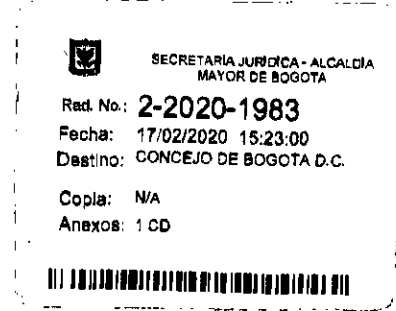


CM

Bogotá D.C.,


Doctor
Danilson Guevara Villabón
Secretario General
Concejo de Bogotá D.C.
Calle 36 No. 28 a - 41
Bogotá D.C.
Colombia



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: **2-2020-1983**
Fecha: 17/02/2020 15:23:00
Destino: CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Copla: N/A
Anexos: 1 CD



Asunto: Informe de Gestión y Resultados Secretaría Jurídica Distrital
Cumplimiento (Acuerdo 05 de 2000).

Respetado Doctor Guevara:

De manera atenta y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo Quinto del Acuerdo 05 de 2000, ***“Por el cual se dictan normas para la Ejecución de la Vigilancia Y Control De La Gestión de las Autoridades Distritales en lo atinente al suministro oportuno de Información por parte de las entidades y se dictan otras disposiciones”*** se remite un CD con el Informe de Gestión y Resultados de la Entidad, correspondiente a la vigencia 2019.

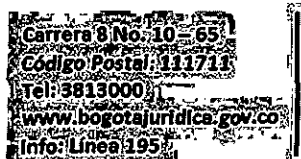
Atentamente,



CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
c.c.

Anexos: Un (1) cd.

Proyectó: Angie Paola Jara Rubiano.
Revisó: Camilo Andrés Peña Carbonell.



2019

Informe de Gestión y Resultados Secretaría Jurídica Distrital

INFORME AL CONCEJO (ACUERDO 05 DE 2000)

Contenido

Introducción.....	5
DIMENSIÓN I. TALENTO HUMANO.....	9
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	9
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.....	9
Meta plan de Gestión: Elaborar un Plan estratégico de Talento Humano	9
DIMENSIÓN II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	28
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	28
PLATAFORMA ESTRATÉGICA:.....	28
Meta: Avance en la Implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital	28
OBJETIVOS DEL SIG:.....	30
Estrategia para mejorar las prácticas de Gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua”	30
Meta Plan de Acción: Desarrollar el 25% de las herramientas para implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	30
DIMENSIÓN III: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS.....	36
FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.	36
Gestión documental SIG.	36
Meta Plan de acción: Implementar el 53% de las herramientas de gestión y administrativas:	36
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.....	44
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto:	45
Plan Anual de Adquisiciones	45
Gobierno Digital antes Gobierno en línea.....	46
Implementación la Política Pública de Gobierno Digital:.....	46
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.....	46
Meta Plan de Gestión: Garantizar el 98% de disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Entidad	46
Meta Plan de Gestión: Prestar un servicio oportuno y eficiente en la solución a los requerimientos reportados por los funcionarios y contratistas de la Entidad.	47
Meta Plan de Gestión: Implementar el 100% de la Política Pública de Gobierno Digital... ..	48
Meta Plan de Acción: Fortalecer el 40 % de los Sistemas de Información Jurídicos	55
SEGURIDAD DIGITAL.....	73

Sistema de seguridad de la información.....	73
DEFENSA JURÍDICA.....	78
Meta Plan de gestión: Representar judicial y extrajudicialmente EL 100% de los procesos de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital	78
Meta Plan de gestión: Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales.....	83
Meta Plan de gestión: Elaboración de documentos de análisis orientados a la prevención del daño antijurídico.....	84
Meta Plan de acción: Mantener el 82% de eficiencia fiscal para la defensa judicial en el Distrito Capital.....	86
EFICIENCIA FISCAL.....	86
ÉXITO PROCESAL:.....	89
Meta Plan de Gestión: Consulta e Incorporación de los diferentes documentos jurídicos que se requieran en la plataforma del Régimen Legal, de conformidad con los parámetros establecidos	93
Meta Plan de Gestión: Construir un Documento técnico para formular la Política de IVC en el Distrito Capital:.....	95
Meta Plan de acción: Realizar 6 estudios jurídicos en temas de impacto e interés para el distrito Capital	95
Meta Plan de acción: Implementar un Modelo de Gerencia Jurídica	97
MEJORA Y RACIONALIZACIÓN NORMATIVA.....	113
Producción Normativa.....	113
Meta Plan de acción: Emitir en un tiempo no superior a 22,3 días hábiles conceptos jurídicos.....	114
Meta Plan de gestión: Generar proyectos de actos administrativos y otros documentos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretaría Jurídica Distrital.....	120
Meta Plan de gestión: Documentos de análisis orientados a la prevención del daño Antijurídico:.....	122
Meta Plan de Acción: Directrices en materia de Política Pública Disciplinaria.....	127
Meta Plan de acción: Proferir decisión definitiva en el 80% de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la dependencia.....	128
Meta Plan de gestión: Elaborar 4 lineamientos orientados a la mejora de las prácticas de contratación en Distrito y en materia jurídica de interés para el Distrito Capital.	129
SERVICIO AL CIUDADANO.....	133
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	137
DIMENSIÓN IV: EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	138

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....	138
Sistema de seguimiento y medición estructurado	138
Indicadores.....	138
Seguimientos a Productos, Metas y Resultados – PMR.....	138
Mapas de Riesgo.....	139
Mecanismos de medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.	139
Meta Plan de desarrollo: Percepción Favorable De La Coordinación Jurídica Distrital Superior Al 88%.....	139
Meta Plan de acción: Lograr un nivel de percepción del 87% de los servicios prestados a entidades sin ánimo de lucro ESAL	140
Encuesta de Satisfacción de los Servicios Prestados por la Oficina TIC	141
Sostenibilidad del SIG.....	141
Mantenimiento de la certificación en NTC ISO 9001:2015	141
Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Smart	143
Requisitos legales.....	143
Divulgación	143
Estrategia para mejorar las prácticas de gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua.	144
Sistema de Gestión Ambiental	144
Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019.....	145
DIMENSIÓN V: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	145
GESTIÓN DOCUMENTAL.....	145
Proceso de gestión documental del SIG.....	145
PLAN DE COMUNICACIONES.....	146
Plan de comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.....	146
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	147
Participación Ciudadana en la Gestión Pública.....	147
Ejercicios de participación	147
DIMENSIÓN VI: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....	148
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	148
Meta Plan de gestión: Sesiones de gestión del conocimiento que fortalezcan los procesos de planeación.	148

Meta Plan de acción: Realizar eventos para articular y orientar la gerencia jurídica del Distrito Capital.....	148
Meta Plan de acción: Capacitación a operadores y sustanciadores en temas disciplinarios.	153
Meta Plan de acción: Orientar a 3584 servidores públicos en temas de responsabilidad disciplinaria.	154
Meta Plan de acción: Orientar a 800 ciudadanos en derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro – ESAL.....	155
DIMENSIÓN VII: CONTROL INTERNO.....	158
CONTROL INTERNO.....	158
Plan Anual de Auditoría.....	158
OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES.....	160
Meta Plan de gestión: Ejecución del Proyecto de Inversión 7501	160
Gestionar el 100% de los requerimientos jurídicos dentro de los tiempos establecidos:	161
Generar una (1) estrategia para mejorar las prácticas de gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua.	162
Políticas públicas en las cuales participa la Secretaría Jurídica Distrital.....	162
Desarrollar el 25% de las herramientas para implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad”	162
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.....	162
Informes de la Oficina Asesora de Planeación.....	163
Meta Plan de acción: Adecuar y dotar 1 Entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa.....	164
Meta Plan de Gestión: Tramitar el 100 % de las quejas que llegan a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de competencia normativa.....	164
Servicios administrativos	165

Ilustración 1 Presupuesto Capacitación	12
Ilustración 2 Capacitaciones realizadas	13
Ilustración 3 Servidores Beneficiados	13
Ilustración 4 Presupuesto Bienestar.....	15
Ilustración 5 Actividades de Bienestar.....	15
Ilustración 6 Servidores Beneficiados	16
Ilustración 7 Ejecución viáticos y Gastos de viaje	16
Ilustración 8 Viáticos y gastos de viaje	17
Ilustración 9 Servidores Inducción y Reinducción.....	17
Ilustración 10 Resultado Encuesta de Diagnóstico Clima Organizacional	19
Ilustración 11 Resolución Adopción Código Integridad	28
Ilustración 12 Proyecto Arquitectura Empresarial.....	29
Ilustración 13 Infografía - Líneas de Defensa	32
Ilustraciones 14 Juegos Presencial y virtual Ruta de la Calidad	34
Ilustración 15 Tipos de acción - Planes de Mejoramiento.....	35
Ilustración 16 Divulgación Portafolio de Bienes y Servicios SJD	36
Ilustración 17 Divulgación Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano -2019.....	45
Ilustración 18 Porcentaje de Disponibilidad de los servicios TI 2019	47
Ilustración 19 Requerimientos de soporte -2019.....	48
Ilustración 20 Imagen LEGALBOG.....	62
Ilustración 21 Imagen Régimen Legal - LEGALBOG.....	62
Ilustración 22 Imagen Biblioteca Virtual - LEGALBOG	63
Ilustración 23 Imagen Actualización Normativa y Jurisprudencial - LEGALBOG	65
Ilustración 24 Imagen Articulación de la Gestión Jurídica - LEGALBOG.....	65
Ilustración 25 Requerimientos atendidos - Sistemas de Información	68
Ilustración 26 Sistemas Misionales reportados 2016-2019.....	68
Ilustración 27 Incidencias - Sistemas Administrativos	69
Ilustración 28 Estado de Implementación SGSI.....	74
Ilustración 29 Imagen SMART	75
Ilustración 30 SMART- Controles de seguridad	77
Ilustración 31Procesos Activos	78
Ilustración 32Procesos en contra del Distrito	80
Ilustración 33 Tipos de procesos judiciales	81
Ilustración 34 Mesas de trabajo con las Entidades del Distrito.....	84
Ilustración 35Actos administrativos proyectados -2019.....	86
Ilustración 36 Éxito procesal Cualitativo	86
Ilustración 37 Tipos de procesos	87
Ilustración 38 Éxito Procesal Cualitativo	89
Ilustración 39 Procesos de Impacto.....	90
Ilustración 40 Temas relevantes de los procesos	92
Ilustración 41 Tipos de fallos	92
Ilustración 42Consolidado Tutelas	93
Ilustración 43 Información registrada en Régimen Legal	94
Ilustración 44Publicaciones Biblioteca Virtual de Bogotá - 2019.....	95

<i>Ilustración 45 Componentes Modelo de Gestión Jurídica</i>	<i>98</i>
<i>Ilustración 46 Encuesta socializaciones Modelo</i>	<i>101</i>
<i>Ilustración 47 Numero por actividad adelantada por la Dirección de Doctrina.....</i>	<i>114</i>
<i>Ilustración 48 Documentos de análisis Jurídico.....</i>	<i>123</i>
<i>Ilustración 49 Número de procesos administrativos sancionatorios terminados.....</i>	<i>129</i>
<i>Ilustración 50Divulgación acción de racionalización.</i>	<i>138</i>
<i>Ilustración 51 Relación Juegos realizados en el marco de la Ruta de la Calidad</i>	<i>142</i>
<i>Ilustración 52 Números por tipo de acciones</i>	<i>143</i>
<i>Ilustración 53Eventos de Orientación Jurídica</i>	<i>153</i>
<i>Ilustración 54 Jornadas de Orientación - ESAL.....</i>	<i>156</i>
<i>Ilustración 55 PAA 2019.....</i>	<i>158</i>

Plan de acción 2016-2020

Plan de Desarrollo BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS																		
Plan de Acción 2016 - 2020. Componente de inversión por entidad con corte a 31/12/2019																		
136 - Secretaría Jurídica Distrital																		
Millones de pesos corrientes																		
Pilar o Eje transversal / Programa / Proyecto / Metas (****)	2016			2017			2018			2019			2020			TOTAL		
	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%
07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$2,102	\$1,829	87.01	\$10,552	\$7,393	70.06	\$13,414	\$9,626	71.76	\$16,738	\$15,874	94.84	\$6,845	\$0	0.00	\$49,651	\$34,721	69.93
03 Modernización institucional	\$2,102	\$1,829	87.01	\$10,552	\$7,393	70.06	\$13,414	\$9,626	71.76	\$16,738	\$15,874	94.84	\$6,845	\$0	0.00	\$49,651	\$34,721	69.93
7501 Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y Mejor para Todos	\$1,462	\$1,263	86.41	\$2,392	\$2,352	98.31	\$3,047	\$2,971	97.50	\$2,940	\$2,678	91.08	\$2,657	\$0	0.00	\$12,506	\$9,464	75.67
1 Mantener El 82 % De Eficiencia Fiscal Para La Defensa Judicial En El Distrito Capital.	82.00	89.00	108.54	82.00	89.00	108.54	82.00	88.00	107.32	82.00	88.00	107.32	82.00	82.00	100.00	0.00	0.00	0.00
2 Emitir En Un Tiempo No Superior A 22 Días Hábles Conceptos Jurídicos.	23.00	15.00	65.22	22.70	21.90	96.47	22.50	17.60	78.22	22.30	15.60	69.96	22.00	0.00	0.00	\$4,911	\$2,640	53.75
3 Realizar 20 Estudios Jurídicos En Temáticas De Impacto E Interés Para El Distrito Capital	2.00	2.00	100.00	5.00	5.00	100.00	6.00	6.00	100.00	6.00	6.00	100.00	1.00	0.00	0.00	\$1,224	\$974	79.56
4 Llevar A Cabo 40 Eventos De Orientación Jurídica.	4.00	4.00	100.00	14.00	14.00	100.00	10.00	12.00	120.00	13.00	13.00	100.00	3.00	0.00	0.00	48.00	43.00	89.58
5 Orientar A 3000 Ciudadanos En Derechos Y Obligaciones De Las Entidades Sin Animo De Lucro - Esal	400.00	402.00	100.50	600.00	663.00	110.50	800.00	819.00	102.38	800.00	971.00	121.38	316.00	0.00	0.00	3,000.00	2,855.00	95.17
6 Realizar 5 Capacitaciones A Operadores Y Sustanciantes En Temáticas Disciplinarias	350.00	350.00	100.00	350.00	350.00	100.00	350.00	350.00	100.00	350.00	350.00	100.00	350.00	0.00	0.00	\$310	\$199	64.19
7 Lograr Un Nivel De Percepción Del 87 % De Los Servicios Prestados A Entidades Sin Animo De Lucro - Esal	87.00	87.00	100.00	87.00	91.30	104.94	87.00	92.00	105.75	87.00	94.00	108.05	87.00	0.00	0.00	\$2,771	\$2,153	77.69
8 Formular 8 Directrices En Materia De Política Pública Disciplinaria.	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	100.00	2.00	2.00	100.00	4.00	4.00	100.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	100.00
9 Orientar A 13574 Servidores Públicos En Temáticas De Responsabilidad Disciplinaria	0.00	0.00	0.00	2,420.00	2,420.00	100.00	4,000.00	5,990.00	149.75	3,584.00	3,687.00	102.87	1,574.00	0.00	0.00	13,574.00	12,103.00	89.16
10 Implementar 1 Modelo De Gerencia Jurídica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$344	\$294	85.47
7502 Fortalecimiento Institucional De La Secretaría Jurídica Distrital	\$168	\$137	81.08	\$660	\$626	94.85	\$732	\$730	99.71	\$732	\$732	100.00	\$800	\$0	0.00	\$3,093	\$2,225	71.94
1 Desarrollar El 100 % De Las Herramientas Para Implementar El Sistema Integrado De Gestión De La Entidad.	10.00	3.00	30.00	37.00	35.00	94.59	32.00	32.00	100.00	25.00	25.00	100.00	5.00	0.00	0.00	100.00	95.00	95.00
2 Adelantar 1 Ejercicio Para Establecer La Plataforma Estratégica De La Entidad	1.00	0.50	50.00	0.50	0.50	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	100.00	
3 Implementar 1 Modelo De Arquitectura Empresarial Para La Secretaría Jurídica Distrital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.40	0.40	100.00	1.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	\$216	\$216	100.00
7508 Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital	\$471	\$429	90.99	\$7,500	\$4,415	58.87	\$8,053	\$4,991	61.98	\$10,817	\$10,222	94.50	\$1,529	\$0	0.00	\$28,359	\$19,756	69.64
1 Fortalecer El 100 % De Los Sistemas De Información Jurídicos	3.00	1.00	33.33	19.00	14.00	73.68	36.00	25.00	69.44	40.00	35.00	87.50	20.00	0.00	0.00	100.00	75.00	75.00
7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital	\$0	\$0	0.00	\$0	\$0	0.00	\$1,583	\$1,234	77.91	\$2,340	\$2,462	105.21	\$1,859	\$0	0.00	\$5,083	\$3,276	64.46
1 Adecuar Y Dotar 1 Entidad Para El Fortalecimiento De La Gestión Administrativa.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	100.00	1.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 Implementar 100 % Las Herramientas De Gestión Y Administrativas Para La Secretaría Jurídica Distrital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.71	\$24	88.61	\$953	\$947	99.46	\$0	0.00	0.00	\$1,224	\$1,188	97.05
TOTAL ENTIDAD 136-SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL	\$2,102	\$1,829	87.01	\$10,552	\$7,393	70.06	\$13,414	\$9,626	71.76	\$16,738	\$15,874	94.84	\$6,845	\$0	0.00	\$49,651	\$34,721	69.93

[*] Meta proyecto de inversión con tipo de anualización diferente a suma. Se debe observar el valor programado y ejecutado de sus magnitudes en cada vigencia.

[****] La programación y ejecución de magnitud de metas de proyecto de inversión incluye la vigencia actual y la vigencia anterior según desagregación efectuada por la entidad, mientras que los recursos corresponden únicamente a la vigencia actual.

ULTIMA VERSION OFICIAL



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRICTAL

Introducción

El acuerdo Distrital 638 de 2016 del 31 de marzo de 2016, creó del Sector Administrativo de la Gestión Jurídica, así mismo el citado acuerdo definió la misión, la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Mediante Decreto 323 de 2016 se establece la estructura organizacional de la Entidad y se dictan otras disposiciones. La Secretaría Jurídica Distrital, se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene como objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

A partir de la creación de la Entidad, el Distrito ha logrado importantes avances los cuales aportaron al cumplimiento del Plan de Desarrollo “**Bogotá mejor para todos 2016-2020**”, uno de los más importantes logros alcanzados fue en el impacto del éxito de eficiencia fiscal acumulado en términos de pretensiones indexadas lo cual ha permitido ahorrar a la ciudad \$5.1 Billones de pesos aproximadamente, lo que representa desde un punto de vista práctico que del presupuesto destinado al pago de condenas judiciales se ha evitado disponer de la referida suma de dinero.

Adicionalmente en el presente informe, se describen de manera detallada otras actividades ejecutadas a través de las dependencias que conforman la Secretaría Jurídica Distrital y que permitieron beneficiar a los ciudadanos, abogados del Distrito y grupos de interés.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

DIMENSIÓN I. TALENTO HUMANO

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Meta plan de Gestión: Elaborar un Plan estratégico de Talento Humano

Dimensionamiento de la Planta

Para la vigencia 2019, se dio inicio a una serie de actividades con el fin de determinar la planta de personal óptima que requiere la Secretaría Jurídica Distrital, en cantidad y calidad (perfiles), para el desarrollo de sus funciones. Resultado de lo anterior se presentó el documento de dimensionamiento de la planta, en el cual se detalla las fases requeridas para lograr esta obligación, donde se describieron las actividades a desarrollar y se presentó un primer diagnóstico general de la planta de personal de la Secretaría.

Provisión de empleos

De otra parte, con el fin de proveer, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Circular No. 20161000000057 de 2016, reportó la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC- a través del aplicativo SIMO, donde informó la existencia de setenta y tres (73) empleos con ciento cuatro (104) vacantes de carácter definitivo en la planta de personal de la Entidad. Es por esto que, esta Entidad profirió la Resolución 086 de 2018, donde se ordenó el pago de los recursos con destino a financiar los costos que le corresponden a la Entidad, en desarrollo del proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa a través de la convocatoria Distrito Capital CNSC, consecuencia de esto se canceló el pago ordenado por la misma la suma de trescientos sesenta y cuatro millones (\$364.000.000) M/CTE. Dado lo anterior, se profirió el acuerdo de convocatoria No. CNSC 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018, "**Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD - Convocatoria No. 822 de 2018 - Distrito Capital – CNSC**", y actualmente se está surtiendo las etapas del concurso.

La Dirección de Gestión Corporativa, estableció parámetros y lineamientos en coordinación con la Secretaria del Despacho, para surtir el proceso de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la figura de encargo, mientras se surtía el proceso de selección para proveer de manera definitiva los empleos pertenecientes al Sistema de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, los empleados de carrera incorporados, son quienes ostentan derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, siempre y cuando se acreditan el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del cargo.

Para garantizar la objetividad, transparencia, publicidad e imparcialidad del proceso, se realizaron convocatorias públicas dirigidas a todos los empleados públicos pertenecientes al Sistema de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, para que quienes cumplieran con los requisitos legales ejercieran, si les asistía interés en ello, se postularan e hicieran uso del derecho a ser encargados.

El proceso de encargos aplicó para todos los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital, inscritos en el registro de carrera administrativa los cuales fueron incorporados conforme a la Resolución 002 del 03 de agosto de 2016, y una vez terminado este proceso de encargos, la nominadora vinculó, a través de nombramiento provisional, a particulares quienes suplirían la vacancia, con carácter transitorio.

La Alta Dirección, dio instrucción de realizar un proceso de selección definido, transparente y por medición de competencias, totalmente meritocrático, el cual debía ser conformado por equipos interdisciplinarios desde la preselección de hojas de vida, pruebas psicotécnicas y comportamentales, entrevistas y toma de decisiones.

Convocatoria No. 822 de 2018 - Distrito Capital – CNSC

La Secretaría Jurídica Distrital, en virtud de los mandatos constitucionales y legales que rigen el ingreso a los empleos de carrera administrativa suministró oportunamente a la CNSC, la información de las vacantes definitivas de empleos pertenecientes al sistema de carrera administrativa de esta entidad, para la conformación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad –SIMO-, herramienta informática administrada por la CNSC para la gestión de los concursos abiertos de méritos.

Inicialmente y de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 5 del 22 de septiembre de 2016 “Cumplimiento de Normas Constitucionales y Legales En Materia De Carrera Administrativa - Concurso De Méritos”, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realizó el cargue de la información correspondiente a las vacantes definitivas pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital y posterior a esto, se realizaron las respectivas actualizaciones cada vez que surgía una nueva vacante por cualquiera de las causales de retiro del servicio definidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

[Actualización de Registro Público de Carrera Administrativa](#)

De conformidad con lo señalado en las Circulares 3 y 4 de la Comisión Nacional del Servicio Civil que regulan lo concerniente a la presentación de solicitudes de anotación en el registro público de carrera administrativa y su procedimiento respectivamente, se solicitó la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores incorporados a la Secretaría Jurídica Distrital mediante la Resolución No. 002 del 03 de agosto de 2016.

Modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital

Durante la vigencia 2019, con el propósito de armonizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital con todas las disposiciones normativas relacionadas en materia de competencias laborales, integradas por las competencias funcionales y las comportamentales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, hizo necesaria la adopción formal de los catálogos de competencias laborales de carácter general para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional del 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 y las Resoluciones 0629 y 0667 de 2018 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

De otra parte, era de suma importancia estandarizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad y, en particular, de acuerdo con el modelo de empleo público que se sustenta en competencias, y entra a complementar lo dispuesto en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018 y mediante oficio con Radicado 2019EE375 del 7 de febrero de 2019, el DASCD emitió concepto técnico favorable para realizar los ajustes el manual de funciones y de competencias laborales en los términos antes señalados y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a la nueva normatividad. Por consiguiente, se expidieron las Resoluciones No. 020 del 22 de febrero de 2019 y 039 del 04 de abril de 2019, actualmente vigentes.

Plan Institucional de Capacitación

La Entidad desarrolló el Plan institucional de capacitación - PIC de manera participativa, con el apoyo de todos los servidores, los directivos, la comisión de personal y teniendo como base insumos como plan de mejoramiento, evaluación de desempeño, encuestas, revisión del plan de la vigencia anterior.

Dado que el talento humano es el activo más importante en las entidades públicas, y es el motor de generación de resultados, en consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital está comprometida con el desarrollo, la defensa y sostenibilidad de Bogotá D.C., y propende por el fortalecimiento de las competencias de sus servidores para optimizar su desempeño laboral y procurar elevar el nivel de conocimiento, la calidad del servicio brindado a la ciudadanía y el cumplimiento de sus imperativos estratégicos:

- ❏ Posicionamiento como ente rector en materia jurídica.
- ❏ Optimización de procesos.
- ❏ Modernización de sistemas de información.
- ❏ Respaldo jurídico que genera confianza.

A través del PIC, se contribuye con la formación y fortalecimiento de competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades de capacitación identificadas al interior de cada dependencia.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/007-2019%20RESOLUCI%C3%93N%20CORPORATIVA.PDF>

<https://www.powtoon.com/c/bHK3DQHLIVh/1/m>

IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Todas las actividades de capacitación son evaluadas, y esa evaluación se realiza a través del diligenciamiento del Formato 2311300 FT 110 versión 01, en el formato se indaga sobre los siguientes factores:

- Desempeño del Facilitador.
- Calidad de la capacitación.
- Impacto y Transferencia.
- Logística.

Ahora bien, a continuación, se registra el avance por cada vigencia del presupuesto asignado, capacitaciones realizadas y servidores beneficiados:

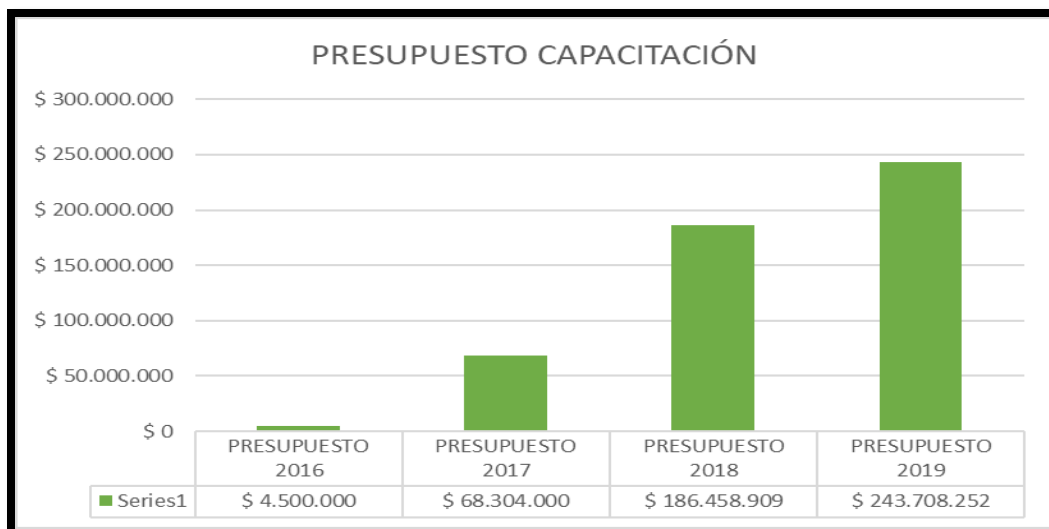


Ilustración 1 Presupuesto Capacitación

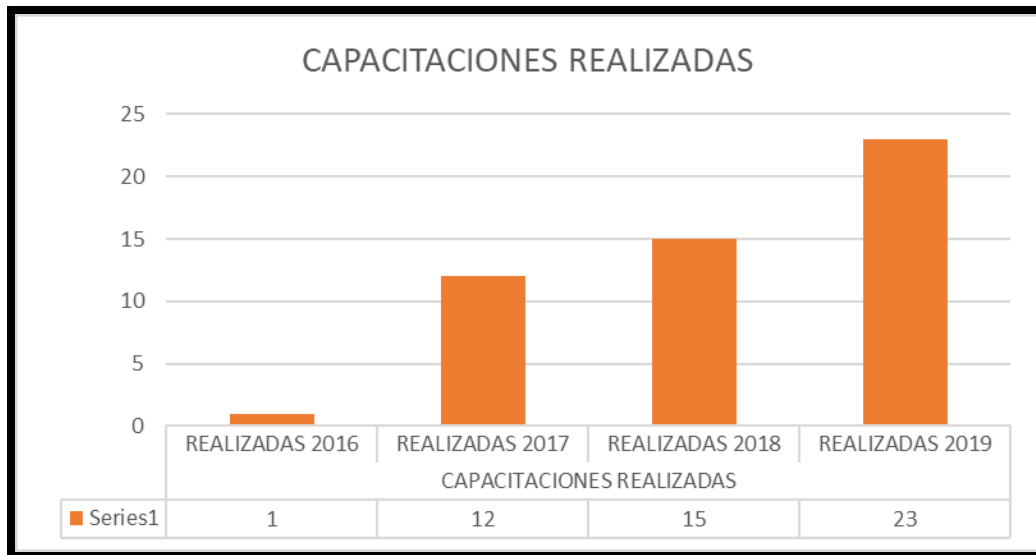


Ilustración 2 Capacitaciones realizadas

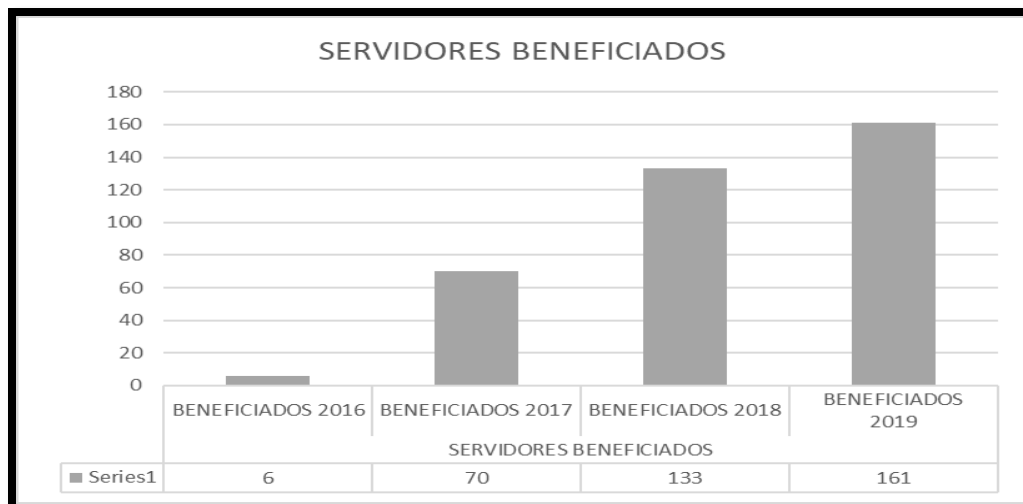


Ilustración 3 Servidores Beneficiados

Programa de Bienestar Social e Incentivos

El Programa de Bienestar Social y el Plan de Incentivos de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra fundamentado en la normatividad legal vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la alta dirección, el Plan Estratégico de Talento Humano y las expectativas de sus empleados, contribuyendo así al cumplimiento de los imperativos institucionales, al fortalecimiento del clima laboral y al fomento de una cultura de innovación de la entidad

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 20 Capítulo III, del Decreto Ley 1567 de 1998 y en concordancia con lo establecido en el Título 10 del Decreto 1083 de 2015, la Secretaría Jurídica Distrital diseñó la encuesta denominada "Necesidades de Bienestar

2019". Para la vigencia en curso, se invitó a participar en ella al 100% de los servidores vinculados a la entidad, es decir a (149) servidores, de los cuales, (73) servidores diligenciaron la encuesta, la muestra que equivale al 49% de la planta de personal de la Secretaría.

Desarrolladas las actividades propuestas para la vigencia, el resultado de la satisfacción e impacto en las actividades realizadas en el marco del programa de Bienestar e Incentivos 2019 fue de 96% de acuerdo al resultado ponderado de las evaluaciones aplicadas. Ahora bien, frente a las actividades realizadas en el marco del Plan institucional de capacitación el resultado es del 90%, promediados estos valores el resultado obtenido para el indicador es del 93%, (los valores antes reportados son producto de las encuestas de satisfacción aplicadas a los servidores que se han visto beneficiados con las actividades de Bienestar, Incentivos y Capacitación.

El Programa de Bienestar, fue aprobado por el Comité de MIPG y está publicado en la intranet de la entidad en el siguiente link:

<https://secretariajuridica.gov.co/intranet/documentos-talento-humano?page=1>

A continuación, algunas de las actividades ofrecidas durante el segundo semestre:

- ⊗ Vacaciones recreativas octubre - 50 bonos de ingreso a jungla Kumba, parque Macadamia y Salitre mágico para niños de 5 a 16 años.
- ⊗ Actividad Día de los niños: 43 niños cada uno con un acompañante (servidor público), para un total de 86 personas. Se entregará bono de refrigerio y bono de almuerzo para cada niño y acompañante y bono de regalo para cada niño por valor de \$50.000 pesos, pueden asistir los niños de 0 a 13 años.
- ⊗ Actividad Clima y Cultura - presentación informe de gestión: Actividades de integración y motivación para aproximadamente 161 personas, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores/as.
- ⊗ Entrega de Mención de Honor a los mejores servidores de carrera nominados a mejor empleado de la entidad e incentivos establecidos en el Plan de incentivos vigencia 2019, al mejor empleado de carrera de nivel asistencial, nivel profesional y el mejor empleado de carrera de la entidad.
- ⊗ Evaluación de proyectos de equipos de trabajo por parte del Comité MIPG.
- ⊗ Financiación de la Educación formal a un servidor.

Salario Emocional

Mediante el Programa de Bienestar Social de la Secretaría Jurídica, desde la iniciativa de calidad de vida laboral, se incentiva a los servidores a través de las variables de salario emocional, orientado al fortalecimiento del compromiso y motivación laboral logrando una mejor calidad de vida para los servidores, por tratarse el salario emocional de una retribución no económica y factor motivador de los empleados va enfocado directamente al recibimiento de prestaciones y beneficios clave para la satisfacción de sus necesidades.

Dentro las actividades relacionadas con calidad de vida laboral se encuentran:



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

- ⊖ Descanso compensado.
- ⊖ Horarios flexibles para empleados públicos.
- ⊖ Otorgar un día de descanso por una única vez en el año, para disfrutar el día de su cumpleaños, siempre que con ello no se afecte la prestación del servicio.
- ⊖ Tiempo preciado con los bebés.
- ⊖ Sala Amiga de la Familia Lactante.
- ⊖ Tarde de Juego.
- ⊖ Reuniones Escolares.
- ⊖ Servicio de gimnasio.
- ⊖ Día de la familia.

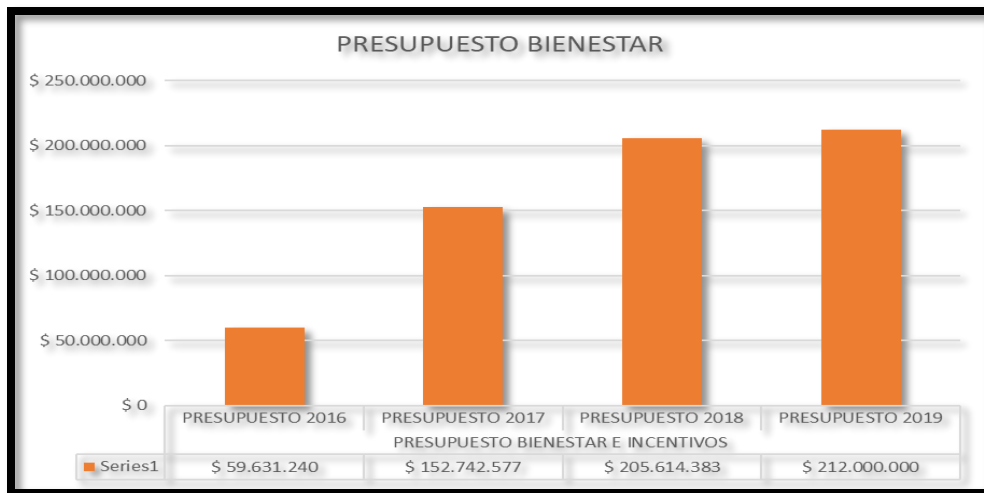


Ilustración 4 Presupuesto Bienestar

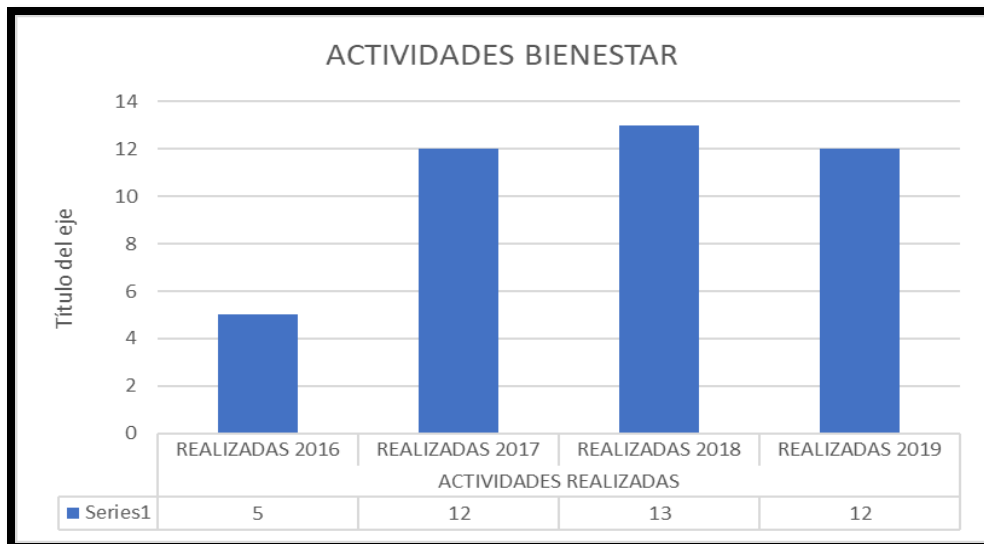


Ilustración 5 Actividades de Bienestar

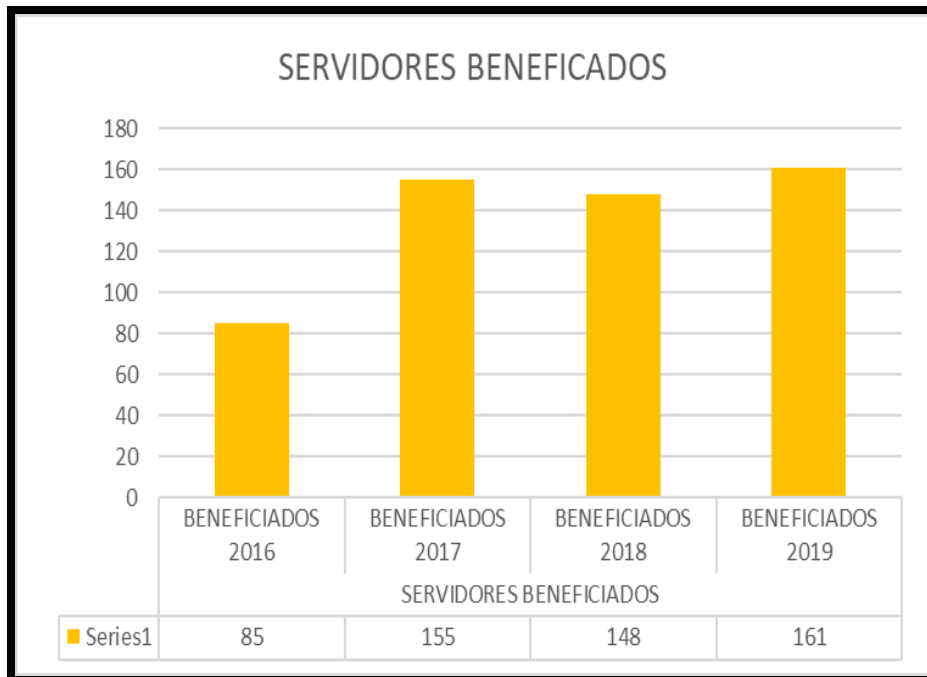


Ilustración 6 Servidores Beneficiados

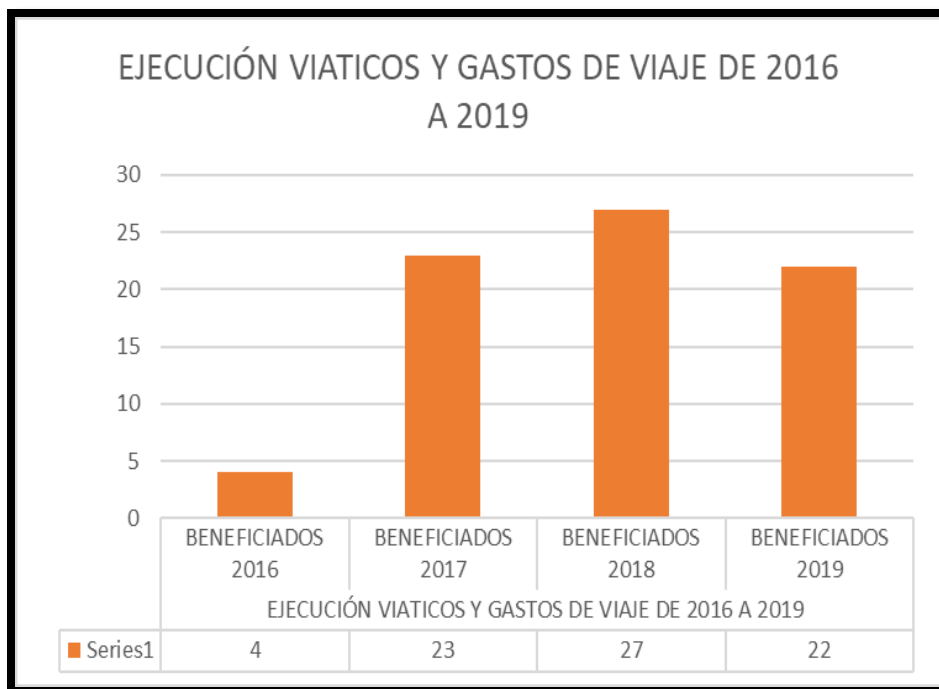


Ilustración 7 Ejecución viáticos y Gastos de viaje

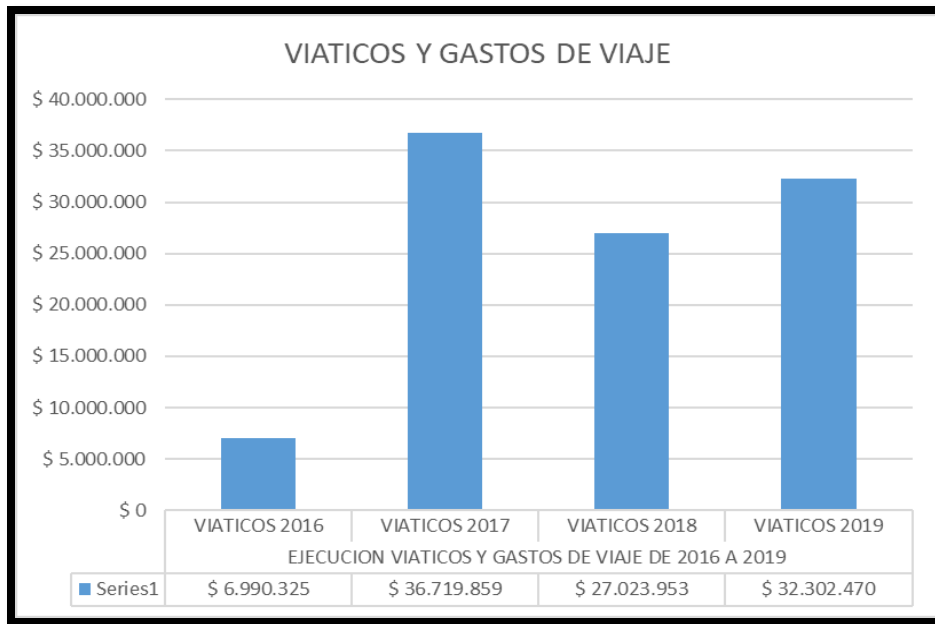


Ilustración 8 Viáticos y gastos de viaje

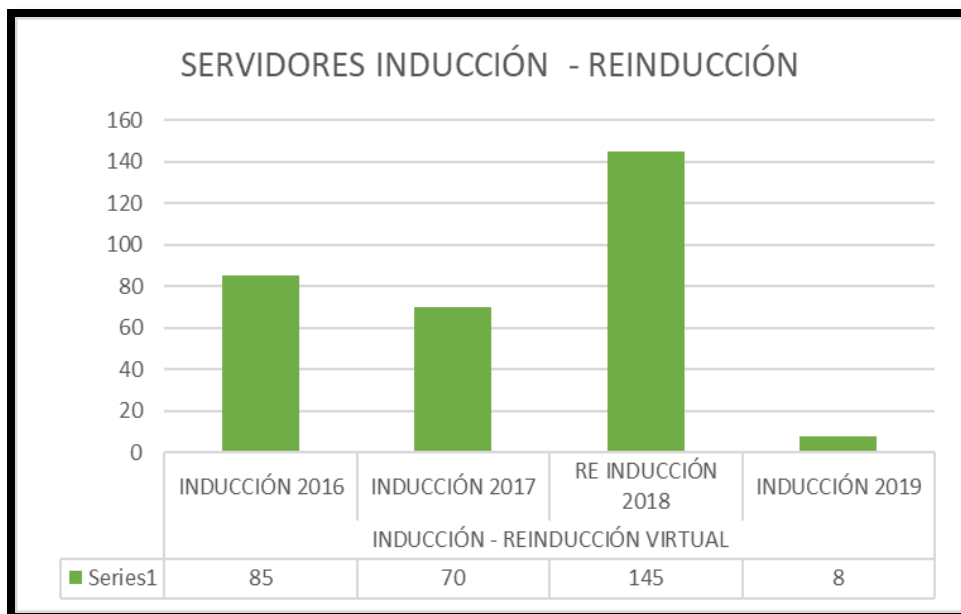


Ilustración 9 Servidores Inducción y Reinducción.

