestión adelantada, en cumplimiento de su objeto misional.

**Sistema de Gestión de Calidad:**

Durante el primer trimestre de 2021 se realizó la creación y modificación de 41 documentos del Sistema Integrado de Gestión, de ocho de los diecisiete procesos de la entidad, lo anterior con el fin de mantener las actividades de la entidad estandarizadas, asegurando la calidad en los servicios ofrecidos a la ciudadanía y partes interesadas, enfocando el sistema de gestión a la mejora continua.

Gráfico, Gráfico circular

Descripción generada automáticamente

Ilustración 4. Documentos actualizados por tipo - Fuente: Proceso de Planeación y mejora continua

De los documentos oficializados se crearon un total de 21 documentos codificados en su primera versión, los 20 restantes presentaron modificaciones por cambios en su contenido, derivado de cambios en la normatividad y optimización en las actividades realizadas. Adicional durante el primer trimestre se solicitó a todas las dependencias de la entidad la revisión y actualización de los requisitos legales aplicables a sus procesos, de los cuales se recibió respuesta de las diez dependencias con información actualizada de sus requisitos legales y otros aplicables, además se realizó actualización del normograma de la entidad incluyendo requisitos legales relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

**Prevención y Buenas Prácticas en la Gestión, a través de alertas tempranas:**

La Secretaría Jurídica Distrital por medio de la Oficina Asesora de Planeación, está implementando una herramienta que permita prevenir y establecer las buenas prácticas resultantes de las auditorías y hallazgos realizados sobre la gestión, es así como, se entregó el primer informe trimestral el cual contiene las auditorías realizadas en la entidad desde la vigencia 2020 y que han derivado en algún hallazgo, para identificar la causa del mismo, la descripción de la acción, la meta y la observación correspondiente a cada hallazgo. Así mismo, el informe incluye una sugerencia en términos de alertas tempranas para que las áreas implicadas puedan implementar la acción de mejora y solventar los hallazgos. El informe presentado incluye las auditorías número 44 y 502 de 2020 realizada por la Contraloría Distrital y está articulado con los planes de mejoramiento de la entidad.

La auditoría 44, cuyo alcance estuvo encaminado a la ejecución del proyecto de inversión 7509 "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital" para lo cual se auditó la contratación suscrita, ejecutada y/o liquidada durante la vigencia 2019, por la Entidad, para su desarrollo se evaluaron las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los mismos. De igual forma se evaluó la gestión realizada por la administración durante la vigencia 2019, para el logro de los objetivos y metas del proyecto. Como resultado de este ejercicio fueron identificadas una serie de alertas tempranas para la entidad con el propósito de mitigar la generación de nuevos hallazgos, así como la materialización de estos. Lo anterior partiendo de los análisis de los planes de mejoramiento de la entidad ante el ente de control y en aras de generar acciones eficaces y de largo alcance.

Además, en el marco de la acción de control fiscal ejercida por la Contraloría de Bogotá, fue adelantada la auditoria 502 de 2020, cuyo alcance estuvo en el marco de la ejecución y cumplimiento de los Productos, Metas y Resultados -PMR, de cada uno de los proyectos de inversión, del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos” durante las vigencias 2016 a 2020, a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta: P.I.  7608 | Generar instrumentos de apropiación de los servidores frente a los temas estratégicos y desafíos institucionales |

Para la meta número 3 del proyecto de inversión, se programó para esta vigencia 2021, un total de 3 instrumentos de apropiación para los temas estratégicos y desafíos institucionales por parte de los servidores. Los instrumentos son: Caracterización de usuarios y grupos de interés, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 y el plan de comunicaciones. Con corte al primer trimestre, se han desarrollado las siguientes actividades:

**Caracterización de usuarios y grupos de interés**

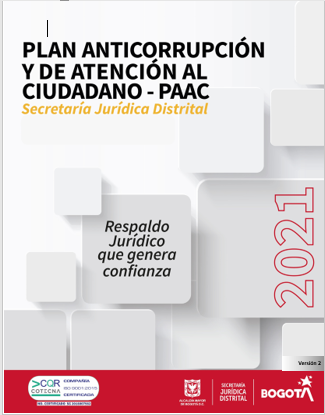
La Secretaría Jurídica Distrital realizó la publicación de sus grupos de interés y partes interesadas por proceso en la página Web en el enlace:

<https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/atenci%C3%B3n-al-ciudadano/caracterizacion-usuario>.

Además, diligenció las preguntas asociadas al ejercicio de caracterización de la entidad en el Formulario Único de Avance a la Gestión FURAG para la vigencia 2020, permitiendo así saber el estado de la entidad frente al requisito de conocer a las partes interesadas que intervienen en la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 – PAAC 2021**

La Secretaría Jurídica Distrital a través de la Oficina Asesora de Planeación, solicitó a la Procuraduría General de la Nación efectuar una capacitación sobre transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Dicha capacitación se realizó el jueves 25 de marzo con la participación de los colaboradores de la Secretaría. Así mismo, se solicitó la elaboración de la pieza comunicacional para promoción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 y se participó en la sensibilización desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría General, sobre la revisión del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2021. Además, la entidad proyectó la versión No. 2 del PAAC, de acuerdo con la solicitud de la Oficina Asesora de Planeación y se remitió para revisión de los responsables asignados, a fin de proceder con la publicación. Así mismo, se realizó la presentación para la socialización de la Política de riesgos de la entidad al grupo gestor, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el componente de gestión de riesgos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Por último, se solicitó la publicación de la versión No. 02 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC a la Oficina de TIC, se organizó la sensibilización sobre transparencia y del derecho de acceso a la información pública que desarrolló la Procuraduría General de la Nación, a través de Google-Meet y se solicitó la divulgación de la pieza comunicacional para promoción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC. Las actividades desarrolladas lograron avanzar en las diferentes tareas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y su constante actualización.



**Plan de comunicaciones**

La Secretaría Jurídica Distrital cumplió con la elaboración de un plan de trabajo para la elaboración de piezas comunicacionales de acuerdo con la necesidad y demanda de las áreas. Así mismo, elaboró por solicitud de las áreas las piezas para divulgación. Entre las actividades realizadas se destacan:

* Portada para documento de Prevención y Buenas prácticas en la Gestión, a través de alarmas tempranas.
* Pieza comunicacional para sensibilización ley de transparencia.
* Pieza comunicacional para la divulgación del plan anticorrupción.
* Pieza comunicacional para divulgación de portafolio bienes y servicios.
* Pieza para la divulgación del informe de gestión y resultados.
* Boletines de Gestión Ambiental de la entidad.

Con la elaboración de dichas piezas se dieron a conocer los avances obtenidos en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Así mismo, se cumplió con la diagramación de piezas para diferentes canales de comunicación, esto con el fin de socializarlo con grupos de valor y partes interesadas en los distintos canales de comunicación y en mesas de trabajo que se lleven a cabo. Con el desarrollo de esta actividad se logra avanzar en el cumplimiento de objetivos de la Oficina Asesora de Planeación.

## Política Gobierno Digital:

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I. 7632 | **Garantizar 100 % el funcionamiento de las herramientas tecnológicas a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital y LegalBog.** |

Con la adquisición del soporte y mantenimiento de software, se mejorará la capacidad de reunir, procesar, distribuir y compartir datos de forma oportuna y de manera integrada. Además, permitirá a los servidores de la SJD ser más eficientes, lo cual se refleja en una mejora de los procesos, de la gestión, y del manejo de la información, dando como resultado un impacto positivo en la productividad y competitividad de la entidad. Esta estrategia está orientada en la línea de consolidar un gobierno abierto en la ciudad donde las TIC permitan no sólo crear una mayor cercanía con los ciudadanos sino propender porque la Secretaría jurídica enmarque sus labores bajo parámetros de calidad, eficiencia, colaboración y transparencia. Esto implicará la maximización del valor público y el cumplimiento de los objetivos misionales apoyados en TIC. Uno de los principales impactos que se obtendría en la ejecución de esta actividad es la búsqueda de la modernización institucional incluyendo el uso de las herramientas digitales para la consolidación de una gestión pública más transparente y eficiente.

1. Se realizan actividades precontractuales, estudio de mercado, análisis de sector, requerimientos de insubsistencia

2. Se realizan contrato por contratación directa BIzagy

3. Se realizan contrato por contratación directa AWA

|  |  |
| --- | --- |
| Meta gestión | **Garantizar el 98% de los servicios tecnológicos de la entidad** |

Cada una de las disponibilidades de los principales servicios tecnológicos con los que cuenta la entidad permiten cumplimiento de los niveles de disponibilidad acordados. Así mismo, se reducen los costos asociados a un alto nivel de disponibilidad.

Durante el trimestre, los funcionarios de la SJD percibieron una mayor calidad de servicio dado que se reduce el número de incidentes / problemas reportados que interrumpen las operaciones.



|  |  |
| --- | --- |
| Meta gestión | **Atender el 100% de los requerimientos reportados por los servidores de la entidad** |

Esta actividad permite mantener en excelente estado los equipos de cómputo que son utilizados por los funcionarios, con lo cual ellos pueden ejercer de manera adecuada sus funciones. Los mantenimientos preventivos y correctivos se llevan a cabo con la finalidad de reducir la obsolescencia tecnológica y estar de manera proactiva mejorando los equipos.

El uso de la herramienta dispuesta por la Secretaría jurídica conocida como GLPI permite proveer a los funcionarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas.

Para ellos las actividades desarrolladas fueron:

* Mejora la productividad de los funcionarios al atenderse sus incidentes.
* Cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio acordados en el Smart
* Mayor control de los procesos y monitorización del servicio que ofrece TI.
* Optimización de los recursos disponibles (2 funcionarios de soporte).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Requerimientos de Soporte*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | | ***Soporte*** | | | | ***S Misionales*** | | | | ***S Administrativos*** | | | |  | |
| ***Enero*** | | 109 | | 19,36% | | 0 | | 0,00% | | 0 | | 0,00% | |  | |
| ***Febrero*** | | 173 | | 30,73% | | 0 | | 0,00% | | 15 | | 2,66% | |  | |
| ***Marzo*** | | 189 | | 33,57% | | 64 | | 11,37% | | 13 | | 2,31% | |  | |
| ***AÑO 2021*** | | 471 | | 83,66% | | 64 | | 11,37% | | 28 | | 4,97% | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Meta gestión | **Actualizar los lineamientos de la política Publica de Gobierno Digital de la entidad** |

Respecto al impacto o resultado de las actividades desarrolladas se destacan mejoras importantes emprendidas por el área que apoyan aspectos tales como la integridad de los expedientes contractuales (soportes de cumplimiento de obligaciones contractuales que apoyan el logro de diversos proyectos de inversión), y el fortalecimiento de los estándares de calidad del proceso de contratación.

Se apoyó el desarrollo e implementación de políticas de Gestión Documental en la Secretaría Jurídica y respondió por las actividades propias del ciclo documental, tales como la recepción radicación, y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo de la oficina TIC, de igual manera la conservación y disposición final de documentos de la oficina, esta tarea se realizó con el objetivo primordial de organizar y custodia la información de la oficina.

Como parte de los resultados de la gestión adelantada por parte del área, se obtuvo una valoración favorable de la totalidad de las acciones de mejora gestionadas por las distintas Dependencias. Se actualizaron los documentos correspondientes al proyecto de inversión, los planes institucionales y los compromisos del Sistema de Gestión de Calidad. De igual manera se organizaron la batería de indicadores del área TIC, que permitió medir la gestión institucional y el cumplimiento de las metas correspondientes a los diferentes instrumentos de planeación.

## Política Seguridad Digital

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I 7632 | **Garantizar 100 % del mantenimiento y soporte preventivo, correctivo y evolutivo de los Sistemas de Información de la Entidad.** |

Desde la Oficina de Tecnologías de la información, se vienen adelantando actividades con el fin que la ciudadanía pueda ingresar de manera segura a una URL dispuesta por parte de la oficina tic, donde encontrara recursos informáticos que permitan la consulta de gestión de tramites, este acceso genera confianza en la ciudadanía y mejora los tiempos de respuesta de los tramites.

Así mismo, se dio cumplimiento normativo a la resolución dispuesta por Mintic, frente al uso del protocolo de navegación de IPV6, el cumplimiento de este requerimiento permitirá que la entidad cuente con un doble stack de navegación y con ello una óptima navegación.

De otra parte, con el fin de ofrecer aplicativos nuevos, actualizados y seguros, la oficina de TIC dispone del servicio de reparto notarial, el cual ha sido desplegado y el servidor en el que se encuentra instalado fue ajustado según las solicitudes generadas por los Ingenieros de la Oficina, llevando un registro de dichas modificaciones lo que permitirá realizar procesos de mejora continua y segura de las aplicaciones

De acuerdo con el cumplimiento de las necesidades de seguridad hacia los usuarios, OTIC ha gestionado la compra de un certificado tipo SAN el cual fue instalado adecuadamente y cubre los distintos nombres de dominio expuestos a Internet, esto garantiza que los navegadores de los clientes no generen mensajes de alerta o falla.

