

Contenido

[Introducción 6](#_Toc18055128)

[DIMENSIÓN I. TALENTO HUMANO 7](#_Toc18055129)

[GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 7](#_Toc18055130)

[PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 7](#_Toc18055131)

[Plan Institucional de Capacitación 8](#_Toc18055132)

[Programa de Bienestar e Incentivos 8](#_Toc18055133)

[DIMENSIÓN II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 9](#_Toc18055134)

[PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 9](#_Toc18055135)

[PLATAFORMA ESTRATÉGICA: 9](#_Toc18055136)

[Avance en la Implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital 9](#_Toc18055137)

[OBJETIVOS DEL SIG: 10](#_Toc18055138)

[Estrategia para mejorar las prácticas de Gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua” 10](#_Toc18055139)

[Planes Operativos 11](#_Toc18055140)

[Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 11](#_Toc18055141)

[Política de administración del riesgo 12](#_Toc18055142)

[Tramitar las quejas que llegan a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de competencia normativa 12](#_Toc18055143)

[DIMENSIÓN III: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 13](#_Toc18055144)

[OPERACIÓN INTERNA 13](#_Toc18055145)

[FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS. 13](#_Toc18055146)

[Gestión documental SIG. 13](#_Toc18055147)

[Implementar las herramientas de gestión y administrativas 13](#_Toc18055148)

[Plan Institucional de Archivos PINAR 13](#_Toc18055149)

[GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO 14](#_Toc18055150)

[Plan Anual de Adquisiciones 14](#_Toc18055151)

[Plan Anual de Caja 14](#_Toc18055152)

[GOBIERNO DIGITAL 14](#_Toc18055153)

[Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI **(**Garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Entidad) 14](#_Toc18055154)

[Prestar un servicio oportuno y eficiente en la solución los requerimientos reportados por los funcionarios y contratistas de la Entidad. 15](#_Toc18055155)

[Implementación la Política Pública de Gobierno Digital. 15](#_Toc18055156)

[Fortalecimiento de los Sistemas de Información Jurídicos 18](#_Toc18055157)

[Proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital. 19](#_Toc18055158)

[Sistemas de información Misionales Actuales 19](#_Toc18055159)

[Sistemas Administrativos 20](#_Toc18055160)

[SEGURIDAD DIGITAL 22](#_Toc18055161)

[Sistema de Seguridad de la información 22](#_Toc18055162)

[Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 23](#_Toc18055163)

[Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 24](#_Toc18055164)

[DEFENSA JURÍDICA 25](#_Toc18055165)

[Representar judicial y extrajudicialmente de los procesos de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital 25](#_Toc18055166)

[Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales. 26](#_Toc18055167)

[Elaboración de documentos de análisis orientados a la prevención del daño antijurídico. 27](#_Toc18055168)

[Mantener el 82% de eficiencia fiscal para la defensa judicial en el Distrito Capital. 28](#_Toc18055169)

[Fortalecimiento de la defensa judicial en los procesos de alto impacto para el Distrito Capital. 28](#_Toc18055170)

[Incorporación de los documentos jurídicos seleccionados, de conformidad con los parámetros establecidos. 30](#_Toc18055171)

[MEJORA NORMATIVA. 31](#_Toc18055172)

[Producción Normativa 31](#_Toc18055173)

[Emitir en un tiempo no superior a 22,3 días hábiles conceptos jurídicos. 31](#_Toc18055174)

[Documentos de análisis orientados a la prevención del daño Antijurídico: 34](#_Toc18055175)

[Directrices en materia de Política Pública Disciplinaria. 35](#_Toc18055176)

[MEJORA Y RACIONALIZACIÓN NORMATIVA 35](#_Toc18055177)

[Proyectos de actos administrativos y otros documentos para firma del Alcalde Mayor y/o la Secretaría Jurídica Distrital. 35](#_Toc18055178)

[Proferir decisión definitiva en el 80% de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la dependencia. 36](#_Toc18055179)

[Divulgación Normativa 37](#_Toc18055180)

[SERVICIO AL CIUDADANO. 37](#_Toc18055181)

[RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. 38](#_Toc18055182)

[PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA. 38](#_Toc18055183)

[Ejercicios de participación 38](#_Toc18055184)