Teletrabajo

Para la evaluación y el seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados con los Teletrabajadores, se elaboró la matriz de indicadores del Teletrabajo y en ella se estableció el indicador “PRODUCTIVIDAD”, se diseñó el formato de planeación y seguimiento a Teletrabajadores 2311300-FT-272, formato que se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, el cual fue socializado a los Teletrabajadores y jefes inmediatos

teniendo en cuenta las funciones que estos últimos indicaron serían desarrolladas por el servidor desde la casa.

IMPLEMENTACIÓN:

De acuerdo a la metodología para la implementación del Teletrabajo al interior de los Organismos y Entidades Distritales:

1. Primera Fase: Compromiso Institucional.
2. Segunda Fase: Planeación.
3. Tercera Fase: Autoevaluación.
4. Cuarta Fase: Pilotaje.

Actualmente la SJD distrital se encuentra en la cuarta fase desarrollando una prueba piloto.

CALIDAD DE VIDA DE LOS SERVIDORES DE TELETRABAJO:

Para indagar sobre la calidad de vida de los servidores se desarrolló una “ENCUESTA CALIDAD DE VIDA”, en la que se define calidad de vida como:

“Calidad de vida: constructo que expresa una valoración subjetiva del grado en que se ha alcanzado la satisfacción vital, o como el nivel de bienestar personal percibido. (...)”

En la encuesta se indagó sobre 4 factores:

FACTORES A MEDIR – CALIDAD DE VIDA

1. Bienestar físico (con conceptos como la salud, seguridad)
2. Bienestar material (haciendo alusión a ingresos, pertenencias, vivienda, transporte, etc.)
3. Bienestar social (relaciones personales, amistades, familia, comunidad), desarrollo (productividad, contribución, educación)
4. Bienestar emocional (autoestima, mentalidad, inteligencia emocional, religión, espiritualidad).

Y en su resultado la tendencia arrojó una percepción de calidad de vida con un NIVEL BAJO y un porcentaje del 38.11%.

Incentivo: El derecho a recibir medio día laboral libre remunerado, por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, sin perjuicio de la jornada laboral establecida en la Entidad.

Actualmente, 4 servidores públicos han solicitado la flexibilización del horario de trabajo, para el fácil cumplimiento de sus deberes familiares y el mismo les ha sido concedido.

Clima Organizacional

Se realizó el diagnóstico a nivel de Clima Laboral, de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital y la metodología aplicada fue a través de una encuesta, producto de su aplicación se obtuvo la siguiente puntuación por dirección:

DEPENDENCIA	RESULTADO DEPENDENCIA
Despacho Secretaría Jurídica Distrital	4,1
Dirección de Gestión Corporativa	4,0
Dirección Distrital de Defensa Judicial	4,0
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	4,0
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimos de Lucro	4,3
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica	4,2
Oficina Asesora de Planeación	4,2
Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	4,6
Subsecretaría Jurídica	4,2
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	4,1
Oficina de Control Interno	4,1
TOTAL CALIFICACIÓN CLIMA LABORAL	4,1

Ilustración 10 Resultado Encuesta de Diagnóstico Clima Organizacional

Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, fue adoptado mediante el Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”, y en él se ordenó a todas las entidades del Distrito Capital, adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital profirió la Resolución 054 del 13 de junio de 2018 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital”, atendiendo lo dispuesto en el Decreto Nacional 1499 de 2017, orientado a la implementación y operación del MIPG, corresponde a la Secretaría Jurídica Distrital, se adoptan y desarrollan las políticas de gestión y desempeño definidas en el Modelo, y por tal razón se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital y se estableció su funcionamiento.

MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el cumplimiento de los objetivos.

La dimensión del Talento Humano tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el personal a través del ciclo de vida del servidor público que



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

comprende ingreso, desarrollo y retiro, de acuerdo con los imperativos estratégicos de la SJD, esto significa que, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de la ciudadanía.

Para el Modelo, es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, por esta razón, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló una herramienta a través de la cual las entidades realizan el control y la evaluación de la Entidad, para la toma de decisiones y la mejora continua a partir del seguimiento a su gestión y desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y de esta forma medir los efectos de la gestión institucional.

La realización de la encuesta diseñada a través de la matriz de autodiagnóstico arrojó resultados importantes y considerados durante las vigencias 2018 y 2019 para la planeación estratégica del talento humano de la SJD a través de las rutas de creación de valor, allí propuestas.

Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST periodo 2019

Para el año 2019, se formula y aprueba el Plan de Trabajo del SGSST y se realizan las siguientes actividades:

GESTIÓN INTEGRAL DEL SGSST - CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN SST:

- ⊖ Evaluación del avance del SG-SST según la Resolución 1111 de 2017 (hoy Resolución 0312 de 2019).
- ⊖ Formulación del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ⊖ Formulación Programa de capacitación anual en SST.
- ⊖ Programación y ejecución del Plan de Trabajo anual (actividades de asesoría) con Administradora de Riesgos Laborales Positiva vigencia 2019.
- ⊖ Actualización matriz de requisitos legales relacionados con el SG-SST.
- ⊖ Elaboración y gestión de actos administrativos del SGSST:
- ⊖ Gestión de la contratación de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
- ⊖ Gestión de la contratación para adquisición de elementos para la prevención y atención de emergencias y elementos de protección personal.
- ⊖ Seguimiento al proceso de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ⊖ Gestión de auditoria al SG-SST con ARL Positiva

- ⊖ Diligenciamiento Instrumento maduración SGSST - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- ⊖ Gestión de requerimientos del aplicativo Smart, revisión de procedimiento, manual del usuario y cargue de información de avance de las actividades del Plan de Trabajo.
- ⊖ Revisión oportunidades de mejora conforme los resultados de la implementación del SG-SST en el año 2018 (Cumplimiento del Plan de Trabajo vigencia 2018: 96%).

GESTIÓN DE LA SALUD:

- ⊖ Seguimiento a recomendaciones médicas ocupacionales (exámenes 2018) mediante oficios personalizados para aquellos servidores a quienes el médico ocupacional solicitó interconsulta.
- ⊖ Exámenes médicos ocupacionales conforme a los requerimientos de talento humano.
- ⊖ Actualización base de datos de exámenes médicos (servidores y contratistas).
- ⊖ Organización, programación y seguimiento a la asistencia a exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.
- ⊖ Informes de Diagnóstico de salud que incluye perfil sociodemográfico.

FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN:

- ⊖ Prevención de riesgo cardiovascular: accidente cerebrovascular
- ⊖ Prevención del consumo de tabaco y alcohol
- ⊖ Información prevención de cáncer de seno y cérvix, cáncer de próstata, cáncer de pulmón, cáncer gástrico, diabetes, glaucoma, cáncer de tiroides, melanoma, linfoma, entre otros.
- ⊖ Capacitación autocuidado
- ⊖ Valoración por Nutrición y Dietética
- ⊖ Capacitación prevención enfermedad coronaria e hipertensión arterial
- ⊖ Consulta con Psicóloga especialista en SST – Jornadas de orientación
- ⊖ Jornada educativa Prevención cáncer de colon y prevención de Osteoporosis.
- ⊖ Programa de Vigilancia epidemiológica para riesgo cardiovascular: información sobre prevención, valoración por nutrición.
- ⊖ Programa de Vigilancia epidemiológica para riesgo psicosocial y actividades para la intervención del riesgo (taller sobre Manejo de estrés y su incidencia en la salud del cuerpo, entrega de información escrita sobre prevención y manejo de estrés, consulta por psicología, entrega de bonos de spa, cine foro sobre salud mental).
- ⊖ Programa de vigilancia epidemiológica para desórdenes musculoesqueléticos - DME (divulgación de información sobre prevención de DME: ergonomía. prevención de

lesiones musculo esqueléticas y hábitos posturales correctos, autocuidado; higiene postural).

- ⊖ Programa de Actividad Física: pausas activas dirigidas, pausas activas musicalizadas, sesiones de yoga.
- ⊖ Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo visual (divulgación de información sobre prevención de patología visual, ejercicios para practicar pausas activas visuales, visimetrías en exámenes periódicos, mediciones ambientales de iluminación).
- ⊖ Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo auditivo (divulgación de información sobre prevención de patología auditiva, audiometrías, mediciones ambientales de ruido).
- ⊖ Elaboración de informe de ausentismo por enfermedad general y accidente de trabajo.
- ⊖ Generación de indicadores del SG-SST.

GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS:

- ⊖ Actualización Matriz de identificación de peligros-riesgos laborales y gestión de acciones de intervención.
- ⊖ Inspecciones de seguridad en oficinas con periodicidad trimestral y apoyo del COPASST; generación de informes de acciones de mejora para gestión de intervención.
- ⊖ Actualización Matriz de Elementos de Protección Personal – EPP: se realiza la revisión de la matriz y se ajustan requerimientos.
- ⊖ Capacitación al personal de servicios generales ergonomía. prevención de lesiones musculo esqueléticas y hábitos posturales correctos (autocuidado), higiene postural, pausas activas, uso y mantenimiento de EPP, manipulación de alimentos.
- ⊖ Capacitación a conductores en Factores de riesgo laboral.
- ⊖ Gestión de intervención de áreas de trabajo, conforme con resultados de mediciones ambientales de ruido e iluminación.
- ⊖ Se realizó jornada de orden y aseo, de conformidad en lo establecido en el Instructivo actividades de Orden y Aseo, proponiendo acciones de intervención gestionadas a través del área administrativa.
- ⊖ Seguimiento a actividades de mantenimiento preventivo.

GESTIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD:

- ⊖ Seis (6) casos en el año 2019.
- ⊖ Reporte y trámite ante ARL, gestión de atención inicial de urgencias y seguimiento a la evolución de los casos.
- ⊖ Cumplimiento legal en material de accidentalidad; reporte de accidentes de trabajo a EPS, investigación de los eventos sucedidos, entrega de recomendaciones de prevención.

- ⊖ Consolidado y recomendaciones de accidentalidad
- ⊖ Indicadores de accidentalidad.
- ⊖ Gestión para la prevención y atención de emergencias
- ⊖ Actualización y divulgación documento Plan de Emergencias – Oficinas SJD Palacio Liévano.
- ⊖ Elaboración y divulgación documento Plan de Emergencias - Edificio Restrepo.
- ⊖ Desarrollo Programa de Capacitación para la brigada de emergencias con ARL Positiva.
- ⊖ En reunión de MIPG del 4 de junio, se define la adopción del equipo de Trabajo para la prevención y atención de emergencias, Se capacita al grupo sobre las generalidades del Sistema Comando de Incidentes.
- ⊖ Inspección de elementos para la prevención y atención de emergencias,
- ⊖ Gestión para la dotación de elementos de seguridad industrial y para la brigada de emergencias.
- ⊖ Participación en simulacro de evacuación Distrital: coordinación con Secretaría General y de Gobierno, elaboración del guion, divulgación a servidores, informe y evaluación de la actividad.
- ⊖ Participación en Comité de Ayuda Mutua de la Localidad: el 15 de mayo se reporta por parte de CAM que la DIAN gestionó con el CRUE la disponibilidad de una ambulancia para el sector la cual se podrá activar mediante el número único 123 y permanecerá estacionada en el Edificio Sendas, al lado del Ministerio de Hacienda.

FUNCIONAMIENTO COMITÉS DEL SG-SST:

- ⊖ Reuniones mensuales y capacitación Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de enero a diciembre, conforme con la normativa vigente.
- ⊖ Reuniones y capacitación Comité de Convivencia Laboral: de manera trimestral, según lo establecido en el procedimiento adoptado por la entidad.

Programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo:

JORNADAS DE CAPACITACIÓN MENSUAL PARA SERVIDORES:

- ⊖ Febrero: Resolución 117 de 2018 - Manual del SG-SST
- ⊖ Marzo: Capacitación personal de servicios generales
- ⊖ Abril: Riesgo Público y Seguridad Vial
- ⊖ Mayo: Divulgación Instructivo "Yo trabajo seguro".
- ⊖ Junio: Capacitación a conductores en factores de riesgo laboral
- ⊖ Julio: Semana de la Salud

- ⊖ Agosto: Refuerzo Auto reporte de condiciones de trabajo y salud
- ⊖ Septiembre: Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo
- ⊖ Octubre: divulgación Plan de emergencias - Edificio Restrepo

JORNADAS DE CAPACITACIÓN PARA LA BRIGADA DE EMERGENCIAS:

- ✘ Marzo: Psicología de la emergencia
- ✘ Junio: Introducción tipos de desastres, Importancia de las evacuaciones y manejo básico del plan de evacuación y del plan de emergencias
- ✘ Agosto: Capacitación Equipo de Trabajo para la Prevención y atención de Emergencias
- ✘ Septiembre: Preparación simulacro Distrital
- ✘ Diciembre: Prevención y control del fuego

JORNADAS DE CAPACITACIÓN PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

- ✘ Marzo: Liderazgo en el Comité de Convivencia Laboral - Ética y control
- ✘ Junio: Comunicación asertiva organizacional
- ✘ Septiembre: Manejo del estrés

JORNADAS DE CAPACITACIÓN COPASST:

- ✘ Mayo: Riesgo psicosocial
- ✘ Septiembre: Riesgo público y seguridad vial

Sistema integrado de Gestión:

Alineación de temas de Seguridad y Salud en el Trabajo con el sistema integrado de gestión:

- ✘ Actualización de procedimientos del SG-SST de conformidad con los avances de la gestión y debidamente adoptados y actualizados conforme la evolución documental del sistema y los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación:
- ✘ Manual del SG-SST
- ✘ 6 procedimientos
- ✘ 14 formatos
- ✘ 2 planes de emergencia
- ✘ 2 políticas
- ✘ 1 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- ✘ 2 Instructivos
- ✘ Gestión de la información del SGSST en el aplicativo Smart.

Cumplimiento de los Planes de Trabajo de SST

Vigencia 2019: 96%

Modelo de Teletrabajo

Teniendo en cuenta los lineamientos dados en la guía para la implementación del Modelo de teletrabajo en la Administración Distrital de la Secretaría General, criterios de priorización definidos en el artículo 8° del Decreto Distrital 596 de 2013:

“Artículo 8°. Criterios de prioridad. En aras de favorecer la inclusión social, los organismos y entidades que conforman la Administración del Distrito Capital darán prioridad, en la modalidad de teletrabajo, a quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Discapacidad o movilidad reducida.
2. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.
3. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad).
4. Bajo indicaciones médicas especiales.
5. En situación de desplazamiento forzado.
6. Madre o padre cabeza de familia
7. Lactantes o gestantes que puedan desempeñarse en actividades tele trabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad.
8. Residentes en zonas rurales apartadas.”

Seguidamente se realizaron las evaluaciones con los jefes inmediatos, para determinar si el candidato postulado teniendo en cuenta el propósito principal de cada empleo y las funciones específicas del mismo, podía trabajar o no bajo esta modalidad.

Toda vez que, mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, se estableció que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituiría los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, modelo que fue adoptado para el Distrito Capital a través del Decreto Distrital 591 de 2018, esta Secretaría, mediante Resolución 054 de 2018, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual trata los temas que se deriven en los comités que tienen relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, por tal razón, esta es la instancia a través de la cual se abordan los temas para la puesta en marcha del teletrabajo en la Entidad, considerando si es del caso, la conformación de equipos de trabajo, conforme lo previsto en el Artículo 9 de la Resolución 054 de 2018 de esta Secretaría.

Una vez realizadas las evaluaciones por el jefe inmediato de cada área, en sesión del Comité del 04 de junio de 2019, sólo 13 servidores manifestaron encontrarse bajo alguno de los criterios de priorización establecidos en el Artículo 8° del Decreto Distrital 596 de 2013, entre estos criterios se encuentran: tener hijos en la etapa de primera infancia, ser madre o padre cabeza de familia, ser residentes en zona rural apartada o encontrarse bajo indicaciones médicas especiales, además se hizo especial énfasis a los miembros del comité de la importancia de

establecer controles efectivos para el adecuado seguimiento a las tareas que se desarrollarán por cada uno de estos servidores, así como de la necesidad de seguir adelantando las demás etapas que se deben desarrollar en el marco de este plan piloto (visitas domiciliarias y entrevista por competencias).

Aplicados los criterios de priorización establecidos en la norma antes mencionada, se encontró que uno de los servidores que manifestaron encontrarse bajo un criterio de priorización no fue considerado apto para trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo por su jefe inmediato y a dos de estos servidores se les solicitó presentaran el certificado expedido por médico tratante, en el que les diagnosticaron las condiciones médicas especiales necesarias para la conservación de un buen estado de salud, por esta razón no acreditaron el criterio manifestado. Finalmente, la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina de las TIC, trabajará en la elaboración de indicadores de desempeño y productividad como insumo para el desarrollo de esta iniciativa institucional.

Para tal efecto; dentro de los cuales los servidores manifestaron encontrarse en los siguientes:

Efectuada esta evaluación se procedió a informar mediante correo electrónico quienes continuaban en el proceso de selección y a través del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA quienes a través de un informe consideraron a los servidores evaluados con perfiles de Excelente y Muy bueno para tele trabajar, por lo anterior, y como resultado de las entrevistas por competencias, se continuó con el proceso de selección y se realizaron las visita en el lugar de residencia de manera conjunta con la A.R.L., el servidor designado de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el servidor designado del Proceso de Gestión del Talento Humano.

De acuerdo con lo anterior, esta Dirección procedió a realizar de manera concertada con los servidores interesados que para este momento eran 10, las visitas domiciliarias para realizar las inspecciones al puesto de trabajo con el acompañamiento del servidor designado por la Oficina TIC y el profesional de la ARL, y de acuerdo con los informes rendidos por la ARL POSITIVA Compañía de Seguros de los 10 puestos inspeccionados solo 9 cumplieron con todos los estándares exigidos para trabajar desde el lugar de residencia.

El propósito principal a través de la implementación del teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital, es beneficiar a los servidores públicos en términos de calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar y felicidad, entre otros, así como generar acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de la ciudad.

Por lo anterior, a través de la Resolución 134 del 27 de septiembre de 2019 “Por la cual se implementa la estrategia Distrital de la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se adoptan otras disposiciones”, dando con ello inicio a la puesta en marcha de manera formal del modelo, teniendo en cuenta todas las acciones desarrolladas en cabeza de esta Dirección para su implementación.

Actualización de procedimientos

Como parte de las acciones encaminadas al mejoramiento continuo de los procesos, se realizó la revisión y actualización de los procedimientos de permanencia, desvinculación y capacitación los cuales fueron analizados y posteriormente ajustados con el fin de brindar la información

necesaria que permita llevar a cabo las tareas y actividades asignadas a cada uno de los procesos, de manera precisa y secuencial.

Así mismo, se elaboró el procedimiento para el trámite de incapacidades médicas y manejo del reconocimiento de auxilio de incapacidades, cuyo objetivo es el de tramitar las incapacidades de los servidores públicos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, de manera oportuna y acorde con las disposiciones legales y normativas, con el fin de conocer y controlar las ausencias al sitio de trabajo por motivos de salud, así como garantizar el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales por parte de la EPS o ARL.

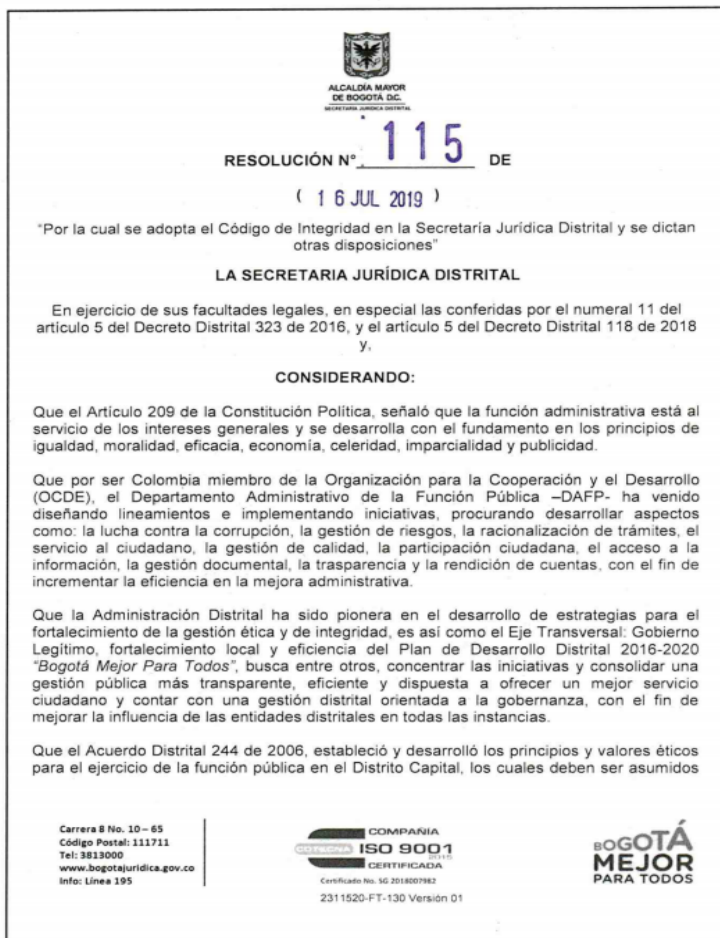
El procedimiento para el trámite de incapacidades medicas aplica para todos los Servidores Públicos vinculados a la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, el cual inicia con la presentación de la incapacidad por origen común o enfermedad o accidente laboral, y finaliza con el pago de las prestaciones económicas o la determinación de la incapacidad permanente del servidor.

Política de Integridad:

Con la expedición del Decreto 118 de 2018, por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, la Dirección de Gestión Corporativa, procedió a formular el Componente No. 6 – Integridad – dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estableciendo cinco (5) etapas para la construcción del Código de Integridad en la Secretaría Jurídica: alistamiento, armonización, diagnóstico, implementación, seguimiento y evaluación.

En la fase de alistamiento, se procedió a socializar a través de piezas comunicacionales, lo establecido en tal Decreto, e igualmente, fueron convocados todos los servidores públicos de la Entidad, para que, de manera voluntaria, se postularan como gestores de integridad, de cuyo proceso, se eligieron dos gestores, quienes fueron presentados durante el evento de conmemoración del Día de la Transparencia e Integridad.

Mediante resolución 115 del 16 de Julio de 2019, se adoptó el código de Integridad en la Secretaría Jurídica Distrital el cual tiene como objetivo “establecer y desarrollar las pautas de comportamiento y las reglas de actuación de la Secretaría Jurídica Distrital, Equipo Directivo, Servidores públicos y Contratistas de la Entidad, en las relaciones con los Contratistas, organismos de Control, Entidades Distritales y Nacionales, así como las actuaciones en las diferentes instancias en las cuales se desarrollan las actividades de la SJD, con el fin de que estas se ajusten a los valores, funciones y obligaciones”.



Los principios y valores de integridad de la SJD, son:

- ✓ *Honestidad*
- ✓ *Respeto*
- ✓ *Compromiso*
- ✓ *Diligencia*
- ✓ *Justicia*

Ilustración 11 Resolución Adopción Código Integridad

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada al indicador del plan de gestión (% de avance en la construcción del plan estratégico del talento humano) y al indicador del proceso de Gestión del Talento Humano (Percepción positiva de actividades de bienestar y capacitación) para la vigencia 2019.

DIMENSIÓN II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLATAFORMA ESTRATÉGICA:

Meta: Avance en la Implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Como avance en la implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial, se dio inicio al proyecto de alineación de los Imperativos Estratégicos de la Secretaría Jurídica Distrital", donde se llevaron a cabo mesas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de brindar un contexto de los avances obtenidos, revisar el estado actual del alineamiento de los imperativos estratégicos, presentar y revisar una propuesta de ajuste a la armonización en mención, para lo cual fueron aprobadas e incluidas algunas modificaciones que contribuyeron a consolidar la versión final de alineamiento. Así mismo se elaboró un documento para comparar el estado actual y la propuesta formulada, en torno a la alineación de los Imperativos Estratégicos.

Así mismo, durante la vigencia se elaboró una línea de tiempo que resume los principales hitos de los avances alcanzados en la Arquitectura Misional de la Secretaría Jurídica Distrital para las vigencias 2018 y 2019. En el marco de Auditoría interna de calidad al proceso de planeación y mejora continua, en la cual se elaboró y expuso una línea de tiempo en lo relacionado con el contexto de la organización.

Como parte del cronograma establecido para la vigencia 2019, se tramitó el documento Plan de Gestión del conocimiento e innovación, en el cual se plantearon alternativas de mejora y actividades para un Plan se sostenibilidad acorde con los lineamientos establecidos por MIPG, se fijaron metas y plazos. La consolidación de este documento permite analizar alternativas para mejorar el estado de la Entidad respecto a la gestión del conocimiento y la innovación.

Finalmente, se analizaron los proyectos brecha definidos en la vigencia 2018 y, posteriormente, se viabilizaron aquellos sobre los cuales se podrían realizar avances en el año 2019. Se presentó informe final que consolidada logros y avances alcanzados en la ejecución de los proyectos de la brecha institucional y las respectivas recomendaciones, en el cual se sintetiza la gestión adelantada al respecto, con el objetivo de brindar insumos para la administración entrante y así dar continuidad al proceso en el año 2020.



Ilustración 12 Proyecto Arquitectura Empresarial



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

OBJETIVOS DEL SIG:

Estrategia para mejorar las prácticas de Gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua”

Meta Plan de Acción: Desarrollar el 25% de las herramientas para implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Para la vigencia 2019, la Secretaría Jurídica Distrital desde la Oficina Asesora de Planeación, propuso una serie de actividades para mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en dirección a conservar la certificación NTC ISO 9001:2015, obtenida en la vigencia 2018.

En este contexto, se llevó a cabo la revisión al sistema integrado de gestión por parte de la Alta Dirección donde se establecieron acciones orientadas a la mejora del sistema de gestión, necesidades de recursos y se ratifica que el sistema de gestión es eficaz, adecuado y conveniente de la gestión realizada para el cumplimiento de las metas trazadas, el aumento de la satisfacción de los grupos de interés y la mejora continua.

En el mes de octubre, se recibió la Auditoría externa de seguimiento al sistema de gestión de calidad de la entidad la cual arrojó como resultado la conformidad frente a los requisitos de la norma NTC ISO 9001: 2015, por lo que no se generó ninguna no conformidad y la certificación obtenida en 2019 se mantiene.

A continuación, se detallan las actividades lideradas por la Oficina Asesora de Planeación durante el 2019, frente a la estrategia definida y ejecutada para el mantenimiento de la certificación:

Plan Operativo Anual – POA

Durante la vigencia 2019, se consolidó la información de seguimiento de las dependencias en lo relacionado con el avance de metas, actividades e indicadores asociados al Plan Operativo Anual de la Secretaría Jurídica Distrital, la Oficina Asesora de Planeación en el ejercicio de sus funciones, realizó consolidación y seguimiento a los Planes Operativos Anuales de la Entidad, se verificaron y analizaron los datos cuantitativos y la información cualitativa, en lo que corresponde las programaciones para el período, la calidad de la información reportada, las evidencias aportadas de la gestión realizada, entre otros aspectos. A partir de la validación de los reportes recibidos, se realizó retroalimentación y solicitud de ajuste al proceso involucrado, con el fin de consolidar el reporte definitivo de los resultados de la gestión de la entidad.

Producto de las acciones anteriormente descritas, se procedió a consolidar y registrar el seguimiento al plan de acción de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos” que se encuentra ejecutando la entidad, en los diferentes componentes (Inversión, Gestión, Territorialización y Actividades) del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN, generando los respectivos reportes.

Los Informes de Gestión y Resultados trimestrales consolidados fueron publicados y divulgados y se encuentran en el siguiente link:

<https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

Documentos

Ahora bien, durante la vigencia 2019 se logró realizar la articulación de la totalidad de los documentos del SIG tanto en la Intranet de la SJD cómo en el SMART, y apoyar a los procesos de la entidad en la mejora continua de sus actividades, por tanto, se mantuvieron actualizados los documentos de los procesos de la entidad.

Adicional se realizó un proyecto de armonización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, con la documentación vigente del Sistema Integrado de Gestión.

Y Se trabajó en conjunto con los diferentes procesos de la entidad en la actualización y cumplimiento de los requisitos legales aplicables a estos, desde la herramienta Normograma.

Aplicativo Smart

Teniendo en cuenta las mejoras y desarrollos requeridos en el SMART, en concordancia con lo pactado mediante el Contrato de Prestación de Servicios No. 107-2019, se efectuó la revisión e instalación de desarrollos que mejoran y/o actualizan cinco (5) módulos del aplicativo Smart: seguridad de la información, planes de mejora, documentos, riesgos y administración. Así mismo, se actualizaron y cargaron los manuales de usuario con las nuevas especificaciones.

Se adelantó la gestión de ciento cuatro (104) requerimientos (43 en el primer semestre y 61 en el segundo semestre), que facilitaron el uso, acceso y disponibilidad de la información registrada en el aplicativo Smart.

Administración y gestión permanente de ocho (8) módulos del aplicativo que soporta el Sistema Integrado de Gestión (Smart).

Lo anterior, garantizó la disponibilidad del Sistema de información que soporta el Sistema Integrado de Gestión (Smart) ante los usuarios y/o partes interesadas.

Divulgación

Como parte del ejercicio de divulgación, se elaboraron 520 piezas comunicacionales para resaltar la gestión de la Entidad, dentro de las temáticas de difusión y divulgación se destacan:

- ❑ Marca para el evento internacional de las Entidades Sin Ánimo de Lucro,
- ❑ Eventos de Orientación Jurídica,
- ❑ Ruta de la Calidad, entre otras.

Política de administración del riesgo

Durante la vigencia 2019 se realizó la actualización y mejora de los instrumentos de la política de riesgos de la entidad los cuales corresponden a la Metodología para la Administración del Riesgo, Guía para el Diseño de Controles, así como el procedimiento correspondiente.

Así mismo, se realizó control y seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción de la entidad, así como su consolidación y publicación en página que deja como resultado solo un caso de materialización de un riesgo de gestión, gracias a la adecuada aplicación de controles, implementación oportuna de las acciones preventivas, así como el monitoreo periódico por parte de los procesos.

Se realizaron tres monitoreo cuatrimestrales a los riesgos de gestión y de corrupción del Proceso Planeación y Mejora Continua, con el respectivo monitoreo a los controles, así como el seguimiento a las acciones preventivas documentadas mediante los planes de mejoramiento formulados. Lo anterior, contribuyó al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la implementación de medidas preventivas y controles implementados para disminuir probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción.

Mapa de riesgos podrá ser consultado en el siguiente link:

<http://secretariajuridica.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/mapa-riesgos-gesti%C3%B3n-2019>

Con el fin de divulgar de manera didáctica a los colaboradores de la Entidad los cambios realizados a la Política de Gestión de riesgo, se presentó infografía animada bajo el enfoque de las tres líneas de defensa facilitando su comprensión e importancia de su aplicación en los diferentes procesos que componen la Entidad.



Ilustración 13 Infografía - Líneas de Defensa

Sistema de Medición, Análisis, Reporte para la Toma de Decisiones – SMART

Como parte de las acciones tomadas se realizaron actualizaciones y mejoras a los documentos tales como (caracterizaciones de procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, entre otros) a través del Sistema de Medición, Análisis, Reporte para la Toma de Decisiones – SMART, así mismo, se realizó la revisión de forma de documentos de acuerdo con los ajustes efectuados para su actualización de versión y la divulgación de los mismos.

Teniendo en cuenta las mejoras y desarrollos requeridos en el SMART, en concordancia con lo pactado mediante el Contrato de Prestación de Servicios No. 107-2019, se efectuaron revisiones y validaciones a los requerimientos aplicables a los todos los Módulos que componen el aplicativo, realizando las observaciones pertinentes al proveedor con la gestión de ciento cuatro (104) requerimientos (43 en el primer semestre y 61 en el segundo semestre), que facilitaron el uso, acceso y disponibilidad de la información registrada en el aplicativo Smart.

Así mismo, se presentó la Administración y gestión permanente de ocho (8) módulos del aplicativo que soporta el Sistema Integrado de Gestión (Smart).

Entre los beneficios de las mejoras realizadas al aplicativo SMART, se encuentran:

- ✘ Agilidad en el flujo de actividades de y reducción de tareas operativas en los módulos objeto de intervención.
- ✘ Mejora continua de la gestión.
- ✘ Aplicativo Smart adecuado a las actualizaciones normativas.
- ✘ Revisión e instalación de desarrollos que mejoran y/o actualizan el módulo de Seguridad de la información del aplicativo Smart. Revisión e instalación de la versión actualizada de los manuales de usuario de los módulos de Seguridad de la información y planes de mejora del aplicativo Smart.
- ✘ Revisiones permanentes al funcionamiento y operación de los módulos y el respectivo reporte1, gestión, seguimiento y/o solución y/o pruebas funcionales de incidencias presentadas en los módulos del aplicativo a través de la interlocución con los administradores de módulo.
- ✘ Aplicativo Smart actualizado con la normativa aplicable, funcionalmente optimizado y mejorado.
- ✘ Disponibilidad del Sistema de información del Sistema Integrado de Gestión (Smart) ante los usuarios y/o partes interesadas.

Ruta De La Calidad

Como estrategia en la “Ruta de la Calidad – MIPG Etapa II”, se desarrollaron actividades lúdicas presenciales y virtuales para el fortalecimiento de conocimientos en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Entidad, la NTC ISO 9001:2015 y MIPG, dirigidas al

Comité Directivo, Gestores de Calidad y en general, todos los servidores y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital. Entre las actividades realizadas se encuentran: Millonario Jurídico; Organizando MIPG; Vuelo de la Calidad; Clasificando-Ando; actividad con el Comité Directivo de la Entidad; Lucha de Gurús; Aprendo, Juego y Gano y Desafío de Gladiadores, las cuales contaron con la siguiente participación de los servidores y contratistas de la Entidad:

JUEGOS	CANTIDAD	PARTICIPACIONES
PRESENCIALES	8	144
VIRTUALES	3	207
TOTAL	11	351



Ilustraciones 14 Juegos Presencial y virtual Ruta de la Calidad

Se llevó a cabo la Revisión por la Dirección, el día 16 de septiembre de 2019, la cual contó con la participación de la Secretaria Jurídica y todo el equipo Directivo, en dicha reunión se verificaron las mejoras al Sistema de Gestión y a la política integrada de la Entidad así mismo se realizaron mesas de trabajo con siete (7) procesos, como preparación para la auditoría externa de seguimiento a la certificación de calidad NTC ISO 9001-2015.

Meci:

Se realiza auto diagnóstico en el formato establecido por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre el estado de avance de los cinco componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la entidad, con el cual es posible identificar la brecha frente a lo exigido en el modelo, versión 2017.

Planes de mejoramiento:

De otra parte, en el marco de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, se realizaron asesorías a los procesos de la Entidad, para la formulación a través del SMART de 120 planes de mejoramiento.

TIPO DE ACCIÓN	CANTIDAD
Acción correctiva	16
Acción de mejora	24
Acción preventiva	80
TOTAL GENERAL	120

Ilustración 15 Tipos de acción - Planes de Mejoramiento



Fuente: Sistema de Medición, Análisis, Reporte para la Toma de Decisiones – SMART

Portafolio de bienes y servicios:

Se presentó durante la vigencia 2019 la actualización y divulgación del Portafolio de Productos y servicios de los procesos misionales con la información detallada y precisa de las 19 salidas identificadas. Lo anterior permitió el mejoramiento de este instrumento en torno a la identificación de las salidas de los procesos misionales, usuarios y/o partes interesadas.



Ilustración 16 Divulgación Portafolio de Bienes y Servicios SJD

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso de Planeación y Mejora Continua.

DIMENSIÓN III: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS JFORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.

Gestión documental SIG.

Meta Plan de acción: Implementar el 53% de las herramientas de gestión y administrativas:

La Secretaria Jurídica Distrital desde la Dirección de Gestión Corporativa, promueve, apoya la implementar la normativa y las leyes relacionadas con la función archivística, la transparencia administrativa y la planeación y gestión pública, lo cual requirió la elaboración de un diagnóstico integral de la situación real de la gestión documental en la Entidad, lo que conlleva a establecer el proceso de gestión documental, como estratégico en el marco del sistema de calidad.

Así mismo y dadas las necesidades de la entidad se identificaron oportunidades de crecimiento y mejora especialmente en temas relacionados con planeación estratégica, administración efectiva de recursos, inversión y su retorno en el tiempo como valor público de la administración y construcción de una cultura archivística encaminada a la gestión del cambio, la modernización y la innovación. Para lo cual se requerían recursos propios para

el desarrollo del mismo, es si como se establece un proyecto de inversión 7509, con el objeto de implementar el MODELO SOSTENIBLE DE GESTION DOCUMENTAL, que garantizarán los recursos en aras de dar cumplimiento normativo, la disponibilidad y accesibilidad de la información en el tiempo sin importar el tipo soporte, la transparencia administrativa y la integración con los sistemas de gestión adoptados, para lo cual se tomó como base la implementación de la norma ISO 30300.

Estructura del modelo sostenible de Gestión Documental

Para la estructuración del modelo fue necesario establecerlo por fases así:

- ✓ **Fase cero:** La cual se realiza a partir de un análisis estadístico, normativo, administrativo, tecnológico y financiero, realizando la clasificación de los factores con mayor relación e impacto al proceso de gestión documental, lo cual potencializa la estandarización y cumplimiento normativo de operaciones, instrumentos y documentos archivísticos en la Entidad, lo cual fue expuesto a la Alta Dirección de la Secretaría Jurídica Distrital –SJD-, quien asumió un liderazgo activo y dinámico fomentando una cultura archivística y propiciando acciones de gestión del cambio al interior de la entidad, que redundaron en el seguimiento conjunto de planes y programas, llevando así a la Dirección de Gestión Corporativa como pionero de la implementación del modelo a formular de un proyecto de inversión que involucra la gestión documental dentro de sus metas y la organización de los archivos heredados por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, con ello la recién creada Secretaría Jurídica garantizara así la asignación de recursos para 3 años tiempo estimado en el que se estima implementar en su totalidad el modelo sostenible, permitiendo así el desarrollar de la función archivística de un entidad pública que aún tiene activos expedientes que fueron aperturados durante los años 40, época en la que la ciudad de Bogotá sufrió uno de los actos violentos más grande en nombre de la política “Bogotazo”, a ello se puede mencionar que en los archivos de gestión hoy administrados por la Secretaría Jurídica podemos encontrar piezas importante para la historia de Bogotá, lo anterior fue el óbice para dar inicio a un modelo sostenible de Gestión Documental que se perpetuara durante el tiempo de vida de la denominadas personas jurídicas (entiéndase persona jurídica como individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución y su tiempo en la sociedad está vinculada a su sustentabilidad), para lo cual la administración pública debe establecer mecanismos sostenibles de “Gestión Documental”.
- ✓ **Primera fase:** Se realizó el levantamiento y la elaboración de los instrumentos archivísticos de clasificación y organización y documentos técnicos requeridos para la implementación de un sistema de gestión documental de archivos, dentro de los

que se destacan: Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR-, Programa de Gestión Documental -PGD-, Tabla de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación Documental –CCD. Que me permite identificar la producción documental desde su inicio hasta su disposición final, pasando por su recuperación, valoración y conservación dentro del ciclo vital de documento. En esta etapa el PINAR y el PGD buscan asegurar la asignación de recursos para los gastos de funcionamiento administrativo como el arrendamiento de espacio adecuado para el almacenamiento de los archivos, suministro de insumos y papelería asociados a la implementación del PGD y el SIC y adquisición de elementos de seguridad industrial para el personal asignado a la administración de archivos; así como gestionar la asignación de recursos de inversión a través de proyectos a largo plazo e implementación de estrategias de gestión del cambio para la construcción y afianzamiento de la cultura archivística de la entidad y de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones TIC's.

- ✓ **Segunda fase:** Hablamos de la implementación, se dio inicio a la centralización de los archivos de gestión, el levantamiento y estandarización de los procedimientos del proceso de gestión documental, implementación de la Tabla de Retención Documental, elaboración de instrumentos de descripción de los inventarios documentales en Formato Único de Inventario Documental –FUID-, el levantamiento que me permita establecer un Sistema Integrado de Conservación –SIC-/(preservación y conservación), para lo cual se deben sensibilizar a las personas asociadas a la entidad u organización en su totalidad los instrumentos archivísticos, haciendo un fuerte énfasis en la clasificación, organización, descripción, custodia, conservación y preservación de los archivos sin importar el tipo de soporte de producción, garantizando la legalidad, fiabilidad, veracidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, y recuperación de los documentos, el sistema integrado de conservación y el mantenimiento del sistema de gestión con el ánimo de dar permanencia en el tiempo, de un modelo sostenible de gestión documental que nos permita establecer un lenguaje que se ajuste a los requisitos establecidos en la Norma técnica internacional ISO 30300.

- ✓ **Fase tres del modelo :** Está orientada a adelantar los procesos verificación procurando seguimiento y autoevaluación de los planes, programas y proyectos de gestión documental en donde se propenda por el cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos archivísticos, sin perder de vista la integralidad o articulación de los Sistemas de Gestión –SIG- que estén o vayan adoptar las entidad u organizaciones, es claro mencionar que la verificación efectuada al modelo debe ser puesta en conocimiento de la Alta Dirección y/o de los comités correspondientes ya que ellos son los llamados a conocer el resultado de las metas fijadas inicialmente por la organización.