Para cumplir con los tiempos especificados, la Oficina de TIC ha trabajado en la adecuación y puesta en producción de los distintos servicios de Legalbog, los cuales han sido gestionados durante el presente periodo mediante reuniones de equipo y respuestas a solicitudes.

Las actividades desarrolladas a nivel del aseguramiento de los backups de base de datos busco minimizar el riesgo de la perdida de información ante un evento de desastre, así mismo como el de tener respaldada la Información ante cualquier solicitud de restauración de base de datos. La relevancia de establecer este protocolo y realizar estas actividades de manera detallada permitirá mantener el respaldo de la información y también facilitará su recuperación en caso de ser eliminada o alterada, logrando además continuidad de las operaciones de la SJD y reduciendo la probabilidad de pérdida de información.

Gracias al monitoreo de base de datos se tuvo una disponibilidad del servicio misional y administrativo en un 99.9% que solo se vio afectado por el re-inicio de servidores de producción obligado por temas de contención de escritura sobre dispositivos físicos, generando que los diferentes usuarios de aplicaciones pudiesen tener acceso a los datos sin ningún problema asociado al rendimiento y que se pudiese avanzar sobre las pruebas para la entrada a producción de la nueva aplicación legalbog.

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información el cual se viene implementando en la Secretaría Jurídica Distrital garantiza que la información de los funcionarios, contratistas, terceros y la ciudadanía en general cuenta con la debida protección contra los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de esta.

## Política Defensa Jurídica

El propósito de esta política es dar solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico. Asimismo, permite el “uso consciente y sistemático de los recursos públicos a través de decisiones legales, administrativas, regulatorias y sobre prioridades de gasto específico que se pretende solucionar”. (Departamento Administrativo de la función pública

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>)

Para el trimestre de reporte, desde la Secretaría Jurídica Distrital se desarrollaron diferentes acciones que aportan al desarrollo de esta dimensión, a continuación, se describen las principales actividades adelantadas:

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I 7621 | Lograr un nivel de éxito procesal del 83 % orientado a la defensa del patrimonio Distrital. |

De conformidad con la información registrada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. – SIPROJWEB, para el período comprendido hasta el 31-03-2021 se obtuvo un Éxito Procesal Cuantitativo del ***88,62%,*** que corresponde a la proporción entre, los 18.633 procesos terminados que fueron fallados a favor del Distrito Capital y el total de procesos terminados (a favor y en contra) durante el período de reporte, equivalentes a 21.025 procesos.

De esta manera, durante el periodo objeto de reporte, se superó la meta propuesta representada en la cantidad de procesos terminados favorablemente para el Distrito Capital, considerando que la línea base corresponde a un 83%. A su vez, se presentó una variación positiva del 0.78% en comparación con el período anterior (febrero 2021).

**ÉXITO PROCESAL CUANTITATIVO**

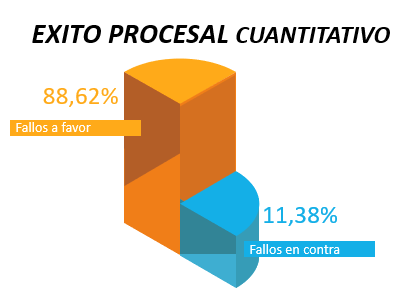
***Representa la cantidad de fallos a favor de las Entidades del Distrito Capital como proporción de la cantidad de fallos a favor totales en el periodo determinado para el reporte***.

***Representa la cantidad de fallos a favor de las Entidades del Distrito Capital como proporción de la cantidad de fallos a favor totales en el periodo determinado para el reporte***.

88,62%

**Fallos a favor: 18.633**

**Fallos en contra: 2.392**



**ÉXITO PROCESAL CUALITATIVO**

***Representa la cantidad de fallos a favor de las Entidades del Distrito Capital como proporción de la cantidad de fallos a favor totales en el periodo determinado para el reporte***.

***Representa el valor de las pretensiones indexadas de los procesos que finalizaron con fallo a favor de las Entidades del Distrito Capital, como proporción del valor total de las pretensiones de los procesos fallados en el periodo determinado del reporte.***

**94%**

**A favor: 4.1 Billones**

**Fallos en contra: 278 mil millones**

Tomando los mismos parámetros de selección de información para determinar el éxito procesal cuantitativo, y como se observa en la gráfica , la Eficiencia Fiscal o Éxito Procesal Cualitativo corresponde a un 94%, el cual representa la proporción entre el valor de las pretensiones indexadas de los procesos terminados con fallo a favor de las entidades del Distrito Capital por $ 4.1 billones a favor y el valor de las pretensiones indexadas del total de los procesos fallados (tanto a favor como en contra) por $ 278 mil millones.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I 7621 | Lograr un nivel de eficiencia del 89 % de la gestión jurídica en el Distrito Capital. |

Se llevó a cabo mesa de trabajo con la Secretaría General, para la revisión y unificación de las diferentes políticas de prevención del daño antijurídico en el tema de Derecho de Petición. Se presenta propuesta para unificación por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

De otra parte, se presentó para aprobación el documento metodológico para la creación del Banco Virtual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico en el D.C.

Se remitió a la Secretaria General, propuesta para la Política de Prevención del Daño Antijurídico en Derecho de Petición para revisión y observaciones.

Se realizó documento acerca de Política de Prevención del daño antijurídico – Gestión Contractual y talento humano.

Con las acciones adelantadas, se logró Integrar y dar a conocer a los diferentes comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales, respecto de la aplicación de diferentes estrategias, directrices y políticas implementadas en casos de resolución de conflictos y prevención del daño antijurídico.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I 7621 | Creación del modelo de gestión jurídica anticorrupción |

Durante el primer trimestre, se adelantaron acciones para la creación del modelo de gestión jurídica anticorrupción, es así que se presentó la herramienta para la recopilación y clasificación de información que permitirá la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción, el cual se convertirá en el marco de actuación de las entidades y organismos distritales en materia de transparencia y lucha anticorrupción y permitirá la construcción de una ciudad con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.

Así mismo, se presentó en el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación la herramienta con el fin de obtener información relacionada con la Gestión Jurídica para análisis y evaluación respecto a buenas prácticas, ética pública, transparencia y anticorrupción. Lo anterior permitirá identificar 3 ejes principales: 1. Conocer el estado actual de la entidad en materia anticorrupción; 2. Conocer la gestión jurídica pública; 3. Identificar buenas prácticas.

El Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción se convertirá en el marco de actuación de las entidades y organismo distritales en materia de transparencia y lucha anticorrupción.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I 7621 | Crear del observatorio para prevenir la corrupción en el Distrito Capital. |

Durante el primer trimestre, se adelantaron acciones para la creación del modelo de gestión jurídica anticorrupción, es así como se presentó el Documento Técnico de Soporte para el Observatorio Distrital de Contratación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital (24 de marzo), con el fin de remitirlo posteriormente a la Secretaría Distrital de Planeación para su implementación y desarrollo en el Distrito Capital.

De la misma manera, se avanzó en la estructuración de una circular, particularmente para: i) identificar las entidades y organismos del Distrito a quienes va dirigido la solicitud de información sobre la gestión jurídica pública en el ámbito contractual, ii) Identificar las preguntas a formular a dichas entidades con relación a con buenas prácticas en la contratación, ética pública, transparencia, la matriz adjunta a la circular contiene una serie de preguntar respecto de planes anticorrupción y política de riesgo; rendición de cuentas; planes y control; entidad y gestión del TH; normativa, otras iniciativas; acceso a la página web; buenas prácticas en contratación; racionalización de trámites; atención al ciudadano; transparencia y acceso a la información.

De otra parte, se construyó una matriz clasificada por temas, tópicos y preguntas encaminadas a conocer el estado actual del Distrito en cuanto a la aplicación de las leyes de transparencia y anticorrupción se refiere y se elaboró un instructivo en el que se dan las pautas para el diligenciamiento de la matriz. Finalmente, se ha revisado algunas de las páginas web de las entidades descentralizadas y vinculadas del Distrito para revisar la accesibilidad de la información y completitud de esta.

El impacto se logrará en la ciudadanía, funcionarios y entidades Distritales, entes de control en el término de la primera etapa de la creación del Observatorio Distrital de Contratación y lucha anticorrupción una vez se tenga la información fenomenológica recopilada de las entidades y organismos distritales, así como de la información interna de la Secretaria Jurídica Distrital, para posteriormente proceder a su análisis preliminar que permita conocer el estado de las buenas prácticas en materia de contratación y lucha anticorrupción, dentro de la meta prevista para la creación del observatorio.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta Gestión | Representar judicial y extrajudicialmente el 100% de los procesos de competencia de la Dirección Distrital de Gestión Judicial D.D.G.J. |

A 31 de marzo de 2021 la Secretaría Jurídica tiene la representación Judicial de 728 procesos activos. En el primer trimestre de 2021, se asistió a 11 diligencias judiciales programadas por magistrados y jueces. Presento ante el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica 9 procesos.

En el ejercicio de representación elaboraron 5 fichas de Conciliación, 5 ficha de pacto de cumplimiento Adicionalmente, realizaron el acompañamiento a 15 entidades participando en 98 sesiones de comités de conciliación en los cuales se presentaron 132 temas, de los cuales se derivaron 4 propuestas de política.

En el primer trimestre de 2021 se representó judicial y extrajudicial y con éxito todos los procesos que se encuentran a cargo de la Secretaría Jurídica por lo que los 728 procesos activos se representaron jurídicamente al 100%, blindando jurídicamente al Distrito Capital.

**Actuaciones procesales ante los despachos judiciales:**

Durante el periodo descrito, los abogados de representación judicial intervinieron en los procesos judiciales y constitucionales, ante la jurisdicción contencioso-administrativa y ordinaria entre otros, conforme, dentro de los despachos judiciales se surtían las distintas etapas procesales.

## **Asistir a las audiencias o diligencias programadas por los despachos judiciales en atención a los procesos a cargo:** Los abogados encargados de ejercer la representación judicial y extrajudicial programaron, durante este periodo 11 diligencias programadas a su vez, por magistrados del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, jueces administrativos y jueces ordinarios ante la jurisdicción laboral.

## **Alimentar el SIPROJ con las respectivas actuaciones judiciales de manera oportuna:**

De acuerdo con la actividad litigiosa, gestionada por cada uno de los abogados que ejercen la representación judicial y extrajudicial de los intereses del Distrito Capital, se reportaron, cargaron y digitalizaron las actuaciones y documentos que dan cuenta de la intervención y decisiones de los despachos judiciales en el SIPROJ de manera oportuna.

## **Elaborar las fichas de conciliación, de pacto de cumplimiento, de acción de repetición o de llamamiento en garantía que sean necesarias dentro del curso del proceso cuando haya lugar**: De acuerdo a la información registrada por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, se adelantaron 9 Comités de Conciliación, se elaboraron 4 fichas relacionadas con solicitudes de conciliación, así mismo se dio trámite a 5 pactos de cumplimiento, no se reportan actividades relacionadas con el medio de control de repetición o llamamiento en garantía.

**Actuaciones procesales surtidas en los procesos judiciales asignados**: Se ha indicado que los abogados encargados de ejercer la representación judicial y extrajudicial de los intereses del Distrito Capital reportan, actualizan y alimentan el sistema de información de procesos judiciales conforme los despachos judiciales avanzan en las distintas etapas procesales, el cumplimiento del seguimiento que se hace al interior de la Dirección y cumplimiento al reporte de las actuaciones surtidas en los despachos judiciales, destacando que para esta vigencia el reporte que se refleja es el total del trimestre (1 de enero al 31 de marzo de 2021).

|  |  |
| --- | --- |
| Meta Gestión | Seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales |

En la Secretaría Jurídica Distrital se notificaron en el mes de enero 1.403 correos para tramite, así mismo en el mes de febrero se notificaron 2.292 correos y en el mes de marzo 2.319, correspondientes a Acciones de Tutela, Fallos de tutelas, Derechos de Petición, demandas de procesos judiciales, impugnaciones, estados procesales, Conciliaciones Extrajudiciales, Así mismo, fueron notificadas 54 solicitudes de conciliación.

Durante el primer trimestre, se notificaron y registraron en SIPROJ 440 tutelas de las cuales 51 quedaron a cargo de los abogados de representación. Se realizaron 78 mesas de trabajo. Por solicitud de las entidades se activaron 430 usuarios y se crearon 110 usuarios nuevos y se crearon 72 despachos. Durante el cuatro trimestre de igual manera, se llevaron a cabo reuniones internas con el fin de hacer acompañamiento al desarrollo tecnológico del nuevo Sistema de Información, al desarrollo de la nueva metodología del contingente judicial, reuniones de seguimiento a tareas y compromisos con las entidades con el fin de mejorar el registro de la información en el Sistema de Información de procesos judiciales, etc.