[DIMENSIÓN IV: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 39](#_Toc18055185)

[SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 39](#_Toc18055186)

[Sistema de seguimiento y medición estructurado 39](#_Toc18055187)

[Indicadores 39](#_Toc18055188)

[Seguimientos a Productos, Metas y Resultados – PMR 40](#_Toc18055189)

[Implementar el 60% del Modelo de Arquitectura Empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital” 40](#_Toc18055190)

[Plan Estadístico Distrital – PED 2019 41](#_Toc18055191)

[Mapas de Riesgo 41](#_Toc18055192)

[Mecanismos de medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas. 42](#_Toc18055193)

[Percepción Favorable De La Coordinación Jurídica Distrital Superior Al 88% 42](#_Toc18055194)

[Nivel de percepción de los servicios prestados a entidades sin ánimo de lucro ESAL. 42](#_Toc18055195)

[Sostenibilidad del SIG 44](#_Toc18055196)

[Mantenimiento de la certificación en NTC ISO 9001:2015 44](#_Toc18055197)

[Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Smart 45](#_Toc18055198)

[Requisitos legales 46](#_Toc18055199)

[Divulgación 46](#_Toc18055200)

[Estrategia para mejorar las prácticas de gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua. 46](#_Toc18055201)

[Sistema de Gestión Ambiental 46](#_Toc18055202)

[Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019 47](#_Toc18055203)

[DIMENSIÓN V: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 50](#_Toc18055204)

[GESTIÓN DOCUMENTAL 50](#_Toc18055205)

[Proceso de gestión documental del SIG. 50](#_Toc18055206)

[Control de documentos 50](#_Toc18055207)

[Control de registros. 50](#_Toc18055208)

[PLAN DE COMUNICACIONES. 51](#_Toc18055209)

[Plan de comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. 51](#_Toc18055210)

[TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 51](#_Toc18055211)

[Índice de Transparencia de Bogotá - ITB 2018-2019 52](#_Toc18055212)

[DIMENSIÓN VI: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 52](#_Toc18055213)

[GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 52](#_Toc18055214)

[Sesiones de gestión del conocimiento que fortalezcan los procesos de planeación. 52](#_Toc18055215)

[Ruta de la calidad 2019 54](#_Toc18055216)

[Semana ambiental 54](#_Toc18055217)

[Realizar eventos para articular y orientar la gerencia jurídica del Distrito Capital 56](#_Toc18055218)

[Capacitación a operadores y sustanciadores en temas disciplinarios**.** 57](#_Toc18055219)

[Orientar a 3584 servidores públicos en temas de responsabilidad disciplinaria. 57](#_Toc18055220)

[Orientar a 800 ciudadanos en derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro – ESAL. 58](#_Toc18055221)

[DIMENSIÓN VII: CONTROL INTERNO 60](#_Toc18055222)

[CONTROL INTERNO 60](#_Toc18055223)

[Plan Anual de Auditoría 60](#_Toc18055224)

[OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES 62](#_Toc18055225)

[Ejecución del Proyecto de Inversión 7501 62](#_Toc18055226)

[Gestionar el 100% de los requerimientos jurídicos dentro de los tiempos establecidos: 62](#_Toc18055227)

[Generar una (1) estrategia para mejorar las prácticas de gestión del Proceso de Planeación y Mejora Continua. 63](#_Toc18055228)

[Políticas públicas en las cuales participa la Secretaría Jurídica Distrital. 63](#_Toc18055229)

[Desarrollar el 25% de las herramientas para implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad” 64](#_Toc18055230)

[Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 64](#_Toc18055231)

[Informes de la Oficina Asesora de Planeación 64](#_Toc18055232)

[Asesorías de la Oficina Asesora de Planeación 66](#_Toc18055233)

[Adecuar y dotar 1 entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa 66](#_Toc18055234)

[Servicios administrativos 66](#_Toc18055235)

[Realizar 6 estudios jurídicos en temas de impacto e interés para el distrito Capital 67](#_Toc18055236)

[Implementar un Modelo de Gerencia Jurídica 67](#_Toc18055237)

# 

# Introducción

La Secretaría Jurídica Distrital en una Entidad de orden Distrital, cabeza del sector Jurídico que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad. Lo anterior, orientado principalmente a:

* Generar soluciones jurídicas integrales.
* Formular políticas en materia jurídica y disciplinaria.
* Liderar el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.
* Establecer unidad conceptual en materia jurídica.
* Verificar que las Entidades Sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
* Diseñar políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecemos la contratación transparente.
* Avalar la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y lideramos la defensa judicial en el Distrito Capital.