- ✓ **La cuarta fase:** Inicia con la difusión y la divulgación del Modelo tanto al interior de la entidad como a los usuarios externos y ciudadanía en general, de tal forma que se garantice y promueva el correcto uso de los instrumentos y herramientas desarrolladas por la entidad asegurando la consulta y acceso de los documentos de la administración pública.

Es importante que el equipo humano que tiene la responsabilidad de preservación y conservación de los archivos, apropie para sí la importancia y la relevancia de la información para la entidad, la ciudad y el ciudadano, así como el contexto del patrimonio en términos culturales, históricos y/o científicos en razón a que el acceso y uso de la información está sujeto a las calidades de forma y contenido del documento de archivo.

La usabilidad, consulta y difusión de la información deben estar armonizados con los aspectos legales de reserva y confidencialidad que recae sobre los documentos, teniendo en cuenta la características de los usuarios, fortaleciendo los mecanismos de acceso a servicios y trámites de la administración pública, promoviendo el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación, reduciendo las brechas de formación y acceso a la documentación y el conocimiento de las entidades y fomentando el Estado de Derecho a través de los archivos públicos. Es por ello que la capacitación y alfabetización de usuarios internos y externos en el manejo, la interpretabilidad y la aplicación de los instrumentos archivísticos resulta prioritaria para que estos puedan realizar búsquedas y recuperaciones efectivas de información en procesos investigativos, académicos, estadísticos y de proyección para la toma de decisiones a través de fuentes primarias y secundarias fiables en el ámbito jurídico. Así mismo, se convierte en uno de los pilares para la construcción de la cultura archivística involucrando los actores del que hacer de la gestión documental durante el ciclo de vida del documento.

Otro aspecto importante de la cuarta fase corresponde al uso, mantenimiento y actualización de las herramientas tecnológicas asignadas a las administración y gestión de los documentos y de los archivos; si bien es cierto la implementación de nuevas tecnologías representa un elemento de innovación y modernización de la función archivística, es a través del aprovechamiento efectivo y eficiente de estos recursos que se materializan sus bondades, por lo tanto, la inclusión de principios de interoperabilidad tecnológica, de seguridad de la información, de protección de datos personales y de uso de datos abiertos permiten al Modelo mantenerse en el tiempo y establecer indicadores de madurez y crecimiento del mismo.

Proyectar el proceso de gestión documental como un sistema que articula elementos de la administración pública y se armoniza con otros sistemas de gestión,

facilita la ejecución y mejora continua del Modelo Sostenible, promoviendo la implementación de buenas prácticas de la gestión pública que resultan ejemplarizantes y replicables en otras instituciones como un modelo de buen desempeño institucional y de gestión y mejoramiento de la calidad convirtiendo a los archivos en un valor público para el estado y la sociedad en general.

El modelo es concebido como se describió anteriormente, y la entidad inicio el proceso de implementación descrito a continuación.

Implementación modelo sostenible

- 1. *Elaborar los instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital:*** durante las vigencias 2018 y 2019 fueron elaborados los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto Nacional 1080 de 2015 y que corresponden a CCD, TRD, PGD, PINAR, procedimientos asociados al proceso de gestión documental, FUID, BT, TCA y MOREQ. Así mismo, se formuló la Política de Gestión Documental, el SIC junto el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Modelo Sostenible de Gestión Documental.

En este sentido y como parte fundamental de las acciones e implementación de los instrumentos archivísticos, para el año 2019 se realizó la actualización de CCD, TRD, PGD, PINAR, Diagnóstico Integral de Gestión Documental, Política de Gestión Documental y procedimientos asociados al proceso de gestión documental; se realizó la organización de 304 metros lineales de archivos de gestión; seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos a través el reporte en sesiones del comité Interno de Archivo, de indicadores, del cumplimiento de metas y de la ejecución de recursos asignados en el PGD y el PINAR.

- 2. *Ubicar un espacio adecuado que cumpla con las condiciones básicas requeridas para el almacenamiento de los archivos:*** se realizó la gestión administrativa para la suscripción del contrato de arrendamiento No.113 de 2019 con el fin de asignar espacios adecuados para el almacenamiento y conservación de los archivos de la entidad, que fueran suficientes para la centralización del archivo de gestión, la conformación del archivo central y contemplaran el crecimiento de la volumetría documental de la Entidad. Dicho proceso de contratación contó con el visto bueno técnico de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Durante este proceso se requirió la adecuación física del área almacenamiento de los archivos a través del arreglo de pisos en cemento esmaltado, cubrimiento de ventanas con película protectora de filtro ultravioleta, encerramiento del área de almacenamiento, cambio de luminarias, aplicación de pintura ignífuga a paredes y

techos, entre otros arreglos relacionados con el mantenimiento de la estructura seleccionada, la cual se encuentra ubicada en la carrera 8 No.12-21 piso 2 Edificio Restrepo.

3. **Generar lineamientos y políticas para la preservación, recuperación y seguridad del documento:** Los avances corresponden a la formulación del MOREQ, la TCA, el Plan de Preservación Digital a largo plazo y los programas específicos de formatos y formularios, de Gestión de documentos electrónicos de Archivo, de descripción técnica de archivos y de reprografía se incluyeron lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, relacionados y articulados con la Política de Seguridad de la Información adoptada por la Secretaría Jurídica Distrital.
4. **Definir y adquirir las herramientas tecnológicas que faciliten la administración documental de forma integral:** En consecuencia del Convenio Marco 095 del 1 de Noviembre de 2017 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Jurídica Distrital, se implementó la herramienta tecnológica SIGA para la radicación y gestión de las comunicaciones oficiales (correspondencia), durante el año 2018 se inició con el uso del memorado electrónico y la digitalización y cargue de imágenes de las comunicaciones oficiales en este aplicativo. Así mismo, fue integrado al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI- en el marco de articulación de los sistemas de información de la Entidad.
5. **Elaborar los procedimientos que generan la pauta para la administración adecuada de la documentación de la entidad:** Los documentos relacionados con el proceso de gestión documental fueron elaborados durante el año 2018 y gestionados ante la Oficina Asesora de Planeación para su respectiva publicación en el aplicativo Smart. En este sentido se realizó actualización del 100% de los documentos en la vigencia 2019.
6. **Adquirir los insumos para el almacenamiento, monitoreo ambiental, y elementos de protección para la intervención de los archivos:** Se realizó apertura de proceso de selección abreviada por subasta inversa 002 de 2019 para la adquisición de insumos para la intervención de los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, proceso a través del cual se proyectó la compra de 7.000 cajas referencia X200, 19.000 juegos de carpetas dos tapas y 19.000 ganchos legajadores con los cuales se garantizará la asignación de unidades de almacenamiento y conservación para los archivos de gestión generados y organizados durante la vigencia 2019 y la proyección de consumo para la vigencia 2020 y de los requeridos para la implementación del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento del SIC. Para la continuidad en la adquisición y asignación de insumos se deberá

relacionar las necesidades de consumo en los gastos de funcionamiento de la Entidad.

- 7. Implementar los procedimientos previamente aprobados para estandarizar el proceso de gestión documental en el ciclo vital del documento:** La intervención de 304 metros lineales se realizó con base la implementación de la Política de Gestión Documental, el PINAR, el PGD, el procedimiento de *Creación y Organización de Expedientes* y los formatos normalizados por la entidad. Así mismo, la asignación de espacios para el almacenamiento de archivos tuvo en cuenta, adicionalmente, los requisitos establecidos en el *Plan de Conservación Documental* y sus programas conexos.
- 8. Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación para la Secretaría Jurídica Distrital:** durante las vigencias 2018 y 2019 se formuló el Sistema Integrado de Conservación –SIC- junto con los *Planes de Conservación Documental* y de *Preservación Digital a Largo Plazo*, los cuales con la asesoría y acompañamiento técnico de la Dirección Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Durante la vigencia 2019 se da inicio a la implementación del Plan de Conservación Documental a través de la asignación del espacio ubicado en el Edificio Restrepo, el cual es asignado para la conservación y almacenamiento del archivo de gestión centralizado y del archivo central de la Secretaría Jurídica Distrital, adicionalmente, se conserva el espacio asignado para los archivos de gestión generados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, el cual queda ubicado en el Edificio Municipal, piso 4. Para lo anterior se desarrollaron las siguientes acciones para cada uno de los programas conexos de la conservación documental:

- *Programa de Producción y Manipulación de Documentos:* a través de las jornadas de sensibilización y capacitación desarrolladas por el Proceso de Gestión Documental durante las vigencias 2018 y 2019, las cuales fueron dirigidas a la Alta Dirección en las sesiones de los comités internos, a los funcionarios y a los contratistas de la Entidad, se inició el proceso de implementación de lineamientos para la elaboración de documentos de archivo y la creación y conformación de expedientes teniendo en cuenta los requerimientos técnicos administrativos, legales y de conservación establecidos en el PGD y los procedimientos de gestión documental.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones para el Almacenamiento de Archivos: este programa inició su implementación con la asignación de espacios adecuados para la conservación y

almacenamiento de documentos, la adquisición e instalación de estantería para el almacenamiento de unidades de conservación, la instalación de filtros de luz ultravioleta en las ventanas, el arreglo de pisos en cemento esmaltado, el mantenimiento físico de pisos, muros, techos y ventanas y la elaboración de informes de inspección de las instalaciones asignadas en el Edificio Restrepo (Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central) y el Edificio Municipal (archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios).

- Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento de Archivos: se inicia su implementación con la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento de archivos (cajas y carpetas) y a través de los procesos de organización e intervención aplicados a 304 metros lineales, los cuales fueron almacenados como parte del producto entregado.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales: a través de la implementación de este programa se logró la adquisición y uso de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales correspondientes a dataloggers y deshumidificadores, así como la realización del seguimiento a las lecturas y fluctuaciones registradas por estos equipos con el fin de validar la estabilidad del ambiente dentro de los rangos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, en donde se establecen las condiciones ambientales idóneas para la conservación de documentos en soporte papel.
- *Programa de Saneamiento Ambiental:* a través del Convenio Marco 095 de 2017 suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se realiza fumigación semestral a las áreas de almacenamiento de archivos y jornadas periódicas de aseo y limpieza a instalaciones y unidades de almacenamiento y conservación de documentos.
- Programa de Prevención y Atención de Desastres: se identificaron los posibles riesgos a los cuales están expuestos los documentos y las acciones a tomar en caso de siniestro.
- Programa de Capacitación: al ser un programa transversal, en donde se trabaja articuladamente con el Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental, durante las jornadas de capacitación y sensibilización desarrolladas por el proceso de Gestión Documental y dirigidas a los directivos, funcionarios y contratistas de la Entidad, se incluyen los temas relacionados con buenas prácticas para la conservación y preservación de soportes documentales.

9. Integrar los planes y programas del sistema de gestión documental con los demás planes de la entidad: en el marco integración de los planes se procedió a articular con la planeación estratégica la gestión documental ajustando la metodología de formulación del PINAR y adoptando la aplicada por la Secretaría Jurídica Distrital para la formulación de proyectos de inversión. Así mismo, se incluyó en el Proyecto de Inversión 7509 “Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada al indicador del Plan de acción (% de implementación del modelo de Gestión Documental).

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Para la vigencia 2019, se realizó la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2019, el cual fue liderado por la oficina Asesora de planeación.

Posteriormente, se actualizó el PAAC 2019, teniendo en cuenta los ajustes efectuados sobre el componente de Racionalización de Trámites y las solicitudes de modificación de las dependencias de la entidad. En cumplimiento de la ley de transparencia, las versiones del plan fueron publicadas a través de la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.

Por otro lado, se realizaron tres seguimientos al PAAC de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas, para lo cual se solicitaron los resultados obtenidos y se retroalimentó a las diferentes dependencias responsables de los temas. El seguimiento también se llevó a cabo al interior de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de recordar la programación del plan a los responsables de dar cumplimiento a las actividades.

Las actividades desarrolladas durante la vigencia 2019, en lo relacionado con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC contribuyeron al cumplimiento total de la programación de la meta “generar una (1) estrategia para mejorar las prácticas de gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua”.

Con el cumplimiento de las actividades programadas en el PAAC, se aportó a la mitigación del riesgo de corrupción en la entidad y haciendo más participativo al ciudadano y usuarios respecto de la información que se les entrega.



Ilustración 17 Divulgación Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano-2019

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso de Planeación y Mejora Continua.

Gestión presupuestal y eficiencia del gasto:

Plan Anual de Adquisiciones

Durante la vigencia 2019, de acuerdo con los procesos de contratación registrados y publicados en el SECOP I, SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC-, en la Secretaría Jurídica Distrital se celebraron por modalidades los siguientes contratos:

Modalidad de Selección Contratos Adjudicados:

Licitación Pública 5

Selección Abreviada de Menor Cuantía: 1

Selección Abreviada Subasta Inversa: 2

Selección Abreviada Acuerdo Marco: 3

Adquisición Grandes Superficies: 2

Contratación Directa 101

Mínima cuantía: 9

TOTAL: 123

En la cifra anterior se encuentra que en total la se celebraron en la vigencia 2019, **123** contratos entre los cuales podemos observar el Contrato 060 DE 2019, cuyo objeto es

"Realizar el desarrollo e implementación del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital y uso de opción ", el 098 de 2019, cuyo objeto es "Prestar los servicios de apoyo para el adelantamiento de los eventos que requiera la secretaría jurídica distrital", el 118 de 2019 cuyo objeto es "Contratar la adquisición e instalación del mobiliario requerido por la Secretaría Jurídica Distrital, así como las reparaciones locativas que se requieran para tal fin", es así que con los contratos celebrados se satisficieron las necesidades de la Secretaría apoyando el cumplimiento de las metas de la Entidad y los procesos misionales, además propendiendo por el bienestar de los Servidores de la Secretaría y realizando los contratos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, el impacto de la contratación celebrada en la vigencia 2019, tiene un impacto positivo en la comunidad de servidores públicos de la Entidad como en

los ciudadanos de Bogotá.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada al indicador del proceso de Gestión Contractual (Porcentaje de contratos adjudicados).

Gobierno Digital antes Gobierno en línea

Implementación la Política Pública de Gobierno Digital:

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

Meta Plan de Gestión: Garantizar el 98% de disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Entidad

La Oficina de Tecnologías de la Información tiene como objetivo garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos mediante la actividad "Realizar monitoreo, seguimiento a los servicios TI de la Entidad", durante la vigencia 2019 se generó el informe de Métricas de Servicios de TI (disponibilidad), el cual incluye la definición de cada servicio tecnológico con su respectivo informe en el cual se evidencia que nos encontramos con una disponibilidad del 99,7% para la vigencia. En la siguiente grafica se evidencia el promedio alcanzado por cada trimestre y el total de la disponibilidad para la vigencia:



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

PROMEDIO TRIMESTRAL DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS TI 2019 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

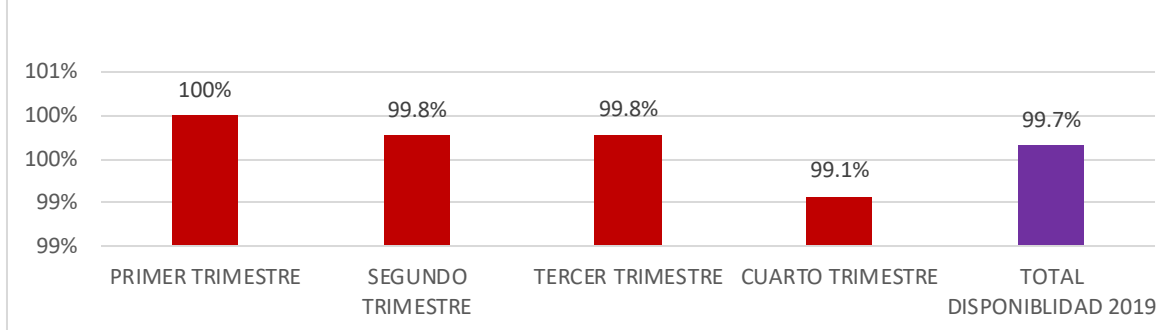


Ilustración 18 Porcentaje de Disponibilidad de los servicios TI 2019

Desde la Oficina de Tecnologías de la Información – TIC, se logró mantener los servicios tecnológicos de la entidad disponibles los siete (7) días de la semana las veinticuatro (24) horas del día para prestar un excelente servicio a los funcionarios, contratistas, entidades distritales y ciudadanía en general.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión de TIC.

Meta Plan de Gestión: Prestar un servicio oportuno y eficiente en la solución a los requerimientos reportados por los funcionarios y contratistas de la Entidad.

A través de la actividad “Gestionar incidencias, peticiones y problemas de los servicios tecnológicos establecidos en la Entidad”, durante la vigencia en mención, se garantizó la prestación de un servicio oportuno y eficiente en la solución de los requerimientos reportados por los funcionarios y contratistas de la entidad al correo sosporte@secretariajuridica.gov.co, cumpliendo con 100% de ejecución.

Los incidentes de soporte técnico son atendidos y clasificados por medio de la Herramienta de Soporte GLPI, resolviendo dudas, absolviendo consultas, solucionando inconvenientes, explicando la operatividad y realizando las pruebas respectivas, priorizando las soluciones del mismo en los tiempos establecidos para tal efecto y gestionar los incidentes reportados con el fin de tener el registro de una base de conocimiento.

En forma general en la vigencia se reportaron en la mesa de ayuda GLPI **1707** solicitudes entre requerimientos de soporte y de sistemas de información los cuales fueron asignados y atendidos por el grupo de soporte e ingenieros de la Oficina de TIC.

En cuanto a los requerimientos de soporte se atendieron 723 para la vigencia 2019.

TOTAL REQUERIMIENTOS		
Soporte	723	42,36%
S. Administrativos	259	15,17%
S. Misional	725	42,47%
Total	1707	100,00%

Ilustración 19 Requerimientos de soporte -2019

Meta Plan de Gestión: Implementar el 100% de la Política Pública de Gobierno Digital.

En el desarrollo de la actividad **“Formular, elaborar y divulgar los elementos de la Política de Gobierno Digital en la Entidad”**, se dio inicio con la Identificación de los procesos y/o procedimientos automatizados o parcialmente automatizados, resultado del análisis realizado se presentaron los siguientes resultados:

Se encuentran 8 procedimientos totalmente automatizados, eso quiere decir que las actividades se realizan al interior del procedimiento utiliza herramientas tecnológicas (correo electrónico, sistema de información).

Procesos Automatizados:

PROCESO	NO	CÓDIGO	DOCUMENTO	AUTOMATIZACIÓN
PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	2	2310100-PR-001	Elaboración y Control de Documentos	SI
PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	6	2310100-PR-006	Gestión de Riesgos	SI
PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	12	2310100-PR-085	Construcción y Actualización de Normograma	SI
GESTIÓN DE TIC	14	2310200-PR-016	Atención y Apoyo a Usuarios	SI
GESTIÓN DE TIC	16	2310200-PR-025	Inventario de Activos de Información	SI
GESTIÓN DE TIC	86	2310200-PR-091	Administración de Usuarios	SI

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	36	2311000-PR-014	Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía	SI
GESTIÓN FINANCIERA	55	2311420-PR-063	Creación de terceros de contratistas y proveedores	SI
GESTIÓN FINANCIERA	57	2311420-PR-065	Reportes de Información Tributaria a la Tesorería Distrital	SI
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	59	2311500-PR-039	Identificación y actualización de la normatividad ambiental	SI

Procesos y procedimientos parcialmente Automatizados:

PROCESO	NO	CÓDIGO	DOCUMENTO	AUTOMATIZACIÓN
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	1	2300100-PR-027	Comunicación Interna y Externa	PARCIAL
PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	7	2310100-PR-007	Caracterización y Control de Productos y o Servicios	PARCIAL
PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	8	2310100-PR-008	Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora	PARCIAL
PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	10	2310100-PR-010	Elaboración del Plan Operativo Anual POA	PARCIAL
GESTIÓN DE TIC	16	2310200-PR-025	Inventario de Activos de Información	PARCIAL
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	28	2310430-PR-079	Segunda Instancia de Procesos Disciplinarios	PARCIAL
GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO	29	2310450-PR-020	Representación Judicial y Extrajudicial de Bogotá Distrito Capital	PARCIAL
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	33	2310470-PR-034	Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro	PARCIAL

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	34	2310470-PR-035	RECONOCIMIENTO INSCRIPCIÓN Y REGISTRO	PARCIAL
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	38	2311300-PR-026	Planeación anual del Sistema de seguridad y salud en el trabajo - SST.	PARCIAL
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	39	2311300-PR-037	Nómina	PARCIAL
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	40	2311300-PR-041	Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo - SST.	PARCIAL
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	43	2311300-PR-044	Actividades de medicina preventiva y del trabajo - SST.	PARCIAL
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	44	2311300-PR-068	Identificación de Riesgos y Elaboración de Matriz de Peligros - SST	PARCIAL
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	46	2311300-PR-070	Plan Institucional de Capacitación, Programa de bienestar Social y Plan de Incentivos para Servidores Públicos.	PARCIAL
GESTIÓN FINANCIERA	48	2311400-PR-019	Ejecución Presupuestal	PARCIAL
GESTIÓN FINANCIERA	49	2311400-PR-040	Anteproyecto de Presupuesto	PARCIAL
GESTIÓN FINANCIERA	50	2311400-PR-066	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	PARCIAL
GESTIÓN FINANCIERA	51	2311400-PR-067	Evaluaciones Económicas y Verificación Financiera	PARCIAL

GESTIÓN FINANCIERA	52	2311420-PR-036	Recepción y registro de la información económica de la entidad y su verificación.	PARCIAL
GESTIÓN FINANCIERA	53	2311420-PR-061	Elaboración, validación y Presentación de Estados Contables y demás informes a Dirección Distrital de Contabilidad y otros entes.	PARCIAL
GESTIÓN FINANCIERA	54	2311420-PR-062	Libros Oficiales Contables	PARCIAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	58	2311500-PR-038	Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales	PARCIAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	60	2311500-PR-071	Ingreso de bienes o entrada de bienes	PARCIAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	61	2311500-PR-072	Cuenta mensual de almacén	PARCIAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	62	2311500-PR-075	Seguimiento y Control de Bienes	PARCIAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	63	2311500-PR-076	Egreso o salida definitiva de bienes	PARCIAL
GESTIÓN DOCUMENTAL	69	2311520-PR-024	Comunicaciones Oficiales	PARCIAL
GESTIÓN DOCUMENTAL	70	2311520-PR-073	Reproducción copias de comunicaciones oficiales	PARCIAL
GESTIÓN CONTRACTUAL	78	2311600-PR-055	Selección abreviada de Subasta Inversa	PARCIAL

GESTIÓN CONTRACTUAL	82	2311600-PR-059	Supervisión e Interventoría de Contratos	PARCIAL
GESTIÓN CONTRACTUAL	83	2311600-PR-060	Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios	PARCIAL
GESTIÓN CONTRACTUAL	84	2311600-PR-48	Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	PARCIAL

2. Documento del Plan de Diagnóstico y Estrategia de Transición de IPv4 a IPv6 (Protocolo de Internet Versión 6), aprobado y divulgado por el Comité Institucional de Desempeño:

IPv6 es la nueva versión del Protocolo de Internet está destinada a sustituir al estándar IPv4, la misma cuenta con un límite de direcciones de red, lo cual impide el crecimiento de la red. En el Informe de Infraestructura Adopción del Protocolo IPv6 se diagnosticó la situación actual de la Secretaría Jurídica Distrital identificando que se tenía habilitada una red de datos cableada e inalámbrica al interior de la manzana Liévano, distribuida en cuatro (4) Edificios, desde donde sus funcionarios, contratistas y visitantes están conectados para llevar a cabo las actividades propias de la entidad y se tiene contratado un canal de acceso a internet con el proveedor ETB, en una configuración de alta disponibilidad de dos canales en configuración activo pasivo con un ancho de banda de 128 Mbps.

Se levantó un inventario de hardware y software para identificar los elementos que se deberían configurar al momento de la transición de IPv4 a IPv6, así mismo se realizó un análisis premilitar revisando la ficha técnica de cada dispositivo (Switch, controladora Wifi, Acces point, servidores Windows), identificando que tiene la capacidad de soportar la configuración del protocolo IPv6.

Para mantener la operatividad de la red, es necesario hacer configuración del dual stack, es decir al actual protocolo IPv4 adicionar el protocolo IPv6, para que trabajen en conjunto, esto debido a que en internet el tráfico de ipv6 tiene prioridad en su red, sin embargo, muchos sitios continúan aun trabajando sobre IPv4.

Para ejecutar la migración, no se necesita modificar la topología física de la red de datos, se hace es configuración lógica adicionando el nuevo protocolo.

Se presentaron las pruebas de IPv6 con el proveedor de internet ETB, se configuró las VLAN internas, Vlan de conexión entre el firewall y el Sw core, Vlan de gestión de los Sw y controladora Wifi, Vlan de servidores, configuración de los servidos DNS en los controladores de dominio y el firewall, equipos de cómputo y sistemas de información. Falta la aprobación y divulgación por el Comité Institucional de Desempeño del Plan de Diagnóstico y Estrategia de Transición de IPv4 a IPv6.

Finalmente se presentó ante los Directivos de la entidad, el Proyecto de Transición de IPv4 a IPv6, siendo aprobado y documentado en el acta de Comité de Desempeño Institucional - MIPG,

esta acta hace parte del Documento Final de la Transición de IPv4 a IPv6, además se registró el progreso hasta el cumplimiento del 100% de la implementación de IPv6 en el aplicativo de MinTIC.

3. Metodologías para la evaluación de alternativas de solución y/o tendencias tecnológicas para la adquisición de servicios y/o soluciones de TI:

Con el proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema Integrado de Información de la SJD con el Contrato 060 de 2019, se elaboró un documento con el propósito de presentar la selección, evaluación y toma de decisiones de los componentes COTS, el cual tiene como base el análisis y diseño del sistema realizado por la Secretaría Jurídica Distrital, la validación de los estudios de mercado de las herramientas seleccionadas y los hallazgos en la configuración e integración de las herramientas en el ambiente de desarrollo. Este documento está construido para el entendimiento de arquitectos de software, diseñadores, desarrolladores y analistas funcionales.

4. Avance en la implementación de las herramientas de gestión de monitoreo y generación de alarmas tempranas sobre la continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos:

Se elaboró el documento de Métricas de Servicios de TI, el cual incluye la definición de cada servicio tecnológico con su respectivo informe. Se anexa documento.

5. Avance en la actualización de la arquitectura de servicios tecnológicos: Se elaboró el documento denominado Guía Sistemas de Información en su página 26 se encuentra el avance realizado en la Arquitecturas de solución de sistemas de información.

6. Diagramas de interacción e interoperabilidad si aplica a los sistemas de información misionales y administrativos: En este caso el único sistema de información que tiene interoperabilidad y está certificado por el MinTIC con el nivel 1 es el Sistema de Gestión Documental SIGA ya que este interopera con el SDQS Bogotá Te Escucha, en el documento Guía Sistemas de Información en su página 50 encontraran los Diagramas de interoperabilidad.

7. Documentación de las arquitecturas de solución de los sistemas de información misionales y administrativos: Se elaboró el documento denominado Guía Sistemas de Información en su página 26 se encuentra un avance de la Arquitecturas de solución de sistemas de información.

8. Implementar y documentar las herramientas de gestión para el monitoreo y generación de alarmas tempranas sobre la continuidad y disponibilidad de los servicios: Se elaboró el documento de Métricas de Servicios de TI, el cual incluye la definición de cada servicio tecnológico con su respectivo informe. Se anexa documento.

9. Realizar la proyección de la capacidad de los servicios tecnológicos: Se elaboró el Inventario de la infraestructura de la Secretaría Jurídica Distrital y su proyección de capacidad y crecimiento de los servicios tecnológicos.

10. Actualización del PETI con un nuevo alcance y objetivos para cumplir el 100% de las metas de la Oficina de TIC: Se finalizó la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI, incluyendo temas como indicadores, mapa de ruta de los proyectos,

proyección del presupuesto, entendimiento estratégico, análisis de la situación actual, plan de comunicaciones y dominios del Marco de Referencia.

Se planteó un Riesgo y Plan de mejoramiento a partir de los indicadores de seguimiento del PETI el cual es Fuente del Análisis de riesgos de gestión la cual es el Incumplimiento en la ejecución de las actividades enmarcadas en el Proyecto de Inversión y de Gestión. - Incumplimiento en la ejecución de las actividades enmarcadas en el Proyecto de Inversión y de Gestión, la actividad es “Realizar la revisión del plan de trabajo y cronogramas de actividades que permitan verificar la ejecución de las actividades que componen la meta del Plan de Inversión y gestión”, donde se reflejan los indicadores de seguimiento y evaluación del PETI.

11.El plan de control operacional, en el cual se indica la metodología para implementar las medidas de seguridad definidas en el plan de tratamiento de riesgos: Se elaboró el documento de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, donde se identificó los riesgos inherentes, amenazas, vulnerabilidades, la valoración y evaluación de los controles.

12.Los informes relacionados con la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información: Se elaboró el documento de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, donde se identificó los riesgos inherentes, amenazas, vulnerabilidades, la valoración y evaluación de los controles.

13.Los indicadores de gestión y cumplimiento que permitan identificar si la implementación del MSPI es eficiente, eficaz y efectiva: Se elaboró el documento de Indicadores seguridad de la información, donde se identificó los riesgos inherentes, amenazas, vulnerabilidades, la valoración y evaluación de los controles.

14. Arquitectura de servicios tecnológicos actualizada: Se encuentra actualizada la arquitectura de servicios tecnológicos.

15. Catálogos o directorio de datos (abiertos y georreferenciados) : Se elaboró el directorio de datos abiertos, en cuanto a los georreferenciados la entidad no maneja este tipo de datos.

16.Catálogo de Flujos de información: Se elaboró el Catálogo de Flujos de información, en cuanto a los georreferenciados la entidad no maneja este tipo de datos.

17.Eschema de gobierno de los componentes de información: Se cumplió con el lineamiento G.INF.07 Guía Cómo construir el catálogo de Componentes de Información impartido por MinTIC, en el cual indica la metodología y diseño del catálogo de componentes de información los cuales están compuestos por el catálogo de datos abiertos , y el catálogo de Flujos de información representa el punto de partida para la construcción de la arquitectura de información y la base para iniciar procesos de calidad de información de la entidad e interoperabilidad entre entidades el directorio de datos abiertos, en cuanto a los georreferenciados la entidad no maneja este tipo de datos.

18.Metodología para el diseño y el esquema para el análisis y aprovechamiento de los componentes de información: Se cumplió con el lineamiento G.INF.07 Guía Cómo construir el catálogo de Componentes de Información impartido por MinTIC, en el cual indica la metodología y diseño del catálogo de componentes de información los cuales están compuestos por el

catálogo de datos abiertos , y el catálogo de Flujos de información representa el punto de partida para la construcción de la arquitectura de información y la base para iniciar procesos de calidad de información de la entidad e interoperabilidad entre entidades el directorio de datos abiertos, en cuanto a los georreferenciados la entidad no maneja este tipo de datos.

Se elaboró el Plan de calidad de los componentes de información donde se encuentra la estrategia, los controles, indicadores y metodología para medir la calidad de los componentes de información., en este momento nos encontramos realizando un ejercicio de diagnóstico y perfilamiento de calidad de datos para la migración de la información al Sistema Integrado de Información la documentación se entregará a final de diciembre.

19.Implementación de la Guía de estilo y las especificaciones técnicas de usabilidad definidas por la Entidad y el Ministerio de TIC en los Sistemas de información de soporte y Sistemas de información estratégicos: Se elaboró el documento denominado Guía Estilo y Usabilidad para Sistemas de Información.

20.Se elaboró el documento denominado “Estrategia de Uso y Apropiación de las Tecnologías de Información”, en el cual se encuentra el diagnóstico del uso y apropiación de TI, la caracterización de los grupos de interés internos y externos, la implementación de la/las estrategias de gestión del cambio para los proyectos de TI, los indicadores para la medición del impacto del uso y apropiación de TI en la entidad.

21.Capacitación a todos los grupos de interés con relación a los temas de TI: Se han realizado diferentes capacitaciones con los grupos de interés sobre el proyecto del Sistema Integrado de Información por ser misional para la entidad, toda vez que se planificó la modernización de los siete sistemas de información, para lo cual se han realizado diferentes reuniones donde han participado Directivos, funcionarios internos y externos.

22.Divulgación y comunicación interna de los proyectos de TI: Se ha conformado un grupo de gestión del cambio con el objetivo de dar a conocer el Sistema de Información Integrado a los diferentes grupos de interés que hacen parte del proyecto.

Impacto: Con la implantación de la Política de Gobierno Digital se fortaleció a la Secretaría Jurídica Distrital en temas innovadores que se anticipan a la prestación de servicios, es previsiva, se apropian de la tecnología, mitiga riesgos y se realiza seguimiento a las nuevas tecnologías o tecnologías emergentes para satisfacer las necesidades de los funcionarios y contratistas resolviendo problemáticas.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión de TIC.

Meta Plan de Acción: Fortalecer el 40 % de los Sistemas de Información Jurídicos

Actividad: Mantener e implementar la infraestructura TIC.

Mantenimiento y soporte a las bases de datos de la Secretaria Jurídica Distrital:



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

1. Se adquirió el servicio de correo electrónico y hosting para la Secretaría Jurídica Distrital con Eforcers S.A.
2. Se contrató el servicio de acceso internet para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, con ETB con un Convenio Interadministrativo.
3. Bases de Datos Seguimiento de Backups

CAPACIDAD OVM

Reporte de Capacidad

La capacidad actual en la secretaría Jurídica distrital la medimos desde los datastores de OVM y desde el Storage SAN así:

Name	File System	File System Size (GiB)				
		Free	Used	Total	Apparent	Capacity (%)
Datastore03	0004fb0000050000a83dcc6e960a5e4	3692.09	1427.91	5120.0	4518.53	88.3
Datastore04	0004fb00000500009dadcd7323492998d	2776.19	2343.81	5120.0	3797.68	74.2
Rack1-Repository	0004fb00000500001c48c01e700df415 [shared_ocfs...	29.11	270.89	300.0	392.92	131.0
Rack1_Repository02_LUN	0004fb0000050000961268534eb059cf	24.65	999.35	1024.0	1315.5	128.5
SIJ-Datastore-Prod1	0004fb0000050000dc053d3a08c1577a	6413.16	242.84	6656.0	4960.0	74.5
SIJ_DataStore01	0004fb00000500000c000186891d591c	4725.44	394.56	5120.0	14468.26	282.6
ovcacn07r1-localfsrepo	0004fb000005000021710a383dff78f9 [fs on 360060...	1057.7	7.3	1065.0	0.0	0.0
ovcacn08r1-localfsrepo	0004fb0000050000b469e3e6aa40b89e [ovcacn08r...	880.69	184.31	1065.0	177.01	16.6
ovcacn09r1-localfsrepo	0004fb000005000031ada147a34f926b [ovcacn09r1...	591.95	473.05	1065.0	465.76	43.7
ovcacn10r1-localfsrepo	0004fb000005000020730ea3c0f0fec [ovcacn10r1-...	1057.7	7.3	1065.0	0.0	0.0
ovcacn11r1-localfsrepo	0004fb0000050000facfd83fb2f8bc6 [ovcacn11r1-...	1057.7	7.3	1065.0	0.0	0.0

En este corto periodo del presente informe no se tuvo variaciones en cuanto a tamaños de uso.

En el momento las máquinas virtuales nuevas se están ubicando en el Datastore04 el cual está al 74.2% de su capacidad.

El datastore03 se observa que está al 88.3% de su capacidad y no se está utilizando para crear más máquinas virtuales.

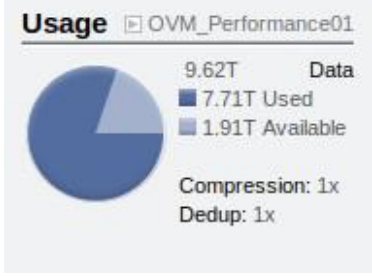
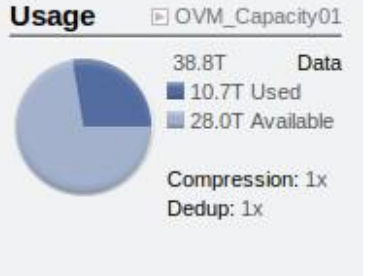
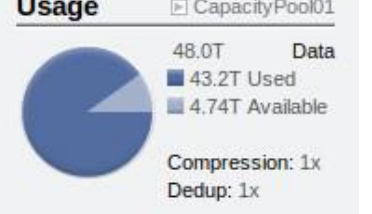
El datastore SIJ_Datastore01 soporta el proyecto del nuevo sistema SIJ en pruebas, este es de 5TB y tiene un uso aparente del 282% pero en realidad está ocupando menos de 400GB.

El datastore SIJ_Datastore-Prod1 soporta el proyecto del nuevo sistema SIJ en producción, este es de 6.5TB y tiene un uso aparente del 74.5% pero en datos ocupados solo tiene 242GB.

El datastore Rack1-Repository y el datastore Rack1_Repository02_LUN contienen las instalaciones iniciales de Oracle DB, las cuales son máquinas virtuales que se tienen apagadas, por lo tanto, sus capacidades de 131% y 128% respectivamente no suponen ningún problema.

Capacidad SAN

La Entidad cuenta con una solución SAN de Oracle llamada Oracle ZFS Storage ZS5-2, la cual tiene 3 Pool en distintos niveles de raid y velocidad así:

<p>OVM_Performance01</p> <p>Este Pool está conformado por discos en RAID 10, lo cual le da alta velocidad y en el momento tiene una ocupación del 82.2% de un total de 9.62TB.</p>	<p>Usage 80.2% of 9.62T</p> <p>Referenced data 7.71T</p> <p>Total space 7.71T</p>	 <p>Usage <input type="checkbox"/> OVM_Performance01</p> <p>9.62T Data</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.71T Used 1.91T Available <p>Compression: 1x Dedup: 1x</p>
<p>OVM_Capacity01 Este Pool está conformado por discos en RAID 6, se tiene de un total de 38.8TB el uso del 27.6% de capacidad usada.</p>	<p>Usage 27.6% of 38.8T</p> <p>Referenced data 10.7T</p> <p>Total space 10.7T</p>	 <p>Usage <input type="checkbox"/> OVM_Capacity01</p> <p>38.8T Data</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.7T Used 28.0T Available <p>Compression: 1x Dedup: 1x</p>
<p>CapacityPool01 Este Pool está conformado por discos en RAID 5, se tiene de un total de 48TB el uso del 90% utilizado.</p>	<p>Usage 90% of 48.0T</p> <p>Referenced data 43.2T</p> <p>Total space 43.2T</p>	 <p>Usage <input type="checkbox"/> CapacityPool01</p> <p>48.0T Data</p> <ul style="list-style-type: none"> 43.2T Used 4.74T Available <p>Compression: 1x Dedup: 1x</p>

Se instalaron los COTS para el proyecto del Sistema Integrado de Información Drupal, MARIA DB, Certificados Digitales, Creangel lfindit en ambiente de calidad y producción. Debido a que en el tercer trimestre no se realizaron las respectivas adquisiciones de licencias y hardware quedando pendiente el reporte de un 3% de ejecución, estas compras se realizaron en el cuarto trimestre con el proceso de adquisición de software antivirus para los servidores de Red del datacenter y las Licencias Microsoft que se encuentra en trámite, por otra parte, se adquirió el hardware, software, licencias de ORACLE para el datacenter de la SJD compuesto por:

Software:

Licencia	Cantidad
Oracle Database Enterprise Edition	8
Oracle Real Application Cluster	2
Oracle Diagnostics Pack	Hasta 10
Oracle Tuning Pack	Hasta 10
Oracle Partitioning	Hasta 10

Con soporte técnico estándar, para la atención de soporte y actualización por un (1) año.

Hardware para incremento de la capacidad de procesamiento:

- ✓ DOS (2) nodos X7-2 para PCA X5
- ✓ Un (1) Enclosure de discos DE3 SAS-3, con capacidad de veinte (20) discos de 7,68 TB de estado sólido cada uno.
- ✓ Veinte (20) cintas LT07
- ✓ Servicios de soporte técnico estándar y avanzado para la implementación o instalación en la PCA de la entidad, para la atención de soporte y actualización por un (1) año.

Al mantener e implementar la infraestructura TIC en la entidad, ha permitido que se fortalezca la parte de hardware y software del Datacenter para hacerlo más robusto para la implementación de nuevas tecnologías como es el Sistema de Información Integrado LegalBog y permitir que se siga optimizando los servicios tecnológicos.

Se ejecutó el 100% para la vigencia, cumpliendo con el mantenimiento de los servicios tecnológicos de la entidad, la adquisición de hardware, software, licencias de ORACLE para el datacenter y las Licencias Microsoft para la SJD. Al mantener e implementar la infraestructura TIC en la entidad, ha permitido que se fortalezca la parte de hardware y software del Datacenter para hacerlo más robusto para la implementación de nuevas tecnologías como es el Sistema de Información Integrado LegalBog y permitir que se siga optimizando los servicios tecnológicos.

Actividad: [Modernizar los Sistemas de Información misionales y administrativos de la SJD](#)

4. Sistema Información Integrado

Fase de Implementación

Se realiza la entrega de los documentos del plan de trabajo para el Desarrollo e Implementación del Sistema Integrado de la SJD. Una vez se seleccionó a la firma UT SoftManagement y Supportical quienes serán los encargados de desarrollar e implementar el Sistema, una vez firmada el acta de inicio, se generaron sesiones entre la UT implementadora y los usuarios funcionales de la dirección de Política, Doctrina, Defensa Judicial y Disciplinarios, así mismo se generaron sesiones técnicas entre la UT implementadora, el equipo técnico de la SJD y otros proveedores de servicios de la SJD.

Se generó una sesión entre la UT implementadora y el jefe de la Oficina Asesora de Planeación para revisar los procesos y procedimientos que aplican a este sistema de información.

Se creó un repositorio de información en el cual se lleva un control de las actas de las sesiones que se realizan a nivel funcional, técnico con los líderes del proyecto, directivos, jefes de área de la entidad y otros intervinientes del proyecto.

Se generó información sobre los documentos del análisis, diseño del sistema integrado de información, para los nuevos integrantes del equipo de apoyo a la supervisión como el doctor Mauricio Gracia, la doctora Neifis Isabel Araujo, los Ingenieros Alexander Buitrago y Milena Pulido para que logre obtener el entendimiento del diseño del SIISJD, ya que son nuevos actores que integran a nivel funcional el proceso de implementación del SIISJD (Sistema Integrado de Información de la Secretaría Jurídica Distrital).

Otras actividades que se han realizado dentro del proyecto es la generación de sesiones técnicas entre la UT implementadora, el equipo técnico de la SJD y otros proveedores de servicios de la SJD, para las definiciones técnicas del diseño y las herramientas COTS, se han generado mail y mensajes en los que se solicita a la UT para la obtención de los criterios de calidad de los entregables y la generación de los informes mensuales, además se remitió a la UT los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad, para las actas, la lista de asistencia y presentaciones, por otra parte se tienen unos criterios mínimos de aceptación de los entregables pero no se cuenta con la relación final de los criterios de calidad y aceptación de los entregables.

Se encuentra en ejecución las pruebas de la primera fase de implementación enfocada en el módulo de Política, el cual tiene 4 sprint que se ejecutan en paralelo, al mismo tiempo por parte de los ingenieros de pruebas de la entidad se están realizando la validación de los documentos técnicos, los casos de uso y los casos de pruebas del módulo de política, realizando los respectivos ajustes a la documentación y la segunda fase de implementación enfocada en el módulo de Defensa y Disciplinario, además se encuentra en ejecución la tercera fase de implementación la cual está enfocada en el módulo de IVC y Doctrina.

Se han generado los anexos de los casos de uso del módulo de política y el módulo de defensa, debido a precisiones y detalles que se han requerido realizar sobre los mismos.