## Política Mejora Normativa

De acuerdo con lo contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, “La política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social”. (Departamento Administrativo de la función pública

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>)

Así mismo contempla que, las entidades deben revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, a fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, justifiquen sus costos y sean eficientes, eficaces, simples y consistentes con los objetivos de política pública planteados. De la misma forma, deben identificar, eliminar o remplazar las que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes. (DAFP)

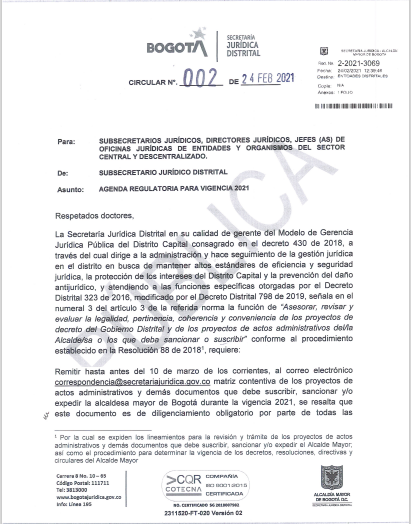
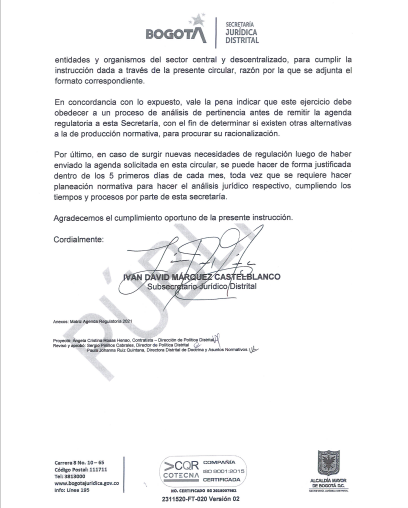
Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra trabajando en la propuesta para el desarrollo de la agenda regulatoria y la agenda pública de la Política Pública de Gobernanza Regulatoria, a través de la meta definida a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I 7621 | Desarrollar las actividades de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital en el marco de la política pública de gobernanza regulatoria. |

La circular 002 de 2021 fue expedida con el ánimo de dar inicio al ciclo de gobernanza regulatoria para la mejora normativa en Bogotá, lo anterior, se traduce en que la Secretaría Jurídica como Gerente del Modelo de Gestión Jurica solicitó mediante la precitada circular, remitir la agenda regulatoria para la vigencia 2021 y evidenciar así la Planeación normativa de cada entidad y organismo del sector central y descentralizado del Distrito.

Dicha Planeación normativa además de ser remitida a la Secretaría Jurídica, debe ser publicada en la página web de cada entidad y otras plataformas virtuales que permitan Participación la ciudadanía, para obtener de ella comentarios, propuestas y sugerencias a los proyectos normativos, creando un escenario de confianza jurídica entre el Distrito como ente regulador y la ciudadanía como destinatario

Adicional a lo anterior, la realización de la agenda regulatoria permitirá evidenciar la identificación del problema que se pretende solucionar y la estrategia que se usara, la cual podría ser sujeta de modificación del resultado de la participación ciudadana, evidenciando ventajas y desventajas, y finalmente una mayor aceptación por parte de la ciudadanía para cumplir con la regulación que fue sometida al proceso de evaluación pública.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I 7621 | Plan maestro de acciones judiciales para la defensa y la recuperación del patrimonio distrital. |

La Entidad vienen avanzando en la creación del Plan maestro de acciones judiciales para la defensa y la recuperación del patrimonio distrital, durante el primer trimestre se realizó el Análisis del diagnóstico y documento técnico entregado para la implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales en el D.C. el cual se remitió para aprobación lo que sería el anexo al documento de diagnóstico y técnico denominado "**ANÁLISIS DE INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL DE LAS ENTIDADES DISTRITALES Y RECOMEDACIONES SOBRE RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO AL INTERIOR DEL PROCESO PENAL”.**

Durante el periodo se logró avanzar en la consolidación del primer diseño del documento base que será la base del Plan Maestro. Este documento será la base de lo que posteriormente serán los actos administrativos que desarrollarán el Plan, en el documento elaborado se tratan 2 acciones contundentes dentro de los procesos que haga parte el Distrito las cuales son constituirse en víctima dentro del proceso lo que significará un resarcimiento pecuniario de los daños y perjuicios y el uso de las medidas cautelares. Esto impactará positivamente a la comunidad en cuanto se recuperará el patrimonio distrital.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta gestión | Lineamientos orientados a la mejora de las prácticas de contratación en el Distrito y en materia jurídica de interés para el Distrito Capital. |

Con la finalidad de promover buenas prácticas en la Gestión Jurídica y la unificación de criterios en la Entidades y Organismos del Distrito Capital la Dirección Distrital de Política Jurídica se estableció como actividad expedir y publicar lineamientos normativos en Régimen Legal, en el primer trimestre fueron expedidos y publicados los siguientes lineamientos por medio del sistema de información jurídica Régimen Legal de Bogotá:

|  |  |
| --- | --- |
| Acto Administrativo | Enlace consulta Régimen Legal |
| Directiva 003 de 2021 – “Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020” | <http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur>  /normas/Norma1.jsp?i=107871 |
| Directiva conjunta 001 de 2021 “*Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante*”. | <http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas>  /Norma1.jsp?i=108172 |

Adicionalmente la Dirección Distrital de Política Jurídica profirió y publico los siguientes documentos administrativos:

|  |  |
| --- | --- |
| Acto Administrativo | Enlace consulta Régimen Legal |
| Directiva 003 de 2021 – “Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020” | <http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur>  /normas/Norma1.jsp?i=107871 |
| Directiva conjunta 001 de 2021 “*Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante*”. | <http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas>  /Norma1.jsp?i=108172 |
| Directiva 001 de 2021 “Compilación normativa en contratación - Implementación documento único” | <http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas>  /Norma1.jsp?i=105086 |
| Circular 002 de 2021 “Agenda regulatoria para vigencia 2021” | http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas  /Norma1.jsp?i=108308 |
| Circular 008 de 2021” Solicitud de regulaciones existentes para aplicar análisis ex post en el marco del convenio para el fortalecimiento de la mejora regulatoria en el Distrito Capital.” | http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas  /Norma1.jsp?i=108545 |
| Circular 009 de 2021 “Obligatoriedad Documentos Tipo en la actividad contractual de las entidades y organismos del Distrito” | http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas  /Norma1.jsp?i=108752 |

|  |  |
| --- | --- |
| Meta gestión | Actualización de disposiciones normativas incorporadas en el Sistema de Información Jurídica Régimen Legal de Bogotá |

Para el primer trimestre de 2021 se tiene como meta actualizar 10 disposiciones normativas de impacto en el Sistema de Información Jurídica Régimen Legal de Bogotá, por ello, con corte a 31 de marzo se han actualizado 16 disposiciones normativas, conforme el siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **Normas Actualizadas:** |  |
| [1. Constitución Política de Colombia 1991 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125 |  |
| [2. Decreto 1625 de 2016 (Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=72237) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=72237 |  |
| [3. Decreto 1333 de 1986 (Código de Régimen Municipal) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1234) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1234 |  |
| [4. Decreto Nacional 1260 de 1970 (Estatuto del Régimen del Estado Civil) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8256) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8256 |  |
| [5. Decreto 2811 de 1974 (Código de Recursos Naturales) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551 |  |
| [6. Decreto Ley 2663 de 1950 (Código Sustantivo del Trabajo) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104 |  |
| [7. Ley 909 de 2004 (Estatuto de Carrera Administrativa) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861 |  |
| [8. Ley 30 de 1986 (Estatuto Nacional de Estupefacientes) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2774) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2774 |  |
| [9. Ley 99 de 1993 (Estatuto Nacional Ambiental) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=297) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=297 |  |
| [10. Decreto 2158 de 1948 (Código Procesal del Trabajo) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5259) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5259 |  |
| [11. Ley 400 de 1997 (Código de costrucciones sismoresistentes) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5259) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=336 |  |
| 12. Ley 1562 de 2012 (Sistema de Riesgos Laborales) 100% |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48365 |  |
| [13. Decreto Ley 2150 de 1995 (Estatuto Antitrámites) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1208) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1208 |  |
| [14. Ley 1242 de 2008 (Código de navegación y actividades portuarias fluviales) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31783) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31783 |  |
| [15. Decreto 019 de 2012 (Antitrámites) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322 |  |
| [16. Ley 640 de 2001 (Conciliación) 100%](http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6059) |  |
| http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6059 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Meta gestión | Formulación de la Política de Defensa Judicial en el marco de MIPG |

**En el primer trimestre se generó la versión inicial del siguiente documento: “Documento técnico consolidado sobre los instrumentos jurídicos que involucran el ciclo de la política de Defensa Judicial y los Instrumentos normativos que involucran la Gestión de MIPG.**

Adicionalmente, desde la Dirección de Gestión Judicial se han proyectado los siguientes actos administrativos: tres (3) Circulares y un Decreto.

|  |
| --- |
| Acto Administrativo |
| Circular 01 “Cronograma mesas de trabajo Siproj Web 2021 y actualización usuarios” |
| Circular 03 “PRIMER CONTINGENTE JUDICIAL 2021 Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIPROJ “ |
| Decreto 89 “Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C. y se efectúan unas delegaciones. |

Tabla 22. Actos administrativos emitidos.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I  7621 | Verificar la información de 2400 Entidades Sin Ánimo de Lucro evaluando el cumplimiento legal y financiero de las mismas. (Dirección Distrital de Inspección, vigilancia y control) |

### Durante el trimestre se analizaron jurídica y financieramente, una base de 708 ESAL por los contratistas, concluyendo lo siguiente:

**708**

**Entidades Sin Ánimo de Lucro evaluadas durante el primer trimestre.**

### 665 ESAL, que una vez analizadas jurídica y financieramente no han cumplido con sus obligaciones

### 42 ESAL que, una vez verificado el resultado de la primera gestión, se evidencia que dieron cumplimiento a sus obligaciones, quedando al día.

* 1 entidad competencia de otra entidad

### Con lo gestión realizada se viene logrando que las entidades cumplan cada vez más con las obligaciones legales, contables y financieras.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta Gestión | *Atender el 100% de las solicitudes de revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para firma de la alcaldesa mayor* |

La Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos –DDDAN- contribuye en la eficiente coordinación de la gestión jurídica Distrital, mediante el cumplimiento del propósito de garantizar la unidad conceptual y, desplegar la revisión de legalidad de los actos administrativos para firma de la alcaldesa mayor.

Es así como, se realizó la revisión de legalidad de ochenta y cuatro (84) trámites para la expedición de los diferentes actos administrativos de materias misionales relacionadas con todos los sectores administrativos para la firma de la Alcaldesa Mayor, segregados de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo de Acto Administrativo** | **Cantidad** |
| 1 | Proyectos de Decreto | 75 |
| 2 | Resoluciones Alcaldesa | 4 |
| 3 | Directiva Alcaldesa | 4 |
| 4 | Circulares Alcaldesa | 1 |
|  | **TOTAL** | **84** |

Tabla 23. Tipo de acto administrativo fuente: DDDAN.

Ilustración 5. Seguimiento a trámites. Fuente DDDAN.

De esta forma, se atendieron el 100% de las solicitudes de revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para firma de la Alcaldesa Mayor.

Por otra parte, durante el primer trimestre de la vigencia 2021, la DDDAN ha atendido y gestionado otro tipo de trámites dentro de los que se destacan:

* Con el objetivo de lograr Meta Plan de Desarrollo Distrital No. 429, la DDDAN, ha desarrollado diferentes actividades tendientes a incrementar en un 30% la participación ciudadana a través de las observaciones realizadas a los proyectos de Actos Administrativos de carácter regulatorio. Entre las principales, se encuentran: la implementación de una plataforma única de publicación de Actos Administrativos (LEGALBOG); vinculación de la Academia a través de las Instituciones de Educación Superior, considerándolos como pilares en la construcción de un Gobierno Abierto; consecución y construcción de bases de datos de grupos de interés de los diferentes sectores de la administración distrital.
* La DDDAN, ha tramitado once (11) solicitudes de conceptos jurídicos de carácter general, abordados desde las competencias asignadas, y ciento ochenta y dos (182) derechos de petición.
* Así mismo, ha gestionado ciento cincuenta y un (151) pronunciamientos a proyectos de acuerdo para primer y segundo debate, de los cuales, han sido sancionados trece (13) Acuerdos Distritales.