A continuación, se presenta el informe consolidado de Gestión y Resultados correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2019, donde se evidencian los resultados y la gestión tanto operativa como misional, adelantada por las diferentes áreas que conforman la Entidad, las cuales participan activamente en los logros obtenidos durante el periodo mencionado.

# 

# 

# DIMENSIÓN I. TALENTO HUMANO

## GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Secretaría Jurídica Distrital, 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 están surtiendo todas las etapas del concurso.

De otra parte, fue aplicada la encuesta de percepción a 149 servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual se aplicó a través de formato on line, los resultados se obtuvieron a través de análisis cuantitativo frecuencia y promedio. Los servidores tienen una percepción positiva del clima organizacional de la entidad, se evidencia un buen direccionamiento por parte del equipo directivo, cultura de trabajo en equipo, un plan sólido de seguridad y salud en el trabajo, alto compromiso por parte de los servidores hacia la entidad y con los valores organizacionales, condiciones físicas seguras.

Existen oportunidades de mejora en cuanto a comunicación asertiva a nivel transversal, ascendente y descendente, fortalecer el proceso de comunicaciones corporativas al interior de la entidad, incrementar la participación de los servidores frente a las actividades de bienestar y capacitación.

Finalmente, en lo que respecta a los resultados obtenidos en la Gestión Estratégica del Talento humano, se procedió a actualizar el procedimiento de vinculación en atención de las oportunidades de mejora identificadas y a la optimización de la gestión desarrollada durante la vinculación de nuevos servidores.

Ahora bien, la Dirección de Gestión Corporativa adelanta los planes de mejoramiento a nivel trasversal y apoya a las dependencias en los planes de mejoramiento específicos por dependencias, entre las actividades realizadas se encuentran las siguientes:

* Promover y hacer seguimiento a la inducción virtual y el entrenamiento al puesto del trabajo con el apoyo del equipo directivo.
* Evaluación de riesgo psicosocial
* Teletrabajo.
* Inspecciones ergonómicas de puestos de trabajo.
* Inspecciones de seguridad en condiciones de infraestructura.
* Mediciones ambientales de ruido e iluminación.

### Plan Institucional de Capacitación

La Entidad ha venido desarrollado el Plan institucional de capacitación 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. En el marco de PIC 2018 – 2019 se ha realizado la capacitación en innovación y creatividad.

Frente a las actividades de capacitación, se presentó un resultado positivo que responde al promedio de los resultados de la evaluación de satisfacción e impacto de tres (3) actividades de capacitación realizadas en el trimestre: Taller G Suite, Nuevo Código Disciplinario y Seguridad de la Información.

### Programa de Bienestar e Incentivos

Dentro del Programa de Bienestar e Incentivos se ha realizado la actividad Proyectos de equipos de trabajo, donde se promueve la innovación y la creatividad de los servidores, así como actividades lúdicas y de integración para los servidores y sus familias. Frente a las actividades de Bienestar los servidores participaron en la carrera 5k y los juegos deportivos organizados por el DASCD y desde Gestión Ambiental PIGA se realizó una visita al Jardín Botánico, también se realizó la convocatoria de equipos de trabajo (Plan de Incentivos), con un equipo inscrito y se financió la educación formal para los servidores y sus hijos a algunos servidores de la entidad.

# DIMENSIÓN II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

## PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

## PLATAFORMA ESTRATÉGICA:

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

Con el propósito de avanzar en el desarrollo del proyecto de alineación de los Imperativos Estratégicos de la Secretaría Jurídica Distrital", durante el trimestre 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 contribuyen 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. Como resultado de lo anterior, se presentó el borrador con la nueva de alineamiento, expresada en un mapeo.