Se generaron sesiones entre la UT implementadora y los usuarios funcionales de las Direcciones de Política, Doctrina, Defensa Judicial y Disciplinarios, así mismo se generaron sesiones técnicas entre la UT implementadora, el equipo técnico de la SJD.

Se ha venido trabajando en la revisión del documento de validación funcional y técnica del diseño del SIISJD y de los COTS propuestos por la UT Softmanagement - Supporticia.

Para la evaluación de los COTS se basaron en la información disponible de los productos revisados en sus páginas oficiales, informes publicados por consultoras especializadas y experiencia de uso de la fábrica acerca de las herramientas, teniendo en cuanto lo anterior, se han seleccionado los siguientes COTS (Software): BIZAGI, como la herramienta bpm del sistema, Liferay, como la herramienta de experiencia digital y gestión de contenido del sistema, WSO2 API Manager, como la herramienta API Gateway, Oracle Business Intelligence, como la herramienta de BI, Alfresco Enterprise Edition, como la herramienta de ECM, WSO2 Identity Server, como la herramienta de IDM, IONIC, como la herramienta de Mobile App Development, ElasticSearch, como la herramienta de búsquedas inteligentes, ALIENVAULT OSSIM, como la herramienta SIEM y Leaflet, como la herramienta para visualizar mapas web en el sistema, de acuerdo a las características seleccionadas de evaluación son las herramientas que cumple con la mayor cantidad de criterios y suma mayor calificación.

La generación de un modelo de datos y la selección de los COTS para la implementación del Sistema Integrado de Información, permite iniciar con el desarrollo de los primeros módulos que conforman el Sistema, continuando con el entendimiento al mismo tiempo para conocer a la minucia cada una de las funcionalidades del Sistema y así fortalecerlo.

Se adquirieron e instalaron los COTS para el proyecto del Sistema Integrado de Información como Bizagi, Drupal, MARIA DB, Certificados Digitales, Creangel lfindit en ambiente de calidad y producción.

Se realiza la entrega del desarrollo de los requerimientos priorizados de los módulos de política, IVC, Doctrina, Defensa y Disciplinarios.

Se generaron observaciones e incidencias que la unión temporal se encuentra subsanando. Situación normal en desarrollo de software.

Se establece una prórroga para las actividades de capacitación, gestión del cambio, estabilización, prueba piloto, validación de los requerimientos no funcionales, implementación de casos de uso no priorizados y cierre del proyecto.

Se genera una adición por los casos de uso no priorizados.

Se realizó la instalación en los ambientes de prueba y producción de la SJD.

Se elaboró el Modelo de Datos del Sistema Integrado de Información con el propósito de analizar, examinar la situación del proceso de Gestión Jurídica Distrital, Defensa, Disciplinarios y Doctrina con sus respectivos procedimientos, con el propósito de mejorar con métodos y procedimientos más adecuados el modelo de datos.

Se ha realizado por parte la Unión Temporal la Evaluación funcional del análisis y diseño funcional de la Dirección de Política, la Dirección de Inspección Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro y Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, en este proceso de entendimiento permite fortalecer puntos y definiciones en los casos de uso, a través de las validaciones con el equipo asesor y las áreas funcionales dueñas de los procesos. Resultado de estas validaciones y modificaciones para ajustar los casos de uso se plantean y entregan nuevos flujos de proceso modelados bajo el estándar BPMN. En cuanto a los sistemas de información misionales se continua con el soporte y mantenimiento, para continuar la realización de las diferentes actividades que se generan al interior de cada uno de estos. En cuanto a los sistemas administrativos cuenta con sus respectivos ingenieros de soporte y mantenimiento para afinar su estructura y realizar los ajustes de acuerdo con las necesidades que se presenten en cada área.

Fase de gestión del Cambio

Se realizaron actividades de transferencia de conocimiento del módulo de política y actividades de gestión de expectativas con las diferentes áreas misionales, así como actividades tendientes a la definición del nombre del sistema y su identidad.

Se realizaron actividades de gestión de expectativas con las diferentes áreas misionales de la SJD.

A continuación, se presenta algunas pantallas del Sistema Integrado de Información LegalBog el cual está compuesto por los siguientes módulos:

- ✓ Actualización Normativa y Jurisprudencial
- ✓ Articulación de la Gestión Jurídica
- ✓ Régimen Legal
- ✓ Biblioteca Virtual
- ✓ Doctrina
- ✓ Disciplinarios
- ✓ Procesos judiciales

LEGALBOG



Ilustración 20 Imagen LEGALBOG

RÉGIMEN LEGAL

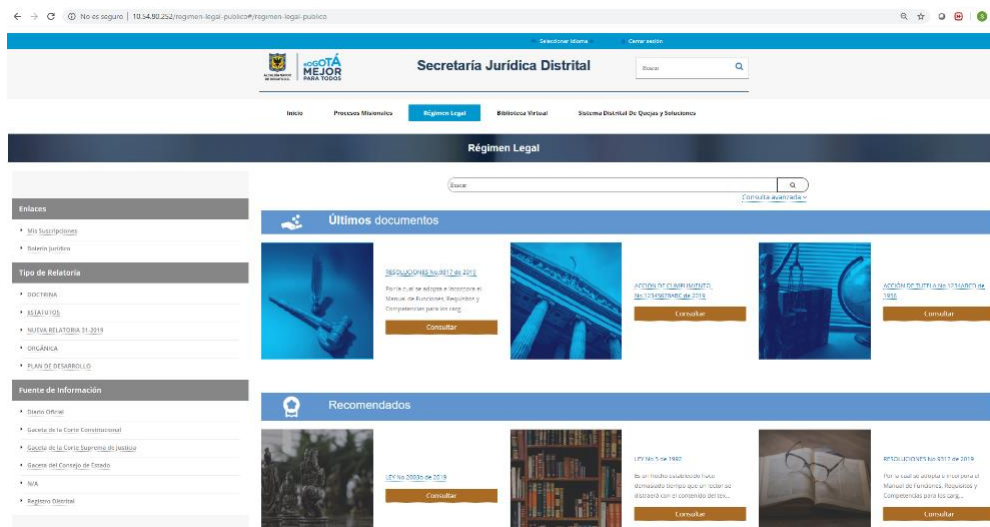


Ilustración 21 Imagen Régimen Legal - LEGALBOG

Inicio Procesos Misionales **Régimen Legal** Biblioteca Virtual Sistema Distrital De Quejas y Soluciones

Régimen Legal

RESOLUCIONES No.9317 de 2019
 Por la cual se adopta e incorpora el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones

Entidad	Fuente de Información	Tema	Fecha de publicación
Ministerio de Educación Nacional	Diario Oficial		2019-12-11
Fecha de expedición	Fecha de entrada en vigencia	Archivos Anexos	
2019-12-10	2019-12-10	Resolución 1199 de 2019.pdf RESOLUCIÓN 9317 DE 2016.docx	

RESOLUCIÓN 9317 DE 2016

(Mayo 06)

Por la cual se adopta e incorpora el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 2.4.6.3.8 del Decreto 1075 de 2015

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 68 (inciso 3°) consagra que "La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica. La Ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente". Adicionalmente, el artículo 122 Superior establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el artículo 2.4.6.3.8 del Decreto 1075 de 2015 atribuye al Ministerio de Educación Nacional la competencia de adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para cada uno de los cargos del Sistema Especial de Carrera Docente, el cual debe ser aplicado para la provisión de dichos empleos, de tal forma que este proceso se realice de manera objetiva y transparente, y propenda por el cabal cumplimiento del mandato constitucional consagrado en el inciso 3° del artículo 68 Superior.

Que en mérito de lo expuesto.

BIBLIOTECA VIRTUAL

Secretaría Jurídica Distrital

Inicio Procesos Misionales Régimen Legal **Biblioteca Virtual** Sistema Distrital De Quejas y Soluciones

Biblioteca Virtual

Últimas adquisiciones

- Publicación de Prueba Certificación
- Publicación de Prueba Certificación
- Publicación de Prueba Cer...

Recomendados

- Publicación de Prueba Certificación
- Publicación de Prueba Certificación
- Publicación de Prueba Cer...
- Actos Sexu...

Ilustración 22 Imagen Biblioteca Virtual - LEGALBOG



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Seleccionar idioma Cerrar sesión

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS **Secretaría Jurídica Distrital** Buscar

Inicio Procesos Misionales Régimen Legal **Biblioteca Virtual** Sistema Distrital De Quejas y Soluciones

Biblioteca Virtual

aaaaaa

Etidad: AB AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Categoría: ARTÍCULO Colección: Alexander Fecha de publicación: 2019-12-11

Palabras clave: ACCESO A CARGOS PUBLICOS

Uso eficiente de papel

ONLYOFFICE Archivo Extensiones No existe .docx

Secretaría Jurídica Distrital

Gestión Proyectos

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y JURISPRUDENCIAL

No es seguro | 1054.80.252/transversales#/seleccionar-documento

Seleccionar idioma Cerrar sesión

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS **Secretaría Jurídica Distrital** Buscar

Inicio **Procesos Misionales** Régimen Legal Biblioteca Virtual Sistema Distrital De Quejas y Soluciones

Administración

Procesos

Actualización Normativa y Jurisprudencial

Agenda

Alertas

Actualización de la Gestión Jurídica

Declaración Jurídica

Documentos

Tipo de documento:

Nº documento:

Año:

Estado:

Fecha de incorporación inicial:

Fecha de incorporación final:

Fecha de asignación inicial:

Fecha de asignación final:

Fecha de remanización inicial:

Fecha de remanización final:

Entidad:

Tema:

Fuente de información:

Profesional asignado:

Profesional remanizador:

Publicación:

Buscar Añadir



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

Documentos

Buscar

Inicio **Procesos Misionales** Régimen Legal Biblioteca Virtual Sistema Distrital De Quejas y Soluciones

Administración

Procesos

Actualización Normativa y Jurisprudencial

Agenda

Alertas

Articulación de la Gestión Jurídica

Boletín Jurídico

Acciones	Fuente de información	Tipo documento	No. documento	Año	Entidad	Asunto	Publicación	Fecha de adopción	Fecha de incorporación	Fecha de remisión	Incorpore	Temática	Boletín	Estado
	Diario Oficial	RESOLUCIONES	9317	2019	Ministerio de Educación Nacional	Por la cual se adopta e incorpora al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones.	RESOLUCIONES No.9317 de 2019		2019-12-11	2019-12-11	Diana María Moreno Vargas	Diana María Moreno Vargas	Si	Aprobado
	Gesta del Consejo de Estado	ACCION DE CUMPLIMIENTO.	00012	2019	Ministerio de Educación Nacional		ACCION DE CUMPLIMIENTO No.00012 de 2019		2019-12-11		Diana María Moreno Vargas	Diana María Moreno Vargas	No	Pendiente
	Diario Oficial	ACCION DE CUMPLIMIENTO	111	1989	AS. AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.	as	ACCION DE CUMPLIMIENTO No.111 de 1989		2019-12-10				Si	Pendiente
	Diario Oficial	ACCION DE CUMPLIMIENTO.	551	1989	as	as	ACCION DE CUMPLIMIENTO No.551 de 1989		2019-12-10				Si	Pendiente

Ilustración 23 Imagen Actualización Normativa y Jurisprudencial - LEGALBOG

ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN JURÍDICA

Gestionar Comité o Mesa de Trabajo

Buscar

Inicio **Procesos Misionales** Régimen Legal Biblioteca Virtual Sistema Distrital De Quejas y Soluciones

Administración

Procesos

Actualización Normativa y Jurisprudencial

Agenda

Alertas

Articulación de la Gestión Jurídica

Boletín Jurídico

Estado (Seleccionar)

Nombre

Fecha Inicial

Fecha Final

Buscar Adicionar

Usuario: FUNC3D/dmmorenov@secretariajuridica.gov.co Diana María Moreno Vargas dmmorenov@secjur.gov.co

Ilustración 24 Imagen Articulación de la Gestión Jurídica - LEGALBOG

Id.	Nombre	Tipo de Evento	Estado	Creación	Inicio	Fin	Encargado Responsable	Acciones
142	problema responsabilidad	Mesa de Trabajo	Pendiente	2019-12-11	2019-12-11	2019-12-31	Isidro Zeta	👤 📄 🗑️
141	problema presidencia	Comité	Pendiente	2019-12-11	2019-12-11	2019-12-31		👤 📄 🗑️
140	problema juicio	Comité	Pendiente	2019-12-10	2019-12-10	2019-12-31	Alexander Santiago Puentes	👤 📄 🗑️
139	NUEVA MESA DE TRABAJO 18-12-2019	Mesa de Trabajo	Pendiente	2019-12-10	2019-12-10	2020-06-30		👤 📄 🗑️
138	NUEVO COMITE COORDINACION JURIDICA	Comité	Pendiente	2019-12-09	2019-12-09	2020-02-29	Milena del Carmen Pulido Orellana	👤 📄 🗑️
137	alcalí	Mesa de Trabajo	Pendiente	2019-12-06	2019-12-06	2019-12-12	admis admis	👤 📄 🗑️
136	TUTELAS	Comité	Pendiente	2019-12-06	2019-12-06	2019-12-06		👤 📄 🗑️
134	Comite Tutela	Comité	Pendiente	2019-12-06	2019-12-06	2019-12-12		👤 📄 🗑️
127	verificar alerta	Comité	Pendiente	2019-12-05	2019-12-05	2019-12-20	Thais Esthela Parde Quintana	👤 📄 🗑️
124	Mesa de Regimen Legal	Mesa de Trabajo	Pendiente	2019-12-03	2019-12-03	2019-12-04	Zulma Rojas Suarez	👤 📄 🗑️

Migración de datos y documentos

Se realizaron sesiones con la UT que se encuentra implementando el Sistema de información y el equipo técnico de la SJD continuando con las actividades para la migración de la primera fase centrándose en el módulo de política.

Se identificaron diferencias entre los modelos de las datos y necesidades de ajustes que superaron desde la UT de implementación atrasado la migración de la Fase I.

Se iniciaron actividades de migración de la fase II del módulo de Defensa y Disciplinario y Fase III del módulo de IVC y Doctrina.

Se recibe la documentación de la fase de inicio, planeación y validación de la estrategia de migración existente.

Como resultado de este proyecto se tiene planeado para finales del mes de diciembre del presente año, se haga la entrega de los módulos que conforman LegalBog para pruebas de usuario.

Se realiza la migración de la información existente en los sistemas a los nuevos modelos de datos propuestos por la firma implementadora.

Se entrega la herramienta desarrollada para la migración, con el fin de realizar nuevas migraciones incrementarles sobre la ya realizada.

La firma de migración se encuentra atenta a prestar su garantía sobre el producto, toda vez que la implementación de los casos de uso no priorizados puede generar cambios en el modelo de datos actual y la herramienta entregada a la SJD.

Impacto:



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Implementación. Se cuenta con el desarrollo de los casos de uso priorizados de los módulos y se está atento a la implementación de los casos de uso no priorizados.

Migración. Ejecución migración de todos los módulos

Proyecto. Un sistema de información con información unificada de calidad que puede ser obtenida de manera oportuna y para apoyar las decisiones institucionales

5. Sistemas Misionales Actuales

Mediante el uso del sistema de registro de uso de incidencias GLPI, instalados en los servidores de la Secretaría Jurídica, se han documentado 725 requerimientos informados por los líderes de cada uno de los sistemas de información (SIPROJ, REGIMENLEGAL, SIPEJ, SIDIE, SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ABOGACIA GENERAL DEL DISTRITO CAPITAL, SID Y BIBLIOTECA VIRTUAL DE BOGOTÁ), los cuales fueron soporte y mantenimiento a los aplicativos, dando solución a los requerimientos por parte del contratista, los cuales fueron aprobados por los administradores de cada Sistema misional.

<i>Sistemas Misionales</i>	725
Abogacía	27
Biblioteca	27
Régimen Legal	76
SID	197
SIPEJ	83
SIPROJ	315
SIDIE	0

TOTAL REQUERIMIENTOS		
S. Administrativos	259	26,32%
S. Misional	725	73,68%
Total	984	100,00%



Ilustración 25 Requerimientos atendidos - Sistemas de Información

Para el 2019 se reporta el Sistema de Información de Biblioteca Virtual de Bogotá, en el cual se implementó el Modulo de Seguridad e inicio de sesión de usuarios y posee un módulo asociado de administración, además se agregó un complemento de manejo de usuarios y un módulo de generación de reportes con posibilidad de exportar a archivos en formato EXCEL así como también su envío a correo electrónico.

A continuación, se presenta un resumen de los Sistemas de Información Misionales que se han reportado en el periodo de 2016 a 2019.

Año	Cantidad	Sistema de Información Misional
2016	1	Sistema Iberoamericano SIDIE
2017	1	Sistema de Información Régimen Legal
2018	2	Sistema de Información de Procesos Juridicales – SIPROJ
		Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ
2019	2	Sistema de Información de Disciplinarios – SID
		Sistema de Información de Biblioteca Virtual de Bogotá
Se presentara para el año 2020		
2020	1	Sistema de Información Abogacía General del Distrito Capital

Ilustración 26 Sistemas Misionales reportados 2016-2019

6. Sistemas Administrativos

Mediante el uso del sistema de registro de uso de incidencias GLPI, instalados en los servidores de la Secretaría Jurídica, se han documentado 130 incidencias informadas por los líderes de cada uno de los sistemas de información administrativos.

<i>Sistemas Administrativos</i>		TOTAL REQUERIMIENTOS		
	259	S. Administrativos	259	26,32%
LIMAY	28	S. Misional	725	73,68%
PERNO	45	Total	984	100,00%
SAE - SAI	17			
SIGA	39			
SIPG	130			

Ilustración 27 Incidencias - Sistemas Administrativos

A continuación, se listan algunas de las actividades de más impacto realizadas en los Sistemas Administrativos.

SAI- SAE

Se terminaron de realizar los siguientes cargue de datos para realizar los ingresos de elementos entregados por traslado definitivo y comodato de la Secretaría General, ingresos de bienes tipo consumo y devolutivos, cargando de forma masiva, en el sistema SAI 215 traslados de bodega a usuario asociados a 1109 elementos ingresados en septiembre y octubre fruto de los ingresos realizados por traslado desde la secretaría general.

Se prestó apoyo en la parametrización y contabilización de los movimientos del mes de septiembre, dado que el cierre de este mes terminó en el mes de octubre financiera, apoyando a Martha Barrera en el proceso de conciliación.

Se apoyó al usuario funcional del módulo SAI para la elaboración de actas de traslado por bodega funcionario, entre funcionario y reintegros o funcionario bodega, para elementos devolutivos y consumo controlado.

Se solicitó por parte de los usuarios ajustar la opción de traslados de consumo controlado para que genere la actualización del reporte de inventario en el servidor.

Se realizó creación y parametrización de cuentas en el plan contable de CGN Y en el plan alternativo de SAE / SAI, según solicitud del área de contabilidad y almacén.

Durante el periodo se realizó mejora al sistema SAI, agregando funcionalidad para la generación de inventarios individuales y por dependencia en formato PDF en un archivo, con el fin de que los funcionarios de la Secretaría Jurídica puedan consultarlo desde la Intranet, en /var/www/html/inventario/ quedaron generados los 121 inventarios en archivo pdf de las personas que a la fecha tienen elementos a cargo, es decir en estado SERVICIO.

Se creó un directorio donde poder consultar los inventarios por dependencias, para este caso también se generaron 11 archivos de inventarios que corresponden a las dependencias, para su consulta en vez de la cédula se debe ingresar el código de la dependencia.

LIMAY

Se parametriza de reglas de cierre anual para el módulo de LIMAY, con esta parametrización se inicia la validación del cierre anual de DICIEMBRE de 2018 y las nuevas cuentas solicitadas por el área funcional de contabilidad.

Se cargaron las reglas de cierre y de homologación de las mismas para realizar transacción de saldos y anulación de cuentas y las transacciones de OP de enero por base de datos, mientras se ajustaba aplicación de cargue de archivos planos.

Se realiza acompañamiento y pruebas de funcionalidad de cargue de notas manuales de ORDENES DE PAGO, con lo cual se da soporte al usuario de contabilidad y verificación funcionalidad cargue archivos planos.

Se realiza levantamiento de requerimientos, para la posterior homologación de cuentas del plan contable SGN, según solicitud del área funcional de contabilidad.

En el sistema de LIMAY se realizó la parametrización de cuentas contables en el plan de cuentas CGN, según necesidades de los usuarios funcionales del área de contabilidad y del plan de cuentas, según necesidades de los usuarios funcionales del área de contabilidad.

Parametrización, cambio de nombre y eliminación de cuentas, según solicitud del área de contabilidad al sistema LIMAY.

Se realiza y se envía por correo de estado y posibles ajustes a procedimientos, por entrada en producción del nuevo ERP BOG-DATA, con relación a las planillas solicitadas por la SECRETARIA DE HACIENDA.

Se prestó apoyo en la parametrización y contabilización y re-validación de los movimientos del mes de septiembre-octubre, dado que el cierre de este mes terminó en el mes de octubre, además se apoyó al área financiera en proceso de conciliación como resultado de los procesos de re-validación se recibió de parte del área financiera archivo con ajustes de depreciación para 30 placas de inventario. Adicionalmente se realiza movimiento de ajuste de centavos para algunos elementos recibido de la Secretaría General.

Se realizó parametrización en INFORMACION ADICIONAL en la funcionalidad de cague de transacciones manuales por archivo plano.

Se solicitó actualización de base de datos de pruebas, para realizar seguimiento de parametrización de funcionalidades de LIMAY.

Se realiza verificación y ajuste a funcionalidad de cargue de Órdenes de Pago, por notas manuales en LIMAY.

Se realiza ajuste y generación de reporte de Libro Auxiliar cuenta 310506010000, el cual se envía por correo.

Se realiza informe y se justifica el tema de CUENTAS RECIPROCAS en el plan de cuentas CGN, según solicitud del área de contabilidad. Se aclara que queda pendiente la parametrización del informe definitivo.

PERNO

Se actualizó la información de los pagos de aportes patronales y parafiscales de la vigencia 2018, situación que se presentó al reprocesar las planillas de corrección, con el fin de evitar que la situación se repita, se modifica el procedimiento que ejecuta al oprimir el botón de Trasladar a SIPRES, para que lea los datos de las nuevas estructuras usadas para la generación de la planilla.

Se brinda soporte técnico para la generación de planillas de corrección para pago de seguridad social de los retirados y en la corrección de información antigua respecto a actos administrativos que afectan el estado de la planta de personal y en la liquidación de la nómina de marzo de 2019.

Se brinda soporte técnico que ha sido solicitado por los funcionarios del área de talento humano en los siguientes temas: - Se elabora y ejecuta consulta con las operaciones contables enviadas desde el módulo PERNO, según solicitud del área funcional. - Se brindó soporte técnico, para corregir retroactivo generado en error en la incorporación de incapacidad, que se le asignó fecha efectiva del 2016.

Se construye consulta y se envía resultado en archivo plano con la información correspondiente a solicitud del total de las operaciones realizadas por PERNO, (todas las R.A's tramitadas) nómina, cesantías e intereses, parafiscales y seguridad social y el cálculo de las provisiones de prestaciones sociales para efectuar la afectación contable proporcional por cada una de las prestaciones objeto de afectación durante el curso del año.

Se envían solicitudes de configuración de los roles de base de datos para la implementación de los componentes de bienestar, salud ocupacional y capacitación del módulo PERNO.

Se adelanta revisión de los valores de los saldos en PERNO para las cesantías de los de antiguo régimen, encontrando que estos valores no son coincidentes con los que se reciben

del FONCEP. la situación se reporta al área de Contabilidad y se acuerda conjuntamente el manejo que debe dársele a los datos para la contabilización de junio de 2019.

Se entregan a la oficina de sistemas los manuales del módulo PERNO: De usuario que se personalizó a partir del que se recibió de la secretaría general, manual técnico, manual de instalación y manuales que se han desarrollado para los nuevos desarrollos.

Se informó el estado los requerimientos de información, para la elaboración de las planillas de cuentas por pagar para el sistema BOGDATA, informando que NO se dispone en los sistemas de la SJD, la información necesaria para generar los registros tipo P, clave contable 40, en cuanto a códigos contables y presupuestales admitidos por el sistema BOGDATA. No se tiene especificación completa respecto a la planilla de cuenta por pagar de aportes de seguridad social, falta definir como se incluye el pago de las UPC. No se recibió especificación detallada ni ejemplo de Registros tipo P para el pago de los descuentos por embargos a los funcionarios, en el formato Excel, no se presentan los campos que se indican en la presentación referentes a los embargos

Se brindó orientación funcional para adelantar la modificación del código de Superbancaria para las cuentas correspondientes al Citibank, que se trasladaron al Scotiabank Colpatria.

Se brinda soporte técnico para incluir la novedad de prima ponderada para funcionario encargado que es sujeto de modificación de prima técnica en PERNO.

Se desarrolla funcionalidad y se documenta la operación para separar el pago de los intereses de cesantías, en la nómina del mes de diciembre, para que quede como cuenta por pagar de un año a otro en PERNO.

Se brinda soporte técnico indicando como se deben redistribuir los saldos de las cuentas 2-4-24-01-01, 2-4-24-02-01 y 2-5-12-04-01 y se entregan los saldos correspondientes al mes de octubre de 2019 de las cuentas: 2-5-11- 05-01, 2-5-11-04-01, 2-5-11-09-03, 2-5-11-07-01, 2-5-11-02-01, 2-5-11-03- 01.

SIGA

Se realizaron ajustes en el sistema de información de Gestión Documental, en las opciones de radicación de entradas, salidas, memorandos electrónicos según informe de soporte y mantenimientos.

En el presente periodo se realizaron afinamientos adicionales (hardening) sobre la plataforma en la nueva infraestructura de servidores asignada por la Secretaría Jurídica ajustando algunos parámetros de configuración para la inclusión de nuevos Web Services de apoyo a la virtualización de IVC.

Se realizó una revisión del servicio web de SIGA en el método de radicar salidas ya que, al realizar una petición de creación, el servicio retorna un error, se validó la petición al servicio



y no se encontró para lo cual se debió crear un usuario para la dependencia de Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

Se realizaron ajustes en el sistema de información de Gestión Documental - SIGA, en las opciones de gestión de archivo físico de gestión y central, prestamos, web services, según informe de soporte y mantenimientos

Se realizó una ventana de mantenimiento en el sistema para ajustes relacionados con los WebServices y Modulo de Archivo.

Actividad: Implementar la Política de Seguridad digital en la Entidad:

Presentación de las diferentes actividades para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.:

Dentro de los avances en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información para este trimestre se elaboró el Programa de disposición final de residuos tecnológicos, se realizaron las sensibilizaciones de seguridad de la información en el mes de octubre, noviembre y diciembre, se revisaron los 114 controles aplicándolos de acuerdo a lo establecido en la ISO 27001-2013 en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información documento que fue actualizado de acuerdo con la implementación de nuevos temas en la entidad que por su importancia se deben aplicar políticas de seguridad como es el teletrabajo.

Por otra parte, se dio respuesta a la Oficina de Control Interno sobre la revisión realizada por ellos a los 114 controles, que como resultado se encontró que había algunos controles que no se aplicaban a la entidad, los cuales fueron tenidos en cuenta e incluidos en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

Con la Implementación de la Política de Seguridad Digital se puso en funcionamiento algunos puntos del MSPI que le aplican a la entidad, permitiendo tener un plan de seguridad y un plan de tratamiento de riesgos para los activos de información, así mismo identificar y aplicar los controles a los riesgos y a las políticas de seguridad de la información.

SEGURIDAD DIGITAL

Sistema de seguridad de la información.

1. Se realizó un diagnóstico del Estado de Implementación ISO 27001 Secretaria Jurídica Distrital y el Estado y Aplicabilidad de controles de Seguridad de la Información, con el objeto de identificar que actividades ya se iniciaron cuales están implementadas y cuales aún no se han iniciado, dando como resultado lo siguiente:

Estado	Significado	Proporción de requerimientos SGSI	de Controles de Seguridad
? Desconocido	No ha sido verificado	0%	0%
Inexistente	No se lleva a cabo el control de seguridad en los sistemas de información.	41%	22%
Inicial	Las salvaguardas existen, pero no se gestionan, no existe un proceso formal para realizarlas. Su éxito depende de la buena suerte y de tener personal de la alta calidad.	33%	34%
Repetible	La medida de seguridad se realiza de un modo totalmente informal (con procedimientos propios, informales). La responsabilidad es individual. No hay formación.	19%	13%
Definido	El control se aplica conforme a un procedimiento documentado, pero no ha sido aprobado ni por el Responsable de Seguridad ni el Comité de Dirección.	4%	15%
Administrado	El control se lleva a cabo de acuerdo a un procedimiento documentado, aprobado y formalizado.	4%	6%
Optimizado	El control se aplica de acuerdo a un procedimiento documentado, aprobado y formalizado, y su eficacia se mide periódicamente mediante indicadores.	0%	10%
No aplicable	A fin de certificar un SGSI, todos los requerimientos principales de ISO/IEC 27001 son obligatorios. De otro modo, pueden ser ignorados por la Administración.	0%	0%
Total		100%	100%

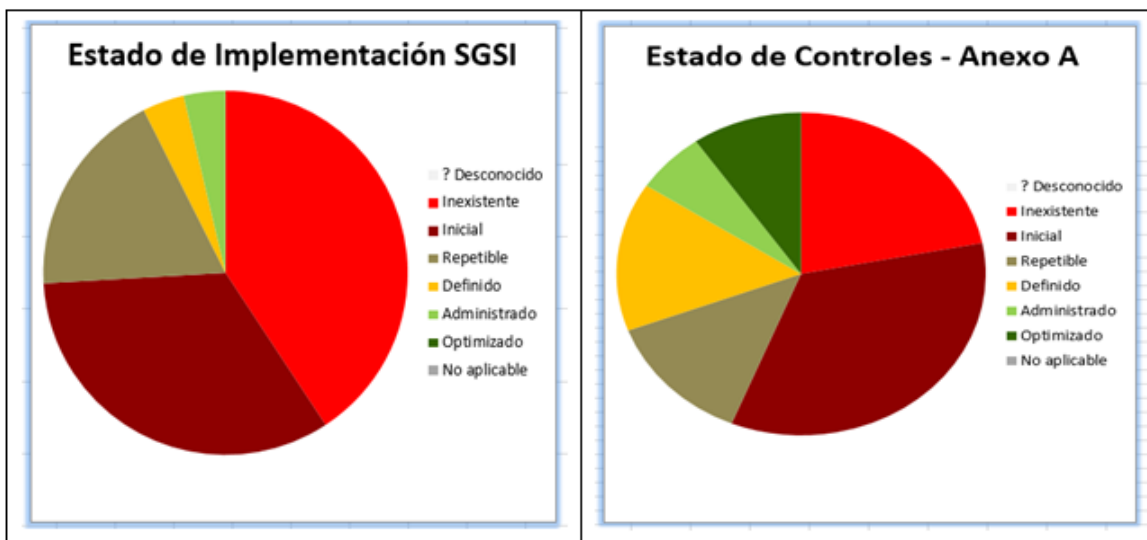


Ilustración 28 Estado de Implementación SGSI

2. Criterios de seguridad, disponibilidad y conservación de los documentos.

Se modificó la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y se inició con la actualización del manual Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

Se realizó una presentación a la Alta Dirección del tema de seguridad de la información con el objetivo de sensibilizar en el tema.

3. Identificación de los controles adecuados para Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4. Se elaboró el documento de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, donde se identificó los riesgos inherentes, amenazas, vulnerabilidades, la valoración y evaluación de los controles, así como la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada.

5. La declaración de aplicabilidad se ingresó el Sistema de SMART los controles de la declaración de aplicabilidad que es un SoA se trata de un documento que en lista los controles de seguridad establecidos en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001 (un conjunto de 114 controles agrupados en 35 objetivos de control).

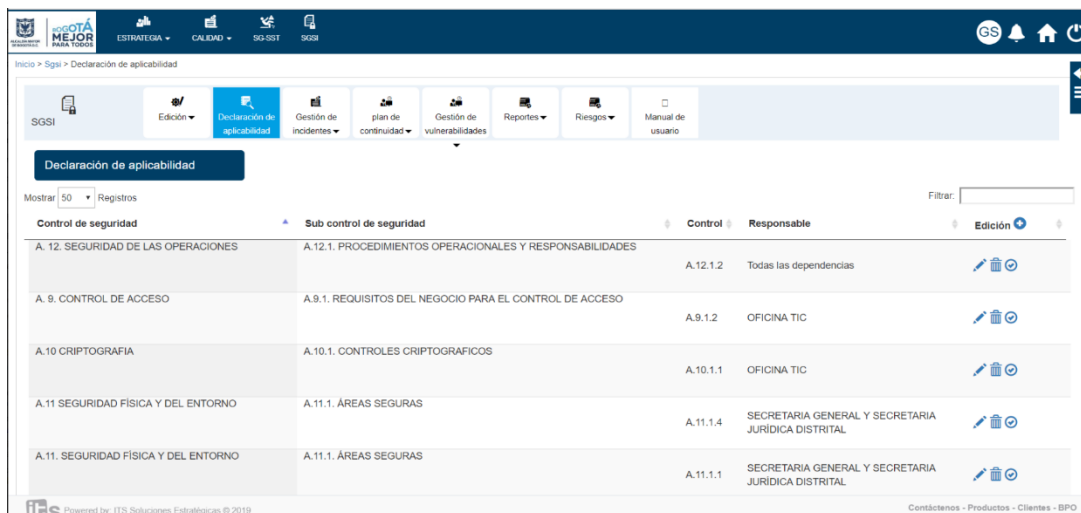


Ilustración 29 Imagen SMART

6. Los indicadores de gestión y cumplimiento que permitan identificar si la implementación del MSPI es eficiente, eficaz y efectiva.

Se elaboró el documento de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, donde se identificó los riesgos inherentes, amenazas, vulnerabilidades, la valoración y evaluación de los controles.

7. Criterios de seguridad de un documento electrónico, para que el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
8. Se realizaron dos eventos sobre el tema de Seguridad de la Información los cuales abordaron las siguientes temáticas: “Seguridad de la Información” y Navegación Segura.
9. Definición de la implementación de las actividades o fases del SGSI.

En el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, están planteadas las actividades que componen las fases del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

10. Se realizaron las doce (12) campañas de seguridad de la información mes a mes por el correo de Comunicaciones Internas.
11. Se realizaron tres sensibilizaciones a los funcionarios y contratistas sobre Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos que funcionan con corriente eléctrica o un campo electromagnético y han dejado de ser efectivos Ley 1672 de 2013.
12. Presentación de avances en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Se finalizó con la actualización del Manual de Políticas de Seguridad de la información incluyendo políticas para el Teletrabajo, además se elaboró el Manual de la Política Tratamiento Datos Personales para la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de cumplir con los requisitos de seguridad, definidos en el SGSI, el MSPI y la ISO 27001-2013 que ayudarán mediante su implementación, a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Se elaboró el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos electrónicos en el cual se establecen el manejo para el almacenamiento de esta información dando las pautas de seguridad en cuanto a Riesgos para la preservación de estos documentos.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información:

Se revisaron los 114 controles establecidos en la norma ISO 27001-2013 aplicándolos en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se elaboró el documento de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, donde se identificó los riesgos inherentes, amenazas, vulnerabilidades, la valoración y evaluación de los

controles, así como la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada.

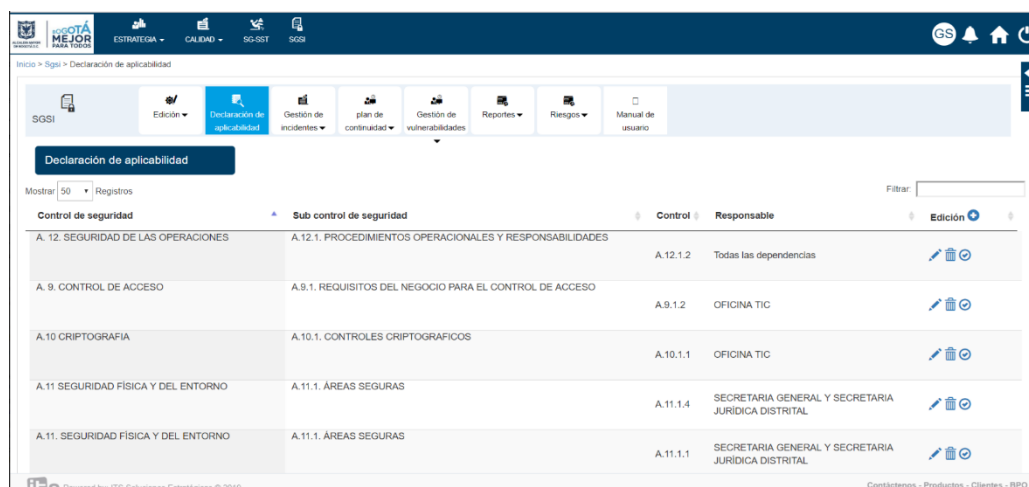
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Se dio respuesta a la Oficina de Control Interno sobre la revisión realizada por ellos a los 114 controles, que como resultado se encontró que había algunos controles que no se aplicaban a la entidad, los cuales fueron tenidos en cuenta e incluidos en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

Se elaboró el programa que promueva la disposición final de los residuos tecnológicos, promoviendo una cultura de correcta disposición en la entidad.

La declaración de aplicabilidad

Se ingresó el Sistema de SMART los controles de la declaración de aplicabilidad que es un SoA se trata de un documento que enlista los controles de seguridad establecidos en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001 (un conjunto de 114 controles agrupados en 35 objetivos de control).



Control de seguridad	Sub control de seguridad	Control	Responsable	Edición
A.12. SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	A.12.1. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES Y RESPONSABILIDADES	A.12.1.2	Todas las dependencias	[Iconos de edición]
A.9. CONTROL DE ACCESO	A.9.1. REQUISITOS DEL NEGOCIO PARA EL CONTROL DE ACCESO	A.9.1.2	OFICINA TIC	[Iconos de edición]
A.10. CRIPTOGRAFIA	A.10.1. CONTROLES CRIPTOGRAFICOS	A.10.1.1	OFICINA TIC	[Iconos de edición]
A.11. SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO	A.11.1. ÁREAS SEGURAS	A.11.1.4	SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	[Iconos de edición]
A.11. SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO	A.11.1. ÁREAS SEGURAS	A.11.1.1	SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	[Iconos de edición]

Ilustración 30 SMART- Controles de seguridad

Actividades sobre la implementación de datos personales, se generó el aviso para el público que ingresa a la entidad, donde se da a conocer la autorización para el tratamiento de datos personales.

Se elaboró la Política de gestión de documentos electrónicos para la Secretaría Jurídica Distrital.

Elaboración de las políticas para los mensajes electrónicos, manejo de redes sociales e información confidencial, derechos de autor y protección de terceros.

Se elaboró el documento de Criterios de Seguridad - Disponibilidad y Conservación de los Documentos.

Con la puesta en marcha de la Política de Seguridad Digital, se implementaron algunos puntos del MSPI que le aplican a la entidad, permitiendo tener un plan de seguridad y un plan de tratamiento de riesgos para los activos de información, así mismo identificar y aplicar los controles a los riesgos y a las políticas de seguridad de la información y contar con la adopción de la Política de Seguridad de la Información por acto administrativo y la actualización de políticas de seguridad de la información de acuerdo con la implementación de los controles.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión de TIC.

DEFENSA JURÍDICA

Meta Plan de gestión: Representar judicial y extrajudicialmente EL 100% de los procesos de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital

En el año 2019, se logró el porcentaje de cumplimiento establecido del 100%, el cumplimiento de esta meta permite que el Distrito Capital se encuentre protegido jurídicamente con respecto a los procesos en los cuales los abogados de representación judicial de la Secretaría Jurídica Distrital ejercen la defensa ante los estrados judiciales.

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL CON CORTE A 31-12-2019

MODULO	CONTRA	ENTRE ENTIDADES	INICIADO	*NO DETERMINADO	Total general
JUDICIAL	705	10	39	1	755
JUDICIAL	2				2
MASC	5				5
PENAL			3	8	11
TUTELA	81				81
Total general	793	10	42	9	854

Ilustración 31 Procesos Activos

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ- Secretaría Jurídica Distrital



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

*Los procesos no determinados corresponden a terceros intervinientes, concursales, terceros con interés en las resultas del proceso, constitución de víctimas entre otros.

PROCESOS EN CONTRA DEL DISTRITO CAPITAL		
MÓDULO	CANTIDAD DE PROCESO	VALOR TOTAL PRETENSION INICIAL
JUDICIAL	707	8.879.452.048.521
MASC	5	498.687.211
TUTELA	81	0
Total general	793	8.879.950.735.732
PROCESOS INICIADOS POR EL DISTRITO CAPITAL		
MÓDULO	CANTIDAD DE PROCESO	VALOR TOTAL PRETENSION INICIAL
JUDICIAL	39	149.544.067.389
PENAL	3	0
Total general	42	149.544.067.389

PROCESOS ENTRE ENTIDADES	
MÓDULO	CANTIDAD DE PROCESO
JUDICIAL	10
Total general	10

PROCESOS NO DETERMINADOS	
MÓDULO	CANTIDAD DE PROCESO

JUDICIAL	1
PENAL	8
Total general	9

TOOTAL 854

Ilustración 32 Procesos en contra del Distrito

Referente a los 707 procesos judiciales activos en contra, se tiene que el 57.43% de los procesos judiciales (406 procesos) en contra que se encuentran activos fueron notificados y registrados en SIPROJ antes del 1 de enero de 2016 y el 42.57% (301 procesos) corresponden a la actual administración.

Con respecto al valor de la pretensión inicial (\$8.8 billones), el 80.67% corresponde al valor de procesos notificados y registrados antes del 1 de enero de 2016 (\$7.1 billones de pesos). El Valor de las pretensiones de los procesos registrados a partir del 2016 representa el 19.33% y corresponde a 1.7 billones de pesos.

En cuanto a cantidad de procesos judiciales en contra el 75,53% se encuentra concentrado en 4 tipos de procesos.

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD	% CANTIDAD
ACCION POPULAR	179	25,32%
ORDINARIO LABORAL	151	21,36%
REPARACION DIRECTA	103	14,57%
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	101	14,29%
NULIDAD	66	9,34%
ACCION DE GRUPO	62	8,77%
ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD	12	1,70%
CONTRACTUAL	11	1,56%

EJECUTIVO	10	1,41%
FUERO SINDICAL	7	0,99%
ACCION DE CUMPLIMIENTO	2	0,28%
ACCION DE LESIVIDAD	1	0,14%
ELECTORAL	1	0,14%
VERBAL	1	0,14%
Total general	707	100,00%

Ilustración 33 Tipos de procesos judiciales

En cuanto a valor de pretensión el 99.65% se encuentra concentrado en 3 tipos de procesos:

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD	VALOR PRETENSION INICIAL	% VALOR
ACCION DE GRUPO	62	6.470.299.127.620	72,87%
REPARACION DIRECTA	103	2.133.796.516.890	24,03%
CONTRACTUAL	11	244.274.577.279	2,75%
NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO	101	21.495.342.053	0,24%
ORDINARIO LABORAL	151	6.418.413.792	0,07%
EJECUTIVO	10	2.905.480.676	0,03%
NULIDAD	66	165.623.200	0,00%
ACCION DE LESIVIDAD	1	67.571.539	0,00%
FUERO SINDICAL	7	29.395.472	0,00%
ACCION POPULAR	179	0	0,00%
ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD	12	0	0,00%
ACCION DE CUMPLIMIENTO	2	0	0,00%
ELECTORAL	1	0	0,00%
VERBAL	1	0	0,00%

Total general	707	8.879.452.048.521	100,00%
----------------------	-----	-------------------	---------

Para lograr esta meta desde la Dirección de Gestión Judicial se han realizado las actividades necesarias como son:

Los abogados de representación proyectaron, presentaron y digitalizaron los documentos procesales necesarios para el ejercicio adecuado de la representación y defensa de los intereses del D.C.