### VENTANILLA HACIA AFUERA

## Política Servicio al Ciudadano

El propósito de la política es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. (DAFP)

La Secretaría Jurídica Distrital avanza en la implementación de acciones que aporten al mejoramiento de la atención al ciudadano, a continuación, presentamos las principales acciones:

|  |  |
| --- | --- |
| Meta | Brindar atención oportuna a los requerimientos presentados por la ciudadanía. |

Desde el proceso de atención a la ciudadanía, se gestionan las PQRS que llegan por los diferentes canales de atención con los que cuenta la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando que cada una de estas sean asignadas a las diferentes dependencias de la entidad, una vez se haya determinado la competencia para atenderlas, o gestionando el traslado por competencia a las entidades distritales encargadas de atender las peticiones a través del del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha.

Ahora bien, con relación al primer trimestre de la vigencia 2021, la Secretaría Jurídica Distrital recibió en el mes de enero 61 peticiones, en febrero 46 y en marzo 44 para un total de 151 peticiones las cuales a su vez fueron gestionadas oportunamente a través del Sistema de Bogotá te Escucha:

Ilustración 6. PQRS recibidas - Fuente: Proceso atención al ciudadano

Es de señalar que, en aras de socializar la importancia de realizar un seguimiento y control a las peticiones pendientes de respuesta, en el mes de febrero de 2021 el proceso de atención a la ciudadanía invitó a los gestores de cada dependencia a participar en la capacitación funcional del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha convocada por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá como administrador del citado Sistema.

Ahora bien, frente a la tarea de Implementar 2 compromisos establecidos en la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, durante el primer trimestre de la vigencia 2021 se ha dado cumplimiento a las actividades establecidas en la Comisión Sectorial de Servicio a la Ciudadanía que lidera la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General, respecto de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así:

1. **Respuestas a peticiones ciudadanas con cumplimiento de los criterios de calidad, calidez y manejo del Sistema Bogotá Te Escucha**

Con base en el seguimiento realizado mensualmente por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, el resultado del indicador de cumplimiento en la calidad de las respuestas y el manejo del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas con corte al 28 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital es del 100% y el porcentaje de cumplimiento acumulado del año 2021 hasta el citado mes es del 93%.

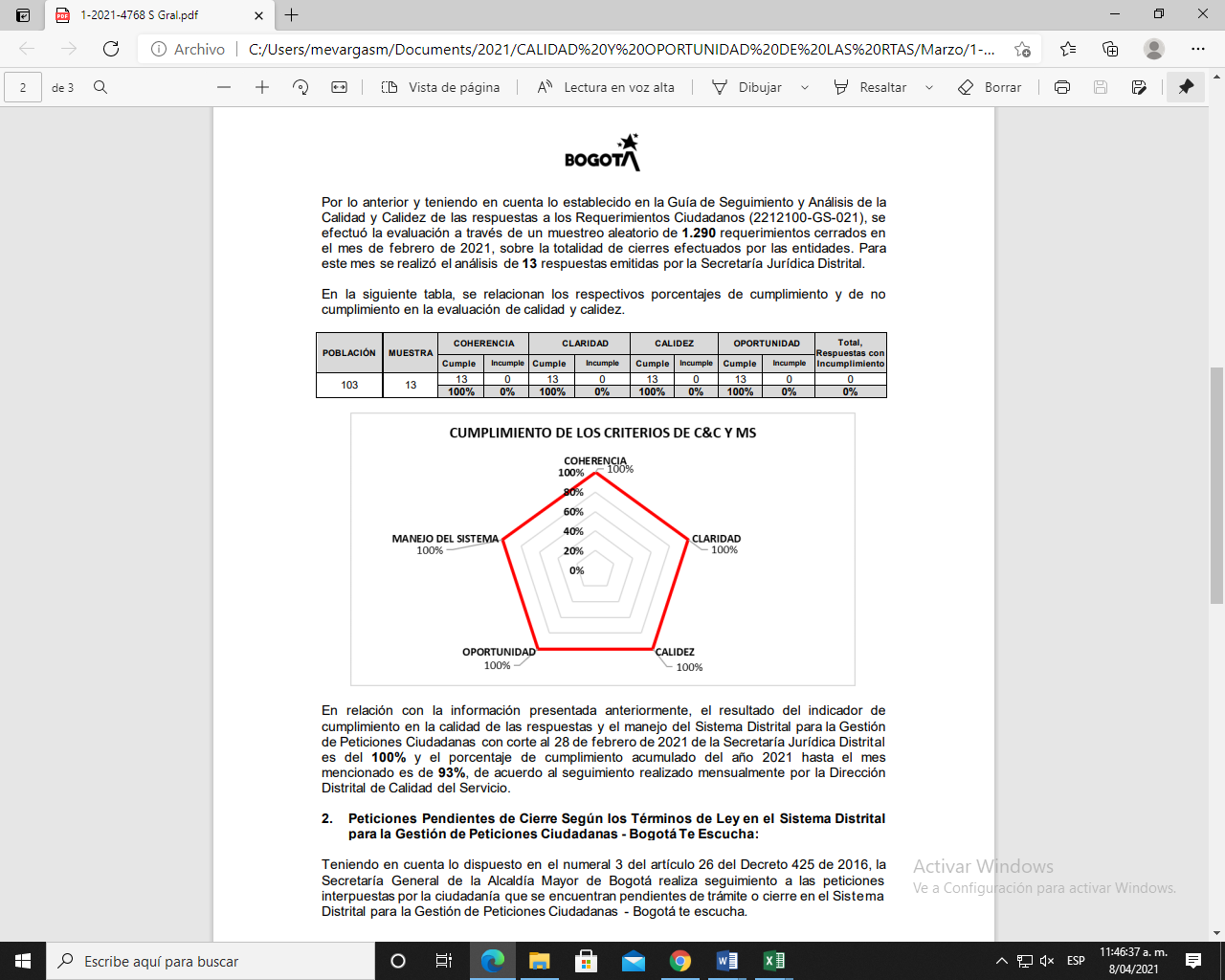


Ilustración 7. Cumplimiento criterios de servicio - Proceso atención al ciudadano

1. **Sistemas de gestión documental articulados con Bogotá Te Escucha.**

Para el primer trimestre de la vigencia 2021, el proceso de atención a la ciudadanía garantiza la correcta articulación entre el sistema propio de correspondencia SIGA y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I 7621 | Lograr un nivel de eficiencia del 89 % de la gestión jurídica en el Distrito Capital. |

**Atención a la ciudadanía:**

Frente a los canales de atención a los ciudadanos disponibles en la Entidad, durante el primer trimestre se han atendido 854 solicitudes mediante el canal presencial y virtual. Cabe resaltar que la Entidad, implemento canales de atención virtuales atendiendo las condiciones actuales frente a la pandemia Covid 19.

No obstante, se evidencia que los ciudadanos acuden mayormente al punto de atención presencial ubicado en el Super Cade CAD, como se evidencia a continuación:

Ilustración 8. Numero de ciudadano atendidos - Fuente: DDIVC ESAL

Así mismo, se han adelantado enero (0) febrero (5) marzo (15) las actuaciones administrativas contra las ESAL, cuando ha sido pertinente ya sea por incumplimiento reiterado de sus obligaciones legales, contables y financieras o por quejas por desviación del objeto social, o de sus estatutos, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 47 y de la Ley 1437 de 2011.

Finalmente, con el apoyo administrativo a la gestión de la Dirección, se ha logrado dar respuesta y organizar los archivos y documentos producidos y allegados a la dependencia, presentar informes de gestión, que permiten tener información confiable y fidedigna de las acciones adelantadas por la dependencia, así como dar cumplimiento a los compromisos de la Dirección en políticas públicas, acciones de contratación y soporte en el manejo del SIPEJ.

## Política Racionalización de trámites:

En cumplimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC, se registraron las acciones de racionalización para la vigencia 2021, las cuales contemplan la implementación de un punto de atención a la ciudadanía ubicado en el Super cade manitas Localidad Ciudad Bolívar, lo que constituye una acción de racionalización administrativa que beneficiara a muchos ciudadanos que actualmente deben desplazarse al Super Cade CAD para acceder a los servicios.

## Política participación ciudadana en la gestión pública:

**Diálogos Ciudadanos:** La entidad participó en el Diálogo Ciudadano virtual de atención a la pandemia dirigido por parte de la Secretaría de la Salud, Secretaría de Integración Social, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Planeación y de la Administración Distrital. Con la participación en los distintos escenarios de Diálogo de la Administración Distrital, se contribuye en el fortalecimiento de la participación ciudadana y de los medios para acceder a la información sobre la gestión institucional.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I. 7562 | Incrementar la Participación Ciudadana en la Formulación De Observaciones frente A Los Proyectos De Actos Administrativos Distritales. |

**16%**

**Se presenta un cumplimiento del 16% de la meta de acuerdo a lo programado para la vigencia 2021, con un total de 153 observaciones frente a los actos de administrativos distritales.**

Con base en las actividades desplegadas durante el primer trimestre, se obtuvo los siguientes logros y resultados:

* Expedición del Decreto 069 del 12 de marzo de 2021, “Por medio del cual se establece el trámite para la participación ciudadana en los proyectos específicos de regulación y se adoptan otras disposiciones”.
* A 31 de marzo de 2021, se cuenta con una base de datos de delegados de 27 Universidades que han manifestado su interés en participar en el proceso de divulgación e implementación de la Plataforma LegalBog, dentro de las que se encuentran:

Es de resaltar que, en las respuestas hasta ahora recibidas, se denota interés y se observa que se ha generado gran expectativa para la academia frente a la potencial participación de sus miembros en el desarrollo de los actos regulatorios del Distrito Capital, para lo cual han designado como contactos a Secretarios Generales, Jefes de Oficinas Jurídicas, Decanos e incluso Rectores.

Así las cosas, todos estos avances contribuyen directamente al logro de la meta propuesta para el proyecto de inversión, dado que son las herramientas e insumos básicos que deben estar establecidos y en funcionamiento para que la ciudadanía pueda participar de manera activa y propositiva en la producción de actos de carácter regulatorio de iniciativa de la Administración Distrital, con una incidencia positiva y en el marco de un gobierno abierto, tal como lo establece el Plan Distrital de Desarrollo.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

DIMENSIÓN 4.

# Dimensión 4. Evaluación de Resultados

## Política: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

La Secretaría Jurídica Distrital promueve el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico. Esto debido a que al tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la Secretaría:

(1)  Saber permanentemente el estado de avance de su gestión.

(2) Plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas.

(3)  Al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos. La Evaluación de Resultados permite también definir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y resolución de los problemas de los grupos de valor.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I. 7608 | Generar instrumentos de apropiación de los servidores frente a los temas estratégicos y desafíos institucionales |

**Seguimiento compromisos Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 – PAAC 2021:**

La Secretaría Jurídica Distrital a través de la Oficina Asesora de Planeación, solicitó a la Procuraduría General de la Nación efectuar una capacitación sobre transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Dicha capacitación se realizó el jueves 25 de marzo con la participación de los colaboradores de la Secretaría. Así mismo, se participó en la sensibilización desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría General, sobre la revisión del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2021.

De otra parte, se realizó la presentación para la socialización de la Política de riesgos de la entidad al grupo gestor, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el componente de gestión de riesgos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Por último, se solicitó la publicación de la versión No. 02 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC a la Oficina de TIC, se organizó la sensibilización sobre transparencia y del derecho de acceso a la información pública que desarrolló la Procuraduría General de la Nación, a través de Google-Meet y se solicitó la divulgación de la pieza comunicacional para promoción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC. Las actividades desarrolladas lograron avanzar en las diferentes tareas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y su constante actualización. El seguimiento al avance en el PAAC se realizará en el segundo trimestre de la vigencia en curso.



Ilustración 9. Plan Anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC 2021

**Seguimiento a la Gestión - Proyectos de Inversión en SUIFP – SPI, Anteproyecto de Presupuesto y PMR:**

La Secretaría Jurídica Distrital realizó el reporte de la información de seguimiento físico y presupuestal a los proyectos de inversión en la herramienta SUIFP - SPI, para los meses de enero y febrero del 2021 y se reportó la información de seguimiento de los meses de enero y febrero en la herramienta de Productos, Metas y Resultados –PMR. También se realizó el proceso de actualización al Decreto de los Proyectos de Inversión en el Banco Único de Proyectos BPIN -SUIFP territorio. Así mismo, asistió a la reunión convocada por la Secretaría Distrital de Hacienda referente a Elemento PEP- PMR. Además, desde la Oficina Asesora de Planeación asesoró a los profesionales referentes de los proyectos de inversión 7621, 7562, 7632 en la actualización del documento de formulación. Así mismo, se proyectaron las solicitudes del número total de la planta de personal con el detalle de hombres y mujeres con que cuenta la entidad actualmente, dirigido a la Dirección Distrital de Gestión Corporativa, con el fin de actualizar la población objetivo del proyecto de inversión 7608 y del ajuste en la descripción de la meta número 8 del proyecto de inversión 7621, programada en el Plan de Acción para la vigencia 2021, dirigido a la Secretaría Distrital de Planeación. Por último, se revisaron las necesidades de los cuatro proyectos de inversión y los requisitos del documento “Orientaciones Transitorias para la Gestión de Proyectos de Inversión” expedido por el Departamento Nacional de Planeación -DNP-, con lo que se determinó que la Entidad no presenta iniciativas de inversión que requieran ser financiadas con recursos del Sistema General de Regalías.