Así mismo, se contribuyó con la compilación de la información que hará parte del informe final de empalme de la entidad, en este proceso se verificó que los logros y actividades pendientes por realizar ya sea de corto plazo, mediano plazo o los retos para la próxima administración, estén alineados y correspondan no sólo con los imperativos institucionales que determinan el curso de acción de la entidad en la actualidad, sino también con el marco estratégico de la Secretaría Jurídica Distrital.

Para el segundo trimestre de la vigencia 2019, 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. Igualmente, en los informes de empalme de gobierno se presentaron los avances del plan de trabajo de la Arquitectura Misional y de los proyectos de cierre de brecha.

## OBJETIVOS DEL SIG:

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

Durante el trimestre, se llevó a cabo la solicitud de información a las dependencias misionales con el fin de identificar y definir las modificaciones al Portafolio de Bienes y Servicios de la Secretaría Jurídica Distrital y, posteriormente, se realizó la actualización de la información e imagen del Portafolio de Bienes y Servicios, así como la elaboración de la matriz de actualización de información del portafolio.

De igual modo, se elaboró el plan de trabajo para identificar las salidas que surgen de los procesos estratégicos, apoyo y control de la Entidad conjuntamente con las dependencias responsables y se adelantaron mesas de trabajo para identificar y caracterizar las salidas o productos que surgen de los procesos de la Dirección de Gestión Corporativa y el proceso interno de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. En este primer ejercicio se hicieron observaciones las cuales quedaron registradas en las respectivas actas para posteriormente realizar los ajustes y consolidar el documento definitivo.

Por otro lado, se realizó una (1) mesa de trabajo con el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de recibir información sobre la metodología para la caracterización de ciudadanos y partes interesadas y una (1) mesa de trabajo con el fin de definir el objetivo general y los objetivos específicos de la caracterización de usuarios y partes interesadas de la Secretaría Jurídica Distrital.

Finalmente, se realizó mesa de trabajo orientada a revisar los avances en materia de Salidas No Conformes, en el marco de la auditoría externa de seguimiento, y a determinar la pertinencia de los posibles casos de producto no conforme reportados por el proceso de Inspección Vigilancia y Control ESAL. A efectos de lo anterior, se realizó simulación del registro de salidas no conformes en el entorno de pruebas del aplicativo Smart, para proceder a efectuar explicación posterior a los gestores de calidad de los procesos misionales.

El Portafolio de Bienes y Servicios y la caracterización de usuarios, productos y servicios hacen parte de la herramienta denominada “Sistema de Gestión de Calidad”. En este sentido, las actividades desarrolladas en el trimestre contribuyeron al cumplimiento de la programación de la meta.

Igualmente, las actividades desarrolladas en el trimestre, en lo relacionado con el Portafolio de bienes y servicios y la caracterización de usuarios, productos y servicios 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”.

### Planes Operativos

En lo relacionado con el Plan Operativo Anual institucional, durante el trimestre, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

* Actualización, revisión y retroalimentación permanente, en lo referente al Plan Operativo Anual Institucional.
* Presentación y divulgación del Plan Operativo Anual Institucional, teniendo en cuenta las solicitudes de las diferentes áreas de la Entidad respecto a planificación de las acciones para la vigencia 2019.
* Actualización del Plan Operativo Anual de la Oficina Asesora de Planeación, con ocasión a la modificación del indicador del Plan de Gestión.
* Seguimiento a metas, actividades e indicadores del Plan de acción y Plan de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2019.
* Revisión de los planes de trabajo individuales de los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, en relación con las metas de inversión.
* Teniendo en cuenta que los planes operativos 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.

Teniendo en cuenta que los planes operativos 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.

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Durante el trimestre, la Oficina Asesora de Planeación 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. Así mismo, las versiones del plan fueron publicadas a través de la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.

Por otro lado, se realizó el primer seguimiento al PAAC de la Entidad, para lo cual se solicitaron los resultados obtenidos durante el primer cuatrimestre de la vigencia 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. El informe consolidado de seguimiento del PAAC, correspondiente al primer cuatrimestre, se remitió a la Oficina de Control Interno.

Las actividades desarrolladas durante el trimestre, 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”.