Asistieron a 174 diligencias en los diferentes despachos judiciales, lo cual se evidencia a través del aplicativo SIPROJWEB, dicha actividad es realizada y consignada por cada uno de los abogados acorde a las actuaciones desplegadas en aras de defender el Distrito Capital.

Elaboraron las fichas de conciliación, de pacto de cumplimiento, de acción de repetición, etc., que fueron necesarias dentro del curso del proceso. Durante el 2019 cada uno de los abogados de representación, directamente en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB realizaron 54 fichas de conciliación y 34 de pacto de cumplimiento.

Presentaron Informe mensual de los movimientos o actuaciones procesales surtidas en los procesos judiciales asignados.

Como parte integral de la Representación y Defensa del D.C., se cuenta con el acompañamiento de los abogados de representación judicial a los Comités de Conciliación de las entidades distritales. Los abogados fueron invitados durante el año 2019 por 14 entidades distritales a participar en los Comités de Conciliación, en los cuales se trataron más de 402 casos.

Los 854 procesos activos, cuya representación judicial está a cargo de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, se vienen atendiendo de manera oportuna, idónea, asegurando una adecuada defensa de los intereses del Distrito Capital, lo que se traduce que no se ha expedido decisión judicial que evidencie una defensa negligente o irresponsable por parte del cuerpo de abogados de esta Dirección.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Durante el 2019 los abogados de representación asistieron a 174 diligencias en los diferentes despachos judiciales, los cuales se evidencia a través del aplicativo SIPROJWEB. Dicha actividad es realizada y consignada por cada uno de los abogados las actuaciones desplegadas en aras de defender el Distrito Capital
2. Se elaboraron las fichas de conciliación, de pacto de cumplimiento, de acción de repetición, etc., que fueron necesarias dentro del curso del proceso, a continuación, se relacionan las 54 fichas de conciliación y 34 de pacto de cumplimiento realizadas por los abogados de representación directamente en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB.

3. Informe mensual de los movimientos o actuaciones procesales surtidas en los procesos judiciales asignados. En este sentido, los abogados de representación presentaron el informe mensual con la relación de las actuaciones procesales realizadas durante el periodo. Adicionalmente, los documentos procesales necesarios para el ejercicio adecuado de la representación y Defensa de los intereses del D.C. fueron proyectados, presentados, y entregados para ser parte del expediente físico, y dependiendo el tipo de documento y actuación procesal es digitalizado e incorporado en el SIPROJWEB.
4. Como parte integral de la Representación y Defensa del D.C., se cuenta con el acompañamiento de los abogados de representación judicial a los Comités de Conciliación de las entidades distritales. Los abogados fueron invitados durante el año 2019 por 14 entidades distritales a participar en los Comités de Conciliación, en los cuales se trataron más de 402 casos.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión Judicial.

Meta Plan de gestión: Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales

Se logró el cumplimiento del 100% de la meta programada, se cumplió de manera satisfactoria, lo que conllevó al mejoramiento de la información contenida en el SIPROJ.

En la Secretaría Jurídica Distrital se notificaron 1.292 procesos en contra de entidades distritales, entre los tipos de proceso más notificados tenemos que el 72.37% corresponde a Nulidades y Restablecimiento seguido de Reparaciones Directa con un 9.29%. En cuanto a los temas más relevantes El 78.72% de los temas o asuntos más relevantes, por los cuales demandaron al Distrito Capital durante el 2019 se concentraron en 15 temas entre los que tenemos que el 28.79% de los temas de las demandas notificadas durante el año 2019 se relaciona con solicitudes de cesantías retroactivas, seguido reclamaciones laborales con el 18.81% y pensión con el 6.97%.

El 90,48% de los procesos se encuentran instaurados en contra de 15 entidades, siendo la entidad más demandada Secretaría de Educación con el 44.81%, seguido de Bomberos con el 6.66%.

De los 1.292 procesos notificados durante 2019, 131 están cargo de los abogados de representación judicial de la Secretaria Jurídica.

Durante año 2019, 369 Conciliaciones fueron notificadas y registradas en SIPROJ.

El 74.53% de las conciliaciones notificadas durante el periodo están concentradas en cinco entidades: S. de Movilidad, S. Gobierno, S. Hábitat, S. Educación y Bomberos.

Todas las entidades durante el año 2019, fueron atendidas brindándoles capacitación, asesoría, y se realizaron mesas de trabajo y de seguimiento a los compromisos con las entidades que los solicitaron.



MESAS DE TRABAJO Y CAPACITACIONES	CANTIDAD DE ENTIDADES QUE PARTICIPAN	CANTIDAD DE SESIONES REALIZADAS	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON
CAPACITACIÓN USUARIOS NUEVOS EN MANEJO PERACIONAL DEL SIPROJ	69	36	317
MESAS DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SIPROJ	53	42	460
MESAS DE CAPACITACIÓN Y DE SEGUIMIENTO A PAGO DE SENTENCIAS Y REPORTE CONTABLE DE CONVERGENCIA	32	40	191
MESAS DE TRABAJOS CON HACIENDA PARA EL NUEVO MODELO CONTINGENTE	1	1	2
MESAS DE TRABAJOS PARA ESTABLECER MEJORAS AL SIPROJ	1	11	69
MESAS DE TRABAJOS DE SEGUIMIENTO A PROCESOS PENALES Y TUTELAS REGISTRADOS EN SIPROJ	34	15	123
SESION DE SENSIBILIZACION FRENTE AL SIPROJ	26	1	33
CAPACITACIÓN SECRETARIOS TECNICOS - COMITÉ DE CONCILIACION	43	1	49
ASESORIAS SUMINISTRADAS EN TEMAS DE IMPACTO PARA EL D.C.	4	29	34

Ilustración 34 Mesas de trabajo con las Entidades del Distrito.

Se crearon 361 usuarios nuevos y se activaron 1338 en el SIPROJ.

Se dio respuesta a todos los requerimientos hechos por las entidades distritales, las cuales se encuentran registradas en el SIGA y a través de correo electrónico. Así como a las proposiciones instauradas por el Concejo de Bogotá. A través del SDQS ingresaron 88 solicitudes, 48 se trasladaron por competencia y 40 contestadas de fondo.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión Judicial

Meta Plan de gestión: Elaboración de documentos de análisis orientados a la prevención del daño antijurídico.

Esta meta se encuentra cumplida en un 100% en el segundo trimestre se entregó el primer documento de análisis denominado **“PROPUESTA DE ADOPCIÓN DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN MATERIA DE ATENCIÓN A CONSULTAS PREVIAS EN EL DISTRITO CAPITAL”**, Durante el tercer trimestre se realizaron las actividades correspondientes a la definición del tema de análisis, la recopilación de antecedentes Análisis y evaluación de antecedentes normativos, doctrinales y jurisprudenciales y el cuarto trimestre radica bajo el número 3-2019-8872 el documento denominado **“RECOMENDACIONES PARA LA ADECUADA Y EFICIENTE DEFENSA TÉCNICA EN EL TRÁMITE INCIDENTAL DE DESACATO”**.

Adicionalmente, desde la Dirección se han proyectado los siguientes actos administrativos durante el 2019.

POR MEDIO DEL CUAL SE ARTICULA EL ESQUEMA DE CUMPLIMIENTO DEL FALLO JUDICIAL PROFERIDO DENTRO DE LA ACCIÓN POPULAR N. 1100133310132009-00226-00
POR MEDIO DEL CUAL SE ARTICULA EL ESQUEMA DE CUMPLIMIENTO DEL FALLO JUDICIAL PROFERIDO DENTRO DE LA ACCIÓN POPULAR N. 25000232500020010054401
POR MEDIO DEL CUAL SE ARTICULA EL ESQUEMA DE CUMPLIMIENTO DEL FALLO JUDICIAL PROFERIDO DENTRO DE LA ACCIÓN POPULAR NO. 11001-33-31-013-2009-00226-00
POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE CULTURA CIUDADANA ORIENTADAS A LA PROTECCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN CONDICIONES DE SALUBRIDAD, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE ACCIÓN POPULAR NO. 25000231500020050234501
POR LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA EN EL PROCESO 2016-00149
SOLICITUD ACTUALIZACIÓN USUARIOS SIPROJ WEB
CRONOGRAMA MESAS DE TRABAJO SIPROJ-WEB 2019
CITACIÓN JEFES DE CONTROL INTERNO A LA JORNADA SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES - SIPROJ WEB
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE SENTENCIAS DE UNIFICACIÓN O EXTENSIÓN DE JURISPRUDENCIA CIRCULAR 029 DE 2017
PRIMER CONTINGENTE JUDICIAL 2019 Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION REGISTRADA EN SIPROJ
SOLICITUD DE INFORMACION PROCESO EJECUTIVO DE ALIMENTOS N. 2018-00519 JUZGADO 21 DE FAMILIA DE BOGOTA
SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIMIENTO FISCALIA 226
CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 30 RESOLUCIÓN 104 DE 2018
CITACION CAPACITACION A SECRETARISOS TÉCNICOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
BANCO VIRTUAL DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, CONCILIACIÓN, DEFENSA JURÍDICA Y CASOS DE ÉXITO EN MASC DE LAS ENTIDADES, ÓRGANOS Y ORGANISMOS DISTRITALES
NOTIFICACIONES RESOLUCIONES UGPP
CUII 110016000096201900149 ORDEN DE TRABAJO N. 4339, SUSCRITO CON LA FISCALIA GNERAL DE LA NACION, RADICADO INTERNO N. 1-2019-17865

SOLICITA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REPORTADA EN SIPROJ WEB Y RELACIÓN DE PAGOS DE SENTENCIAS CON SUS RESPECTIVOS ESTUDIOS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN, PERIODO 2016 A SEPTIEMBRE DE 2019

NOTIFICACIONES RESOLUCIONES UGPP

CUARTO CONTINGENTE JUDICIAL 2019 Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIPROJ

Ilustración 35 Actos administrativos proyectados -2019

Fijar directrices y orientación a las entidades con respecto al ejercicio de la representación judicial se dictaron lineamientos para la prevención del daño antijurídico y sobre el registro de información y actualización del SIPROJ que contribuye a la prevención del daño antijurídico para la defensa del D.C.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión Judicial

Meta Plan de acción: Mantener el 82% de eficiencia fiscal para la defensa judicial en el Distrito Capital.

EFICIENCIA FISCAL



INFORME GERENCIAL SIPROJWEB BOGOTÁ D.C.

Fecha de Generación: 3 JANUARY 2020, 9:46 AM



Ilustración 36 Éxito procesal Cualitativo



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Para la vigencia 2019, con corte a 31 de diciembre el resultado de eficiencia fiscal fue del 88% representado en el valor de las pretensiones indexadas de los procesos que finalizaron con fallo a favor de las entidades del Distrito Capital.

El 60.6% del valor total de las pretensiones indexadas de los procesos terminados a favor del Distrito Capital durante el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2019, está concentrado en 10 procesos:

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	VALOR PRETENSIÓN INDEXADA
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	1	123.390.943.808
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	3	1.486.205.458.678
REPARACION DIRECTA	1	353.581.638.155
TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO	5	1.126.152.686.359
Total general	10	3.089.330.727.000

Ilustración 37 Tipos de procesos

En estos procesos se encuentran vinculadas las siguientes entidades:

TIPO DE PROCESO	ENTIDADES VINCULADAS	CANTIDAD DE PROCESOS	VALOR PRETENSIÓN INDEXADA
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	UAESP	1	123.390.943.808
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	E.A.A.B. -- SEDAMB -- SEDPLAN	2	1.038.603.238.283
	NAL (NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL) -- NAL (NACIÓN - MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL) -- PRI (CURADURÍA URBANA N. 4) -- SEDPLAN	1	447.602.220.395
REPARACION DIRECTA	S.G.A. -- SECR. EDU. -- SECRETARÍA JURÍDICA	1	353.581.638.155

TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO	I.D.U. -- TRANSMILENIO S.A.	1	104.688.942.637
	TRANSMILENIO S.A.	4	1.021.463.743.722
Total general		10	3.089.330.727.000

IMPACTO:

El impacto del éxito de eficiencia fiscal acumulado en términos de pretensiones indexadas ha permitido ahorrar a la ciudad \$5.1 Billones de pesos aproximadamente, lo que representa desde un punto de vista práctico que del presupuesto destinado al pago de condenas judiciales se ha evitado disponer de la referida suma de dinero, lo que permite que a través de ajustes presupuestales se puedan financiar proyectos o políticas públicas al interior del Distrito Capital.

BENEFICIARIOS

Con el ahorro obtenido por la eficiencia fiscal, se beneficia la ciudadanía en general ya que se pueden desarrollar nuevos proyectos sociales, en educación y salud, etc. En efecto, se pueden destinar presupuestos para financiar e implementar los diferentes proyectos y políticas públicas determinadas en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital o al interior de cada una de las entidades y organismos distritales, como construcciones de colegios, jardines infantiles, adecuación de redes hospitalarias, creación parques y mantenimiento de los existentes, obras de infraestructura, entre otras.

VALOR CONTINGENTE JUDICIAL: De acuerdo con el informe de Obligaciones Contingentes Distritales con corte al tercer trimestre de 2019, reportado por la Secretaría Distrital de Hacienda, el valor del contingente judicial asciende a \$4,4 billones de pesos.

ÉXITO PROCESAL:



Ilustración 38 Éxito Procesal Cuantitativo

Durante el periodo (1-01-2016 a 31-12-2019) se presentaron 8.067 procesos terminados: 6.696 favorables y 1.371 desfavorables lo cual representa un éxito procesal de 83%.

Durante el periodo la meta propuesta fue superada representada en la cantidad de procesos terminados favorablemente para el Distrito Capital. LINEA BASE 82%

En cuanto a cantidad de procesos el 84.84% se encuentra representado en 3 tipos de procesos: el 66.76% que corresponde a 4.403 Nulidades y Restablecimientos, el 14.08% corresponde a 943 Laborales y el 5% a 335 Reparaciones Directas.

Las tres entidades que reportan mayor cantidad de procesos favorables son: Secretaría de Educación, FONCEP, Secretaría De Salud, Secretaría de gobierno y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

El impacto se traduce en el éxito procesal acumulado en términos de cantidad de procesos favorables 6.696 y en contra 1.371, lo que evidencia, de una parte, que el actuar de las entidades distritales ha sido respaldado desde el punto de vista de su legalidad, por las decisiones judiciales, y de otra parte, pone de presente el profesionalismo e idoneidad de los abogados del Distrito Capital, todo ello generando como resultado la disposición de recursos para invertir en políticas públicas y nuevos proyectos.

Los beneficiarios Los habitantes de la ciudad, ya que se pueden favorecer con nuevos proyectos sociales en educación y salud, etc. Adicionalmente, las entidades distritales generan resultados eficaces y efectivos en el desarrollo de su misionalidad, respaldados

jurídicamente y representados judicialmente con eficacia por parte del cuerpo de abogados del Distrito.

Procesos de impacto que se encuentran en seguimiento:

Con corte a 31 de diciembre de 2019 la Dirección Distrital de Defensa Judicial lleva la coordinación del cumplimiento de 126 procesos:

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD
ACCION DE GRUPO	6
ACCION DE TUTELA	6
ACCION POPULAR	108
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO TRIBUTARIO	1
PROCESO PENAL	2
REPARACIÓN DIRECTA	3
Total general	126

Ilustración 39 Procesos de Impacto

Los temas más relevantes de estos procesos son los siguientes:

TEMAS RELEVANTES	CANTIDAD
ESPACIO PÚBLICO.	27
OBRAS PUBLICAS	26
REASENTAMIENTO	10
OTROS	7
DEFICIENCIAS CONSTRUCTIVAS	6
DEMOLICIÓN OBRA	5
ACCESIBILIDAD DISCAPACITADOS	4
AMBIENTE SANO, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, BARES	4
AMBIENTE SANO	3
CIERRE ESTABLECIMIENTO	2

PREVENCION DE DESASTRES	2
PROTECCIÓN AMBIENTE	2
SAN JUAN DE DIOS	2
ADULTERACION DE UN MEDICAMENTO	1
BAÑOS PÚBLICOS SALUBRIDAD PÚBLICA	1
CERROS ORIENTALES	1
CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	1
DERECHO COLECTIVO - DESARROLLO SOSTENIBLE (4)	1
DERECHO COLECTIVO, GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y SALUBRIDAD PÚBLICAS	1
HACINAMIENTO URIS, CONTRUCCIÓN ESTABLECIMIENTO CARCELARIO	1
INVASIÓN DE TIERRAS	1
LA SEÑORA JAZMIN AGUDELO SOLICITA QUE LOS BUSES DEL SITP, LOS CUALES SE UBICAN EN LA CALLE 193 CON 7 BARRIO TIBABITA SE PARQUEAN DESDE LAS TRES DE LA MAÑANA HASTA LAS DOCE DE LA NOCHE CON LOS MOTORES DE LOS CARROS ENCENDIDOS, NO PERMITIENDO QUE LAS PERSONAS QUE RESIDEN EN ESTA LOCALIDAD PUEDAN DESCANSAR. POR LO ANTERIOR, SOLICITAN LA PROTECCIÓN A LOS DERECHOS QUE CONSIDERAN VULNERADOS	1
MALLA VIAL	1
MARANDÚ -PAVIMENTACION DE LA MALLA VIAL DEL BARRIO MARANDÚ EN LA LOCALIDAD DE ENGATIVADAD	1
MITIGACIÓN DEL RIESGO	1
NORMAS URBANAS	1
OCUPACIÓN	1
PAGO	1
PARQUES	1
PATRIMONIO CULTURAL	1

PATRIMONIO PÚBLICO	1
PERJUICIOS	1
PESAS Y MEDIDAS	1
POR EL DETERIORO PROGRESIVO PRESENTADO EN LAS VIVIENDAS UBICADAS EN EL BARRIO SANTA ROSA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	1
PROCESO PENAL	1
PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR	1
REALIZACION DE OBRAS	1
RECONOCIMIENTO DE FACTORES SALARIALES	1
SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS	1
TOTAL GENERAL	126

Ilustración 40 Temas relevantes de los procesos

Durante el año 2019 se notificaron en la Secretaría Jurídica los siguientes fallos, los cuales adicionalmente fueron remitidos a las entidades competentes:

TIPO DE FALLO	1 INSTANCIA	2 INSTANCIA	TOTAL GENERAL
DESFAVORABLE	124	108	232
FAVORABLE	127	107	234
INHIBIDO	1		1
Total general	252	215	467

Ilustración 41 Tipos de fallos

NOTIFICACION DE ACCIONES DE TUTELA

Durante el año 2019 la Secretaría Jurídica fue notificada de 4.587 tutelas, de igual manera se notificó de fallos y otros documentos relacionados con tutelas para un total de 6.166 trámites.

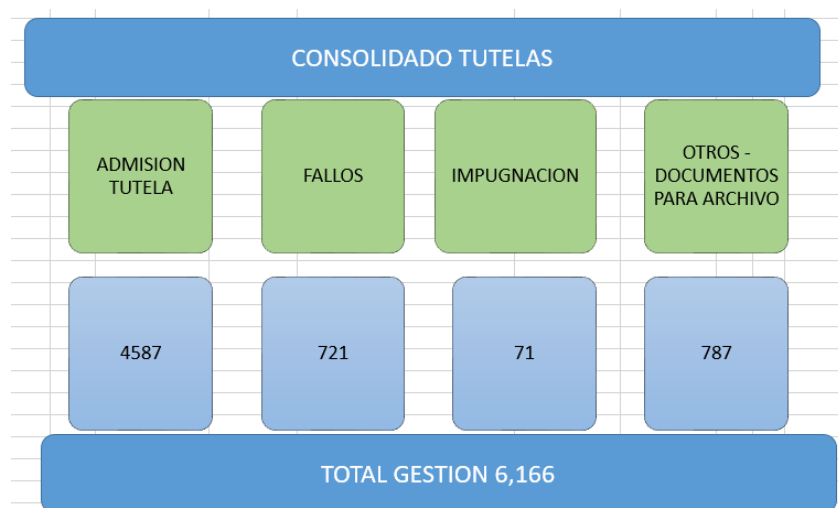


Ilustración 42 Consolidado Tutelas

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión Judicial

Meta Plan de Gestión: Consulta e Incorporación de los diferentes documentos jurídicos que se requieran en la plataforma del Régimen Legal, de conformidad con los parámetros establecidos

Los datos señalados a continuación reportan las actividades realizadas en Régimen Legal durante el 2019.

ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			META 2500
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Nivel Distrital	173	121	156	164	134	84	164	114	148	102	123	198	1681
Nivel Nacional	30	38	20	13	28	15	24	58	46	45	33	39	389
Jurisprudencia	5	17	61	56	56	45	64	49	41	45	17	77	533
Incorporación	208	176	237	233	218	144	252	221	235	192	173	314	2603
Cumplimiento:	8,32%	15,36%	24,84%	34,16%	42,88%	48,64%	58,72%	67,56%	76,96%	84,64%	91,56%	103,16%	104,12%
Tematizaciones normas	191	301	244	204	249	218	346	256	277	268	209	255	3018
Boletines Jurídicos	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	53

Documentos de Relatoría	5	5	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	13
--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Ilustración 43 Información registrada en Régimen Legal

Se incorporaron un total de 2603 disposiciones en el Sistema de Información Jurídica Régimen Legal entre las cuales se encuentran 1681 normas de nivel distrital, 389 del orden nacional y 533 providencias de interés, cumpliéndose por consiguiente la meta programada para la vigencia 2019.

Así mismo, se incluyó información de relevancia jurídica y datos de importancia para el Distrito en los 53 Boletines Jurídicos de circulación semanal que fueron remitidos, cumpliendo con la proyección de la meta propuesta para este periodo.

En el año 2019 se incrementó en 1711 personas la inscripción, alcanzado un total de 4.544 personas suscritas.

En lo transcurrido del 2019 se contabilizó un total de 20.913.202 visitas y un promedio de 57.296 consultas diarias.

Por otra parte, como medidas de autocontrol al interior de la Dirección, se realizaron 18 reuniones de seguimiento, las cuales tienen como propósito mejorar la calidad en la incorporación de normas al Sistema Régimen Legal, y que se desarrollaron en las siguientes fechas:

Sistema de información de la abogacía General del Distrito Capital:

En este sistema fueron actualizados 418 datos de los abogados del Distrito, los cuales corresponden a:

1. Nombre del servidor público.
2. correo electrónico.
3. la Entidad Distrital en la cual prestan el servicio.

Adicionalmente fueron reportadas incidencias por medio de la plataforma tecnológica: "GLPI", con el fin de recibir apoyo de la Oficina de TIC de la Secretaría Jurídica Distrital.

Sistema de información Biblioteca Virtual de Bogotá:

En este sistema se publicaron diez (10) títulos, los cuales se relacionan a continuación:

ID	TITULO	FECHA PUBLICACION
2234	El acoso sexual y actos de violencia contra las mujeres en espacios comunitarios	2019-06-27
2240	Monografías 2017 (Diagnóstico de los principales aspectos territoriales de infraestructura, demográficos y socioeconómicos) SDP	2019-08-29
2245	Fallas urbanísticas en el Distrito Capital y acciones populares	2019-08-30



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

2243	El Régimen Jurídico de la Contratación Pública Electrónica y los Acuerdos Marco de Precios	2019-09-30
2247	Legalidad, Privacidad y Ética de la Administración Pública Digital	2019-11-29
2254	Terminación unilateral de contratos en sede administrativa por causal de nulidad absoluta	2019-11-29
2256	Función de Inspección, Vigilancia y Control - IVC de las entidades sin ánimo de lucro - esal y su tratamiento tributario de conformidad con los cambios normativos introducidos por la ley 1819 de 2016	2019-11-29
2258	Protocolo distrital de fútbol	2019-12-17
2261	Guía para una adecuada gestión jurídica pública	2019-12-31
2262	Dinámica Jurídica Distrital 2016-2019	2019-12-31

Ilustración 44 Publicaciones Biblioteca Virtual de Bogotá - 2019

Todas las publicaciones pueden ser consultadas en el siguiente link: <http://biblioteca.bogotajuridica.gov.co/BJV/portal/>.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión Jurídica Distrital

Meta Plan de Gestión: Construir un Documento técnico para formular la Política de IVC en el Distrito Capital:

El día 27 de marzo de 2019, se socializó el Documento Técnico para la Formulación de la Política de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital en el Primer Comité del año 2019 de Inspección, Vigilancia y Control que reúne las Secretarías Distritales encargadas de realizar esta labor a las entidades sin ánimo de lucro de Bogotá.

En esta reunión se expuso la metodología realizada para la construcción del Documento Técnico en la Fase Preparatoria, según los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación y la Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito, se presentaron los antecedentes del trabajo realizado, la situación problemática definida, los sectores identificados que pueden trabajar principalmente los problemas encontrados, concluyendo que es un trabajo muy interesante, y pertinente en el marco de la inspección, vigilancia y control.

Meta Plan de acción: Realizar 6 estudios jurídicos en temas de impacto e interés para el distrito Capital

1. Acoso Sexual y Actos violentos contra la mujer en espacios comunitarios.

El estudio es publicado el día 28 de junio de 2019 en el Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá. Se ha socializado al cuerpo de abogados del Distrito en el marco de la



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Jornadas de Gestión Jurídica Pública, con el Panel “Protección a los derechos de la Mujer, Instituciones Penales y Legitimación de la Pena”. Al Comité de la UTA (Casa de la Mujer-Secretaría Distrital de la Mujer), al Ministerio de Justicia – Dirección de Política Criminal, dependencia que actualmente estudia los proyectos, con el fin de efectuar el estudio criminológico para ser radicado el proyecto de ley ante el Congreso de la República.

De igual manera, se entregaron ejemplares a las siguientes entidades: Ministerio de Justicia, UTA de Mujeres del Distrito en Casa de Todas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, a la Justicia Especial para la Paz y a los asistentes en el XVI Seminario Internacional de Gestión Jurídica Pública. Inclusive, se realizó un panel en dicho seminario, donde participó la autora del estudio.

2. Fallas Urbanísticas del Distrito Capital y Acciones Populares.

El estudio se encuentra publicado en el Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá. Contiene el análisis Jurídico del desarrollo de obras o construcciones urbanísticas como derecho colectivo y acciones populares. De igual manera, identifica los casos reiterados o tipos recurrentes de acciones populares con ocasión de la protección del espacio público, fallas en las obras o construcciones urbanísticas, en el Distrito de Bogotá.

La socialización se ha realizado con entidades tales como: a. El Instituto de Desarrollo Urbano, b. La Secretaría de Hábitat del Distrito, c. Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público -DADEP, al Grupo de Acompañamiento Social del Ministerio de Vivienda.

3. El Régimen Jurídico de la Contratación Pública Electrónica y los Acuerdos Marco de Precios.

El estudio se publicó en el Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá. Contiene el análisis del régimen jurídico aplicable al comercio electrónico del sector público y la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la contratación.

Se socializó el contenido del mismo con Directivos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y otras instancias como la Jornada de Orientación Jurídica realizada el pasado 8 de octubre en la cual asistieron 54 abogados del Distrito Capital.

4. Legalidad, Privacidad y Ética Digital de la Administración Pública Digital (Gov Tech).

Publicado el día 29 de noviembre de 2019 en el Sistema de Biblioteca Virtual de Bogotá. El estudio analiza el régimen constitucional, legal y reglamentario de las entidades públicas sobre transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales, en lo relativo a sus competencias. Igualmente, presenta algunas de las mejores prácticas y estándares en materia de privacidad, responsabilidad, transparencia y ética en la protección de datos personales.

Con ocasión de este estudio se elaboró directiva para el cuerpo directiva para el cuerpo de abogados del Distrito.



5. Estudio sobre la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y su tratamiento tributario de conformidad con los cambios normativos introducidos por la Ley 1819 de 2016.

Publicado el día 29 de noviembre de 2019 en el Sistema de Biblioteca Virtual de Bogotá. El estudio tiene como principal finalidad observar el régimen de protección especial desde el punto de vista constitucional, así como el control fiscal bajo el marco de la Ley 1819 de 2016 de las Entidades Sin Ánimo de Lucro; así mismo, decanta las facultades de IVC del Distrito capital en la materia y propone a partir de estos dos regimenes legales alternativas de mejora que ayuden en la ejecución de las funciones de las entidades del orden distrital.

6. Terminación Unilateral de Contratos Distritales en Sede Administrativa por Causal de Nulidad Absoluta.

Publicado el día 29 de noviembre de 2019 en el Sistema de Biblioteca Virtual de Bogotá. Este contiene información referente a la terminación unilateral anticipada en sede administrativa, que representa una prerrogativa de poder público en manos de quienes dirigen o representan una entidad pública, en aras de salvaguardar el interés general como principio que sustenta la función de dirección, control y vigilancia de la actividad contractual a su cargo. Esto a través de la facultad de la que goza la Administración para expedir actos administrativos de ejecutorio cumplimiento, sujeta a posterior control jurisdiccional.

Se resalta que con este estudio, se da cumplimiento a lo establecido en el Documento CONPES D.C., del Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital, “Política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción”, del pasado 6 de febrero de 2019, cuyo principal objetivo es “El objetivo general de la presente política pública es fortalecer a las instituciones para prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía mediante acciones enmarcadas en cuatro componentes: i) transparencia; ii) integridad; iii) medidas anticorrupción; y iv) capacidades institucionales.”

Con ocasión de este estudio se elaboró directiva para el cuerpo de abogados del Distrito.

Todos los estudios jurídicos pueden ser consultadas en el siguiente link:
<http://biblioteca.bogotajuridica.gov.co/BJV/portal/>.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión Jurídica Distrital

Meta Plan de acción: Implementar un Modelo de Gerencia Jurídica

El Modelo de Gestión Jurídica Pública fue adoptado mediante el Decreto Distrital 430 de 2018 y se define como “un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico”.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Quiere decir que este busca necesariamente consolidar un modelo integral de actuación, el cual garantice que la gestión jurídica distrital que se realiza al interior de las diferentes entidades y organismos públicos distritales alcance altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica. El principio orientador del Modelo de Gestión es la buena administración que es básicamente el postulado que obliga a las entidades y organismos distritales a garantizar los derechos de los administrados, actuando con la debida diligencia de los deberes funcionales otorgados de manera convencional, constitucional y legal.

Para el desarrollo de este principio, se cuenta con el apoyo de las políticas de cero papel, anti trámites, transparencia, colaboración y coordinación entre entidades y la inclusión del gobierno en línea en el servicio público.

El modelo se integra actualmente por tres grandes componentes: El primero es el estratégico donde se desarrolla la gerencia jurídica del distrito; el segundo es el temático que involucra una serie de actuaciones jurídicas y articula varios elementos técnicos y jurídicos y el tercero que soporta la implementación es el transversal.

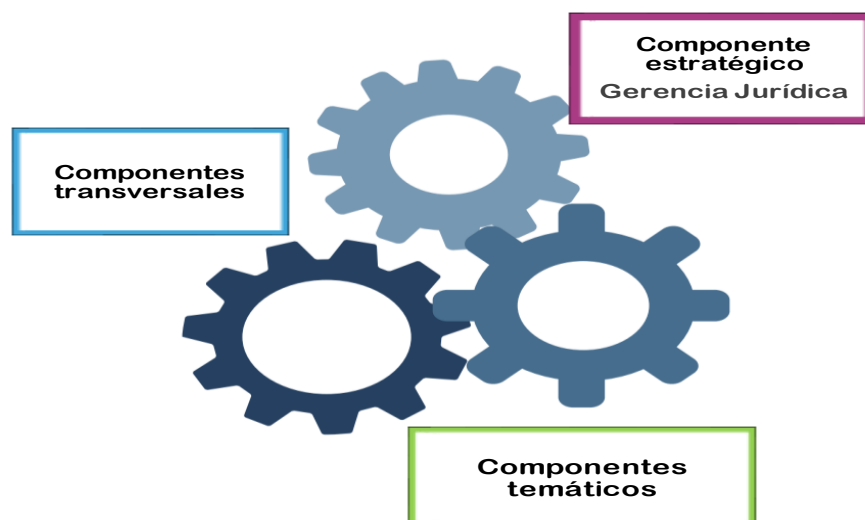


Ilustración 45 Componentes Modelo de Gestión Jurídica

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión Jurídica Distrital

Dicho Modelo establece la obligatoriedad para que las entidades y organismos distritales lo adopten de manera paulatina, teniendo como base las fases descritas en el artículo 58° y que a continuación se reseñan:

a. *Socialización y conocimiento del MGJP.*

b. Evaluación del entendimiento de las implicaciones del MGJP.

c. Medición de estándares existentes en las entidades y organismos distritales.

d. Elaboración del plan de acción para la implementación del MGJP.

e. Adopción de los componentes del Modelo, de acuerdo con el resultado de la medición y el plan de acción.

Para realizar el acompañamiento en la adopción del Modelo, la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección Distrital de Política Jurídica, conformó un equipo de trabajo encargado de liderar y apoyar dichas actividades, requiriendo por parte de las entidades y organismos, el compromiso para la programación y el desarrollo de las acciones que sean necesarias.

En tal sentido, con el propósito desarrollar las cinco fases definidas en el citado artículo del Decreto Distrital 430 de 2018 frente a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública, se ejecutaron las siguientes tareas por parte de esta dependencia:

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MGJP:

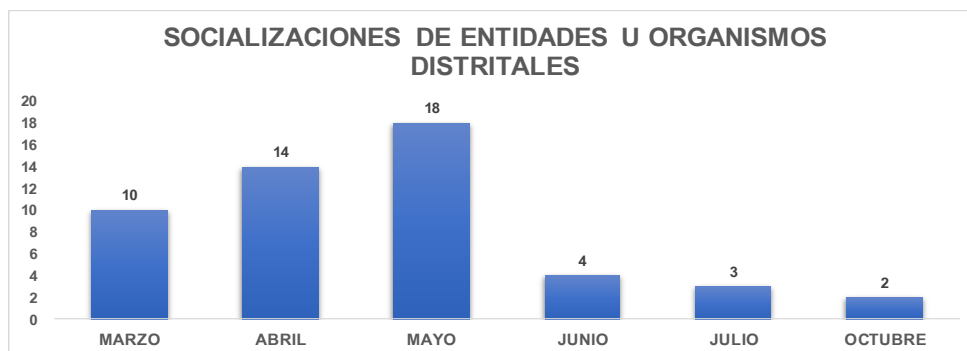
Socialización y conocimiento del MGJP

Actividad No. 1 elaborar cronograma de trabajo de las entidades distritales a las que se les socializará el modelo en el mes.

Se coordinó la programación de las socializaciones del MGJP con las diferentes entidades u organismos distritales a las cuales les aplicaba las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 430 de 2018, a través de comunicaciones escritas remitidas a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, gerentes y demás cuerpo directivo.

Actividad No. 2 realizar la socialización del Modelo de Gestión Jurídica Distrital a las entidades programadas en el mes.

El MGJP fue socializado a 52 entidades u organismos distritales, para un total de 1.619 abogados sensibilizados. El resultado por meses es el siguiente:



De lo anterior, en el mes de mayo fue donde se capacitaron el mayor número de entidades u organismos distritales, en virtud que se sensibilizaron sectores administrativos completos, inclusive contando con una participación significativa del cuerpo de abogados y abogadas. Para ello, se lideró la asistencia del equipo de profesionales, los cuales contaron con un importante material de trabajo que contribuyó a facilitar la aprehensión del MGJP a los asistentes de la sensibilización. De igual manera, se coordinó el diseño de material didáctico como el folleto y juego del MGJP.

Por otro lado, se coordinó la socialización el MGJP en el XVI Seminario Internacional de Gestión Jurídica Pública celebrado entre el 21 y 22 de agosto de 2019, en el cual se expuso el Modelo de Gestión Jurídica Pública por parte de la Subsecretaría Jurídica y se desarrolló la versión del Modelo Jurídico Millonario

Se entregaron los siguientes premios: Agendas de la Alcaldía Mayor de la Bogotá, Códigos Legis, suscripciones a Legis Móvil por seis meses, libros de la Alcaldía Mayor de Bogotá y boletas para entrada a teatro.

De igual manera, en el Kit de los participantes se entregó la Agenda del Modelo y durante todo el seminario se estuvieron proyectando las píldoras del conocimiento con información del modelo. Por otro lado, en la última sesión de las instancias de coordinación jurídica, se coordinó la socialización del mismo a los miembros del Comité y fueron divulgados permanentemente los resultados de la implementación del MGJP.

Evaluación del entendimiento de las implicaciones del MGJP.

Actividad No. 3 practicar y tabular el instrumento de encuesta (entrada y salida) en las socializaciones desarrolladas con las entidades distritales.

Durante la etapa de evaluación del entendimiento, se coordinó y lideró la práctica de la encuesta de entrada a través del formulario didáctico de Google Docs y la de salida por medio del juego del Modelo de Gestión Jurídica Pública. Las encuestas fueron tabuladas obteniendo los siguientes resultados en las entidades u organismos distritales:

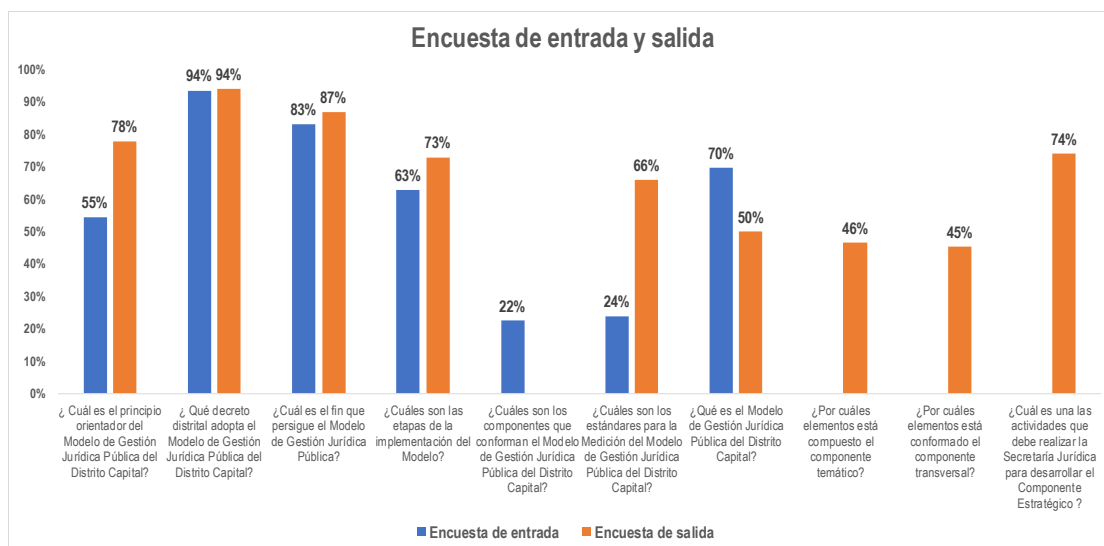


Ilustración 46 Encuesta socializaciones Modelo

De lo anterior, si bien en algunas preguntas se presentan debilidades en cuanto al conocimiento del Modelo de Gestión Jurídica Pública, si es importante señalar que en la encuesta de salida se dan resultados positivos respecto a la capacitación suministrada frente a los principios básicos y estructura general del MGJP, los cuales se esperan puedan ser reforzados en las próximas socializaciones que sean realizadas.

Así mismo, se lideró la entrega de reconocimientos en cada sesión realizada a los tres primeros lugares que obtuvieran un puntaje sobresaliente en el juego del MGJP, lo cual facilitó el reconocimiento y la construcción de conocimiento colectivo de los participantes. Algunos ejemplos son los siguientes:



Secretaría de la Mujer



Secretaría de Educación



Secretaría de Planeación

Medición de estándares existentes en las entidades y organismos distritales.

Actividad No. 4 realizar medición de los estándares existentes en las entidades distritales interesadas en implementar el Modelo de Gestión Jurídica.

Teniendo en cuenta los estándares definidos en el instrumento de medición de los componentes del Modelo de Gestión Jurídica Pública, se coordinó la divulgación del mismo a los diferentes enlaces que fueron designados por las entidades u organismos distritales. En total se realizaron cuatro (04) sesiones de trabajo, contando con una participación significativa de abogados en cada una de ellas.

En tal sentido, el MGJP culminó la medición del instrumento con 44 entidades, obteniendo un consolidado de 84.6%, siendo la línea base de donde inició el proceso que permitió formular los planes de acción y los seguimientos a los compromisos y recomendaciones. Se encuentran pendientes por realizar la medición del modelo: UAECD, Lotería de Bogotá, Subredes Norte y Sur Occidente, Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud, Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, IDPAC y Concejo de Bogotá, a quienes se les requirió a través de comunicación oficial para que realizaran la implementación del mismo en lo que resta del año.

Elaboración del plan de acción para la implementación del MGJP.

Actividad No. 5 elaborar los planes de acción con las entidades distritales interesadas en implementar el Modelo de Gestión Jurídica

De las 44 entidades y organismos públicos distritales con las que ya se culminó la medición del instrumento de estándares del MGJP, se suscribieron Planes de Acción con 37 de ellas a través del documento de trabajo denominado “Plan de Acción y recomendaciones”, el cual fue suscrito con los enlaces de cada una de las entidades. Se aclara que 5 entidades y organismos obtuvieron un porcentaje de 100% por lo que no requirieron el plan de acción y 1 entidad no suscribió debido a que se encontraba en nivel ideal.

Adopción de los componentes del Modelo, de acuerdo con el resultado de la medición y el plan de acción.

Actividad No. 6 implementar los planes de acción que se vayan adoptando con las entidades distritales interesadas en la implementación del modelo.

Del resultado de implementación del Modelo se obtiene que las entidades cuentan con un nivel ideal, conforme a lo establecido en los instrumentos de medición, conforme al resultado presentado en la siguiente tabla:

SECTOR/ORGANISMOS	ENTIDAD	PORCENTAJE
Gestión Pública	Secretaría General	100
	DASCD	98
Gobierno	Secretaría Distrital de Gobierno	95
	DADEP	98
Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda	97

	FONCEP	99
Planeación	Secretaría Distrital de Planeación	100
Desarrollo Económico	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	100
	IPES	96
	IDT	93
Educación	Secretaría de Educación del Distrito	100
	IDEP	100
Salud	Secretaría Distrital de Salud	100
	Sub Red Sur	100
	Sub Red Centro Oriente	95
Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	99
	IDIPRON	99
Cultura, Recreación y Deporte	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	100
	OFB	100
	IDRD	100
	IDPC	93
	FUGA	89
	IDARTES	98
	Canal Capital	100
Ambiente	Secretaría Distrital de Ambiente	100
	IDPYBA	100
	IDIGER	99
	Jardín Botánico	97
Movilidad	Secretaría Distrital de Movilidad	100
	Transmilenio	95
	Empresa Metro	98
	UMV	96
	IDU	100
	La Terminal	100
Hábitat	Secretaría Distrital del Hábitat	100
	UAESP	100
	Caja de Vivienda Popular	100
	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano	97
	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	91
Mujeres	Secretaría Distrital de la Mujer	97
Seguridad, Convivencia y Justicia	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	95

	UAECO Bomberos	99
Gestión Jurídica	Secretaría Jurídica Distrital	98
Organismos	Veeduría Distrital3	97

Se aclara que dentro del instrumento de medición el nivel ideal corresponde a una buena calificación, y en tal sentido se establece que “(...) si la entidad lo cree conveniente se puede adoptar e implementar un plan de acción que permita mantener los elementos del componente en una calificación óptima” (Matriz consolidada instrumento de medición). Por ello, se invitó a las entidades y organismos a culminar con las recomendaciones efectuadas por la Dirección Distrital de Política Jurídica.

Entregar instrumentos de políticas o lineamientos para la implementación del Modelo de Gestión Jurídica

Actividad No .7 Entregar instrumentos de políticas o lineamientos para la implementación del Modelo de Gestión Jurídica

Para soportar el desarrollo del Modelo de Gestión Jurídica Pública, la Dirección Distrital de Política Jurídica ha elaborado los siguientes instrumentos, detallando el trámite dado a cada uno de ellos.