**Plan Operativo Anual de la SJD**

El Plan Operativo Anual de la Secretaría Jurídica Distrital se realizó a partir de los lineamientos y asesorías brindadas por la Oficina Asesora de Planeación, dicho plan incluyó la programación de las metas para la vigencia 2021 de los proyectos de inversión vigentes correspondientes al Plan de Desarrollo Distrital “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”. La tarea de la Oficina Asesora de Planeación ha sido entonces el dar los lineamientos, realizar y reportar el seguimiento a cada meta de proyecto con el fin de cumplir los objetivos que nos hemos propuesto como entidad en la vigencia 2021.

La Secretaría Jurídica Distrital realizó la revisión de Planes Operativos anuales - Planes de Gestión de la entidad. Con el fin de consolidar los planes de las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, se realizaron mesas de trabajo para la revisión de la información registrada en el formato POA - Plan de trabajo con todos los procesos.

Con las actividades adelantadas, se pretende contar con la información necesaria para el seguimiento a las metas de los Planes de Gestión y la validación de los indicadores programados, dicho análisis se realiza de manera trimestral.

Con el fin de realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual (Plan de gestión – Plan de Acción) primer trimestre, se remitieron los memorandos internos a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital con las indicaciones para la presentación del Informe.

De otra parte, se viene adelantando la actualización del procedimiento 2310110-PR-011 "Seguimiento y control a la Gestión Institucional”, con el fin de fijar los lineamientos para la presentación de información periódica de los planes, programas y proyectos a los que la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento.

**Prevención y Buenas Prácticas en la Gestión, a través de alertas tempranas**

La Secretaría Jurídica Distrital por medio de la Oficina Asesora de Planeación, está implementando una herramienta que permita prevenir y establecer las buenas prácticas resultantes de las auditorías y hallazgos realizados sobre la gestión, es así como, se entregó el primer informe trimestral el cual contiene las auditorías realizadas en la entidad desde la vigencia 2020 y que han derivado en algún hallazgo, para identificar la causa del mismo, la descripción de la acción, la meta y la observación correspondiente a cada hallazgo. Así mismo, el informe incluye una sugerencia en términos de alertas tempranas para que las áreas implicadas puedan implementar la acción de mejora y solventar los hallazgos. El informe presentado incluye las auditorías número 44 y 502 de 2020 realizada por la Contraloría Distrital y está articulado con los planes de mejoramiento de la entidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

DIMENSIÓN 5.

# Dimensión 5. Información y comunicación

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I. 7608 | Integrar cuatro 4 herramientas y/o metodologías de gestión que incrementen la satisfacción de los usuarios y partes interesadas |

## Política de Transparencia y acceso a la Información pública:

**Índice de Transparencia de la Entidad**:

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se realizó una revisión total a cada una de las variables establecidas por Trasparencia por Colombia y veeduría distrital, frente a la medición de Índice de Trasparencia de Bogotá- ITB para entidades públicas, de este ejercicio la SJD surtió un informe que presento ciertas recomendaciones frente a cada necesidad contemplada.

Ilustración 10. Recomendación por dependencia IDT - Fuente.: OAP

Para el primer trimestre de la vigencia 2021 se elaboró el informe el cual tenía como objetivo el realizar la revisión en página web de la SJD, con el fin de verificar que las recomendaciones dadas a cada dependencia se hayan acogido para dar cumplimiento y en su defecto sean idóneas de acuerdo a las unidades de medida establecidas en el instrumento metodológico para cada variable, esto con el fin de adelantarnos a próximas mediciones donde se mide el año inmediatamente anterior y parte de la vigencia en curso.

Por otro lado, se informa que, a partir de finales de abril 2021, se suscribirá el contrato para que se instalen en todas las impresoras el nuevo software que permitirá escanear documentos y así mismo poder filtrar información con el fin de cumplir con el acceso total a la información que se cuelgue en la página web o intranet.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I. 7608 | Fortalecer el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Secretaría Jurídica Distrital |

## Política Gestión Documental

En el fortalecimiento del desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, específicamente, para la Dimensión 5° "Información y Comunicación: Política de Gestión Documental", se desarrollaron actividades enmarcadas en los cinco componentes[[1]](#footnote-1) de esta política a través de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2020-2024 y del Programa de Gestión Documental PGD 2020-2024.

El PINAR y el PGD incluyen acciones relacionadas con la capacitación de funcionarios y contratistas, ajuste del Sistema Integrado de Conservación SIC, actualización de la Tabla de Retención Documental, revisión y ajuste de programas específicos del PGD y desarrollo de acciones para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con el objetivo de implementar la Política de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital y fortalecer la gestión documental en la entidad.

**Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental**

El Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental fue formulado de acuerdo con las necesidades de capacitación, instrucción y socialización de lineamientos, normas y procedimientos de la gestión documental y de archivos, establecidos para el tratamiento, la organización y la conformación de archivos y expedientes documentales en la entidad.

Así mismo, se articuló con el Plan Institucional de Capacitación 2021 y se vinculó a los contratistas en las actividades de socialización de lineamientos, de tal forma, que se garantice el conocimiento de la Política de Gestión Documental y la implementación de directrices y lineamientos contenidas en procedimientos, planes, programas, manuales y guías asociadas al proceso de Gestión Documental.

Las capacitaciones se realizan bajo la modalidad virtual, con ayudas visuales y bajo metodología de conferencia, dirigidas a tres públicos en específico: i) un público general que incluye a servidores y contratista, ii) a los gestores de archivo y correspondencia y iii) personal asignado al proceso de gestión documental.

Durante el primer trimestre de la vigencia 2021 se han desarrollado 13 sesiones de capacitaciones y/o socializaciones, en las cuales han participado 189 funcionarios y contratistas. Las sesiones han sido desarrolladas bajo las siguientes temáticas:

* Sensibilización: Responsabilidad de los servidores públicos frente a la Gestión Documental: 3 Sesiones
* Sensibilización: Gestión y trámite de comunicaciones oficiales aplicativo SIGA: 3 sesiones
* Capacitación: Gestión y trámite de comunicaciones oficiales aplicativo SIGA: 1 sesión.
* Capacitación: Organización de Archivos de Gestión: 1 sesión.
* Capacitación: Diligenciamiento formatos organización de Archivos de Gestión: 1 sesión.
* Capacitación: Conservación documental. Sistema Integrado de Conservación SIC: 1 sesión.
* Capacitación: Gestión ventanilla única de Correspondencia: 1 sesión.

Ilustración 11. Servidores públicos capacitados en temas de Gestión Documental

**Programa Específico de Documentos Especiales:**

Durante el proceso de organización de archivos de gestión desarrollado durante las vigencias 2019, 2020 y 2021 se identificaron formatos especiales de producción documental en la Secretaría Jurídica Distrital, razón por la cual se procedió a formular el Programa de Documentos Especiales como uno de los programas específicos[[2]](#footnote-2) del Programa de Gestión Documental PGD, cuyo objeto corresponde a implementar acciones, actividades o lineamientos que propendan por la correcta conservación y tratamiento de soportes diferentes al papel (gráficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos, digitales, etc.) o de grandes formatos o de materiales especiales.

En consecuencia, el Programa de Documentos Especiales presenta una identificación inicial de soportes y armoniza lineamientos del PGD, manuales e instructivos institucionales para el correcto almacenamiento, conservación y organización de este tipo de documentos al interior de los expedientes.

**Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos:**

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos también hace parte de los programas específicos del PGD y coadyuva a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA. Este programa contiene proyectos y actividades iniciales para la implementación normalizada de formas y formularios a través del sistema de información SIGA, integrando estrategias como la implementación de firmas digitales y la gestión a través de correo electrónico certificado.

Así mismo, este programa permite la articulación con el Sistema de Gestión de Calidad al basarse en los formatos normalizados a través del listado maestro de documentos y relacionados en los procesos y procedimientos de la Entidad.

**Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos:**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos corresponde a un programa específico del PGD, permite establecer el vínculo archivístico de documentos electrónicos generados en la entidad a través de acciones de parametrización del sistema de información SIGA y vinculación de estos documentos a dicho sistema, con la finalidad de conservar las características de estos documentos electrónicos (integridad, autenticidad y disponibilidad).

El programa contiene proyectos y acciones para ir abordando los documentos electrónicos que se generan en diferentes aplicativos y sistemas de información de la Secretaría Jurídica Distrital y que han sido identificados a través del proceso de actualización de Tabla de Retención Documental TRD, los cuales hacen parte integral de trámites y servicios que presta la entidad.

Así mismo, articulado con el Programa de Normalización de Formas y Formularios, permite la implementación del SGDEA, al facilitar y propender por el cumplimiento de requisitos de gestión de documentos electrónicos del sistema de información SIGA a través de la implementación de funcionalidades y módulos orientados a la gestión documental.

**Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA**

La Secretaría Jurídica Distrital ha asignado como sistema de información para la gestión documental al aplicativo SIGA, el cual aún no cuenta con todas las funcionalidad y requisitos legales y técnicos necesarios para considerarse un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA. En este entendido, las acciones y los proyectos definidos en los programas específicos del PGD se orientan al desarrollo o incorporación de funcionalidades y módulos al SIGA que le permitan cumplir con la totalidad de requerimientos para la gestión de documentos electrónicos.

Para lo anterior, se está realizando una evaluación y actualización del estado de cumplimiento de requisitos del SIGA con relación al Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos de la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de orientar y definir actividades que brinden una ruta de implementación del SGDEA.

**Actualización de la Tabla de Retención Documental**

La Tabla de Retención Documental TRD convalidada presenta necesidades de actualización manifestadas por las dependencias como consecuencia de la actualización de funciones, procesos, procedimientos, formatos y tipos de soporte de producción documental, en este entendido se han discutido en mesas de trabajo con las dependencias las propuestas de actualización de TRD, aclarando dudas de clasificación, identificando flujos documentales, incluyendo argumentos normativos y definiendo lineamientos de organización de archivos y conformación de expedientes para las diferentes dependencias de la entidad.

El proceso ha finalizado la etapa de trabajo con las dependencias y se encuentra en la consolidación de la información y argumentación normativa y técnica de las actualizaciones a proponer con relación a la TRD actualmente convalidada.

**Ajuste del Sistema Integrado de Conservación SIC:**

El día 26 de febrero 2021 mediante oficio radicado No. 2-2021-7268 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se recibe concepto técnico de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en la que solicitan ajustes a la versión del Sistema Integrado de Conservación y sus planes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Frente a las observaciones realizadas se inicia con la revisión técnica de aquellas relacionadas con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ya que impactan fuertemente el trabajo adelantado con relación a la implementación del SGDEA.

La implementación de la Política de Gestión Documental en la Secretaría Jurídica Distrital ha implicado la socialización a toda la entidad, de lineamientos claros frente a los procesos de organización de archivos con la finalidad de que sean apropiados y aplicados en los archivos ubicados en las dependencias, garantizando la continuidad de actividades técnicas y operativas de organización documental en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I. 7608 | Adelantar los archivos de gestión de la Secretaria Jurídica Distrital |

Los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital incluyen el acompañamiento técnico en el proceso de intervención archivística, el seguimiento a la ejecución del contrato a través de mesas técnicas y reuniones de supervisión, la validación técnica del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el proceso de organización a través de revisiones de calidad de los lotes entregados y la firma del recibo a satisfacción de archivos organizados.

En este entendido, durante la vigencia 2021, se dio cumplimiento a la entrega de 259 metros lineales para completar 850 metros lineales organizados, los cuales habían sido contratados en la vigencia 2020 y cuya entrega a satisfacción se surtió en el mes de febrero de 2021. Adicionalmente, se adicionó la organización de 76 metros lineales de archivos de gestión los cuales fueron entregados a satisfacción en el mes de marzo de 2021. Con estas entregas, se cumple la reserva presupuestal generada en la vigencia 2020 para el 2021.