### Política de administración del riesgo

Se llevó a cabo, la adecuación final de la Guía para la administración de los riesgos de gestión y corrupción, así mismo se llevó a cabo mesa de trabajo con el proceso de Evaluación Independiente, para validar cambios efectuados en la versión preliminar de la guía para la administración del riesgo. De acuerdo con reuniones efectuadas con el proceso de Evaluación Independiente orientadas a asegurar la alineación entre el MECI, la política de riesgos, el diseño de controles y el aplicativo SIG - Smart, se procedió a adecuar la versión preliminar de la Guía para el Diseño de Controles, para su normalización y publicación correspondiente.

Dado que la administración de los riesgos de gestión y de corrupción es una herramienta para implementar el Sistema Integrado de Gestión en la entidad, las actividades desarrolladas en el trimestre en lo referente a la política de administración del riego contribuyeron al cumplimiento de lo programado para el segundo trimestre.

### Tramitar las quejas que llegan a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de competencia normativa

Para el segundo trimestre 2019 se recibieron, radicaron, enumeraron y repartieron 42 quejas que llegaron a la DDAD, las cuales se evaluaron y se proyectaron los autos respectivos. Uno de los principales logros de la ciudadanía conquistados con el Estado de Derecho es la participación en la vida administrativa, el control y vigilancia sobre sus servidores.

La transparencia administrativa y del derecho de los ciudadanos a participar en la actividad administrativa, significa un instrumento para una exigencia del buen orden administrativo, como un criterio objetivo que deriva de los mandatos de buena administración, de buen funcionamiento, objetividad clara que sobrepase la discrecionalidad de los funcionarios.

Así las cosas, la ley 734 de 2002 ha permitido que los ciudadanos interpongan quejas, sobre las conductas que consideran disciplinables a fin de que sean investigadas y atacadas por parte de la propia Administración. Los ciudadanos quejosos esperan que con sus denuncias se active el aparato disciplinario.

Por lo anterior, al dar trámite y estudio a las quejas presentadas, se asegura que la administración conozca las conductas que podrán generar reproche disciplinario y, si es necesario, se investiguen.

La Secretaría Jurídica, está cumpliendo sus funciones disciplinarias, dando respuesta a los ciudadanos y mejorando su actividad interna, garantizando el cumplimiento de la función disciplinaria al tenor de lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 (norma especial disciplinaria).

# DIMENSIÓN III: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

## OPERACIÓN INTERNA

## FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.

### Gestión documental SIG.

### Implementar las herramientas de gestión y administrativas

Durante el periodo se realizaron 17 capacitaciones con una participación del 69% con 153 participantes. Frente al contrato 130 con el Archivo General de la Nación, se realizó la intervención de 200 ml y de los archivos de gestión de la entidad, se adelanta la centralización de los archivos de las mismas series intervenidas.

Se adelantó el proceso de arrendamiento, adquisición de insumos y equipos de monitoreo, y las fichas técnicas para la intervención del segundo semestre; así mismo la contratación del conservador de bienes muebles.

Los resultados obtenidos, generan un gran impacto dado que la entidad está iniciando un periodo de sensibilización, frente a la gestión documental de la Entidad y un cambio de la cultura y percepción frente al ciclo de vital del documento.

### Plan Institucional de Archivos PINAR

* A la fecha se han adelantado 6 de los nueve instrumentos archivísticos y se tiene en elaboración dos instrumentos adicionales.
* Se tiene identificación del espacio para la centralización del archivo y se están adelantando los trámites administrativos para dicho contrato.
* Se han adelantado reuniones con el área de TIC y el administrador de SIGA para evaluar la herramienta frente a los requerimientos de la gestión documental.
* Se elaboraron los documentos que soportan los procedimientos básicos para la gestión documental, los cuales deben ser publicados en Smart.
* Se adelantaron los procesos de contratación y vistos buenos por parte del archivo de Bogotá, para la adquisición de cajas, carpetas y ganchos; datalogers y Desumificadores.
* Se ha venido realizando sensibilizaciones para fortalecer la cultura archivística de la entidad.

## GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO

### Plan Anual de Adquisiciones

La línea base proyectada según el Plan Anual de Adquisiciones año 2019 es de 133 contrataciones, en el corte del 30 de junio de 2019 se han adjudicado 102 contratos.