No.	INSTRUMENTO	ELABORADO	OBSERVACIONES
1	Buenas prácticas para la elaboración de instrumentos de gerencia	SI	Instrumento de Gerencia 1 de 2019
2	Vocería jurídica la Secretaria Jurídica	SI	Se encuentra en revisión – Subsecretaría
3	Poder preferente - Señalar los criterios cuando opera	SI	Instrumento de Gerencia 4 de 2019
4	Coordinación de la gestión del cambio	SI	Instrumento de Gerencia 3 de 2019
5	Coordinación de la gestión del conocimiento	SI	Instrumento de Gerencia 2 de 2019
6	Lineamientos para el trámite de extensión de jurisprudencia	SI	Instrumento de Gerencia 7 de 2019
7	Cultura de la prevención del daño antijurídico	SI	Instrumento de Gerencia 6 de 2019
8	Red de abogados del Distrito	SI	Documento técnica (Para publicación)
9	Mecanismos de seguimiento	SI	Se encuentra en validación por la Dirección
10	Criterios para promover el control social de la gestión jurídica	SI	Instrumento de Gerencia 5 de 2019

11	Insumos para la construcción de Buenas prácticas de las ESAL	SI	Remitido a la Dirección de IVC para su validación y presentación en el Comité Distrital de IVC de personas jurídicas sin ánimo de lucro
12	Criterios mínimos de emisión de conceptos o criterios de unificación	SI	Instrumento de Gerencia 8 de 2019

Nota: Los instrumentos pueden también ser consultado en el micro sitio [MGJP](#) de la Secretaría Jurídica Distrital.

Adicionalmente, y con el objeto de fortalecer la gestión del cambio y del conocimiento desde la Dirección Distrital de Política Jurídica se ha coordinado el desarrollo, en el marco de la implementación las siguientes acciones:

a. Construcción y publicación del Boletín del MGJP

Los boletines del MGJP se constituyen en una herramienta que permite al cuerpo de abogados del Distrito Capital conocer los avances del Modelo y documentarse sobre las acciones que se han adelantado al respecto. A la fecha se han publicado 4 boletines de fecha 29 de octubre, 14 de noviembre, 6 y 27 de diciembre, los cuales fueron remitidos a un promedio de 5.000 correos electrónicos.

b. Diseño e implementación del Micrositio.

El micro sitio se puede consultar en la página web de la entidad – www.secretariajuridica.gov.co, en la sección “Accesos Directos” con el nombre Modelo de Gestión Jurídica Pública”. También se puede acceder a través del siguiente link: <https://www.secretariajuridica.gov.co/micrositio/modelo-gesti%C3%B3n-jur%C3%ADdica-p%C3%BAblica>



Participación en el XXIV Congreso Internacional del CLAD

La Secretaría Jurídica Distrital, liderado por la Dirección de Política Jurídica participó como panelista en el XXIV Congreso del CLAD “La reforma del Estado y de la Administración Pública” efectuado en Buenos Aires Argentina entre el 12 y 15 de noviembre de 2019.

Particularmente, se asumió la coordinación del panel titulado “*Análisis de las experiencias exitosas en la gestión jurídica pública en la ciudad de Bogotá, Colombia a partir de la adopción del modelo de Gestión Jurídica Pública*” inscrito dentro del área temática “Tendencias generales de Reforma y Modernización de la Administración Pública”.

En dicho panel se presentaron los antecedentes nacionales e internacionales del Modelo, los avances en el proceso de ejecución, la conceptualización del modelo y la posibilidad de aplicabilidad general en Latinoamérica, así como los principales avances y conclusiones en la gestión jurídica pública resaltando, entre otros aspectos las buenas prácticas adelantadas por las entidades y organismos distritales.

Igualmente, se abordó la discusión de la necesidad de la gestión del cambio y del conocimiento en los procesos de construcción del campo del derecho, con el objeto de motivar a los países participantes en la exploración del Modelo de Gestión el cual fue adoptado mediante Decreto Distrital 430 de 2019.

Asimismo, en el marco de la participación se difundieron los siguientes materiales:

1. Folleto explicativo Modelo de Gestión Jurídica Pública
2. Agenda de la Secretaría Jurídica Distrital con la explicación del Modelo
3. Estudio Jurídico: El acoso sexual en espacios comunitarios

Finalmente, en el panel se presentó un juego para validar el entendimiento del Modelo utilizando la plataforma gratuita kahoot.it, entregando dos reconocimientos a las personas que participaron en la actividad.

Actividad No. 8. Realizar actos de reconocimiento de la implementación del modelo de gestión jurídica distrital y de buenas prácticas en la gestión jurídica

Conforme a lo establecido en el artículo 59 y siguientes del Decreto 430 de 2018, se coordinó la entrega de los reconocimientos. Para ello se desarrollaron las siguientes actividades:

- Elaboración de la metodología para la entrega de los mismos.
- Socialización de la metodología en el cuerpo de abogados del Distrito Capital.
- Recepción de las postulaciones y selección de los ganadores y ganadoras.
- Entrega de los reconocimientos.

Ésta última actividad se realizó en la plenaria jurídica de entidades y organismos distritales que se llevó a cabo el 29 de noviembre de 2019. Los reconocimientos entregados (las

placas, trofeo, certificaciones, libros, agendas y bolsas) se gestionaron a través de otras entidades y organismos distritales y aporte del equipo de trabajo del MGJP.

A continuación, se reseñan las distinciones entregadas y los nombres de los ganadores

A. DISTINCIÓN DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL PARA ENTIDADES Y ORGANISMOS

CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	GANADOR
A	100% en la medición inicial	Orquesta Filarmónica de Bogotá
B	Avance en la implementación del Modelo	Instituto Distrital de Turismo
C	Sector Administrativo con implementación ideal	Sector Educación
D	Buenas prácticas	Instituto de Desarrollo Urbano
E	Organización Administrativa Eficiente	UAESP

B. DISTINCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL DIRIGIDA A LOS ABOGADOS

CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	GANADORES
A	Asesoría Jurídica	Luisa Fernanda Mora Mora (Empresa Metro), Michael Medina Guerrero (Empresa Metro) y Francy Alba (Veeduría Distrital)
B	Producción Normativa	Carolina Pombo Rivera (Secretaría Distrital de Movilidad)
C	Defensa Judicial	Martha Cecilia Cañón Solano (IPES)
D	Contratación Pública	Andrés Felipe Albarracín y Jared Jafet Forero Alvarez (OFB)
E	Función Disciplinaria	Adriana Margarita Urbina Pinedo (S. General)
F	Función de IVC – ESAL	Camilo Andrés Rodríguez (SJD)

Las buenas prácticas recopiladas fueron compiladas por cada uno de los componentes temáticos y publicados en el micro sitio del [MGJP](#).

(Las demás evidencias de la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Distrital pueden ser consultadas en el documento colaborativo Drive dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación para el reporte de anexos en cada uno de los informes trimestrales).

INFORME GENERAL

La información que se registra en este aparte, hace referencia a la gestión adelantada por la Dirección y que no corresponde a las metas propuestas en el Plan determinado en la Programación y Ejecución del Plan de Gestión.

En atención a sus funciones es preciso informar el avance de las mismas durante lo transcurrido en el cuarto trimestre del año 2019.

Intervenciones en los conflictos y/o controversias jurídicas entre entidades y organismos distritales:

De acuerdo al reparto realizado por la Subsecretaría Jurídica se realiza la coordinación y dirección del proceso previsto en la Resolución [107](#) de 2019. A continuación, en el cuadro se pueden observar los temas tratados y el estado en el que se encuentra:

No.	Mediación	Radicado/ Fecha	Convocante/ Convocado	Estado
1.	Mediación Convenio 236 de 2014 Transmilenio e IPES	1-2018-13281/13-07-2018	TRANSMILENIO /IPES	Fallida
2.	Mediación contrato de comodato 11012918102013 FONCEP - DADEP	1-2018-21203/29-11-2018	FONCEP/DADEP	Fallida
3.	Mediación Convenio Interadministrativo 026 de 2013 entre TRANSMILENIO S.A. e IPES.	1-2019-7460/06-05-2019	TRANSMILENIO/ IPES	Finalizada con Acuerdo
4.	Mediación Convenio Interadministrativo 392 del 05 de diciembre de 2014	1-2019-10494/06-06-2019	Secretaría de la Mujer/IPES	Devuelta
5.	Mediación Convenio Interadministrativo 239 de 2016 Jardín Botánico - Alcaldía de Ciudad Bolívar	1-2019-10787/11-06-2019	Jardín Botánico "José Celestino Mutis"/Alcaldía Local de Ciudad Bolívar	Finalizada con acuerdo
6.	Mediación Contrato 133 de 2017 Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - Cana Capital	1-2019-11071/14-06-2019	Secretaría de Desarrollo Económico/Canal Capital	Finalizada con acuerdo
7.	Mediación contrato interadministrativo 1-07-10200-0809-2012 EAAAB y Aguas de Bogotá S.A. ESP.	1-2019-11171/17-06-2019	Aguas de Bogotá S.A. ESP/ EAAAB E.S.P.	Devuelta
8.	Mediación Convenio interadministrativo 340 de 2016 Acueducto y UAESP.	1-2019-14695/16-08-2019	EAAAB E.S.P./ UAESP	Fallida
9.	Mediación Convenio Interadministrativo 3042 de 2013 Secretaría de Educación y Secretaría de Salud	1-2019-14977/23-08-2019	Secretaría Distrital de Salud/ Secretaría de Educación	Fallida
10.	Mediación Convenio Interadministrativo 392 del 05 de diciembre de 2014	1-2019-17101/26-09-2019	IPES/Secretaría Distrital de la Mujer	Finalizada con acuerdo
11.	Mediación Contrato No. 2-15-25400-1491-2013	1-2019-18110/16-01-2019	Caudales de Colombia SAS ESP/EAAAB E.S.P.	Devuelta
12.	Mediación Contrato Interadministrativo 2190 de 2012	Radicado por correo electrónico/05-11-2019	Fondo Financiero Distrital de Salud/ ERU	Finalizada con acuerdo
13.	Mediación Contrato Interadministrativo No. 578815 de 2015	1-2019-19346/07-09-2019	Secretaría de Educación del Distrito/Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Fallida

14.	Mediación Interadministrativo 254 de 2015	Convenio 1-2019-20032/19-11-2019	Secretaría Hábitat/Jardín Bogotá	Distrital de Botánico de	Devuelta
-----	---	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	----------

1. Participación en Comités Distritales:

En virtud del Decreto Distrital 139 de 2017 “Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones”, la Dirección Distrital de Política Jurídica realiza la Secretaría Técnica del Comité Jurídico Distrital y de la Comisión Distrital de Apoyo a la Contratación y adicionalmente lo ejerce esta Dirección en la Plenaria Jurídica de entidades y organismos distritales. A continuación, se describen los logros más importantes obtenidos durante el año 2019:

2.1 Comité Jurídico Distrital:

Es la instancia de coordinación que tiene por objeto analizar los temas jurídicos de impacto para el Distrito Capital, así como es la responsable de articular la gestión Jurídica del Sector Central de la Administración.

Se realizó una sesión, en cumplimiento con los periodos con los cuales debe reunirse el comité, es decir cada 2 meses. Los temas tratados fueron los siguientes:

Sesión No. 1 - Ordinaria Febrero	Fecha	Febrero 20 de 2019
	Temas Tratados:	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del Reglamento del Comité Jurídico Distrital y plan de trabajo. - Presentación de los proyectos de actos administrativos y acuerdos a tramitarse en el 2019. - Presentación del aprovechamiento del espacio público en el sistema de transporte público: bicicletas y scooter. - Problemas jurídicos en la retención del pago de Seguridad Social a los contratistas - Casos específicos. Incumplimiento del contratista – Riesgos y mora Secretaría Distrital de Hacienda. - Logros de la administración en lo jurídico. - Plataforma logística Los Luceros. - Tutelas Desarrollo Económico. - Segundas instancias. - Circular Colombia Compra Eficiente .
Sesión No. 2 Abril	Fecha	Abril 10 de 2019
	Temas Tratados:	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación Modelo de Gestión Jurídica. - Gestión Jurídica de Ingresos Distritales - Consecución de recursos para el cumplimiento de los objetivos trazados. - Decreto 793 de 2018 - Emergencias médicas - Seguimiento a los compromisos. - Avance proyecto Decreto Fondos de Desarrollo Local. Secretaría de Hacienda. - Avances en la Socialización del Modelo de Gestión Jurídica Pública. Secretaría Jurídica Distrital. -Derogatoria Decreto 058/2018 (av al del IDIGER para licenciamiento en zonas de alto riesgo no mitigable). Secretaría de Ambiente Teletrabajo (Bajo qué concepto deben cancelarse los servicios públicos a los trabajadores) Secretaría de Educación. - Declaración de bienes y rentas contratistas. Unificación criterio.

		Documento. - Plenaria Jurídica de Entidades y Organismos Distritales. Propuesta viernes 21 de junio 8:00 a.m.
Sesión No. 3 Junio	Fecha	Junio 12 de 2019
	Temas Tratados:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de quórum - Historia Clínica Unificada. Ing. Arleth Saurith Contreras – Secretaría Distrital de Salud. - Inembargabilidad de recursos de la Salud. Dra. Luz Marina López – Secretaría Distrital de Salud. - Políticas de Prevención del Daño y Defensa Judicial. Dr. Mauricio Gracia. - Secretaría Jurídica Distrital. - Proyecto de decreto "Por el cual se establece el procedimiento para el trámite de Recepción, Incorporación y Titulación de Zonas de Cesión al Distrito Capital y se dictan otras disposiciones." Dra. Jannet Caicedo Casanova – DADEP. - Presentación Avances Implementación Modelo de Gestión Jurídica Pública. Dra. Alexandra Navarro Erazo – Secretaría Jurídica Distrital. -Proposiciones y varios: - Proyecto de Directiva Fondos de Desarrollo Local. Secretaría de Hacienda. - Seguimiento a los Comités Intersectoriales. - Libro Jurídico – Temas por sector. - Plenaria Jurídica próximo 28 de junio de 2019 - 8:00 a.m.
Sesión No. 4 Agosto	Fecha	Agosto 13 de 2019
	Temas Tratados:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del quórum. - Plan de Ordenamiento Territorial – POT. - Propuesta de Decreto para incorporar a la Comisión Intersectorial de - Estudios Económicos, Información y Estadística aquellos sectores que acudían como invitados permanentes para que sean miembros del mismo. - Resolución 107 de 2019 "Por la cual se reglamenta la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital en los conflictos y/o controversias que se presenten entre organismos y/o entidades distritales". - Directiva 005 de 2019 Tratamiento de datos personales. - Seguimiento de Decretos Distritales. - Nombre Sistema de Integrado de Información Jurídica.
Sesión No. 5 Octubre	Fecha	Octubre 9 de 2019
	Temas Tratados:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del quórum - Sistema Integrado de Información de la Secretaría Jurídica Distrital. - Programa "Cuenta hasta 10". - Código de Policía. - Seguimiento de Decretos Distritales. - Realización de la Plenaria y último Comité Jurídico Distrital.
Sesión No. 6 Diciembre	Fecha	Noviembre 29 de 2019
	Temas Tratados:	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del orden del día. - Seguimiento a los compromisos. - Desarrollo de la sesión. - Presentación: Contratación de servicios digitales y legalidad, privacidad y ética. - Socialización del Libro – Dinámica Jurídica Distrital. - Modelo de Gestión Jurídica Pública – Aspectos generales- Legal Bog y reconocimientos. -Proposiciones y varios. - Destaca que en la plenaria jurídica se realiza la entrega de los reconocimientos de implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública.

Como parte de las actividades programadas en el Comité se participó en la compilación y revisión del libro Dinámica Jurídica Distrital en el cual se plasman los avances en materia

jurídica durante los años 2016-2019. Fue publicado en la Biblioteca Virtual en el siguiente link: <http://biblioteca.bogotajuridica.gov.co/BJV/awdoc.jsp?p=&i=2262>

2.2. Comité Distrital de apoyo a la contratación:

Es la instancia de coordinación que tiene por objeto apoyar la gestión distrital en materia contractual en el Distrital Capital. Los principales logros obtenidos son los siguientes:

Se adelantaron 4 sesiones en el año de acuerdo a lo establecido en las disposiciones que lo regulan.

Ver cuadro con temas tratados:

Sesión No. 1 Marzo	Fecha	5 de marzo de 2019
	Temas Tratados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del reglamento del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, ajustado a lo dispuesto en el Decreto 430 de 2018. 2. Aprobación del Plan de Trabajo del Comité, para el seguimiento de su gestión durante la vigencia 2019. 3. Intervención de la Firma Palacio Jouve y García Abogados S.A.S., sobre el procedimiento aplicable para hacer efectivos los amparos de las garantías en la contratación Estatal. 4. Exposición de la Directora de Contratación de la Secretaría General sobre los portales Contratación a la Vista, Secop y Secop II, en cumplimiento del plan de mejora aprobado por la Contraloría. 5. Se abordó la problemática de la subsanabilidad o respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes durante las últimas horas del periodo de traslado del informe de evaluación. 6. Se aborda una inquietud de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico acerca de la construcción de una sede del SENA en el Bronx a través de un convenio de asociación. 7. Se expusieron los alcances de la Directiva 001 de 2019, en etapa de firmas para ese momento, donde se hacen lineamientos en materia contractual y generales con ocasión de la Ley de Garantías, que cobra vigencia entre el 27 de junio y 27 de octubre del año en curso.
Sesión No. 2 Junio	Fecha	6 de junio de 2019
	Temas Tratados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación en temas de transparencia por la Secretaría General. 2. Capacidad jurídica para contratar de los cabildos indígenas. 3. Procedimiento para efectividad de garantías contractuales en los contratos estatales. 4. Subsanabilidad de que trata el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. 5. Aportes a seguridad social por contratistas 6. Se aborda una pregunta relacionada con la vigencia de la directiva 1 de 2011 de la Secretaría de Desarrollo Económico. 7. Avances en el proceso de socialización e implementación del modelo de gestión jurídica pública.
Sesión No. 3 Agosto	Fecha	9 de septiembre de 2019
	Temas Tratados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obligatoriedad del Secop II a partir del 2020, en virtud de lo señalado por la Circular Externa 1 de 2019 de Colombia Compra Eficiente, por parte de la firma Palacios Jouve y García Abogados S.A.S. 2. Efectos y recomendaciones de la suspensión de apartes del Decreto 092 de 2017 por parte de la Firma Palacios Jouve y García Abogados S.A.S.
	Fecha	29 de noviembre de 2019

Sesión No. 4 Octubre	Temas Tratados	1. Presentación de los estudios elaborados por el Doctor Daniel Castaño sobre: a) El régimen jurídico aplicable a la contratación de servicios digitales por las entidades públicas distritales. b) Legalidad, privacidad y ética de la administración pública digital. 2. Presentación del informe de Veeduría sobre Contratación Estatal en el Distrito. 3. Proyecto circular códigos BPIN y SECOP II en la Contratación Pública del Distrito.
-------------------------	----------------	--

2.3 Plenaria Jurídica:

Es la instancia de coordinación que tiene por objeto tratar temas de impacto para el Distrito y dar conocer los lineamientos generales de interés jurídico.

Sesión No. 1 Primer semestre	Fecha	Martes 9 de julio de 2019
	9 de julio de 2019	Se realiza la plenaria jurídica con el siguiente orden del día: 1. Instalación y verificación del quorum. 2. Informe SIPROJ y Seguimiento a sentencias judiciales. 3. Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial. 4. Producción normativa y lineamientos. 5. Proposiciones y varios. Se contó con una participación de 49 integrantes (84%), 12 invitados permanentes (50%), 1 secretaria técnica (100%) y 2 profesionales de apoyo a la secretaria (100%), para un consolidado total del 75% de participación.
Sesión No. 2 Segundo Semestre	Fecha	Viernes 29 de noviembre de 2019
	29 de noviembre de 2019	Se realiza la plenaria jurídica con la participación de 42 integrantes y 153 invitados. En la sesión se desarrolla el siguiente orden del día: 1. Verificación del quórum 2. Aprobación del orden del día. 3. Seguimiento a los compromisos 4. Desarrollo de la sesión 4.1. Presentación: Contratación de servicios digitales y legalidad, privacidad y ética. 4.2. Socialización del Libro – Dinámica Jurídica Distrital 4.3. Aprobación del Reglamento Interno de la Plenaria Jurídica 4.4. Modelo de Gestión Jurídica Pública – Aspectos generales- Legal Bog y reconocimientos 5. Proposiciones y varios Se destaca que en la plenaria jurídica se realiza la entrega de los reconocimientos de implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública. (reseñados en le Boletín 3 del MGJP.

En las instancias de coordinación en la que se ejerce la secretaria técnica se elaboró el informe de gestión de la mismas y se coordinó su publicación en la página web de la entidad <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-interes/instancias-coordinacion>

2.4 Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica:

Esta Dirección participa como delegado de la Subsecretaría Jurídica con voz y sin derecho a voto. Su participación está relacionada con el soporte en la articulación de la Gestión Jurídica que se requiera en los temas tratados. Las instancias de coordinación a las cuales se asistió son las siguientes:



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica		
2019		
1	<p>Se encargan de coordinar la política jurídica al interior de cada uno de los sectores administrativos de coordinación y se asiste por parte de la Dirección de Política Jurídica como delegada de la Subsecretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Es obligación que cada Comité Intersectorial se reúna de manera ordinaria por lo menos cada tres (3) meses.</p>	Gestión pública
2		Gobierno
3		Movilidad
4		Salud
5		Integración Social
6		Educación
7		Hábitat
8		Desarrollo Económico
9		Ambiente

Durante el 2019 se participó en las siguientes mesas de trabajo:

- a. Comité Intersectorial del Mujeres.
- b. Unidad Técnica de Apoyo – UTA Mujer.
- c. Comité Operativo para las familias.
- d. Sistema Integrado Jurídico.
- e. Comité Operativo Distrital de Adultez
- f. Mesa Técnica de la Comisión Intersectorial del Suelo.
- g. Mesa de Trabajo Consulta Previa.
- h. Mesa de Observaciones Distritales.
- i. Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- j. Mesa ruta SOFIA.
- K. Comité Distrital de Justicia Transicional.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión Jurídica Distrital

MEJORA Y RACIONALIZACIÓN NORMATIVA

Producción Normativa

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



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

garantizar la unidad conceptual y, cuando sea el caso, la unificación de criterios en el Distrito Capital, lo cual se materializa por medio de tres actividades principales:

1. La revisión de legalidad de los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario/a Jurídico/a Distrital.
2. La expedición de conceptos jurídicos que sean requeridos a la Secretaría Jurídica Distrital, que no sean competencia de otra dependencia.
3. La expedición, junto a la Subsecretaría Jurídica, de los pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados a la Secretaría Jurídica Distrital.

A continuación, se presentan los resultados de las actividades de la Dirección en el 2019:

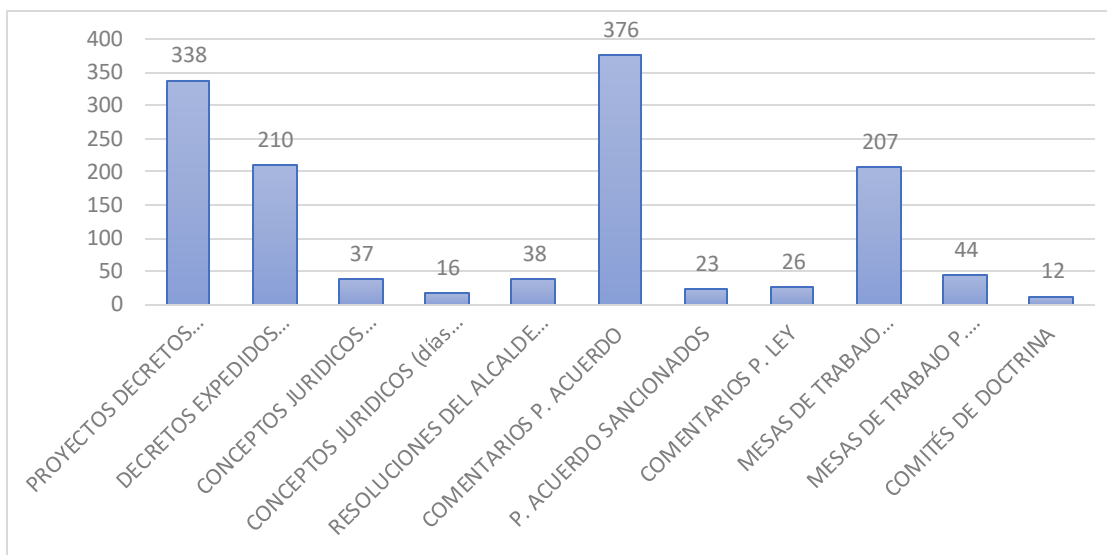


Ilustración 47 Numero por actividad adelantada por la Dirección de Doctrina.

Meta Plan de acción: Emitir en un tiempo no superior a 22,3 días hábiles conceptos jurídicos.

Actividad: coordinar la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y unidad conceptual.

Durante el 2019 fueron emitidos 37 conceptos jurídicos en un tiempo de 15,6 días hábiles, mejorando la meta de 22,3 días hábiles. Estos conceptos están relacionados con los siguientes temas:

1. Cuestionario sobre la cancelación del uso exclusivo de un bien común en una propiedad horizontal.
2. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar a cargo de elección popular en las entidades territoriales.
3. Definición del plazo y obligaciones condicionales en los contratos estatales.
4. Contratos de prestación de servicios profesionales.

5. Contratos de prestación de servicios profesionales.
6. Inhabilidad de contratista de prestación de servicios.
7. Interrogantes respecto del deber legal de las Secretarías Distritales de cumplir los Decretos Distritales.
8. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés en la contratación estatal. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés en la función pública.
9. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar a cargos de elección popular en las entidades territoriales. Doble militancia.
10. Pliegos de condiciones de los procesos de selección de contratación pública.
11. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar cargos de elección popular en las entidades territoriales.
12. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar cargos de elección popular en las entidades territoriales.
13. Notificación de actos administrativos.
14. Pago aportes del sistema de seguridad social integral.
15. Inhabilidades del Revisor Fiscal con relación a la Propiedad Horizontal.
16. Personería jurídica de la Secretaría Distrital del Hábitat.
17. Competencia del FONCEP para sustituir en el pago de una obligación pensional a un establecimiento público.
18. Tratamiento donaciones, invitaciones, cortesías, boletas para eventos de privados a entidades públicas.
19. Vigencia del Observatorio del Delito.
20. Solicitud de concepto de la Veeduría Distrital, sobre hasta cuándo debe permanecer el veedor en el cargo, una vez finalizado el periodo que va hasta el 31 de diciembre de 2019.
21. Derecho de petición de un edil de la localidad de Bosa, elevando consulta acerca de la interpretación del artículo 68 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el 12 del reglamento interno de la JAL.
22. Oficio de la Personería Distrital remitiendo solicitud de concepto del presidente de la JAL de Teusaquillo, frente a la elección de la Mesa Directiva.
23. Oficio de la Contraloría Distrital remitiendo derecho de petición de Diego Alejandro Patarroyo sobre las inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, impedimentos cargos y entidades en que puede trabajar un alcalde local, con posterioridad al 8 de abril de 2020.
24. Cobro persuasivo y coactivo de multas contractuales.
25. Régimen de incompatibilidades e inhabilidades para aspirar a cargo de elección popular.
26. Capacidad de las empresas industriales y comerciales del Estado para ser concedentes de APP.
27. Inhabilidades del Veedor y Vice-veedor.
28. Inhabilidades para ser Alcalde Local.
29. Presupuestos participativos en la inversión de recursos públicos
30. Responsabilidad disciplinaria por incumplimiento de deberes
31. Vigencia del Decreto Distrital 321 de 1992
32. Vigencia de Decretos Distritales 1853 de 1983 y 736 de 1993

33. Petición de información acerca de la vigencia de las normas anteriores al Acuerdo Distrital 740 de 2019, en materia de delegación de competencias a los alcaldes locales.
34. Derecho de petición de Naidú Duque Cante sobre control administrativo de las localidades delegado por el Alcalde Mayor a las secretarías del sector central.
35. Solicitud del DADEP de certificación de vigencia de la Resolución 763 de 2001, expedida por el Alcalde Mayor, sobre delegación en la junta directiva del parque central Bavaria.
36. Derecho de petición de Naidú Duque Cante sobre delegaciones a las autoridades locales.
37. Cuál es la normatividad jurídica aplicada a la prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio de la ciudad de Bogotá con respecto a la anulación de los procesos de pertenencia.

Así mismo se realizaron comentarios a 376 proyectos de Acuerdo. De otro lado, junto con los sectores distritales competentes en el tema, se realizaron 44 mesas de trabajo con el objetivo de discutir y coordinar la acción de la Administración Distrital frente a Proyectos de Acuerdo, así:

- ✘ Proyecto de Acuerdo No. 045 de 2019 “Por medio del cual se promueve la implementación y la sostenibilidad del Teletrabajo en las entidades del Distrito, así como su promoción en las entidades y organizaciones con sede en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- ✘ Proyecto de Acuerdo No. 064 de 2019 "Por el cual se fortalece el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control-sudivc para las personas naturales y jurídicas que desarrollen una actividad económica en el Distrito Capital”.
- ✘ Proyecto de Acuerdo No. 051 de 2019 “Por medio del cual se establecen lineamientos para la política pública del Síndrome del Edificio Enfermo en la ciudad de Bogotá”.
- ✘ Proyecto de Acuerdo No. 075 de 2019 “Por medio del cual se dictan los lineamientos para la adopción y definición de la marca ciudad “Bogotá” y se dictan otras disposiciones” (2 mesas).
- ✘ Proyecto de Acuerdo No. 023 de 2019 "Por el cual se dictan normas para la implementación de la Carpeta Ciudadana Electrónica en el Distrito Capital”.
- ✘ Proyectos de Acuerdo No. 060 de 2019 “Por medio del cual se implementan los lineamientos para la formulación de una política pública de economía circular en Bogotá y se dictan otras disposiciones” y No. 081 de 2019 “Por el cual se establecen lineamientos en materia de economía circular para la reutilización y correcta disposición de residuos de construcción y demolición (RCD) en el Distrito Capital” (2 mesas).
- ✘ Proyecto de Acuerdo No. 111 de 2019 “Por el cual se adoptan lineamientos para la formulación de la Política Pública Distrital de liderazgo y empoderamiento de las niñas en Bogotá D.C., Se crean los laboratorios de liderazgo y empoderamiento “Juntos por las Niñas” y se dictan otras disposiciones”.
- ✘ Proyecto de Acuerdo No. 148 de 2019 “Por medio del cual se dictan lineamientos para la creación de un sistema de información tecnológico para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en las instituciones educativas del Distrito Capital”.

- ✘ Proyecto de Acuerdo No. 131 de 2019 “Por medio del cual se promueve la implementación y la sostenibilidad del Teletrabajo en las entidades del Distrito, así como su promoción en las entidades y organizaciones con sede en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- ✘ "Por medio del cual se establece que las entidades distritales en la celebración de contratos de obra pública prohíban el uso de elementos o productos cuyo material de fabricación sea el asbesto o amianto y/o alguno de sus derivados y se crea el registro distrital de seguimiento a la exposición al asbesto" (2 mesas)
- ✘ "Por el cual se institucionaliza Bogotá Líder y se promueve la red de participación de las organizaciones sociales juveniles en el D.C" (2 mesas)
- ✘ "Por el cual se crea el instituto distrital para el envejecimiento y la vejez en Bogotá, D.C."
- ✘ "Por el cual se adoptan lineamientos para la formulación de la política pública distrital de liderazgo y empoderamiento de las niñas en Bogotá, D.C."
- ✘ "Por el cual se modifica el acuerdo 013 de 2000"
- ✘ "Por medio del cual se adoptan los lineamientos de política pública para el desarrollo integral de la primera infancia, en el marco de la política de infancia y adolescencia en Bogotá, D.C."
- ✘ "Por medio del cual se promueven acciones de comunicación para prevenir y atender consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales en el D.C."
- ✘ “Por el cual se establecen lineamientos para promover buenas conductas viales y el uso apropiado del espacio público por parte de los bici tenderos en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.” (2 mesas)
- ✘ “Por el cual se institucionaliza Bogotá Líder y se promueve la red de participación de las organizaciones sociales juveniles en el Distrito Capital”
- ✘ “Por el cual se establecen lineamientos para el fomento, desarrollo y promoción de la economía circular en los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) en el Distrito Capital” (2 mesas)
- ✘ “Por el cual se establece una estrategia para fortalecer la oferta de servicios institucionales para niños, niñas y jóvenes en situaciones de vulnerabilidad y/o en condiciones de fragilidad social en Bogotá D.C.”
- ✘ “Por el cual se adoptan lineamientos para la formulación de la política pública distrital de liderazgo y empoderamiento de las niñas en Bogotá D.C., se crean los laboratorios de liderazgo y empoderamiento “juntos por las niñas” y se dictan otras disposiciones”
- ✘ “Por medio del cual se garantiza la atención educativa pertinente y de calidad a los estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje y/o con trastorno por déficit de atención con/sin hiperactividad matriculados en las Instituciones Educativas de Bogotá D.C.”
- ✘ “Por el cual se adoptan medidas relacionadas con el consumo de tabaco y exposición al humo de tabaco en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
- ✘ “Por medio del cual se implementan los lineamientos para la formulación de una política pública de economía circular en Bogotá y se dictan otras disposiciones”
- ✘ “Por medio del cual se dictan lineamientos para la creación de un sistema de información tecnológico para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en las instituciones educativas del Distrito Capital”

- ✘ “Por el cual se adoptan medidas para la protección de la salud pública y se prohíbe la utilización del asbesto y sus productos derivados en los contratos de obra pública en Bogotá D.C.”
- ✘ "Por el cual se adoptan medidas relacionadas con el consumo de tabaco y exposición al humo de tabaco en el distrito capital"
- ✘ "Por medio del cual modifica el acuerdo 595 de 2015 y se concede el libre acceso al personal uniformado de la fuerza pública al sistema integrado de transporte público"
- ✘ Por el cual se establecen lineamientos complementarios que contribuyan a la remoción de barreras para el goce efectivo del derecho a la educación de las personas con discapacidad auditiva en el distrito capital en el marco de una educación inclusiva"
- ✘ "Por el cual se crea la ruta integral de emprendimiento "empresarismo con manos de mujer"-EME (2 mesas)
- ✘ “Por el cual se adoptan medidas para la prevención y atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar y violencias sexuales, y se dictan otras disposiciones.”
- ✘ “Por el cual se convoca a la elección de jueces de paz y de reconsideración en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”
- ✘ “Por medio del cual se crea el Instituto Distrital para la Vejez – IDIVE, se modifica el Acuerdo 257 de 2006, y se dictan otras disposiciones”.
- ✘ “Por el cual se fortalece la participación, en materia de liderazgo y empoderamiento en las niñas “JUNTOS POR LAS NIÑAS” en el Distrito Capital” (2 mesas).
- ✘ “Por el cual se modifica el Acuerdo 67 de 2002”.
- ✘ “Por medio del cual se establecen, medidas de prevención y atención frente a la maternidad y paternidad temprana, y el embarazo subsiguiente para fortalecer el proyecto de vida de los niños, niñas y adolescentes en el distrito capital y se dictan otras disposiciones”.

De manera similar, se emitieron 26 comentarios a proyectos de Ley:

1. Proyecto de Ley 311/ 2019C "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022" Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
2. Proyecto de ley 336/2019c "Por la cual se expiden normas en materia tributaria territorial".
3. Proyecto de ley 365/2019c "Por el cual se modifica el artículo 361 de la constitución política".
4. Proyecto de ley 100 de 2018c "Por medio del cual se dictan normas para la regulación del ejercicio de las libertades económicas".
5. Proyecto de ley 313/2019c "Por medio del cual se modifica el código nacional de policía y convivencia (ley 1801 de 2016) para fortalecer la lucha contra la delincuencia".
6. Proyecto de ley 382/2019 c "Por medio de la cual se modifica el decreto ley 1421 de 1993 "por el cual se dicta el régimen especial para el D.C. de Santafé de Bogotá".
7. Proyecto de ley 064/2018c "Por el cual se eliminan las practicas taurinas en el territorio nacional".
8. Proyecto de ley 113 de 2018s "Por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la ley 1564 de 2012 y los artículos 205 y 206 de la ley 1801 de 2016".

9. Proyecto de ley 232 de 2019s 112 de 2018c "Por medio de la cual se modifica el código de policía y convivencia y el código de la infancia y adolescencia en materia de consumo, porte y distribución de sustancias psicoactivas en lugares con presencia de menores de edad".
10. Proyecto de ley 39 de 2019s 355 de 2019c "Por medio de la cual se reforma el régimen de control fiscal".
11. Proyecto de ley 289/2018c "Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 265 de la ley 9 de 1979 con el fin de autorizar el ingreso de animales de compañía a los establecimientos de comercio donde se expendan o consuman alimentos o bebidas".
12. Proyecto de ley 320/2019c "Por medio del cual se presentan los lineamientos para la elaboración de la política pública del sistema de bicicletas público (SBP)".
13. Proyecto de ley 114 de 2018 "Por medio de la cual se adiciona la ley 336 de 1996".
14. Proyecto de ley 068 de 2018 "Por medio de la cual se dictan disposiciones para fortalecer el funcionamiento de las Personerías en Colombia".
15. Proyecto de ley 079 de 2018 "Por el cual se modifica la ley 1801 de 2016".
16. Proyecto de ley no. 265 de 2018 Cámara "Por medio del cual se modifica la ley 1801 de 2016 código nacional de policía y convivencia".
17. Proyecto de ley 192 de 2018 Cámara "Por medio de la cual se establecen mecanismos de fortalecimiento para las juntas de acción comunal".
18. Proyecto de ley no 012/2018 Senado, 401/2019 Cámara "Por medio de la cual se establecen lineamientos para implementación de las escuelas para padres y madres de familia, en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país, se deroga la ley 1404 de 2010".
19. Proyecto de ley no 323/2019 Cámara, "Por medio de la cual se modifica la ley 99/1993 modificada por la ley 1333 de 2009 y la ley 1930 de 2018 y se dictan otras disposiciones con relación al funcionamiento, número, gobernanza y transparencia de las corporaciones autónomas regionales".
20. Proyecto de ley no 405/2019 Cámara, 067/18 Senado "Por el cual se modifica el artículo 6 de la ley 388 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
21. Proyecto de ley 005 de 2019 Senado - 010 de 2019 Cámara "Por medio del cual se adoptan medidas en materia penal y administrativa en contra de la corrupción".
22. Proyecto de ley 011 de 2019 Cámara "Por medio del cual se modifica el decreto ley 1421 de 1993, referente al estatuto orgánico de Bogotá".
23. Proyecto de ley 012 de 2019 Cámara "Por medio del cual se crea la categoría municipal de ciudades capitales, se adoptan mecanismos tendientes a fortalecer la descentralización administrativa".
24. Proyecto de ley 134 de 2019 Cámara "Por el cual se modifica el artículo 323 de la constitución política de Colombia".
25. Proyecto de ley 048 de 2019 Cámara "Por el cual se crean medidas de protección a la población adulta y mayor y en condición de discapacidad".
26. Proyecto de ley 238 de 2018 Cámara "Por medio del cual se modifica el artículo 98 de la ley 769 de 2002, es establecen medidas para la sustitución de vehículos de tracción animal en el territorio nacional".

De otro lado, la DDDAN realizó la revisión de legalidad de 338 Decretos Distritales de materias misionales relacionadas con todos los sectores administrativos. De los cuales, se expidieron 210 Decretos Distritales.

Los logros alcanzados han consistido en:

- ⊖ Durante el 2019 fueron emitidos 37 conceptos jurídicos en un tiempo promedio de 16 días hábiles, mejorando la meta de 22,3 días hábiles.
- ⊖ Mantener actualizada la información relacionada con el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República, lo cual contribuye al eficiente desarrollo de las relaciones políticas, jurídicas y normativas de la Secretaría Jurídica Distrital.
- ⊖ Garantizar la atención oportuna de los trámites mediante el seguimiento constante de su estado.
- ⊖ Generar acciones de mejora continua al Procedimiento de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos que repercutan en mejores herramientas, guías y/o formatos, entre otros, para garantizar el efectivo cumplimiento de los trámites de la Dirección.

Impactos:

1. Respaldo jurídico confiable sobre las decisiones administrativas del Alcalde Mayor, las cuales están fundamentadas en derecho.
2. Defensa jurídica del Distrito ante eventuales demandas debido a actos administrativos jurídicamente fundamentados.
3. Existencia de unidad normativa y conceptual en el Distrito por medio de conceptos, mesas de trabajo y Comités de Doctrina.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión normativa y conceptual

Meta Plan de gestión: Generar proyectos de actos administrativos y otros documentos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretaría Jurídica Distrital

La Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, realizó la revisión de legalidad de 338 Decretos Distritales de materias misionales, relacionadas con todos los sectores administrativos. De los cuales, se expidieron 210 Decretos Distritales.

Adicionalmente, se realizaron, 200 mesas de trabajo para la discusión de Proyectos de Decreto y/o algunos otros asuntos de índole jurídica.

Por último, adicional a los descrito anteriormente y dando cumplimiento a la Resolución 102 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, modificada por la Resolución 121 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital que instituyó el Comité de Doctrina con el objeto de analizar, definir, determinar y orientar el ejercicio de la actividad conceptual al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, en el periodo se realizaron Comités donde fueron abordados los siguientes temas:

- ⊖ Comités de conciliación en empresas de servicios públicos mixtos – Grupo de Energía.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

- ⊖ Concepto unificador reconocimiento y compensación de vacaciones.
- ⊖ Imprudencia de la revocatoria de los actos administrativos expedidos por el Alcalde.
- ⊖ Competencia de la Secretaría Jurídica Distrital para resolver los conflictos de competencia en los procedimientos de policía, en los casos que involucren atribuciones correspondientes a más de una entidad de las definidas como Autoridad Administrativa Especial de Policía en el Acuerdo Distrital No. 735 de 2019.
- ⊖ Solicitud de concepto relacionado con la capacidad de jurídica de los cabildos indígenas para suscribir contratos o convenios interadministrativos con entidades y organismos del orden distrital.

- ⊖ 1) SIC uso de imágenes menores de edad; 2) Proyecto de decreto "Por medio del cual se declara la existencia de especiales condiciones de urgencia por motivos de utilidad pública e interés social, para la adquisición de los predios necesarios a través de expropiación por vía administrativa para los proyectos contemplados en el Acuerdo Distrital 724 del 6 de diciembre de 2018 "Por el cual se establece el cobro de una contribución de valorización por beneficio local para la construcción de un plan de obras", 3) Términos para el trámite del POT y; 4) Modificación Decreto Distrital 323 de 2016.
- ⊖ Exención del impuesto predial contenida en el literal d) del artículo 28 del Decreto Distrital 352 de 2002.
- ⊖ 1. Concepto jurídico titularidad de los rendimientos financieros convenios celebrados con entidades y organismos del orden nacional.
- ⊖ 2. Proyecto de decreto "Por medio del cual se crea la Comisión Consultiva de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones".
- ⊖ 1. Comentarios al PA 273 de 2019 "Por el cual se crea el Reconocimiento Ambiental en los Establecimientos Educativos – BANDERA VERDE".
2. Procedimiento "Gestión de requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos".
- ⊖ 1. Comentarios a los proyectos de AD relacionados con la limitación de uso de plásticos y la prohibición de sustancias psicoactivas en parques y espacio público.
2. Proyecto de Acuerdo 254 de 2019 "Por el cual adoptan medidas relacionadas con el consumo de tabaco y exposición al humo de tabaco en el distrito capital y se dictan otras disposiciones"
- ⊖ Modificación Decreto Distrital 323 de 2016. "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones".
- ⊖ Ratificación concepto de capacidad jurídica de los Cabildos Indígenas.
- ⊖ Seguimiento Decretos y Seguimiento Decretos radicados.