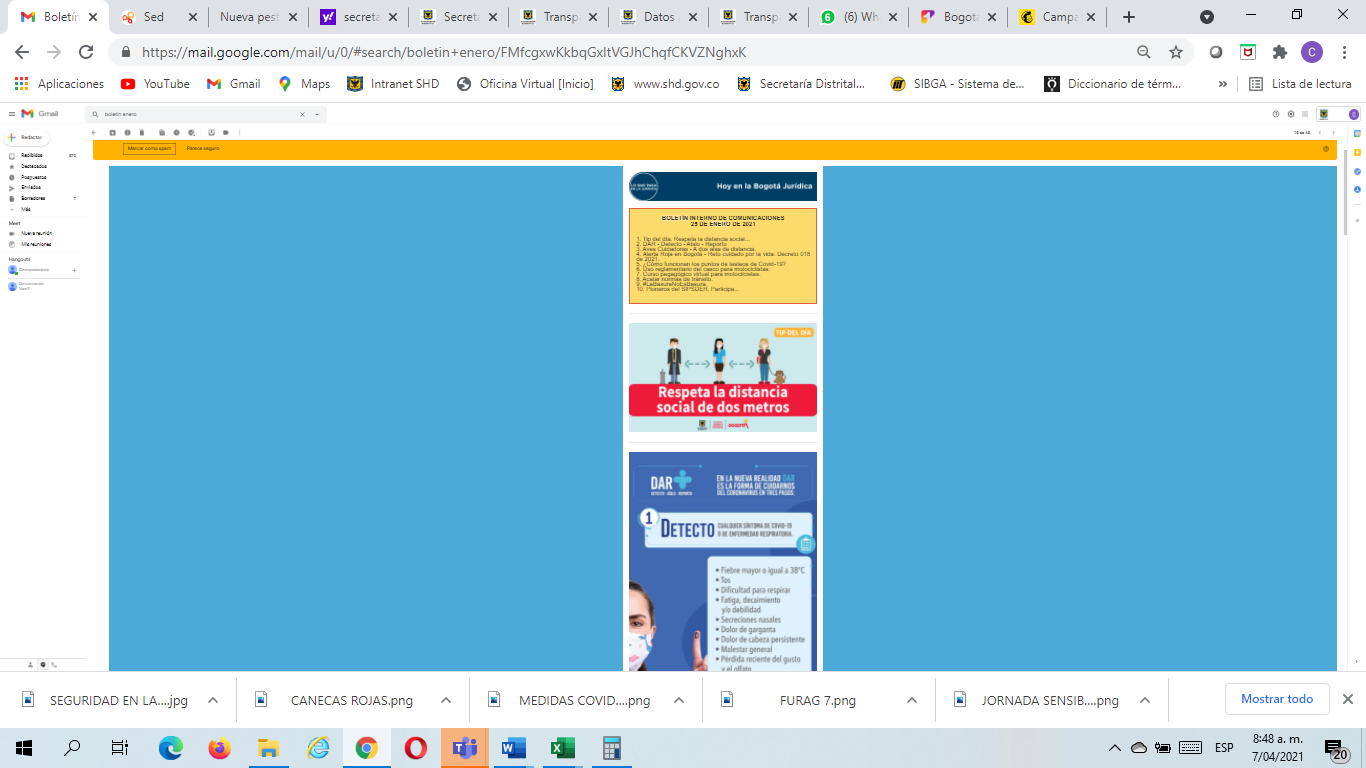
Finalmente, la organización de archivos ha conllevado al levantamiento de los inventarios documentales, identificando de forma asertiva los expedientes de archivo y facilitando la implementación de funcionalidades del SIGA asociadas a la clasificación archivística de documentos con base en la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, lo que permite orientar este sistema de información hacia un SGDEA.

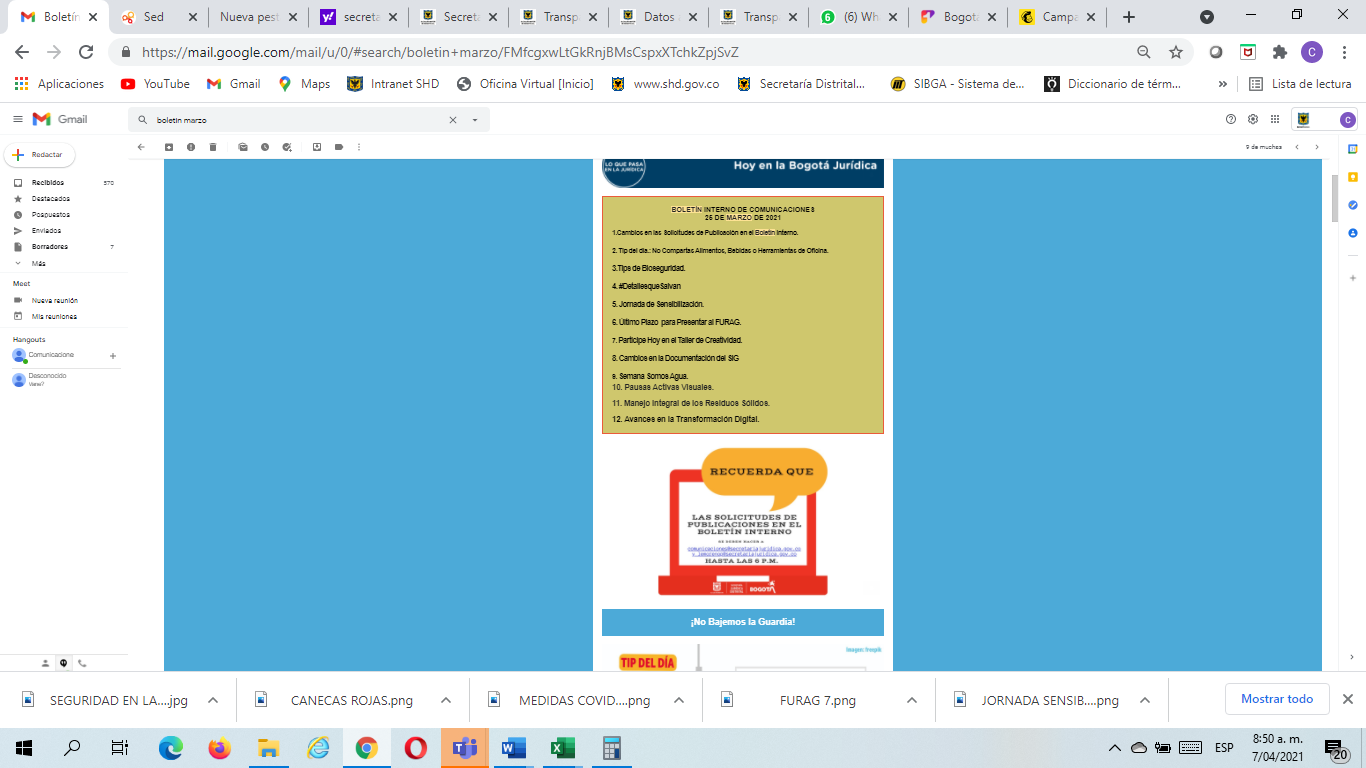
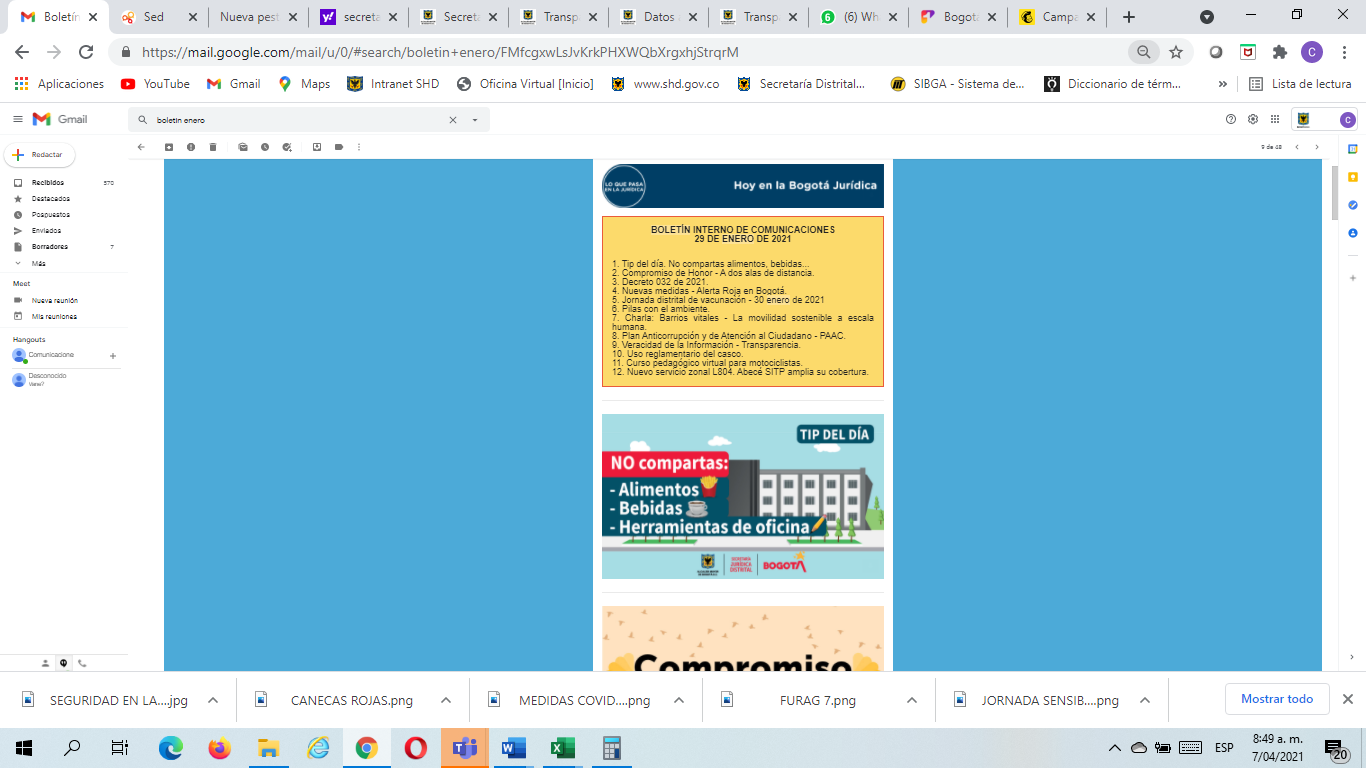
|  |  |
| --- | --- |
| Meta  Gestión | Cumplir con el Plan de Comunicaciones de la SJD |

Desde el proceso de comunicaciones, se adelantó la estructuración y consolidación de Plan de Comunicaciones para la vigencia 2021 de la Secretaria Jurídica Distrital en el cual se incluyó la definición de los objetivos, mensajes, canales, iniciativas y públicos a impactar, a partir de las estrategias, planes y proyectos puestos en marcha por la Entidad, para alcanzar los propósitos institucionales., el cual fue debidamente aprobado y divulgado en la Intranet y Página Web, en consonancia con lo señalado en la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Con corte a 31 de marzo de 2021, se realizaron 71 reportes de noticias, de Bogotá, Nacionales. Medios Jurídicos y de orden Internacional, correspondientes a: notas de prensa, radio, televisión, internet o redes sociales, de impacto o interés para la Entidad; el Secretario Jurídico y el equipo directivo, y que fueron emitidas de lunes a viernes y domingos de cada mes.

Durante el primer trimestre del 2021, se realizó la publicación de 53 boletines de comunicaciones “Lo que pasa en la Jurídica” con las noticias de interés de la SJD y de las demás entidades del distrito” con 583 divulgaciones de campañas de interés para el público interno que corresponde a la gestión reportada por las diferentes áreas de la Entidad e información reportada por la Alta Consejería en Comunicaciones de la Secretaria General y de gran importancia para el público interno y demás colaboradores de la Secretaria Jurídica Distrital.





**DIVULGACIÓN FURAG**

Se realizó la divulgación y promoción de actividades con relación al Reporte FURAG, a través del boletín interno de comunicaciones, por ser un tema transversal y de gran importancia para la Entidad, dado que corresponde a información relacionada con la Implementación y Resultados de las Políticas y Gestión y Desempeño que hacen parte dl Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG



Frente a las comunicaciones externas, se destacan las actividades adelantadas en los diferentes canales de comunicaciones que tiene la entidad:

1. **Actividad en twitter**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ENERO | FEBRERO | MARZO |
| Impresiones | 92,1 mil | 84,6 mil | 28,6 mil |
| Visitas al perfil | 4.051 | 1.642 | 1.250 |
| Menciones | 166 | 104 | 36 |
| Seguidores | 81 (2.857) | 76 (2936) | 13 (2.949) |
| Tweets | 94 | 55 | 26 |

* NOTICIAS PUBLICADAS EN LA PÁGINA EN EL MES DE ENERO <https://www.secretariajuridica.gov.co/noticias>
* NOTICIAS PUBLICADAS EN LA PÁGINA EN EL MES DE FEBRERO <https://www.secretariajuridica.gov.co/noticias>
* NOTICIAS PUBLICADAS EN EL MES DE MARZO

Plan piloto de bares en Bogotá: conoce el decreto 084 que lo regula

<https://www.secretariajuridica.gov.co/noticias/plan-piloto-bares-bogot%C3%A1-conoce-decreto-084-lo-regula>

Conoce el decreto de medidas para el sistema de entrega de domicilios en Bogotá

<https://www.secretariajuridica.gov.co/noticias/conoce-decreto-medidas-sistema-entrega-domicilios-bogot%C3%A1>

Resultados de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital vigencia 2020

<https://www.secretariajuridica.gov.co/noticias/resultados-la-gesti%C3%B3n-la-secretar%C3%ADa-jur%C3%ADdica-distrital-vigencia-2020>

Decreto 094 de 2021: medidas de bioseguridad para la Semana Santa en Bogotá

<https://www.secretariajuridica.gov.co/noticias/decreto-094-2021-medidas-bioseguridad-la-semana-santa-bogot%C3%A1>

Así es el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

<https://www.secretariajuridica.gov.co/noticias/as%C3%AD-plan-anticorrupci%C3%B3n-y-atenci%C3%B3n-al-ciudadano-2021>

DIMENSIÓN 6.