El valor obtenido acumulado al segundo trimestre es de 76,7%. Es decir, este porcentaje equivale a las adjudicaciones de contratos acumuladas durante el primer semestre del año 2019. De acuerdo con los procesos de contratación registrados y publicados en el SECOP I y SECOP II, y con corte al 30 de junio de 2019, los contratos adjudicados por modalidades de selección son los siguientes:

### Plan Anual de Caja

En el segundo trimestre se ejecutaron $9.653.220.309 correspondientes al 45.04%, de los cuales gastos de personal, se ejecutó $ 7.053,2 millones que corresponden al 39.98%, Adquisición de Bienes y Servicios, se ejecutó $2.599,8 millones que corresponde al 68.59% y Gastos Diversos y se ejecutó $165 mil pesos’ que corresponde al 33%. La ejecución del segundo trimestre supero la programación prevista, lo que denota que los procesos de contratación se han dinamizado en cumplimiento de los objetivos de la entidad.

## GOBIERNO DIGITAL

### Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI **(**Garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Entidad)

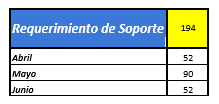
Se identificaron las métricas de los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objetivo de monitorear la infraestructura y los servicios tecnológicos, para prestar un buen servicio y mantener un control, para ello se elaboró un documento denominado Métricas de Servicios de TI el cual define como monitorear y controlar los servicios tecnológicos de la Secretaría Jurídica Distrital, para evitar vulnerabilidades, indisponibilidad de servicios.

En el documento de Métricas de Servicios de TI, se definieron las métricas y se generó un informe del primer semestre del año donde se evidencia una disponibilidad entre el 98% y 100 % en la prestación de los servicios tecnológicos.

### Prestar un servicio oportuno y eficiente en la solución los requerimientos reportados por los funcionarios y contratistas de la Entidad.

Para este segundo trimestre se realizaron actividades como la atención a incidentes de soporte técnico, los cuales 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.

A continuación, se relacionan los incidentes de soporte técnico reportados en la herramienta de mesa de ayuda de GLPI en el segundo trimestre así:



Requerimientos atendidos

En forma general, en el segundo trimestre se reportaron en la mesa de ayuda GLPI 194 requerimientos de soporte los cuales fueron asignados y atendidos por el grupo de soporte de la Oficina de TIC. Se están atendiendo la totalidad de requerimientos de soporte técnico en la Secretaría Jurídica Distrital, reportados mes a mes y se presta un buen servicio el cual se identifica en el análisis de la encuesta de satisfacción.

### Implementación la Política Pública de Gobierno Digital.

Frente a la actividad de realizar seguimiento y verificación a los servicios de comunicaciones, se presentó 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.

Así mismo, se realizaron las siguientes actividades

* Se elaboró el documento de Métricas de Servicios de TI, el cual incluye la definición de cada servicio tecnológico con su respectivo informe.
* 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.
* 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 encontrarán los Diagramas de interoperabilidad.
* Documentación de las arquitecturas de solución de los sistemas de información misionales y administrativos.
* Se documentó denominado Guía Sistemas de Información en su página 26 se encuentra un avance de la Arquitecturas de solución de Sistemas de información.
* 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.
* 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.
* Se realizó un avance en la actualización del documento de PETI, actualizando el alcance y los objetivos orientado a las metas de la Oficina TIC.
* 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.
* 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.
* 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.
* Arquitectura de servicios tecnológicos actualizada.
* Se encuentra actualizada la arquitectura de servicios tecnológicos. Se anexa documento.
* Catálogos o directorio de datos (abiertos y georreferenciados)
* Se elaboró el directorio de datos abiertos, en cuanto a los georeferenciados la entidad no maneja este tipo de datos. Se anexa documento.
* Catálogo de Flujos de información
* Se elaboró el Catálogo de Flujos de información, en cuanto a los georeferenciados la entidad no maneja este tipo de datos.
* Esquema 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 georeferenciados la entidad no maneja este tipo de datos.
* 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 georeferenciados la entidad no maneja este tipo de datos.
* 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. Se anexa documento.
* Acciones de mejoras a partir de los indicadores de seguimiento y evaluación del PETI.
* 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.

Resultado de las actividades descritas, se presenta un avance del 45% de implementación de la Política de Gobierno Digital en el primer semestre del año en la Secretaría Jurídica Distrital.