Logros:

Los logros alcanzados han consistido en:



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

- ⊖ Durante el 2019 fueron emitidos 37 conceptos jurídicos en un tiempo promedio de 16 días hábiles, mejorando la meta de 22,3 días hábiles.
- ⊖ Mantener actualizada la información relacionada con el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República, lo cual contribuye al eficiente desarrollo de las relaciones políticas, jurídicas y normativas de la Secretaría Jurídica Distrital.
- ⊖ Garantizar la atención oportuna de los trámites mediante el seguimiento constante de su estado.
- ⊖ Generar acciones de mejora continua al Procedimiento de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos que repercutan en mejores herramientas, guías y/o formatos, entre otros, para garantizar el efectivo cumplimiento de los trámites de la Dirección.

Impactos:

Respaldo jurídico confiable sobre las decisiones administrativas del Alcalde Mayor, las cuales están fundamentadas en derecho.

Defensa jurídica del Distrito ante eventuales demandas debido a actos administrativos jurídicamente fundamentados.

Existencia de unidad normativa y conceptual en el Distrito por medio de conceptos, mesas de trabajo y Comités de Doctrina.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión normativa y conceptual

Meta Plan de gestión: Documentos de análisis orientados a la prevención del daño Antijurídico:

Esta meta se encuentra cumplida en un 100%, con la entrega del primer documento de análisis denominado:

1. “PROPUESTA DE ADOPCIÓN DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN MATERIA DE ATENCIÓN A CONSULTAS PREVIAS EN EL DISTRITO CAPITAL, así mismo se presentó en el cuarto trimestre el documento denominado

2. “RECOMENDACIONES PARA LA ADECUADA Y EFICIENTE DEFENSA TÉCNICA EN EL TRÁMITE INCIDENTAL DE DESACATO”.

Adicionalmente, desde la Dirección se han proyectado los siguientes actos administrativos durante el 2019.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

DECRETOS

NÚMERO	FECHA	ASUNTO	PROYECTO
2	4/01/2019	POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA, SECCIÓN PRIMERA, SUBSECCIÓN A EN LA ACCIÓN POPULAR NO. 25000231500020050234501	PROYECTO: PAOLA ANDREA GÓMEZ VÉLEZ
NA	NA	“POR MEDIO DEL CUAL SE ARTICULA EL ESQUEMA DE CUMPLIMIENTO DEL FALLO JUDICIAL PROFERIDO DENTRO DE LA ACCIÓN POPULAR NO. 11001-33-31-013-2009-00226-00.”	TRÁMITE DE REVISIÓN DE LEGALIDAD 3-2019-8626 PROYECTO: PAOLA ANDREA GÓMEZ VÉLEZ
771	18/12/2019	POR MEDIO DEL CUAL SE ARTICULA EL ESQUEMA DE CUMPLIMIENTO DEL FALLO JUDICIAL PROFERIDO DENTRO DE LA ACCIÓN POOPULAR N. 1100133310132009-00226-00	PAOLA GÓMEZ
818	26/12/2019	POR MEDIO DEL CUAL SE ARTICULA EL ESQUEMA DE CUMPLIMIENTO DEL FALLO JUDICIAL PROFERIDO DENTRO DE LA ACCIÓN POOPULAR N. 25000232500020010054401	MARÍA INES ROJAS
NA	NA	“POR MEDIO DEL CUAL SE ARTICULA EL ESQUEMA DE CUMPLIMIENTO DEL FALLO JUDICIAL PROFERIDO DENTRO DE LA ACCIÓN POPULAR NO. 11001-33-31-013-2009-00226-00.”	TRÁMITE DE REVISIÓN DE LEGALIDAD 3-2019-8626 PROYECTO: PAOLA ANDREA GÓMEZ VÉLEZ

Ilustración 48 Documentos de análisis Jurídico

RESOLUCIONES

NÚMERO	FECHA	ASUNTO	PROYECTO
1	28/11/2019	"POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE CULTURA CIUDADANA ORIENTADAS A LA PROTECCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN CONDICIONES DE SALUBRIDAD, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE ACCIÓN POPULAR NO. 25000231500020050234501"	PROYECTO: PAOLA ANDREA GÓMEZ
9	4/02/2019	POR LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA EN EL PROCESO 2016-00149	PROYECTO: LILIANA SINISTERRA

CIRCULARES

NUMERO	FECHA	ASUNTO	PROYECTO
1	18/01/2019	SOLICITUD ACTUALIZACIÓN USUARIOS SIPROJ WEB	PROYECTO: SONIA TERESA ROA SILVA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO,
2	18/02/2019	CRONOGRAMA MESAS DE TRABAJO SIPROJ-WEB 2019	PROYECTO: SONIA TERESA ROA SILVA

3	18/02/2019	CITACIÓN JEFES DE CONTROL INTERNO A LA JORNADA SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES - SIPROJ WEB	PROYECTO: MARÍA PILAR ESCOBAR
5	6/03/2019	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE SENTENCIAS DE UNIFICACIÓN O EXTENSIÓN DE JURISPRUDENCIA CIRCULAR 029 DE 2017.	PROYECTO: MARÍA PILAR ESCOBAR
6	6/03/2019	PRIMER CONTINGENTE JUDICIAL 2019 Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION REGISTRADA EN SIPROJ	PROYECTO: MARÍA PILAR ESCOBAR
7	13/03/2019	SOLICITUD DE INFORMACION PROCESO EJECUTIVO DE ALIMENTOS N. 2018-00519 JUZGADO 21 DE FAMILIA DE BOGOTA	PROYECTO: JUAN CARLOS GÓMEZ
8	19/03/2019	SOLICITUD DE INFORMACION REQUERIMIENTO FISCALIA 226	PROYECTO: JUAN CARLOS GÓMEZ
10	11/04/2019	CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 30	PROYECTO: SONIA TERESA ROA SILVA

		RESOLUCIÓN 104 DE 2018	
15	25/05/2019	CITACION A SECRETARISO TECNICOS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	PROYECTO: SONIA TERESA ROA SILVA
16	12/06/2019	BANCO VIRTUAL DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, CONCILIACIÓN, DEFENSA JURÍDICA Y CASOS DE ÉXITO EN MASC DE LAS ENTIDADES, ÓRGANOS Y ORGANISMOS DISTRITALES	PROYECTO: ÁLVARO CAMILO BERNATE NAVARRO
19		NOTIFICACIONES RESOLUCIONES UGPP	PROYECTO: SONIA TERESA ROA SILVA
21	21/10/2019	NOTIFICACIONES RESOLUCIONES UGPP	PROYECTO: SONIA TERESA ROA SILVA
22	23/10/2019	CUII 11001600009620190 0149 ORDEN DE TRABAJO N. 4339, SUSCRITO CON LA FISCALIA GNERAL DE LA NACION, RADICADO INTERNO N. 1-2019-17865	PROYECTO: JEANNETT PINZÓN HERNÁNDEZ

23	25/10/2019	SOLICITA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REPORTADA EN SIPROJ WEB Y RELACIÓN DE PAGOS DE SENTENCIAS CON SUS RESPECTIVOS ESTUDIOS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN, PERIODO 2016 A SEPTIEMBRE DE 2019	PROYECTÓ: SONIA TERESA ROA SILVA
25	26/11/2009	NOTIFICACIONES RESOLUCIONES UGPP	PROYECTÓ: SONIA TERESA ROA SILVA
26	10/12/2019	CUARTO CONTINGENTE JUDICIAL 2019 Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIPROJ	MARÍA PILAR ESCOBAR

Lo anterior, permite fijar directrices y orientación a las entidades con respecto al ejercicio de la representación judicial se dictaron lineamientos para la prevención del daño antijurídico y sobre el registro de información y actualización del SIPROJ que contribuye a la prevención del daño antijurídico para la defensa del D.C.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión normativa y conceptual

Meta Plan de Acción: Directrices en materia de Política Pública Disciplinaria.

Durante la vigencia, se presentaron 4 lineamiento y/o directrices en materia de política pública disciplinaria las cuales fueron presentadas para control de legalidad ante Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos normativos.

Los temas propuestos fueron:

1. Tratamiento de quejas anónimas en la Ley disciplinaria. Directiva 006 del 17 de septiembre de 2019.

<http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=87426>



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

2. Preparación para la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario. Directiva 007 del 17 de septiembre de 2019.
<http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=87425>
3. Lineamientos frente a la prescripción del principio de favorabilidad en materia de prescripción disciplinaria. Directiva 008 del 31 de diciembre de 2019.
<http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88734>
4. Directriz para la adecuada tipificación en los procesos disciplinarios de conductas violatorias del régimen de inhabilidades y conflicto de intereses. Directiva 010 del 31 de diciembre de 2019.
<http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88720>

La expedición de las 4 directivas en materia disciplinaria, permite a los operadores disciplinarios y sustanciadores, tener un derrotero que les permita comprender, analizar y responder de manera objetiva y contundente en el ámbito disciplinario las necesidades y problemáticas propias de la función.

Los usuarios y parte interesadas que se benefician con los lineamientos brindados desde la Dirección, son las oficinas de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, Operadores, sustanciadores disciplinarios, servidores públicos y las Entidades Distritales permitiéndole así un mejor funcionamiento.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Control Interno Disciplinario.

Meta Plan de acción: Proferir decisión definitiva en el 80% de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la dependencia.

Para la vigencia del 2019 se determinaron como línea base 366 procesos, estableciendo una meta anual correspondiente al 80%, es decir un total de 293 procesos con decisión definitiva.

Número de Procesos administrativos sancionatorios terminados por trimestre

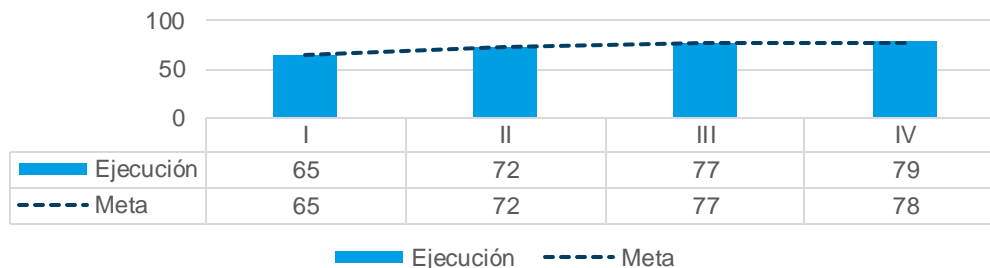


Ilustración 49 Número de procesos administrativos sancionatorios terminados

De esta manera consolidada, durante el periodo 2019, se profirieron un total de 293 Resoluciones finales que culminaron el proceso administrativo sancionatorio, dando cumplimiento a la meta establecida para la vigencia.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Inspección, vigilancia y Control.

Meta Plan de gestión: Elaborar 4 lineamientos orientados a la mejora de las prácticas de contratación en 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, en la Programación y ejecución del Plan de Gestión de la Dirección Distrital de Política Jurídica se estableció como actividad Expedir y publicar lineamientos normativos en Régimen Legal y para el 2019 la meta propuesta consistió en: Elaborar 4 Lineamientos orientados a la mejora de las prácticas de contratación en el Distrito y en materia jurídica de interés para el Distrito Capital.

Por consiguiente, la Dirección Distrital de Política Jurídica cumplió la meta programada para el año 2019, proyectando más de cuatro lineamientos jurídicos con el ánimo de continuar aportando a los objetivos de la Secretaría Jurídica Distrital.

En conclusión, fueron realizados doce (12) documentos por parte de la Dirección Distrital de Política Jurídica, los cuales se mencionan a continuación:

Circular/Directiva	Contenido	Fecha	Enlace Web
Resolución 107 de 2019	Por la cual se reglamenta la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital en los conflictos y/o controversias que se	28/06/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85145

	presenten entre organismos y/o entidades distritales.		
Directiva 001 de 2019	Lineamientos Generales para la contratación pública, participación en política, utilización de bienes de carácter público, modificación de nómina e inauguración de obras públicas, con fundamento en la Ley de Garantías Electorales que cobra vigencia entre el 27 de junio de 2019 y el 27 de octubre del mismo año, con ocasión de las elecciones de autoridades locales.	12/03/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82895
Directiva 003 de 2019	Lineamientos sobre la subsanabilidad de la oferta dentro del término del traslado del informe de evaluación, de que trata el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.	27/06/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85127
Directiva Conjunta 004 de 2019	Lineamientos a seguir por las Alcaldías Locales y las Entidades del Sector Central y Descentralizado por Servicios del orden Distrital, en la suscripción y ejecución de convenios y contratos interadministrativos.	04/07/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85307

Directiva 005 de 2019	Tratamiento de datos personales - Autorizaciones, datos sensibles, datos de niños, niñas y adolescentes, cámaras y videos de seguridad, sanciones y recomendaciones.	25/07/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85605
Directiva 006 de 2019	Tratamiento de las garantías en la contratación estatal	16/08/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85986
Directiva 007 de 2019	Procedimiento aplicable al reparto notarial de los actos que requieran escritura pública	19/09/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=86688
Directiva 008 de 2019	Suspensión provisional de algunos apartes del Decreto 092 de 2017	01/11/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=87645
Directiva 009 de 2019	Procedimiento aplicable al reparto notarial de los actos que requieran escritura pública.	16/12/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88437
Directiva 010 de 2019	Recomendaciones para la contratación de servicios digitales y Gov Tech	17/12/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88494
Directiva 011 de 2019	Lineamientos para la terminación unilateral anticipada de contratos distritales por causales previstas de nulidad absoluta del art. 44 y 45 de la Ley 80 de 1993.	24/12/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88488

Circular 021 de 2019	Aportes al sistema de seguridad social por contratistas	27/06/2019	https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85234
----------------------	---	------------	---

Adicionalmente, se elaboraron y publicaron otros instrumentos con el propósito contribuir a la realización de las funciones de la Dirección de Política Jurídica. A continuación, se presentan algunos detalles de las mismas:

No.	Acto Administrativo	Tema	Fecha	Enlace Régimen Legal
1	Circular 002 de 2019	Invitación a la Plenaria Jurídica de Entidades y Organismos Distritales.	26/06/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=84881
2	Circular 010 de 2019	Modelo de Gestión Jurídica Distrital y otros instrumentos para el desarrollo de las actividades jurídicas en el Distrito Capital	14/03/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82894
3	Circular 012 de 2019	Divulgación del Boletín Bogotá Jurídica del Sistema Régimen Legal de Bogotá - RLB	14/03/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82896
4	Circular 023 de 2019	Invitación "XVI Seminario Internacional de Gestión Jurídica Pública".	16/07/2019	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85427

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Gestión Jurídica Distrital



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SERVICIO AL CIUDADANO.

Caracterización y satisfacción de usuarios

Para la vigencia 2019, se realizó el ejercicio de caracterización ciudadana y partes interesadas que se atienden directamente en el punto de atención a la ciudadanía ubicado en el Súper Cade CAD.

De otra parte, durante la vigencia 2019, en el punto de atención ubicado en el SUPERCADE CAD se registraron un total de 5294 ciudadanos, que se acercaron para solicitar información jurídica, contable y financiera de las ESAL, así como un total 19 orientaciones telefónicas.

Así mismo, se realizó las actividades de asignar o trasladar el 100% de los requerimientos allegados por la ciudadanía a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te escucha, en un término no mayor a un día, con el slogan "hoy se asigna o traslada hoy", para así ajustarse a los tiempos de respuesta de las diferentes tipologías, aun cuando no sean competencia de la Entidad.

Lo anterior, con el fin de cumplir con lo señalado en la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, adoptada mediante CONPES 03 de 2019, línea estratégica "fortalecimiento de la capacidad de la ciudadanía para hacer efectivo el goce de sus derechos"; "Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada"; "cualificación de los equipos de trabajo"; y "articulación interinstitucional para el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía".

1. Líneas estratégicas de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía

1.1. Alinear la PPDSC con instrumentos de planeación de la Entidad: La Secretaría Jurídica Distrital ha venido alineando progresivamente la PPDSC, a través del fortalecimiento de los sistemas de información jurídicos, la implementación del programa de gestión documental sostenible y para esta vigencia, consolidó tales acciones en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

1.2. Mantener el estándar de servicio de la Administración Distrital

1.3. Implementar sistemas de asignación de turnos en todos los puntos de atención al ciudadano: A partir del 1° de agosto de 2018, la Secretaría Jurídica, cuenta con un punto de atención a la ciudadanía en el SUPERCADE CAD, que cumple con los requisitos de accesibilidad y calidad para la prestación de los trámites y servicios de la entidad. Así mismo, hace parte de la Guía de Trámites del Distrito y de la Línea 195. Así mismo, actualizó sus procesos y procedimientos e incluyó en los mismos, lo establecido en el Manual de Servicio a la Ciudadanía, expedido por la Secretaría General y ajustó su Carta de Trato Digno con los derechos y deberes ciudadanos, que definió dicho Manual.

1.4. De otra parte, se ha participado en las jornadas de cualificación en servicio a la ciudadanía, programadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá A partir



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

de 2018, En el mismo año se certificó en competencias laborales Norma Sena "Atender clientes de acuerdo con procedimiento y normativa" a 16 servidores y para 2019, tiene proyectado certificar 18 servidores. Durante el primer semestre de 2019, la Secretaría Jurídica Distrital, participó en las jornadas de cualificación durante los meses de marzo a mayo, con 17 servidores públicos de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro y 4 funcionarios de la Empresa de Servicios Postales 472, quienes atienden a la ciudadanía a través de la ventanilla de radicación de correspondencia.

1.5. El proceso de atención a la ciudadanía está enfocado a mejorar la calidad de las respuestas en el sistema "Bogotá Te Escucha, el cual fortaleció el tema de las capacitaciones del Plan Institucional de Capacitación y se establecieron los siguientes conceptos:

- Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita, redacción, presentación de informes y argumentación jurídica
- Redacción y ortografía, técnicas para hablar en público
- Atención al ciudadano e integridad: Conceptos de servicio

1.6. Ahora bien, se viene trabajando en mejorar la atención de los canales de servicio a la ciudadanía, el cumplimiento de este objetivo se encuentra articulado al Plan Institucional de Capacitación, no obstante, como complemento y compromiso con la Política para esta vigencia, se suscribió el contrato interadministrativo No. 104-2019 con el Instituto Nacional de Sordos INSOR, con el objeto de generar acciones de accesibilidad incluyentes en los diferentes canales de atención de la Secretaría Jurídica a la ciudadanía con discapacidad auditiva, los productos contratados, incluyen gif's para la página web, un video institucional con interprete en lenguaje de señas y un taller en esa misma lengua para los servidores públicos que prestar la atención de cara a la ciudadanía.

2. Líneas transversales de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía

2.1. En el marco de MIPG, se está trabajando en la Caracterización de los ciudadanos y grupos de valor que requieren los servicios de la Secretaría Jurídica Distrital, esta actividad fue incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Durante el primer semestre de 2019, se realizaron las reuniones de inducción con el asesor del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación y se definió el objetivo del grupo de valor de ciudadanos objeto de caracterización, al finalizar esta vigencia, la Secretaría Jurídica, contará con un grupo de ciudadanos caracterizado.

2.2. Con el fin de mantener la articulación de los sistemas propios de correspondencia de la Secretaría Jurídica con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá, Te Escucha", a partir de septiembre de 2017, el sistema Bogotá Te Escucha y el sistema propio de correspondencia SIGA, se encuentran articulados, la Dirección de Gestión Corporativa hace seguimiento constante a la articulación de los Sistemas "Bogotá, Te Escucha" y SIGA para mantener el web service conectado. El pasado mes de agosto, esta Entidad recibió, a través del Equipo de Lenguaje Común de Intercambio de Información del Ministerio de

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la notificación de cumplimiento nivel 3, la cual certifica que la articulación “SDQS-SIGA” cumple con los requisitos del máximo nivel del dominio semántico del marco de interoperabilidad.

2.3. La Secretaría Jurídica participó en el proceso de medición del servicio al ciudadano que realiza la Veeduría Distrital, remitió la información requerida y los resultados de tal medición, se conocerán en el mes de octubre próximo.

3. Avances normas aplicables al Proceso de Atención a la Ciudadanía

3.1. Decreto 371 de 2010 Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital Para 2018, se creó el nodo de gestión jurídica liderado por la Secretaría Jurídica Distrital, que refleja el posicionamiento de la Entidad. Desde allí se atiende lo establecido en este Decreto y se participa en las actividades que señale la plenaria del ente de control Distrital, en torno a procesos de contratación en el Distrito Capital y procesos de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía. Es así como, para el año 2018, la Secretaría Jurídica, contribuyó a la elaboración de los documentos: Guía Ciudadana para la Gestión de las PQRS, Guía Metodológica para el Manejo de PQRS; Estructura General del Distrito Capital; Guía básica para registro de peticionario; Afiche manejo de peticiones en redes. Para esta vigencia, en reunión de la Plenaria del 29 de enero de 2019, con la Veeduría Distrital, se establecieron los compromisos de las entidades que hacen parte de la Red Plenaria a través de los nodos intersectoriales. En dicha reunión se difundió la propuesta de trabajo de éstos últimos, así: Comunicaciones y Lenguaje Claro, Formación y Capacitación y Articulación PQRS y Ciudadanía, la Secretaría Jurídica, participa en los dos primeros, asiste a las reuniones e inducciones de acuerdo con el cronograma propuesto en la reunión de la plenaria. Los resultados del trabajo realizado durante la vigencia, son validados por las entidades cabeza de sector y posteriormente, socializados y divulgados a través de la página web. A la fecha se han asistido a 7 reuniones de Comunicaciones y Lenguaje Claro y 4 de Formación y Capacitación (Portafolio de servicios, uso del SDQS, Respuestas Virtuales).

3.2. Decreto 392 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital”, mediante Resolución No. 191 de fecha 13 de diciembre de 2017, se delegaron las funciones de defensor de la ciudadanía en la Secretaría Jurídica Distrital, en el director (a) de Gestión Corporativa y se reglamentó la figura del Defensor de la Ciudadanía en la Entidad, cuya aplicabilidad se encuentra a la fecha en un 95,4%, de acuerdo con lo reportado a la Veeduría Distrital en 2018.

3.3. Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. De acuerdo con el Art. 73, de la Ley 1474 de 2011, la Dirección de Gestión Corporativa participó activamente en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estableciendo actividades para desarrollar durante la presente

vigencia en los componentes de Atención al Ciudadano y Transparencia, articuladas con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y MIPG.

3.4. Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el componente No. 6 se encuentra dedicado a Transparencia. El avance de las actividades planteadas para esta vigencia, es objeto de revisión por parte de la Oficina de Control Interno. Respecto al cumplimiento por categorías de la Ley de Transparencia, se obtuvo al 31 de diciembre de 2018, un porcentaje de cumplimiento del 77% y para la vigencia 2019 se alcanzó el 100% de atención a los requerimientos, el proceso de atención a la ciudadanía realiza revisión de días de asignación y/o traslado de las PQRS recibidas en la entidad, con corte al 31/12/2019 alcanzo un promedio de 1 día para la asignación o traslado de requerimientos.

Finalmente, frente a la atención que se brinda a las Entidades sin ánimo de lucro, se adelantaron las siguientes actividades:

En coordinación con la UAESP, en 8 jornadas de orientación, realizadas entre el 15 y 18 de octubre de 2019, se orientaron en Derechos y Obligaciones de las ESAL, alrededor de 80 representantes o miembros de asociaciones de Recicladores y funcionarios de la UAESP.

Se realizó el 10 de diciembre de 2019, en el marco del PIOEG la actividad de Implementar un Plan Piloto en una Casa de Igualdad y Oportunidades, a través de una jornada de orientación sobre entidades sin ánimo de lucro dirigida a las mujeres y organizaciones que participan en la Casa de Igualdad y Oportunidades en la localidad de la Candelaria. Durante el cuarto trimestre se realizo una jornada de orientación.

Durante la vigencia, se realizaron acciones administrativas tendientes a dar respuesta a la ciudadanía de manera clara, de fondo y oportuna a la ciudadanía a cada uno de los servicios que requirió de la Dirección, brindando así un servicio de calidad a los ciudadanos, con información fidedigna y confiable.

De otra parte, con el ánimo de mejorar la percepción, desarrollar estrategias de inspección, vigilancia y control de las ESAL y llevar a cabo planes de Inspección, Vigilancia y Control específicos que determinen el estado de las entidades sin ánimo de lucro, durante este periodo se alcanzaron los siguientes logros:

- Se expidió la Circular 008 del 11 de marzo de 2019, la cual impartió las orientaciones de carácter informativo y de reporte de la correspondiente información financiera a las entidades distritales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, D.C.
- Se realizaron diversas reuniones con los profesionales tanto jurídicos como financieros, que conllevaron a la unificación de conceptos para la proyección de los requerimientos a las entidades sin ánimo de lucro, así como diversos temas que mejoraron los procesos del área.

- Se realizaron diversas mesas de trabajo con otras entidades Distritales tales como la Secretaría Distrital de Educación, la Secretaría Distrital de Hábitat, la Secretaría Distrital de Ambiente, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la Secretaría Distrital de Salud y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPC, que contribuyeron a la unificación de criterios y discusión de aspectos que fortalecieron la función de IVC.
- Por otro lado, en conjunto con la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría General de Bogotá, se está participando en la cualificación, dirigida a servidores distritales con funciones de IVC, que buscan potenciar la coordinación de acciones entre los equipos, fortalecer el conocimiento acerca de normas y procedimientos relacionados con el tema, que son de interés de las entidades sin ánimo de lucro.

De esta manera, se han realizado capacitaciones de IVC de personas jurídicas sin ánimo de lucro, en las alcaldías locales de:

Kennedy (20 de mayo de 2019)

Tunjuelito (22 de mayo de 2019)

Santa Fe (28 de mayo de 2019)

San Cristóbal (5 de junio de 2019)

Usaquén (27 de junio de 2019).

- Así mismo, a fin de colaborar con las iniciativas de la Secretaría de la Mujer y de Desarrollo Económico - en favor de las mujeres, esta Dirección participó en la "Feria Emprendedoras: empleo y formalización", que se realizó el 14 y 15 de junio de 2019, en la Plaza de los Artesanos, como una iniciativa de la Bancada de Mujeres del Concejo de la ciudad y la Alcaldía de Bogotá, a través de las Secretarías mencionadas.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información al indicador del proceso de Atención al Ciudadano.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Para la vigencia 2019, la Entidad cumplió con la propuesta de racionalización de trámites inscrita en el Plan Anticorrupción y atención a la ciudadanía, la cual fue registrada en el Sistema Único de identificación de trámites – SUIT. Dado que la Entidad, hace parte de la red Cade con el punto de atención a la ciudadanía ubicado en el Super Cade CAD, se registró la acción de racionalización tecnológica Super Cade Virtual, mediante la cual la ciudadanía puede conocer en tiempo real el tiempo de espera en sala para la atención.

La Acción de racionalización desarrollada, fue divulgada a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

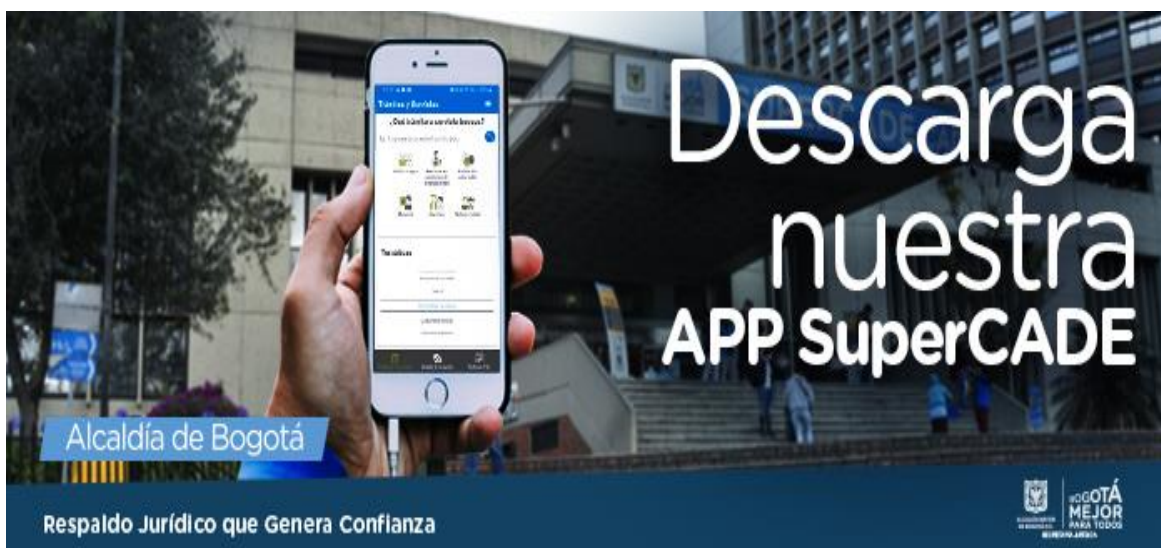


Ilustración 50 Divulgación acción de racionalización.

DIMENSIÓN IV: EVALUACIÓN DE RESULTADOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Sistema de seguimiento y medición estructurado

Indicadores

Durante la vigencia, la Oficina Asesora de Planeación realizó el seguimiento a la gestión institucional a través de los indicadores formulados, así mismo los resultados fueron reportados en los Sistemas tanto internos como los Distritales.

- ✘ Incorporación de la información de los indicadores en el sistema de registro de indicadores de la entidad – Sistema de medición, análisis y reporte para la toma de decisiones (SMART).
- ✘ Actualización de la información en el Sistema PREDIS de indicadores de objetivo y producto, así como también, los giros del presupuesto de inversión y funcionamiento para cada trimestre.

Teniendo en cuenta que los indicadores se contemplan como una herramienta para implementar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, el desarrollo de las actividades anteriormente descritas contribuyó al cumplimiento de la programación trimestral de la meta.

Seguimientos a Productos, Metas y Resultados – PMR

La Oficina Asesora de Planeación, solicito, consolido y reportó la información del avance de los indicadores de producto del P.M.R. (Productos, Metas y Resultados) registrados en

el Sistema Predis, correspondiente a la vigencia 2019 y se reportó de avance mensual del indicador de Productos, Metas y Resultados (PMR) de la Oficina Asesora de Planeación.

Mapas de Riesgo

Actualización y mejora de los instrumentos de la política de riesgos de la entidad los cuales corresponden a la Metodología para la Administración del Riesgo, Guía para el Diseño de Controles, así como el procedimiento correspondiente. Control y seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción de la entidad, así como su consolidación y publicación en página que deja como resultado solo un caso de

materialización de un riesgo de gestión, gracias a la adecuada aplicación de controles, implementación oportuna de las acciones preventivas, así como el monitoreo periódico por parte de los procesos.

Se realizaron tres monitoreo cuatrimestrales, a los riesgos de gestión y de corrupción del Proceso Planeación y Mejora Continua, con el respectivo monitoreo a los controles, así como el seguimiento a las acciones preventivas documentadas mediante los planes de mejoramiento formulados. Lo anterior, contribuyó al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la implementación de medidas preventivas y controles implementados para disminuir probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información al indicador del proceso de Planeación y Mejora Continua

Mecanismos de medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.

Meta Plan de desarrollo: Percepción Favorable De La Coordinación Jurídica Distrital Superior Al 88%

Desde la Subsecretaría Jurídica Distrital, se adelantó 1 encuesta de medición de la satisfacción sobre los servicios jurídicos que presta la Entidad (aplicada semestralmente), dicha encuesta tiene como propósito conocer el nivel de satisfacción de las entidades Distritales con respecto a los servicios prestados por la SJD, al cierre de la vigencia alcanzo una percepción promedio positiva de las preguntas fue del:

Nivel de satisfacción sobre los servicios jurídicos que presta la Entidad

97.9%

La Encuesta fue remitida a las entidades Distritales mediante circular 024 de 2019, se obtuvo respuesta de 47 entidades de las 57 que conforman los sectores Central y descentralizado, representando un 82% de la muestra.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Los temas tenidos en cuenta en la aplicación de la encuesta fueron:

- ⊖ Oportunidad en la revisión de proyectos de actos administrativos y emisión de conceptos. } Satisfacción con el sistema de información SIPROJ WEB que contiene los procesos judiciales y pre judiciales del D.C.
- ⊖ Participación en mesas de trabajo en temas de acto impacto.
- ⊖ Sistema de información jurídica (Régimen Legal, SIPROJ, Biblioteca Jurídica Virtual y Abogacía General del D.C.).
- ⊖ Publicaciones periódicas de contenido jurídico. (Actualización semanal “Bogotá Jurídica” los martes).
- ⊖ Actividad de instancia de coordinación de gestión jurídica y prevención del daño antijurídico (Comité Jurídico Distrital, Comité Distrital de apoyo a la contratación, Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica, Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, Comité de Inspección, Vigilancia y Control).

Las preguntas abiertas fueron las siguientes:

¿Frente a los eventos virtuales de orientación jurídica su percepción es?

Las respuestas recibidas, fueron consolidadas para su análisis.

Meta Plan de acción: Lograr un nivel de percepción del 87% de los servicios prestados a entidades sin ánimo de lucro ESAL

Durante la vigencia se aplicaron dos encuestas de percepción de los servicios brindados a la ciudadanía y/o miembros de las ESAL que asistieron al punto de atención en el Supercade CAD Calle 26, la primera fue realizada en el mes de junio obteniendo como resultado el 91% de satisfacción, cifra que ascendió a 94% producto de la aplicación de la encuesta realizada en el mes de noviembre.

Nivel de Percepción favorable de los servicios prestados a Entidades sin Ánimo de lucro – ESAL

94%

Resultado de la encuesta aplicada, se evidencia que un 94% de la ciudadanía que requiere los servicios de la Dirección, percibe que favorablemente los servicios brindados. De esta forma, la Dirección se posiciona frente a su población objetivo.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso Inspección, Vigilancia y Control ESA.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Encuesta de Satisfacción de los Servicios Prestados por la Oficina TIC

REPORTE CONSOLIDADO - 2019

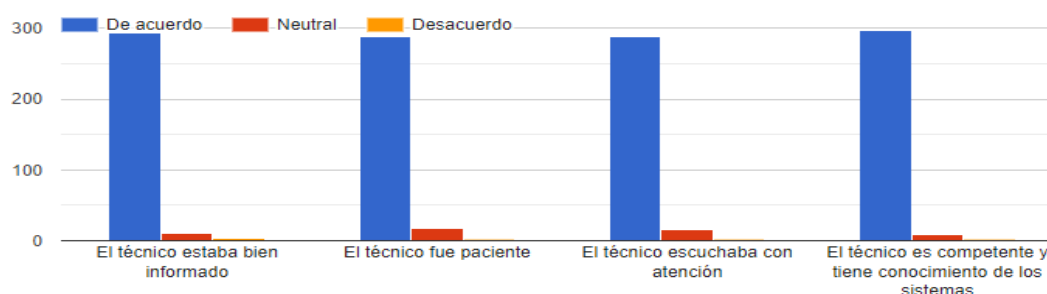
Con el fin de medir el nivel de satisfacción de los servicios prestados por la Oficina TIC, en atención a los requerimientos solicitados por los servidores de la Entidad, se realizó el análisis de la información de las encuestas de satisfacción aplicadas mensualmente, con el objetivo de generar un consolidado por cada pregunta.

Encuesta de satisfacción de los servicios prestados por la Oficina TIC

94%

A continuación, se presentan las estadísticas:

Por favor, digamos cuál es su nivel de satisfacción.



Resultado de la encuesta se determinó que el Porcentaje de satisfacción en cuanto a la prestación de servicios TIC fue de 99.35% promedio para la vigencia 2019.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso Gestión de TIC.

Sostenibilidad del SIG

Mantenimiento de la certificación en NTC ISO 9001:2015

Para la vigencia 2019, se realizó la Auditoría externa de seguimiento al sistema de gestión de calidad de la entidad que arrojó como resultado conformidad frente a los requisitos de la norma NTC ISO 9001: 2015 por lo que no se generó ninguna no conformidad y la certificación obtenida en 2019 se mantiene.

En este contexto, se llevó a cabo la revisión al sistema integrado de gestión por parte de la Alta Dirección donde se establecieron acciones orientadas a la mejora del sistema de gestión, necesidades de recursos y se ratifica que el sistema de gestión es eficaz, adecuado y conveniente de la gestión realizada para el cumplimiento de las metas trazadas, el aumento de la satisfacción de los grupos de interés y la mejora continua.

En el marco de la estrategia “Ruta de la Calidad – MIPG Etapa II”, se desarrollaron actividades lúdicas presenciales y virtuales para el fortalecimiento de conocimientos en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Entidad, la NTC ISO 9001:2015 y MIPG, dirigidas al Comité Directivo, Gestores de Calidad y en general, todos los servidores y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital. Entre las actividades realizadas se encuentran: Millonario Jurídico; Organizando MIPG; Vuelo de la Calidad; Clasificando-Ando; actividad con el Comité Directivo de la Entidad; Lucha de Gurús; Aprendo, Juego y Gano y Desafío de Gladiadores, las cuales contaron con la siguiente participación de los servidores y contratistas de la Entidad:

JUEGOS	CANTIDAD	PARTICIPACIONES
PRESENCIALES	8	144
VIRTUALES	3	207
TOTAL	11	351

Ilustración 51 Relación Juegos realizados en el marco de la Ruta de la Calidad

En el mes de septiembre se llevó a cabo reunión por la Dirección, donde se verificaron las mejoras al Sistema de Gestión de la Entidad y la política Integrada de gestión, dicha revisión contó con la participación de la Secretaría Jurídica y todo el equipo Directivo.

Así mismo, se realizaron mesas de trabajo con siete (7) procesos como preparación para la auditoría externa de seguimiento a la certificación de calidad NTC ISO 9001-2015 y se llevaron a cabo actividades orientadas a disminuir la brecha identificada para el cumplimiento de requisitos de la NTC ISO 9001:2015 en la Entidad.

Se realizó seguimiento permanente a las actividades formuladas para dar tratamiento a los hallazgos evidenciados en las auditorías de la Contraloría de Bogotá, con el fin de contribuir con su cumplimiento dentro de las fechas programadas. Se dio tratamiento a la gestión de los planes de mejoramiento formulados por los procesos en el SMART. Durante la vigencia se realizaron asesorías a todos los procesos en la formulación, registro, seguimiento al cumplimiento de las actividades formuladas en los planes de mejoramiento, hasta finalización, evaluación y cierre, para aquellos planes con fuente de origen diferente a OCI y SIG. Durante el periodo comprendido entre el 1º. de enero al 27 de diciembre de 2019, los procesos de la Secretaría Jurídica Distrital formularon en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones “SMART”, un total de 120 planes de mejoramiento, así

TIPO DE ACCIÓN	CANTIDAD
Acción correctiva	16
Acción de mejora	24
Acción preventiva	80
TOTAL GENERAL	120

Ilustración 52 Números por tipo de acciones

Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Smart

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se garantizó la revisión e instalación de desarrollos que mejoran y/o actualizan cinco (5) módulos del aplicativo Smart: seguridad de la información, planes de mejora, documentos, riesgos y administración. Así mismo, se actualizaron y cargaron los manuales de usuario con las nuevas especificaciones. Gestión de ciento cuatro (104) requerimientos (43 en el primer semestre y 61 en el segundo semestre), que facilitaron el uso, acceso y disponibilidad de la información registrada en el aplicativo Smart. Administración y gestión permanente de ocho (8) módulos del aplicativo que soporta el Sistema Integrado de Gestión (Smart).

Lo anterior, garantizó la disponibilidad del Sistema de información que soporta el Sistema Integrado de Gestión (Smart) ante los usuarios y/o partes interesadas.

Requisitos legales

Durante la vigencia en mención, se realizó la actualización constante del Normograma el cual regula las actuaciones de la Entidad en desarrollo de su objeto misional, así mismo, se consolidó en el aplicativo Smart y se divulgó a través de la intranet institucional y la página Web de la entidad, lo anterior en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014).

Divulgación

Elaboración de quinientas veinte (520) piezas comunicacionales para resaltar la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. Dentro de las temáticas de difusión y divulgación, se destacan:

- ⊗ Diálogos ciudadanos de la Secretaría Jurídica Distrital en el marco de la rendición de cuentas de la Administración Distrital
- ⊗ Evento jornada de derecho probatorio
- ⊗ Tratamiento tributario ESAL.

- ⊖ Evento de orientación jurídica.
- ⊖ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ⊖ Ruta de la calidad II.
- ⊖ Plan Institucional de Gestión Ambiental
- ⊖ Portafolio de productos y servicios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- ⊖ Riesgos institucionales.
- ⊖ Información dirigida a grupos de interés a través de redes sociales y página web e intranet de la entidad.
- ⊖ Comunicaciones internas con temáticas de difusión institucional,
- ⊖ Agenda y folleto de la Integración del Modelo de Gestión Jurídica,
- ⊖ Semana ambiental,
- ⊖ Movilidad sostenible,
- ⊖ Evento Seminario Internacional de Gestión Jurídica Pública,
- ⊖ Semana de la salud, entre otras.

Adicionalmente, se llevó a cabo el acompañamiento fotográfico en los eventos desarrollados.

Estrategia para mejorar las prácticas de gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua.

Sistema de Gestión Ambiental

A continuación, se detalla el desempeño ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollado durante la vigencia 2019, gestión que ha sido liderada desde la Oficina Asesora de Planeación:

- ⊖ Reconocimiento realizado por la Secretaría Distrital de Ambiente por el Alto
- ⊖ Desempeño obtenido en las auditorías realizadas por esa Autoridad Ambiental (83,06% en 2018 y 86,10% en 2019, respectivamente).
- ⊖ Inclusión de la Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles – CPS (la cual constituyó el anexo 1 del Manual de Contratación de la Entidad) y la conformación del Equipo Interdisciplinario de CPS.
- ⊖ Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos –PGIRESPEL
- ⊖ Expedición de la Resolución 129 de 2018, por medio de la cual se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos.
- ⊖ Fortalecimiento de la cultura ambiental que promueve el uso eficiente del agua, la energía y el papel.
- ⊖ Durante el primer semestre de 2019, la Entidad logró recuperar 688,9 kg de residuos aprovechables, de los cuales el 46% correspondieron a papel de archivo.
- ⊖ El Sistema de Gestión Ambiental le ha apostado a participar en iniciativas como la Red Muévete Mejor, liderada por la Secretaría Distrital de Movilidad –SDM, en el

Programa de Gestión Ambiental Empresarial -GAE de la SDA, y a la elaboración y aprobación del Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS.

- ⊖ La adopción de la Política Ambiental de la Entidad mediante la Resolución 156 de 2019.
- ⊖ Cumplimiento del Plan de Acción PIGA de la vigencia.

Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019

Ahora bien, con relación a las actividades programadas en el Plan de Acción -PIGA 2019 se realizaron las siguientes actividades:

- ✖ Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles, el cual podrá ser consultado en el Manual de Contratación de la Entidad.
- ✖ Política Ambiental ajustada en proceso de revisión de legalidad.
- ✖ Divulgación y acceso a la información ambiental.
- ✖ Participación en el Programa GAE de la SDA
- ✖ Seguimiento al desarrollo del PIGA a través de la plataforma SMART
- ✖ Revisión del desempeño ambiental por parte de la Alta Dirección.

Con la ejecución de las actividades mencionadas, se pretende la articulación con el Sistema Integrado de gestión implementado en la Entidad, el fortalecimiento del compromiso y cultura Ambiental organizacional, así como a el mejoramiento en la gestión Integral residuos sólidos.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso Planeación y Mejora Continua.

DIMENSIÓN V: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso de gestión documental del SIG.

La Oficina Asesora de Planeación participó en las mesas de trabajo para alineación del Cuadro de Caracterización Documental con los documentos oficializados en el Listado Maestro de Documentos de la Secretaría Jurídica Distrital y diligenciamiento parcial del CCD con los registros de los procedimientos de la entidad.