Gestión del conocimiento y la Innovación

# Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación

## Política: Gestión del Conocimiento y la Innovación

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I. 7621 | Orientar 2.500 Servidores Públicos Distritales en materia de prevención de la falta disciplinaria. |

En razón a la misionalidad institucional, la Secretaría Jurídica Distrital orienta a los servidores públicos del Distrito Capital, con el fin de mitigar la ocurrencia de conductas disciplinarias. Es así como en la ejecución de la meta en el primer trimestre de año en curso se contribuyó en el entendimiento de la responsabilidad disciplinaria, en todos los niveles de servidores públicos del Distrito Capital, con el fin de contribuir en la mitigación de las conductas disciplinarias, mejorando el desempeño de los servidores públicos en la ejecución de sus funciones y de las mismas entidades y organismos del Distrito. Así mismo, esta actividad impacta en los ciudadanos puesto que, al tener servidores que eviten incurrir en faltas disciplinarias, obtendrán un mejor servicio derivada de una correcta función pública.

De igual manera se impacta a las OCID y a las entidades y organismos del Distrito, porque se procura con esta actividad, disminuir las conductas disciplinariamente reprochables al ser atacadas desde la prevención oportuna. De igual manera al enfocar las orientaciones en misionalidades, se impacta el servicio prestado en estas.

**1.314**

**Servidores Públicos Orientados en materia de prevención de la falta disciplinarios.**

.

Durante el trimestre, las orientaciones se realizaron a las siguientes entidades distritales:

Marzo:

**1. Acueducto de Bogotá:** (263 servidores públicos) tema: Derechos deberes y prohibiciones.

**2. Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP**: (63 servidores públicos). Directiva 03 de 2013.

**3. IDU** (126 servidores públicos). Responsabilidad disciplinaria de los supervisores y coordinadores de contratos estatales en época de covid-19: Frente a Ley 734 de 2002 y frente a la ley 1952 de 2019.

Adicionado con una especial referencia a los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en relación con el trabajo en casa.

**4. Secretaria de Hábitat Distrital:** (26 Servidores Públicos) Derechos deberes y prohibiciones de los servidores públicos.

Febrero:

1. **Acueducto de Bogotá** (382 servidores públicos) tema: principales modificaciones de la ley 1952 de 2019.

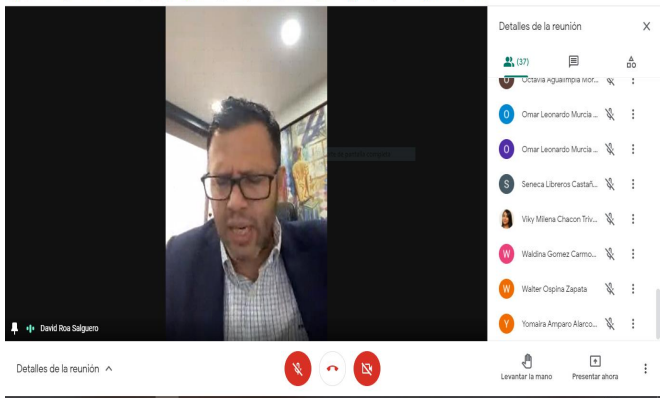
2. **Secretaria Distrital del Hábitat** 113 (servidores públicos). Derechos Deberes y prohibiciones y Responsabilidad disciplinaria de funcionarios y de particulares a los que se atribuyen funciones públicas (ley 1952 de 2019).

3. **Secretaria Jurídica Distrital** (37 servidores públicos). tema: principales modificaciones de la ley 1952 de 2019.

4. **IDU** (70 servidores públicos). Derecho de petición.

5**. Catastro de Bogotá** (197 Servidores Públicos) tema: principales modificaciones

**TEMA: Principales modificaciones de la ley 1952 de 2019.**



**Fortalecimiento de las competencias jurídicas del cuerpo de abogados del Distrito Capital.**

Se dio apertura para inscripción de los 6 cursos virtuales que ofrece la Dirección Distrital de Política Jurídica y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los cuales adicionalmente se divulgaron a través del Boletín Jurídico el cual va dirigido a las Entidades Distritales, así como en el correo electrónico a los funcionarios de la Secretaria Jurídica Distrital. A la fecha se encuentran inscritos 293 funcionarios de diferentes entidades distritales en los distintos cursos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temática** | **Matriculados** | **Aprobados** |
| Modelo de Gestión Jurídica | 25 | 11 |
| Prevención y Detección de la Colusión en Procesos de la Contratación Estatal | 26 | 11 |
| Supervisión de Contratos | 136 | 38 |
| Pruebas en el Proceso Contencioso | 48 | 17 |
| Tratamiento de Datos Personales por Entidades Públicas | 42 | 23 |
| Tribunales de Arbitramento | 16 | 7 |
| **TOTAL** | **293** | **107** |

**MODELO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA:**

En desarrollo de la función de Gerencia Jurídica a cargo de la Entidad, se elaboraron y publicaron los siguientes boletines:

* Boletín No. 16 del Modelo de Gestión Jurídica Pública. Enero 2021
  + https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/micrositio/Boleti%CC%81n%20No.16\_0.pdf
* Boletín No. 17 del Modelo de Gestión Jurídica Pública. Febrero 2021
  + https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/micrositio/Boleti%CC%81n%20No.17\_0.pdf
* Boletín No. 18 del Modelo de Gestión Jurídica Pública. Marzo 2021
  + Socializado por correo electrónico.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta P.I. 7621 | Lograr un nivel de eficiencia del 89 % de la gestión jurídica en el Distrito Capital. |

**JORNADAS DE ORIENTACIÓN LIDERADAS POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLITICA JURIDICA**

1. ***Jornada de orientación jurídica acerca de Ley 2069 de 2020 "Impacto de la Ley de emprendimiento en la contratación pública"***, el día 18 de febrero, con el acompañamiento del doctor Jorge Hernán Beltrán Pardo, logrando llegar a tener 300 espectadores y 1755 visualizaciones y 87 "Like".

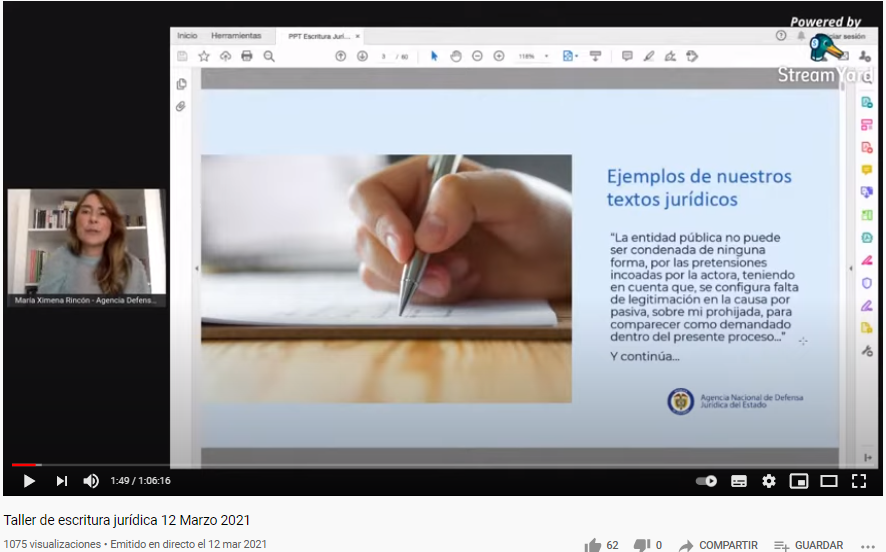
ENLACE: https://www.youtube.com/watch?v=pjoHFpQUb38



**PLAN DE GESTIÓN**

Desde la Dirección Distrital de Política Jurídica se lleva a cabo la jornada de orientación jurídica en alianza con la Agencia de Defensa Jurídica, acerca de “**Escritura Jurídica por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica”** el día 12 de marzo, con el acompañamiento de la Doctora María Ximena Rincón, asistieron 250 espectadores y cuenta con más de 700 visualizaciones en el canal de YouTube.

ENLACE: https://www.youtube.com/watch?v=x07rQwuClyk&feature=youtu.be



# Dimensión 7. Control Interno

## Política Control Interno

Desde la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital se adelantaron todas las actividades planteadas para el primer trimestre en el Plan Anual Auditorias para la vigencia 2021.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta Gestión | Desarrollar el 100% del Plan Anual de Auditoría 2021. |

Dentro de las tareas adelantadas se destacan:

En el primer trimestre de 2021, la Oficina de Control Interno realizó los informes de ley programados en el Plan Anual de Auditoria.

* Informe Control Interno Contable.
* Informe de evaluación Institucional por dependencias Evaluación a la Gestión.
* Informe sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos PQSR.
* Informe del Estado del Sistema de Control Interno.
* Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del SCI.
* Austeridad del Gasto.
* Informe seguimiento Derechos de Autor Software

Así mismo, en cumplimiento de la actividad “Realizar los seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoria 2021”, en el primer trimestre de 2021, la Oficina de Control Interno realizó los informes de seguimiento programados en el Plan Anual de Auditoria.

* Seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad.
* Evaluación del estado de Implementación del MIPG.
* Seguimiento al plan de mejoramiento con la Contraloría Distrital.
* Seguimiento a la elaboración del Plan Anticorrupción.
* Seguimiento a la ejecución Plan Anticorrupción.
* Seguimiento a la consolidación y rendición de la cuenta anual a la Contraloría Distrital.
* Seguimiento Contratos Secop II.
* Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones.

Finalmente, frente a la actividad “Realizar las Auditorias especiales programadas en el Plan Anual de Auditoria 2021”, la Oficina de Control Interno realizó auditoria especial programada en el Plan Anual de Auditoria para el primer trimestre. Así mismo se adelantó el Arqueo caja menor a la Entidad.

# OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES

|  |  |
| --- | --- |
| Meta  Gestión | Mejorar la calidad del proceso de gestión administrativa. |

Teniendo en cuenta el indicador planteado para el proceso de Gestión Administrativa, se procede a dar cuenta de los avances en cuanto a actualización y ajustes de los formatos y procedimientos del proceso como tal.

* En cuanto a manejo de bienes y vehículos, se realizó la revisión de ocho (8) formatos que hacen parte de los procedimientos. De estos ocho (8) formatos, cuatro (4) fueron actualizados pasando por el flujo de revisión, aprobación y publicación en el SMART, estos formatos son:
* 2311500-FT-133 Planilla Levantamiento de Inventarios V2
* 2311500-FT-134 Préstamos Temporal de Bienes V2
* 2311500-FT-136 Traslado de Bienes Entre Usuarios V2
* 2311500-FT-137 Solicitud de Elementos V2
* Los cuatro (4) formatos restantes que fueron revisados, y se concluyó que no requieren actualización, estos formatos son:

1. 2311500-FT-129 Planilla Chequeo Vehicular
2. 2311500-FT-132 Autorización Salida de Bienes
3. 2311500-FT-138 Inventario de Automotores
4. 2311500-FT-198 Reintegro de Bienes

* En relación con los formatos que hacen parte del procedimiento de caja menor, se revisaron los formatos que hacen parte de dicho procedimiento, encontrando que se requiere ajustar los siguientes formatos, los cuales se encuentran pendientes para iniciar el flujo en el SMART:

1. 2311500-FT-190 Ejecución Presupuestal
2. 2311500-FT-194 Movimiento y reembolso
3. 2311500-FT-195 Conciliación Bancaria
4. 2311500-FT-225 Libro de Bancos

En conclusión, durante el primer trimestre se realizó la revisión y actualización del 24% de los documentos de Gestión Administrativa, encontrando que cuatro (4) no requieren actualización y cuatro (4) ya fueron actualizados. Además, cuatro (4) inician el flujo de actualización de lo cual se dará cuenta para el siguiente trimestre.

**OTRAS ACCIONES ADELANTADAS (PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA)**

1. **Gestión de Caja Menor**

Se expide la Resolución No. 022 de 2021 *“Por la cual se constituye la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital para la Vigencia Fiscal 2021”,* se establecen los rubros presupuestales y las cuantías, y así mismo se fijan las reglas para el funcionamiento y manejo de esta.

Se atendió visita de la Oficina de Control Interno, quien realizó arqueo a la caja menor, sin encontrar ninguna novedad, de lo cual se levantó el acta correspondiente.