### Fortalecimiento de los Sistemas de Información Jurídicos

Se continúa realizando el seguimiento, monitoreo y control a la Plataforma de Bases de datos de Oracle y a la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital, realizando las diferentes actividades de control como backups diarios y a cinta restauraciones de la información, configuraciones en el Cloud Control, creación de notificaciones de uso de memoria, CPU, Umbrales de métricas. En cuanto a la infraestructura se realiza seguimiento a las máquinas virtuales creadas en Oracle PCA, servidores, OVM, SAN y realización de backups a servidores.

Mediante el desarrollo de las actividades, se realiza un control y seguimiento a la información que se genera en los Sistemas de información misionales y administrativos, por medio de los backups, el mantenimiento y soporte a la plataforma de bases de datos permitiendo que se disponga del servicio los 7 días de la semana las 24 horas al día, asimismo la infraestructura de servidores de aplicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Ahora bien, frente a la actividad de modernizar los Sistemas de información misionales y administrativos de la SJD, se realizó la contratación de los dos ingenieros de pruebas de los requerimientos funcionales, un profesional para la formulación, ejecución y evaluación de todos los asuntos legales, contractuales, un profesional para prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento a la ejecución de la estrategia de gestión del Cambio y se adquirió las licencias Bizagi, para el proyecto de desarrollo e implementación del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se realizaron dos contrataciones adicionales para este segundo trimestre.

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.

### Proyecto de Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital.

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.

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 cuenta lo anterior, se han seleccionado los siguientes COTS (Software): BIZAGI, como la herramienta BPMS del sistema y se continúa con la evaluación de herramientas.

De otra parte, se elaboró el Modelo de Datos del Sistema Integrado de Información, 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.

Ahora bien, se cumplió con los entregables de las fases de inicio, planeación y validación del análisis y diseño el 23/05/19:

* Presentación y Acta de KickOff
* Project Charter o Acta de constitución del proyecto.
* Plan de dirección del proyecto y planes subsidiarios
* La planeación del proyecto se realizará bajo los lineamientos de la metodología PMI (Guía PMBOK v.5.0)
* Plan para la gestión del cambio, uso y apropiación
* Plan de transferencia de conocimiento
* Cronograma del Proyecto, se envió una primera versión para revisión.
* Documentos de análisis y diseño actualizados
* Justificación de productos COTS

### Sistemas de información 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 163 incidencias informadas por los líderes de cada uno de los sistemas de información (SIPROJ, REGIMEN LEGAL, SIPEJ, SIDIE, SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ABOGACÍA GENERAL DEL DISTRITO CAPITAL, SID Y BIBLIOTECA VIRTUAL DE BOGOTÁ).

### Sistemas Administrativos

Se realiza continuamente el mantenimiento y soporte a los diferentes sistemas de información administrativos como PERNO, LIMAY, SAE - SAI y SIGA.

De otra parte, se cumplió con la contratación planeada para el segundo trimestre cubriendo las necesidades del proyecto “Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital”.

La primera fase de implementación enfocada en el módulo de Política, se encuentra en proceso de ejecución, la el cual tiene 4 sprint que se ejecutan en paralelo y se espera tener culminado el 15 de agosto de 2019.

Finalmente se mantiene el servicio las 24 horas del día los 7 días de la semana, para apoyar las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección de Gestión Corporativa y Direcciones Misionales de la Secretaría Jurídica Distrital.

Frente a la actividad de Modernizar los sistemas de información misionales y administrativos de la SJD, se ejecutó lo programado para el segundo trimestre con el desarrollo de las siguientes actividades en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