De otra parte, la Dirección de Gestión Corporativa presentó como resultado la elaboración de procedimientos archivísticos para el proceso de gestión documental, jornadas de sensibilización y capacitación desarrolladas por el Proceso de Gestión Documental durante las vigencias 2018 y 2019, las cuales fueron dirigidas a la Alta Dirección en las sesiones de los comités internos, a los funcionarios y a los contratistas de la Entidad, se inició el proceso de implementación de lineamientos para la elaboración de documentos de archivo y la creación y conformación de expedientes teniendo en cuenta los requerimientos técnicos administrativos, legales y de conservación establecidos en el PGD y los procedimientos de gestión documental.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información al indicador del proceso de Gestión Documental.

Control de documentos

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se realizó la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, a través del módulo de documentos del aplicativo Smart, como parte de las acciones tomadas se presentaron actualizaciones y mejoras a documentos (caracterizaciones de procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, entre otros), así como, la revisión de forma de documentos de acuerdo con los ajustes efectuados para la actualización de versión y la divulgación de documentos. Así mismo, se realizó la revisión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión en el marco de las fuentes de consulta de la Secretaría Jurídica Distrital (página web, intranet y Smart).

Durante la vigencia 2019 se logró realizar la articulación de la totalidad de los documentos del SIG tanto en la Intranet de la SJD como en el SMART, y apoyar a los procesos de la entidad en la mejora continua de sus actividades, por tanto, se mantuvieron actualizados los documentos de los procesos de la entidad.

Adicional se realizó un proyecto de armonización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, con la documentación vigente del Sistema Integrado de Gestión. Se trabajó en conjunto con los diferentes procesos de la entidad en la actualización y cumplimiento de los requisitos legales aplicables a estos, desde la herramienta Normograma. Como resultado de la certificación bajo la NTC ISO 9001:2015 otorgada por el ente certificador COTECNA, se realizó la actualización de todos los documentos del SIG, en los cuales se incorporó el logo que identifica a la entidad como organización certificada por cumplir con los requisitos de esta norma internacional.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información al proceso de Planeación y Mejora Continua.

PLAN DE COMUNICACIONES.

Plan de comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

Con el fin de consolidar el Plan de Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, se realizó un diagnóstico con cada una de las áreas que conforman la entidad para identificar las necesidades de comunicación para la vigencia 2019.

A partir de dicho diagnóstico, se dio inicio a la estructuración del Plan de Comunicaciones el cual se desarrolló durante la vigencia 2019 por medio de las siguientes actividades:

- ⊕ Promoción y divulgación de los logros y actividades realizadas por las áreas que conforman la Entidad.
- ⊕ Creación y difusión de piezas comunicacionales para dar a conocer los productos y servicios que presta la Entidad.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

- ⊕ A nivel interno se brinda a los servidores de la Entidad, información permanente relacionada con las actualizaciones y mejoras de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, también se realiza divulgación de los eventos de bienestar y capacitación, mensajes ambientales, seguridad y salud en trabajado etc.

Intranet: <https://secretariajuridica.gov.co/intranet>

Página YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCVRJdMV94p2QaoE0yPF3lyg>

Twitter: [@juridicadistri](https://twitter.com/juridicadistri)

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso de Comunicaciones.

TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, desde la Oficina Asesora de Planeación se realizó monitoreo periódico, con el fin de revisar el cumplimiento de los requerimientos.

Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

Ejercicios de participación

Los espacios en los cuáles interactúa la Administración Distrital con la ciudadanía y grupos de interés, tiene como único propósito dar a conocer los resultados de gestión en la vigencia 2018 y socializar las metas y actividades a desarrollar en la actual vigencia, es así como cada una de las dependencias misionales presentó los logros alcanzados.

La Secretaría Jurídica Distrital participó en la Rendición de Cuentas del Alcalde Mayor, realizada el 29 de marzo de 2019, se llevó a cabo la sistematización y elaboración de un informe de la participación de la entidad, el cual constituye seguimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual fue formulada para la vigencia 2019 y divulgada a través de la página web e intranet institucional, cumpliendo así con lo con lo dispuesto por la Ley 1757 de 2015.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

DIMENSIÓN VI: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Meta Plan de gestión: Sesiones de gestión del conocimiento que fortalezcan los procesos de planeación.

La meta se ejecutó de acuerdo con la programación propuesta, en la cual se contempló el desarrollo de jornadas de aprendizaje orientadas a sensibilizar al equipo humano de la Oficina Asesora de Planeación y dinamizar y fortalecer la gestión del conocimiento en la dependencia, según las temáticas seleccionadas. Para el efecto, los servidores de planta de la Oficina Asesora de Planeación realizaron la convocatoria de los participantes, estructuraron y presentaron los contenidos y elaboraron preguntas de tipo test o actividades para generar recordación sobre las temáticas abordadas.

Durante la vigencia se desarrollaron seis (6) jornadas del saber para gestión del conocimiento al interior del equipo de la Oficina Asesora de Planeación, en las cuales se abordaron temas de:

- ⊖ Políticas Públicas en el marco del documento CONPES.
- ⊖ Manejo de conflictos con programación neurolingüística (Parte I).
- ⊖ Negociación y manejo de conflictos con Programación Neuro Lingüística (Parte II)
- ⊖ Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- ⊖ Ecosistemas de Colombia.
- ⊖ Formulación Planes de Desarrollo.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso de Planeación y Mejora Continua.

Meta Plan de acción: Realizar eventos para articular y orientar la gerencia jurídica del Distrito Capital

Con el propósito de contribuir a la actualización jurídica y complementar las competencias de los/as abogados/as en la defensa de los intereses del Distrito y en la prevención del daño antijurídico, durante el 2019 se realizaron en total catorce 13 eventos de orientación jurídica, dando cumplimiento a la meta programada en el plan de acción de la Dirección Distrital de Política.

No. de Jornada	Tema	Conferenciasta (s)	Fecha	Aportes o Impactos obtenidos con los resultados (Beneficios)	Asistentes
1	Actualización en Derecho Disciplinario	Dr. Fabio Hernández	11 de junio	La jornada permitió a los Abogados del D.C. actualizarse respecto de las vigencias normativas de la Ley 1952 de 2019, su aplicación e impacto en los procesos disciplinarios vigentes y los que se inicien posterior a la entrada en vigencia de la Ley precitada.	220
2	Garantías en la Contratación Estatal	Dr. Antonio Jouve García	25 de junio	La jornada ilustro sobre las facultades de las entidades respecto de la materialización y efectividad de las garantías contractuales exigidas durante los procesos y las clases de garantías en cada una de las etapas contractuales. Así mismo se establecieron las causales de incumplimiento que faculta para la exigencia de las garantías.	173
3	Acción de Tutela: Estrategias de defensa, oportunidad de la acción e incidente de desacato	Dr. Bernardo Carvajal	10 de julio	La jornada abordó recomendaciones en relación con la estrategia de defensa para la adecuada culminación de las acciones de tutela en las cuales es parte el Distrito Capital. Para ello, retoma el artículo 20 del Decreto - Ley 2591 de 1991, que consagra la: Presunción de veracidad de los hechos de la tutela, la obligatoriedad de contestar una tutela y los términos que aplican sobre la misma. Adicionalmente, se recomienda verificar que la tutela se dirige a la autoridad competente y que se hayan vinculado en los actores involucrados o que puedan ser parte dentro de la misma. Se recomienda a los asistentes, adicionalmente, verificar la procedencia o improcedencia de la acción de tutela y tener en cuenta lo establecido en la sentencia T-007 de 2019.	191

4	Acciones Populares: Estrategias de defensa, uso, abuso y agotamiento de la jurisdicción	Dra. Ruth Stella Correa Palacio	24 de julio	Se aborda la conferencia a partir de los mecanismos de protección de derechos colectivos, entre los cuales se encuentra la acción de tutela, de manera excepcional, esto es, siempre que la afectación al derecho colectivo esté conectado a un derecho fundamental. Adicionalmente, presenta el papel de los diferentes actores sociales, y, en especial, el papel de los jueces civiles y de lo contencioso administrativo. Se presentan algunos casos prácticos que ejemplifican las acciones a realizar según la normatividad, su aplicación, regulación, términos y otros aspectos a considerar por los abogados del Distrito.	109
5	Taller en Defensa Jurídica	Dr. Jorge Peralta	14 de agosto	El taller aborda el tema del litigio estratégico o litigio de alto impacto, por tratarse de uno de los conceptos más importantes en el ejercicio de una adecuada defensa jurídica, dado que para lograr una decisión favorable a los casos se debe aplicar una técnica para salvaguardar los derechos fundamentales de los asociados.	94
6	Taller en Técnicas de juicio oral	Dr. Nattan Nisimblat	15 de agosto	Dentro de las técnicas en juicio oral, la oratoria es un aspecto fundamental, el lenguaje de un abogado y de los jueces al interior de una audiencia debe ser estático y mantenerse de acuerdo a las reglas de un comportamiento idóneo. En ese sentido, se reflexiona acerca de diversas situaciones que se presentan en las audiencias, tales como: i) Empezar dentro del primer minuto de la hora señalada, ii) Presentarse ante los participantes, iii) hacer levantar al testigo para dar juramento, expresión exacerbada del abogado dentro del recinto, entre otras.	100

7	Taller de redacción jurídica - Consejos prácticos	Dra. Blanca Yaneth González	16 de agosto	El taller aborda la necesidad del uso de lenguaje claro en las comunicaciones del Estado, que permitirán, entre otras, reducir los errores y aclaraciones innecesarias, reducir costos y cargos para el ciudadano, reducir costos administrativos y de operación para las entidades, aumentar la eficacia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, reducir el uso de intermediarios, fomentar un ejercicio efectivo de rendición de cuentas por parte del Estado, promover la transparencia y el acceso a la información pública, facilitar el control ciudadano a la gestión pública y la participación ciudadana, fomentar la inclusión social para grupos con discapacidad, para el goce efectivo de derechos en igualdad de condiciones. Adicionalmente, se expresan algunas definiciones acerca del lenguaje claro, características y cualidades a tener en cuenta.	99
8	Seminario Internacional de Gestión Jurídica Pública	N/A	21 y 22 de agosto	El Seminario Internacional es un espacio académico que alberga a más de 500 abogados del Distrito Capital, y que permite compartir experiencias exitosas en materia de gestión jurídica y actualizar los conocimientos de los asistentes en temas jurídicos de vanguardia que impactan la gestión del Distrito. Entre la nómina de conferencistas del evento, se encontraba el Dr. Carlos Felipe Córdoba Larrarte, Contralor General de la República, el Dr. Edgardo Maya, Ex – Contralor General de la República y Ex – Procurador General de la Nación, el Dr. Iván Darío Gómez Lee, Procurador Delegado para la Conciliación Administrativa, la Dra. Magdalena Correa, Directora del Departamento de Derecho Constitucional de la Universidad	574

				Externado de Colombia, el Dr. Juan Carlos Henao, Rector de la Universidad Externado de Colombia, entre otros reconocidos juristas como Ruth Stella Correa Palacio, Martín Bermúdez, Daniel Castaño y Marco Antonio Álvarez. Así mismo, se contó con la participación de 2 invitados internacionales, quienes compartieron sus experiencias en relación con la gestión jurídica en sus países	
9	Derecho probatorio: Tipos de prueba según medio de control / Medidas Cautelares en los procesos contenciosos administrativos.	Dr. Marco Antonio Alvarez	18/9/2019	En la jornada se expusieron diferentes medios de prueba usados en el proceso contencioso administrativo y se presentaron algunas recomendaciones para el uso adecuado de éstas en la jurisdicción administrativa. Adicionalmente fue explicada de manera general la finalidad y etapa en que deben ser solicitadas las medidas cautelares dentro del proceso judicial.	93
10	Contratos de prestación de servicios profesionales con objetos iguales - Fraccionamiento de contrato	Dra. María Teresa Palacio Jaramillo	01/10/2019	Se abordó por la conferencista el tema de contratación desde la definición de los objetos contractuales, el desarrollo de los estudios previos y como se materializa la figura del fraccionamiento del contrato	107
11	Régimen jurídico de la contratación pública electrónica y los Acuerdos Marco de Precios	Dr. Daniel Alejandro Castaño Parra	08/10/2019	Se explicó el estudio jurídico desarrollado mediante el cual se explica de manera clara el régimen de contratación electrónica existente, algunas recomendaciones para una adecuada contratación y la suscripción de acuerdos marco de precios por parte del D.C	54
12	Intersectorialidad en las nuevas políticas públicas distritales: Un acercamiento jurídico y	Varios	23/10/2019	la Secretaría Jurídica Distrital, busca promover en el cuerpo de abogados y abogadas del Distrito, no solo la actualización jurídica sino la apropiación de las políticas públicas como expresión del derecho a la	87

	conceptual (Políticas de habitabilidad en calle, mujer y equidad de género, y, LGBTI)			igualdad consagrado en el artículo 13 de la Constitución Política, y que impone no sólo un trato igual ante la ley, sino el deber a cargo del Estado de promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva, reconociendo la dignidad de todas las personas que habitan el D.C, y su ciudadanía, que implica su reconocimiento como sujetos de derechos exigibles.	
13	Reglas y Límites del Control Fiscal - Medidas para el cierre de gestión	Dr. Uriel Amaya	06/11/2019	La jornada brindó herramientas a los abogados respecto del adecuado ejercicio del control fiscal en las Entidades y Organismos Distritales, así como, algunos consejos prácticos sobre el manejo y entrega de información a los entes de control.	65

Ilustración 53 Eventos de Orientación Jurídica

Adicionalmente la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica realizó la siguiente jornada de orientación, como parte del Plan de gestión y se detalla a continuación:

Tema	Conferencista (s)	Fecha	Aportes o Impactos obtenidos con los resultados (Beneficios)	Asistentes
Jornada de orientación jurídica en el marco de la Plenaria Jurídica Distrital - Modelo de Gestión Jurídica Pública.	Daniel Castaño y otros.	29/11/2019	La jornada de orientación jurídica contribuyó en la formación y conocimiento de los abogados frente a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública, así como en la socialización de aspectos relacionados con la Contratación de servicios digitales, la legalidad, privacidad y ética de las plataformas digitales y la dinámica jurídica distrital.	172

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso Gestión Jurídica Distrital.

Meta Plan de acción: Capacitación a operadores y sustanciadores en temas disciplinarios.



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

La Secretaría Jurídica Distrital a través de La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, realizó durante la vigencia 2019, 12 talleres teórico prácticos de actualización en el Código General Disciplinario (Circular 002 de 2019), dirigidos a los operadores y sustanciadores con el fin de mantenerlos actualizados en temas de relevancia jurídica disciplinaria. Los temas de los talleres de actualización teórico-prácticos fueron:

- ⊖ Procedimiento Disciplinario Unificado - 3 sesiones (10/30 abril y 20 de mayo)
- ⊖ Principio y Normas Rectores de la Ley Disciplinaria - 2 sesiones (21 de mayo y 11 junio)
- ⊖ Principio de Legalidad en la Acción Disciplinaria. (27 junio)
- ⊖ Ilícitud sustancial y culpabilidad en el Código General Disciplinario - 2 sesiones (19 y 26 de julio)
- ⊖ Faltas y sanciones disciplinarias – (09 de agosto)
- ⊖ El proceso disciplinario ordinario y los principales errores que se cometen en las Oficinas de Control Interno Disciplinario – (26 de agosto)
- ⊖ Régimen probatorio. – (12 de septiembre)
- ⊖ Régimen de los particulares. (26 de septiembre)
- ⊖ III Jornada de Actualización en Derecho Disciplinario – (24 de octubre)

Con las orientaciones brindadas a los operadores y sustanciadores disciplinarios, se ven beneficiados los ciudadanos puesto que al tener servidores que eviten incurrir en conductas disciplinables de las que ya tuvieron conocimiento, obtendrán un mejor servicio público y una administración transparente.

Así mismo, las Oficinas de Control Interno disciplinario, se ven beneficiadas con dichas capacitaciones pues se pretende que se disminuyan las conductas disciplinables, al ser prevenidas oportunamente.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información al indicador del proceso Gestión Disciplinaria Distrital.

Meta Plan de acción: Orientar a 3584 servidores públicos en temas de responsabilidad disciplinaria.

Para la vigencia en mención, se tenía prevista la orientación de 3584 servidores públicos. No obstante, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios logró la orientación de **3687** servidores públicos sobrepasando lo programado, dichas orientaciones se realizaron de manera presencial en las siguientes Entidades:

- ✘ Secretaria Distrital del Hábitat
- ✘ Empresa Metro de Bogotá S.A
- ✘ Secretaria Distrital de Salud
- ✘ Secretaria Distrital de Gobierno
- ✘ Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá
- ✘ Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital



- ☒ Sub red integrada de servicios de salud - Sub red norte
- ☒ Secretaria Distrital de la Mujer
- ☒ Secretaria de Integración Social
- ☒ Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal- IDPYBA
- ☒ Empresa de Renovación Urbano - ERU
- ☒ Instituto de Desarrollo Urbano IDU
- ☒ Secretaria Distrital de Movilidad
- ☒ Sector Hacienda.
- ☒ Secretaría Jurídica.
- ☒ Secretaría de Educación.
- ☒ Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- ☒ Canal Capital
- ☒ Secretaría de Desarrollo Económico.
- ☒ Secretaría de Planeación.
- ☒ Secretaria de Seguridad, Justicia y Convivencia.
- ☒ Unidad de Mantenimiento Vial.
- ☒ Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- ☒ Fondo de prestaciones, económicas y cesantías - Foncep
- ☒ Instituto de participación de Económica Social - IPES

Con las Orientaciones brindadas a los servidores públicos del Distrito, se logra el mejoramiento del conocimiento de la responsabilidad disciplinaria, lo que conlleva a la mitigación de dichas las conductas, previniendo así acciones disciplinables en la ejecución de las funciones.

Así mismo, se impacta a los ciudadanos puesto que al tener servidores que eviten incurrir en conductas disciplinables obtendrán mejor servicio y una mejor administración transparente al servicio de la ciudadanía .

Finalmente, mediante dichas capacitaciones se pretende brindar a las Oficinas de Control Interno Disciplinario herramientas que permitan disminuir las conductas disciplinables, al ser prevenidas oportunamente.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información al indicador del proceso Gestión Disciplinaria Distrital.

Meta Plan de acción: Orientar a 800 ciudadanos en derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro – ESAL.

La Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, en cumplimiento de las funciones asignadas mediante Decreto 323 del 2 de agosto de 2016, realiza eventos de orientación a la ciudadanía y entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., en lo referente



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

con el marco de regulación legal, y el ejercicio de las actividades propias de las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL. Durante la vigencia 2019 se realizaron diferentes jornadas las cuales permitieron Orientar **971** ciudadanos en los siguientes temas:

<p>1º. Jornada de Orientación en Aspectos Relevantes de la Contratación Estatal - Decreto 092 de 2017. Expositor: Camilo Guzmán Lugar: Auditorio Huitaca - Alcaldía Mayor de Bogotá Fecha del evento: 30 de julio de 2019 Ciudadanos Orientados: 205</p>
<p>2º. 4to. Seminario Internacional de Inspección, Vigilancia y Control a Entidades sin Ánimo de Lucro: Una Visión Objetiva de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Expositores: tres invitados internacionales (España, Argentina y Estados Unidos), 29 expositores y panelistas nacionales. Fechas del evento: 25 y 26 de septiembre de 2019 Lugar: Auditorio Huitaca – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Ciudadanos Orientados: 510</p>
<p>2º. 4to. Seminario Internacional de Inspección, Vigilancia y Control a Entidades sin Ánimo de Lucro: Una Visión Objetiva de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Expositores: tres invitados internacionales (España, Argentina y Estados Unidos), 29 expositores y panelistas nacionales. Fechas del evento: 25 y 26 de septiembre de 2019 Lugar: Auditorio Huitaca – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Ciudadanos Orientados: 510</p>

Ilustración 54 Jornadas de Orientación - ESAL



SECRETARÍA
 JURÍDICA
 DISTRITAL

Con las jornadas de orientación realizadas se logró articular en el campo académico, así como la socialización de buenas prácticas con diferentes actores (academia, entidades privadas, públicas, asesores expertos) que se vinculan con las ESAL, de la siguiente manera:

Actor	Articulación
Académico	<p>La articulación se realizó a partir, de entender el papel de las ESAL en diferentes aspectos, haciendo un acercamiento desde el ideal tipo, el ser y la comparación del desarrollo de las ESAL y de la función de IVC en diferentes partes del mundo.</p> <p>La articulación permitió reflexionar a los operadores de la función de IVC y a los vigilados respecto del funcionamiento de las ESAL en otras partes del mundo.</p>
Entidades Privadas (ESAL)	<p>La articulación inició en el momento de contactar a las diferentes ESAL, teniendo en cuenta que al ser el ente de IVC el que los convoca a participar de un ejercicio académico, se pudo conocer las diferentes posturas de los vigilados y los proyectos en los cuales se encuentran inmiscuidos para mejorar la percepción, desempeño y legitimidad de las ESAL en Colombia.</p>
Entidades Públicas (distritales, gubernamentales, nacionales e internacionales del sector ejecutivo y judicial)	<p>Entablar contacto con las entidades públicas, nos permitió reconocer las diferentes competencias que cada uno tiene en la vida jurídica de las ESAL, y esto nos brindó la posibilidad de contactarnos para futuros convenios interadministrativos y reuniones de buenas prácticas, así como el análisis de casos particulares.</p>
Asesores expertos	<p>Teniendo en cuenta que en Colombia no hay normativa específica de las ESAL, y que actualmente se han expedido diferentes normas que afectan el desarrollo del objeto social de las ESAL, resultó de gran valor contar con la experticia de los asesores en materia contractual y tributaria, tanto para los operadores de IVC, como para la ciudadanía que asistió a este evento.</p>

Así mismo, los asistentes fueron actualizados en la normatividad vigente aplicable a las ESAL. Igualmente, la ciudadanía logró tener la perspectiva de diferentes países (España, Argentina y Estados Unidos) respecto de los fines de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL.

De la meta establecida en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020, de 3.000 ciudadanos orientados en Derechos y Obligaciones de las ESAL, con corte a 31 de diciembre de 2019, se han orientado un total de 2855 ciudadanos, que equivalen al 95.17% del total programado para el cuatrienio.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso Inspección, Vigilancia y Control.



DIMENSIÓN VII: CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

Plan Anual de Auditoría

Informes de Ley:

La Oficina de Control Interno, cumplió al 100% las actividades programadas en el Plan Anual de Auditorías (Versión 3), el cual puede ser consultado en el siguiente link:

<file:///C:/Users/apjara.SECJUR/Desktop/8.%20PAA%202019%20version%203.0.pdf>

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL																				
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2019																				
Objetivo del PLAN: Definir las actividades de seguimiento y control que realizará la Oficina de Control Interno para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la SJD, de acuerdo con el cumplimiento de sus objetivos.																				
Metas del PLAN: Las actividades de seguimiento de informes generados por las auditorías internas, externas e internas de control, seguimiento a peticiones de reparación, auditorías especiales y conexiones.																				
Objetivo: Definir las actividades de seguimiento y control que realizará la Oficina de Control Interno para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la SJD, de acuerdo con el cumplimiento de sus objetivos.																				
Metas: Seguimiento de informes de la Oficina de Control Interno; Evaluación de la gestión; Seguimiento de peticiones de reparación; Auditorías especiales y conexiones.																				
Indicadores de Ley:																				
No.	Nombre	Nombre Organ	Plazo	Área Funcional	Responsable: líder del proceso auditoría	Destinatario	Coordinador de la Auditoría por dependencias	Objeto Auditoría por el Reporte	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
1	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	31 de marzo	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Representante Legal	SECRETARÍA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Representante legal y jefe de Dependencia de la entidad	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
3	Asesoría del Gasto	SECRETARÍA DE NAVIO DE JAZO	10 de marzo	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	RESPONSABLE LEGAL DE LA ENTIDAD	SECRETARÍA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Representante legal de la entidad	SECRETARÍA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Clasificación y demás partes interesadas	SECRETARÍA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	Control Institucional de Dependencias de Control Interno	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
7	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
8	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
9	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
10	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
11	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
12	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
13	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
14	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
15	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
16	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
17	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
18	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
19	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
20	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	10 de marzo	TODAS LAS DEPENDENCIAS	DIRECTORES Y JEFE DE OFICINA	Asesoría Mayor de Bogotá	SECRETARÍA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27

Ilustración 55 PAA 2019

Informes:

- ⊖ Presentación Informe Contable
- ⊖ Informe de evaluación Institucional por dependencias Evaluación a la Gestión
- ⊖ Seguimientos e Informe Austeridad del gasto
- ⊖ Informes sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos PQRS
- ⊖ Informes Pormenorizado Control Interno
- ⊖ Informes de reporte al Plan Anual de Auditoría
- ⊖ Informes de cumplimiento a la Directiva 003 de 2013



Seguimientos:

De otra parte, se realizaron los seguimientos establecidos en el PAA 2019:

- ⊖ Seguimiento y presentación Informe a la Implementación del MIPG
- ⊖ Seguimiento y presentación Informe al plan de mejoramiento con la Contraloría Distrital
- ⊖ Seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas
- ⊖ Seguimiento Convenio Interadministrativo 095 de 2017
- ⊖ Seguimiento al Plan Anticorrupción y mapa de riesgos
- ⊖ Seguimiento a la seguridad y privacidad de la información
- ⊖ Seguimiento Ley de Transparencia y acceso a la información pública. Ley 1712 de 2014
- ⊖ Seguimiento Contratos Secop II
- ⊖ Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones
- ⊖ Seguimiento Plan de Acción Pinar 2019
- ⊖ Seguimiento al Cierre Presupuestal
- ⊖ Seguimiento al Cierre Contable
- ⊖ Seguimiento al Cumplimiento de la Circular 024 de 2019
- ⊖ Seguimiento al Proceso de Empalme

Auditorías a Procesos

- ⊖ Gestión del Talento Humano
- ⊖ Gestión Documental
- ⊖ Gestión Administrativa
- ⊖ Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito
- ⊖ Inspección, Vigilancia y Control ESAL
- ⊖ Auditorías de Calidad
- ⊖ Gestión TIC
- ⊖ Gestión Contractual
- ⊖ Notificaciones
- ⊖ Gestión Jurídica Distrital
- ⊖ Gestión Disciplinaria Distrital
- ⊖ Gestión Normativa y Conceptual

Auditorías Especiales

- ⊖ Gestión Administrativa - Manejo de Caja Menor (Arqueos de caja menor)

Consultorías – Capacitación

- ⊖ El Sistema de Control Interno: Autocontrol y Calidad de la información, las Tres Líneas de Defensa y el Procedimiento de auditoría
- ⊖ Apoyo a la Implementación del MIPG-MECI

Atención a organismo de Control

- ⊖ Acompañar visitas administrativas y efectuar seguimientos a solicitudes de información de los diferentes organismos de Control.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso Evaluación Independiente.

Implementación Nuevo MECI (OAP)

Como parte de la implementación del MECI, se llevó a cabo el acompañamiento y apoyo a los procesos de la entidad en el monitoreo y revisión de los riesgos de gestión y de corrupción y la validación a la información reportada y gestión para publicación de los mapas en la página web de la entidad.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación participó en el seguimiento cuatrimestral de los riesgos de corrupción, liderado por la Oficina de Control Interno, mediante el cual se expusieron las acciones adelantadas para los riesgos de corrupción del Proceso Planeación y Mejora Continua. Monitoreo y revisión a los riesgos de gestión y de corrupción del proceso planeación y mejora continua, con el respectivo monitoreo a los controles. Adicionalmente, se reportaron las evidencias de las acciones preventivas del riesgo de corrupción del proceso planeación y mejora continua. Por otro lado, se desarrolló propuesta de guion para infografía animada con la temática política de gestión del riesgo.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso Planeación y Mejora Continua.

OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES

Meta Plan de gestión: Ejecución del Proyecto de Inversión 7501

El Proyecto presentó su ejecución del 97,58%, que corresponden a \$2.877 millones de pesos. El resultado anterior, representa un impacto favorable, tal y como se puede observar en el desarrollo de las metas físicas y presupuestales del proyecto que muchas de ellas sobrepasaron las expectativas fijadas para el trimestre.



Plan de Desarrollo BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
Plan de Acción 2016 - 2020. Componente de inversión por entidad con corte a 31/12/2019
136 - Secretaría Jurídica Distrital

Millones de pesos corrientes

Pilar o Eje transversal / Programa / Proyecto / Metas (****)	2016			2017			2018			2019			2020			TOTAL			
	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	
07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$2.102	\$1.829	87,01	\$10.552	\$7.393	70,06	\$13.414	\$9.626	71,76	\$16.738	\$15.874	94,84	\$6.845	\$0	0,00	\$48.051	\$34.721	69,93	
43 Modernización institucional	\$2.102	\$1.829	87,01	\$10.552	\$7.393	70,06	\$13.414	\$9.626	71,76	\$16.738	\$15.874	94,84	\$6.845	\$0	0,00	\$48.051	\$34.721	69,93	
7501 Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y Mejor para Todos	\$1.482	\$1.263	86,41	\$2.392	\$2.352	98,31	\$3.047	\$2.971	97,53	\$2.949	\$2.878	97,58	\$2.857	\$0	0,00	\$12.506	\$9.484	75,67	
1 Mantener El 82 % De Eficiencia Fiscal Para La Defensa Judicial En El Distrito Capital	Magnitud	82,00	89,00	108,54	82,00	89,00	108,54	82,00	88,00	107,32	82,00	88,00	107,32	82,00				0,00	
	Recursos	\$434	\$393	90,59	\$760	\$753	99,07	\$875	\$911	104,48	\$583	\$583	100,00	\$1.280	\$0	0,00	\$4.011	\$2.640	65,81
2 Emitir En Un Tiempo No Superior A 22 Días Habiles Conceptos Jurídicos.	Magnitud	23,00	15,00	65,22	22,70	21,90	96,47	22,50	17,80	79,11	22,30	15,60	69,95	22,00				0,00	
	Recursos	\$231	\$218	94,37	\$284	\$267	94,01	\$267	\$267	100,00	\$207	\$207	100,00	\$215	\$0	0,00	\$1.224	\$974	79,56
3 Realizar 20 Estudios Jurídicos En Temáticas De Impacto E Interés Para El Distrito Capital	Magnitud	2,00	2,00	100,00	5,00	5,00	100,00	6,00	6,00	100,00	6,00	6,00	100,00	1,00				20,00	
	Recursos	\$309	\$236	76,48	\$399	\$398	99,68	\$486	\$486	100,00	\$212	\$212	100,00	\$132	\$0	0,00	\$1.530	\$1.333	86,62
4 Llevar A Cabo 46 Eventos De Orientación Jurídica.	Magnitud	4,00	4,00	100,00	14,00	14,00	100,00	10,00	12,00	120,00	13,00	13,00	100,00	3,00				46,00	
	Recursos	\$100	\$100	100,00	\$217	\$217	100,00	\$120	\$113	93,75	\$165	\$96	59,83	\$80	\$0	0,00	\$677	\$520	77,80
5 Orientar A 3000 Ciudadanos En Derechos Y Obligaciones De Las Entidades Sin Animo De Lucro - Esal	Magnitud	400,00	422,00	105,50	600,00	603,00	100,50	800,00	818,00	102,25	800,00	817,00	102,13	816,00				3.000,00	
	Recursos	\$50	\$50	100,00	\$30	\$30	100,00	\$50	\$50	100,00	\$90	\$89	98,71	\$90	\$0	0,00	\$310	\$190	61,10
6 Realizar 5 Capacitaciones A Operadores Y Sustanciadores En Temáticas Disciplinarias	Magnitud	1,00	1,00	100,00	1,00	1,00	100,00	2,00	2,00	100,00	1,00	1,00	100,00	0,00				5,00	
	Recursos	\$142	\$119	83,77	\$30	\$30	100,00	\$80	\$80	100,00	\$189	\$183	96,86	\$0	\$0	0,00	\$441	\$412	93,40
7 Lograr Un Nivel De Percepción Del 87 % De Los Servicios Prestados A Entidades Sin Animo De Lucro - Esal	Magnitud	87,00	87,00	100,00	87,00	87,30	100,44	87,00	82,00	94,25	87,00	84,00	96,55	87,00				0,00	
	Recursos	\$195	\$172	87,65	\$478	\$464	96,91	\$763	\$763	100,00	\$735	\$735	100,00	\$900	\$0	0,00	\$2.771	\$2.133	76,96
8 Formular 8 Directivos En Materia De Política Pública Disciplinaria.	Magnitud	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	100,00	2,00	2,00	100,00	4,00	4,00	100,00	0,00				8,00	
	Recursos	\$0	\$0	0,00	\$168	\$168	100,00	\$103	\$103	100,00	\$140	\$140	100,00	\$0	\$0	0,00	\$409	\$409	100,00
9 Orientar A 13574 Servidores Públicos En Temáticas De Responsabilidad Disciplinaria	Magnitud	0,00	0,00	0,00	2.426,00	2.426,00	100,00	4.000,00	5.890,00	148,75	3.884,00	3.887,00	100,00	1.574,00				13.574,00	
	Recursos	\$0	\$0	0,00	\$27	\$27	100,00	\$140	\$140	100,00	\$97	\$97	100,00	\$90	\$0	0,00	\$344	\$261	75,72
10 Implementar 1 Modelo De Gerencia Jurídica	Magnitud	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,30	0,30	100,00	0,50	0,50	100,00	0,20				1,00	
	Recursos	\$0	\$0	0,00	\$0	\$0	0,00	\$43	\$38	88,23	\$56	\$56	100,00	\$200	\$0	0,00	\$779	\$574	73,78

Gestionar el 100% de los requerimientos jurídicos dentro de los tiempos establecidos:

Se gestionaron oportunamente durante la vigencia 2019, 1100 requerimientos de competencia de la Subsecretaría. A continuación, se describe el detalle de los requerimientos y su tipología:

TIPO DE TRÁMITE
ACTAS
ACUERDOS PARA SANCIÓN
ANTEPROYECTOS
CERTIFICACIÓN MEDIACIONES
CIRCULARES
CONCEPTOS
DECRETOS
DELEGACIONES
D. DE PETICIÓN
DIRECTIVAS
DISCIPLINARIOS
P. ACUERDO
P. DE LEY
PROPOSICIONES
RECURSOS
RECUSACIONES
RESOLUCIONES
SOLICITUD MEDIACIÓN

Total requerimientos vigencia 2019

1100



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

Generar una (1) estrategia para mejorar las prácticas de gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua.

Políticas públicas en las cuales participa la Secretaría Jurídica Distrital.

Durante la vigencia 2019, la Oficina Asesora de Planeación participó en las Políticas Públicas de LGTBI y de Discapacidad, en representación de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollando las siguientes actividades:

- **Política Pública LGTBI.** Participación en Comités Técnicos, Mesas Intersectoriales, eventos y convocatorias relacionadas con la Política Pública LGTBI, de acuerdo a la programación de la Dirección de Diversidad Sexual de la Secretaría Distrital de Planeación. De igual modo, se realizó el cargue de información en el marco del seguimiento trimestral del Plan de Acción de la Política Pública LGTBI.
- **Política Pública de Discapacidad.** Participación en la Mesa de Reformulación de la Política, en la cual se construye una ruta de atención integral para dicha población, y en el Comité Técnico Distrital de Discapacidad.

Las actividades desarrolladas durante la vigencia, en lo relacionado con las políticas públicas en las cuales participa la Secretaría Jurídica Distrital contribuyeron al cumplimiento total de la programación de la meta “generar una (1) estrategia para mejorar las prácticas de gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua.

Desarrollar el 25% de las herramientas para implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad”

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Dentro de las actividades realizadas para la vigencia en mención, en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se encuentran:

Elaboración de cronograma para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para aprobación del Comité MIPG. Ajuste y acondicionamiento de la herramienta para la recolección de la información tendiente al reporte FURAG 2018 de la Entidad.

Diseño y propuesta de una herramienta colaborativa para la unificación de informes, con el fin de integrar los reportes de resultados de la gestión institucional a través de las siete dimensiones, las diecisiete políticas y los productos definidos en el Sistema Integrado de Gestión Distrital. Con esta información multivariada, se consolida el informe de gestión de la entidad, y se establecen mejoras al instrumento, de modo tal que se ajuste a las necesidades de información de la entidad.

Ajuste y acondicionamiento de la herramienta propuesta para la recolección de la

información para reporte de Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y la respectiva presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Posteriormente, se llevó a cabo el análisis a los resultados del reporte FURAG 2018.

Diseño y elaboración de estrategias de sensibilización, con los respectivos planes de trabajo y fichas técnicas, para trece (13) propuestas de actividades lúdicas para fortalecer los conocimientos de los colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital en lo relacionado con el seguimiento a la certificación de calidad bajo NTC ISO 9001:2015, temas ambientales y MIPG. Se llevó a cabo el desarrollo de actividades lúdicas para abordar la temática del MIPG. Así como el diseño y ejecución de jornada de sensibilización de conocimientos MIPG en el marco de la ruta de la calidad, dirigidas al comité directivo, gestores de calidad y equipo humano de la entidad.

Evaluación del avance de implementación y sostenibilidad del MIPG en la Entidad, el cual se presenta a través del informe pormenorizado, dirigido a la Oficina de Control Interno.

Gestión de autodiagnósticos con el objeto de contar con los Planes de Sostenibilidad actualizados. En este sentido, se cuenta con el documento piloto para ajustar la herramienta de recolección de información para la gestión del tercer trimestre de la vigencia 2019 y se generó una herramienta articulada para los Planes de Sostenibilidad.

Diseño del instrumento de recolección de información para el reporte FURAG 2019 (parcial), el cual contribuye a establecer las brechas y el Plan de sostenibilidad, y obtener la evaluación de desempeño institucional.

Informes de la Oficina Asesora de Planeación

La Oficina Asesora de Planeación, en el marco de sus funciones, realizó seguimiento a los compromisos registrados en el Plan Operativo Anual (Plan de acción y Plan de gestión), los cuales fueron insumo para la consolidación del Informe de Empalme de la Entidad. Así mismo, teniendo en cuenta el período de transición de la Administración Distrital, se solicitó el último informe trimestral de la vigencia, con el fin de obtener la información actualizada y consolidar el Informe (parcial) de la vigencia 2019.

Así mismo, se dispuso una herramienta colaborativa para la consolidación de los Informes trimestrales. Una vez realizados los seguimientos del período respectivo, la Oficina Asesora de Planeación brindó alertas frente al posible incumplimiento de las metas por medio de las retroalimentaciones realizadas por cada Plan –acción y gestión– y, así mismo, verificó que los resultados obtenidos se encontrarán documentados y soportados de acuerdo a las actividades desarrolladas, en cumplimiento de lo programado. A través de dicha herramienta, se realizó la estructuración, consolidación y análisis del cuarto informe de gestión y resultados de la Oficina Asesora de Planeación, el cual contiene el seguimiento al Plan Operativo Anual -metas, actividades e indicadores del plan de acción y plan de gestión de plan de gestión de la Entidad.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información del proceso Planeación y Mejora Continua.

Meta Plan de acción: Adecuar y dotar 1 Entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa

Como resultado de la Licitación 003 de 2019 se contrató la firma MTA Múltiples Tecnologías Aplicadas SAS y se firmó acta de inicio en el mes de octubre. Por lo anterior se ha realizado acorde con los anexos técnicos, el pliego de condiciones y el contrato las siguientes actividades:

Piso 2 de la sede Restrepo: Se instalaron 400 estantes para archivo, 30 mesas para el proceso de organización - consulta, 40 sillas con las características de ergonomía requeridas y Lockers para que los funcionarios no ingresen objetos personales.

Manzana Liévano: Se instaló el mobiliario para las 11 oficinas de los Directivos de la Entidad, se cambiaron todas las sillas de todos los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital por sillas completamente ergonómicas que permiten mejorar las condiciones de trabajo y mejorar la eficiencia. De igual forma se instalaron 13 puestos adicionales que permitirán suplir las necesidades de puestos de trabajo y de igual forma se habilitaron salas de reunión 2 de 8 puestos, 1 de 10 puestos, 4 de 4 puestos que gracias a unos paneles se puede adaptar una sala de reuniones para 20 personas en mesas modulares o una sala de capacitación con capacidad para 36 personas logrando solucionar uno de los principales temas, que le permitirán ahorrar tiempos de desplazamiento y costos de alquiler de salones.

Las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital fueron mejoradas con el único fin de optimizar las condiciones de trabajo de los servidores, por ende, dicha mejora optimiza la gestión desarrollada por los mismos.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada del plan de acción (Porcentaje de avance de adecuación y dotación de la Secretaría Jurídica Distrital para la SJD) vigencia 2019.

Meta Plan de Gestión: Tramitar el 100 % de las quejas que llegan a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de competencia normativa

Durante la vigencia 2019, se realizaron el 100% de las actividades propuestas de recibir, radicar, numerar, repartir y evaluar las 131 quejas disciplinarias allegadas a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de competencia normativa radicadas por los diferentes canales. Dichas quejas fueron evaluadas a fin de adoptar la decisión que en derecho corresponda, para el efecto 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).

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



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

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.

La ciudadanía resulta beneficiada, dado que existe la certeza de que la DDAD estudiará y tramitará las quejas que se presenten, dentro de los parámetros establecidos por la ley disciplinaria y demás que le sean concordantes, y en el marco de la competencia determinada por los artículos 75 y 67 de Ley 734 de 2002.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada por el proceso Control Interno Disciplinario.

Servicios administrativos

Mediante Resolución No. 016 y 43 de 2019, se constituyó la Caja menor para la vigencia 2019, con la cual se atendieron los gastos de carácter urgente, imprescindibles o inaplazables, necesarias para el buen funcionamiento de la Entidad. Los recursos asignados fueron manejados por medio de la del Procedimiento PR-077 – MANEJO DE CAJA MENOR, en la cual se establecen las reglas para el funcionamiento y manejo, dentro de las cuales figura un reembolso mensual con un monto fijo y arqueos de caja mensual por parte de contabilidad y esporádicos por parte de la Oficina de Control Interno.

Las Solicitudes de Servicios Generales durante la vigencia de 2019, se realizaron de manera permanente por parte de los funcionarios de la secretaría Jurídica, tales como aseo y cafetería para las oficinas y eventos y reparaciones locativas; de manera oportuna y eficiente, a través del convenio interadministrativo con la Secretaría General o con recursos propios. Ahora bien, las actividades de mantenimiento realizadas en las oficinas de la Secretaría Jurídica durante el 2019, comprendieron la intervención todas las áreas de la Entidad incluyendo las salas de juntas.

Paralelo al mantenimiento de las instalaciones de las oficinas de la Secretaría Jurídica realizó mediante el Convenio No. 095 de 2018, se adelantó el contrato No. 118 de 2019, firmado con MULTIPLES TECNOLOGIAS APLICADAS DE COLOMBIA SAS -MTA DE COLOMBIA S.A.S, con el objeto de contratar la adquisición e instalación del mobiliario requerido por la Secretaría Jurídica Distrital, así como las reparaciones locativas que se requieran para tal fin.

Este indicador presenta una medición semestral del Nivel de percepción de los servicios administrativos gestionados, teniendo en cuenta lo anterior para el cuarto trimestre de la vigencia no se realizó dicha medición la cual alcanzó el 100% de nivel de percepción de los servicios administrativos gestionados.

En la vigencia 2019, desde el proceso de Gestión Administrativa, se adelantó el 100% a satisfacción los proyectos planeados, por lo cual se puede establecerse que el resultado de las actividades administrativas encaminadas al bienestar de los servidores y cumplimiento de sus actividades misionales, se cumplió plenamente.

Fuente de información: Lo anterior obedece a la información reportada al indicador del proceso de Gestión Administrativa (Nivel de percepción de los servicios administrativos gestionados) vigencia 2019.