1. **Viáticos y gastos de viaje**

No se presentaron movimientos a corte 31 de marzo del 2021.

1. **Administración de bienes públicos de la Secretaría Jurídica Distrital**

* Se solicitó a las dependencias la designación de los gestores de inventarios.
* Se prepara capacitación a los gestores.
* Se preparan comunicaciones para iniciar el proceso de levantamiento físico de los bienes.
* Se ajustan formatos dentro del proceso de gestión de calidad.

Nota. Se suministró los elementos de bioseguridad requeridos por SSST, para proveer a servidores y puntos de desinfección.

1. **Servicios prestados por la Dirección de Gestión Corporativa**

Continuando con la implementación del aplicativo que permitirá la canalización, distribución, asignación o rechazo y calificación de cada uno de los servicios de manera cronológica y por tipo de servicio, se realizaron las reuniones con la Ingeniera soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Entidad, quien está implementando y desarrollando el aplicativo.

Se realizó reunión de seguimiento con el equipo de Gestión Administrativa y la Ingeniera en donde se establecieron los siguientes compromisos:

* Designación de un servidor por parte del jefe de cada dependencia para quien solicitará los servicios.
* Configuración del usuario y asignación de roles.
* Pruebas de producción.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta  Gestión | Notificar y/o comunicar y/o publicar el 100% de los actos administrativos numerados y fechados por la Dirección de Gestión Corporativa |

Durante el primer trimestre de la vigencia 2021 la fueron emitidos un total de 151 actos administrativos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Gráfico, Gráfico de barras

Descripción generada automáticamente

Ilustración 12. Notificación actos administrativos

Se realizaron diez y ocho (18) publicación a través del Registro Distrital de acuerdo con el siguiente detalle:

| Publicación | Enero | Febrero | Marzo | Total |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Publicaciones Registro Distrital | 2 | 6 | 10 | **18** |

Ilustración 13. Publicaciones

El 100% de los actos administrativos emitidos durante el trimestre han sido notificados, comunicados o publicados, de acuerdo con lo establecido en cada uno de dichos actos.

|  |  |
| --- | --- |
| Meta  Gestión | Optimizar la revisión y evaluación de los asuntos disciplinarios a cargo o en comisión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios |

**Realizar la evaluación de la totalidad de las quejas radicadas en la DDAD**

Para el primer trimestre del año 2021, se tiene un avance del 100%, en razón se recibieron, radicaron, numeraron y repartieron 21 quejas allegadas a la DDAD, de las cuales fueron evaluadas dentro del término 21 a fin de adoptar la decisión que en derecho corresponda. Para el efecto se evaluaron y se proyectaron los autos respectivos.

Se garantiza el cumplimiento de la función disciplinaria al tenor de lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y las que le sean concordantes. (norma especial disciplinaria).

Ilustración 14. Quejas evaluadas. Fuente: DDAD

Los abogados sustanciadores, dentro del término del procedimiento, efectuaron el análisis y la evaluación de la noticia disciplinaria proyectando el trámite disciplinario que en derecho corresponde, de la siguiente manera:

Ilustración 15. Decisiones quejas evaluadas. Fuente: DDAD

Uno de los principales logros de la ciudadanía conquistados con el Estado de Derecho, es la participación en la vida administrativa y el control y vigilancia sobre sus servidores.

La transparencia administrativa y el derecho de los ciudadanos a participar en la actividad administrativa, se materializa como uno de los instrumentos que permiten exigir un buen orden administrativo, como un criterio objetivo que deriva de los mandatos de buena administración, de buen funcionamiento, de objetividad clara que sobrepase la discrecionalidad de los funcionarios.

Así las cosas, la ley 734 de 2002, ha permitido que los ciudadanos interpongan quejas, sobre las conductas que consideran disciplinables a fin de que sean investigadas y atacadas por parte de la propia Administración.

Los ciudadanos quejosos esperan que sus denuncias activen el aparato disciplinario y se indague sobre los hechos que los mismos reportan como presuntas conductas disciplinables.

**Evaluar las indagaciones preliminares, vencida la indagación preliminar proyectar la decisión que en derecho corresponda.**

Para el primer trimestre del año 2021, se cumplio con lo planeado en razón a que la Dirección una vez practicadas las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación preliminar y cumplido el término de la comisión, evaluó 46 indagaciones preliminares y en consecuencia profirió las siguientes decisiones, al tenor de los dispuesto en los artículos 28, 73, 150 o 164 de la Ley 734 de 2002 y artículo 152 de la Ley 734 de 2002:

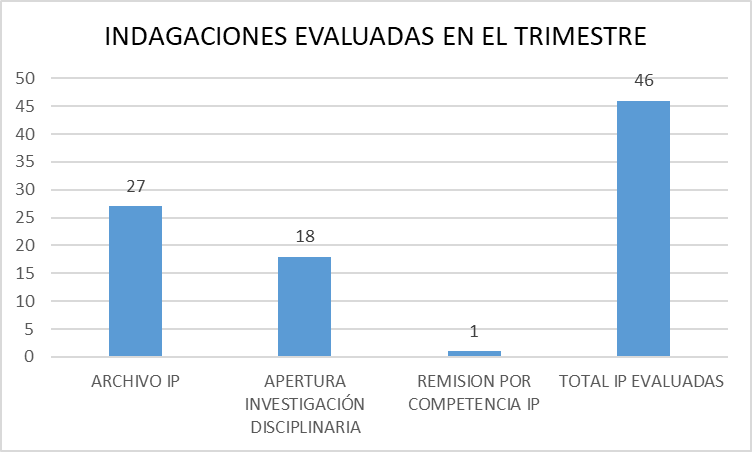


Ilustración 16. Indagaciones evaluadas - Fuente: DDAD

La evaluación a término de las indagaciones premilinares adelantadas por la Dirección, impacta en el respeto al derecho al debido proceso que reviste las actuaciones disciplinarias, entendido este como la garantía fundamental en virtud de la cual, el sujeto disciplinado tiene la oportunidad de ser juzgado conforme a las Leyes sustantivas preexistentes a la falta que se le atribuye. Comprende el ceñimiento estricto a las normas procesales, ante un funcionario competente, garantizando los principios de legalidad y publicidad, a través del apego a los términos y etapas establecidas en el ordenamiento jurídico y la concesión a los sujetos procesales de oportunidades para conocer, intervenir, controvertir y recurrir las decisiones y actuaciones surtidas en el desarrollo de la actuación disciplinara, a tener un proceso sin dilaciones injustificada y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

De otro lado, garantiza al ciudadano que las presuntas faltas disciplinarias puestas en conocimiento ante la Dirección con ocasión de la veeduría que ejercen ante las entidades del distrito, sean tramitadas, evaluadas y esclarecidas en término, permitiendo corregir el actuar de los funcionarios públicos y ejercer la función preventiva disciplinaria. Garantizando el acceso a la justicia, y prompoviendo la cultura de denunciar, la confianza en la función pública y la intolerancia de la ciudadanía ante los actos de corrupción que se puedan presentar por parte de los servidores públicos del distrito capital.

Finalmente, ha permito la descongestión de la Dirección, evaluando actuaciones que se encontraban perfeccionadas en su etapa probatoria de vigencias anteriores y permitiendo la concentración en los procesos allegados en la presente administración.

**Evaluar las investigaciones disciplinarias, vencida la investigación disciplinaria proyectar la decisión que en derecho corresponda.**

Para el primer trimestre del año 2021, se tiene un avance posotivo en razón a que la Dirección una vez evacuadas las pruebas decretadas, o cumplido el término de la comisión, evaluó 13 investigaciones disciplinarias y profirió las siguientes decisiones, al tenor de lo dispuesto en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002.

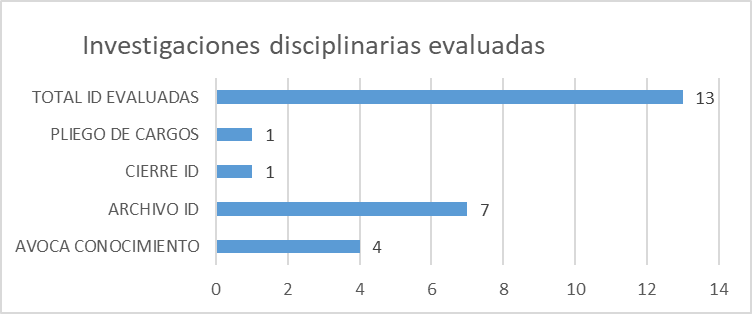


Ilustración 17. Investigaciones disciplinarias evaluadas - Fuente: DDAD

La evaluación a término de las investigaciones disciplinarias adelantadas por la Dirección, impacta en el respeto al derecho al debido proceso que reviste las actuaciones disciplinarias, entendido este como la garantía fundamental en virtud de la cual, el sujeto disciplinado tiene la oportunidad de ser juzgado conforme a las Leyes sustantivas preexistentes a la falta que se le atribuye. Comprende el ceñimiento estricto a las normas procesales, ante un funcionario competente, garantizando los principios de legalidad y publicidad, a través del apego a los términos y etapas establecidas en el ordenamiento jurídico y la concesión a los sujetos procesales de oportunidades para conocer, intervenir, controvertir y recurrir las decisiones y actuaciones surtidas en el desarrollo de la actuación disciplinara, a tener un proceso sin dilaciones injustificada y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

**Practicar las pruebas debidamente ordenadas**

Para el primer trimestre del año 2021, Dirección impulsó 17 procesos disciplinarios profiriendo igual número de autos de pruebas:

Ilustración 18. Autos prueba. Fuente\_ DDAD

Igualmente, en cumplimiento de lo decretado en la parte resolutiva del auto respetivo, se practicaron 162 las pruebas y/o diligencias garantizando la publicidad de su realización a los sujetos procesales, en atención a lo establecido en los artículos 128 y subsiguiente de la ley 734 de 2002.

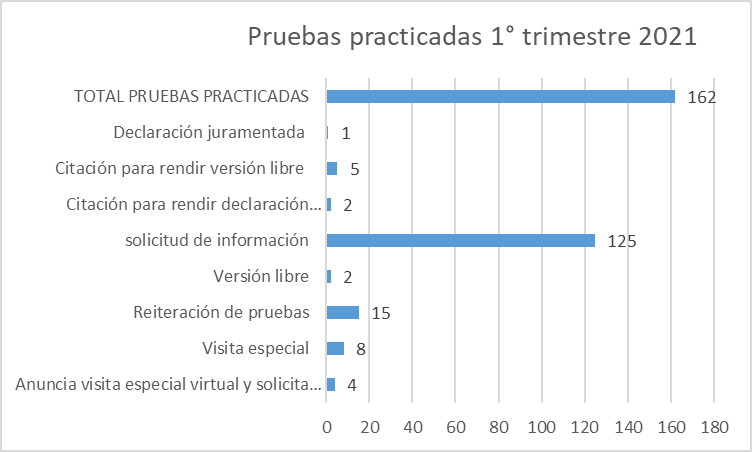


Ilustración 19. Practica de pruebas - Fuente: DDAD

El Código Único Disciplinario conmina al competente disciplinario a proferir fallo sancionatorio cuando obre en el proceso prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado, con la prevención de que toda decisión interlocutoria y el fallo disciplinario deben fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso, estando la carga de la prueba en cabeza del Estado (artículo 128 ídem).

Como se observa, la ley disciplinaria advierte que la ausencia de medios de prueba o allegar al expediente pruebas ilegal o ilícitamente recaudadas (pruebas inexistentes) no permiten concretar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos ni mucho menos demostrar de manera contundente la existencia de la falta y la responsabilidad del disciplinado, lo cual genera falta de certeza en la autoridad disciplinaria.

Entonces, ante la imperiosa necesidad de proferir decisiones con el máximo grado de certeza, este indicador ha conseguido establecer programas metodológicos de investigación disciplinaria para los procesos asignados a cada abogado, que le permiten entender los hechos objeto de la noticia disciplinaria para generar hipótesis investigativas, identificar qué se debe probar y a través de qué medios. A su vez, ha motivado planear investigaciones que permitan identificar los problemas fácticos, probatorios y jurídicos que se abordarán, definir los tiempos procesales y establecer los recursos que se necesitarán en aras de tener objetivos claros, enfocados en el recaudo probatorio conducente, pertinente y útil tendientes a proferir decisiones en derecho, y en respeto al debido proceso de los sujetos procesales.

Finalmente, ha permitido que se evalúen las indagaciones e investigaciones disciplinaria con sustento en pruebas legalmente aportadas, eliminando la decisión de archivo por inexistencia de pruebas que por omisión probatoria no permitía continuar con la investigación.

1. Componentes de la Política de Gestión Documental: Estratégico, Administración de Archivos, Documental, Tecnológico y Cultural. [↑](#footnote-ref-1)
2. Decreto 1080 de 2015. [↑](#footnote-ref-2)