* Se presenta el informe de implementación de SGSI.
* Identificación de los controles adecuados para Sistema de Gestión de Seguridad 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.
* 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 componente las fases del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
* Identificación, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada.
* 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.
* Implementar y documentar las herramientas de gestión para el monitoreo y generación de alarmas tempranas sobre la continuidad y disponibilidad de los servicios. Realizar la proyección de la capacidad de los servicios tecnológicos.
* Se elaboró el documento de Métricas de Disponibilidad de Servicios de TI de la Secretaría Jurídica Distrital, donde se explican las métricas para los servicios de red, correo electrónico, soporte técnico, servicios de información misionales y administrativos, Bases de Datos.
* La metodología para la gestión del riesgo 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.
* El plan de tratamiento del riesgo establecido a la gestión del riesgo de seguridad y privacidad de la información.
* Se elaboró el documento de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, donde se identificó el plan de tratamiento de riesgos de seguridad e indicadores para la gestión del riesgo.
* 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).
* 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.
* 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.
* 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.
* Los controles de calidad para los servicios tecnológicos.
* Los controles de calidad para los servicios tecnológicos nos expuesto por cada uno de los contratistas que prestan los servicios tecnológicos, se explica en el documento de Métricas de Disponibilidad de Servicios de TI de la Secretaría
* Jurídica Distrital.
* Indicadores para el seguimiento de la efectividad de los controles de calidad de los servicios tecnológicos.
* Se elaboró el documento de Métricas de Disponibilidad de Servicios de TI de la Secretaría Jurídica Distrital, en la página 21 se encuentra el capítulo de Indicadores de controles de calidad de los servicios tecnológicos.
* Indicadores para el seguimiento de la efectividad de los controles de seguridad de los servicios tecnológicos.
* Se elaboró el documento de Indicadores propuestos para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## SEGURIDAD DIGITAL

### Sistema de Seguridad de la información

La Oficina de Tecnologías de la Información en desarrollo de las actividades propuestas para el segundo trimestre de la vigencia en curso, realizó las siguientes actividades:

* Presentación de avances en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
* Se presenta el informe de implementación de SGSI.
* 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 componente las fases del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Se anexa documento.
* 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. Se anexa documento.
* Se realizó una capacitación sobre Seguridad de la Información los días 17 y 22 de mayo de 2019, con la participación de 156 funcionarios y contratistas.
* Se elaboró el Programa de Disposición Final de Residuos Tecnológicos la Secretaría Jurídica Distrital, buscará adoptar políticas mundiales y nacionales para el cuidado y protección del medio ambiente, a través de estrategias que permitan minimizar el impacto ocasionado por los aparatos eléctricos y electrónicos que se usan en el cumplimiento de sus funciones.
* Se realizaron 3 sensibilización sobre las Políticas de Seguridad de la Información y buenas prácticas que mitiguen los riesgos de seguridad de la información, los temas desarrollados fueron: Tips de Seguridad, cómo evitar los riesgos informáticos.
* De acuerdo con la definición de las fases del SGSI, se documentaron los temas de Indicadores de gestión, la Gestión de Riesgos de Seguridad de la información y el programa de Disposición Final de Residuos Tecnológicos la Secretaría Jurídica Distrital. Además, se capacitó a los funcionarios y contratistas sobre Seguridad de la información.

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

* Identificación de los controles adecuados para Sistema de Gestión de Seguridad 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. Se anexa documento.
* Identificación, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada.
* 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.
* La metodología para la gestión del riesgo 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.
* El plan de tratamiento del riesgo establecido a la gestión del riesgo de seguridad y privacidad de la información.
* Se elaboró el documento de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, donde se identificó el plan de tratamiento de riesgos de seguridad e indicadores para la gestión del riesgo. Se anexa documento.
* 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.
* 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 el plan de tratamiento de riesgos de seguridad e indicadores para la gestión del riesgo. Se anexa documento.
* Se identificaron los riesgos y controles de acuerdo con la metodología para la gestión de seguridad y privacidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

### Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

* 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).
* 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.

Se inició la implementación de la Política de Tratamiento de Datos Personales en la Secretaría Jurídica Distrital y criterios de seguridad.

## DEFENSA JURÍDICA

### Representar judicial y extrajudicialmente de los procesos de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital

El cumplimiento de esta meta, permite que el Distrito Capital se encuentre protegido jurídicamente con respecto a los 928 procesos, en los cuales los abogados de representación judicial de la Secretaría Jurídica Distrital ejercen la defensa ante los estrados judiciales. Para lograr esta meta desde la Dirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico 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.
* Asistencia a 46 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.
* Elaboración de las fichas de conciliación, de pacto de cumplimiento, de acción de repetición, etc., que fueron necesarias dentro del curso del proceso. Durante el periodo cada uno de los abogados de representación, directamente en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB realizaron 16 fichas de conciliación y 9 de pacto de cumplimiento.
* Presentación de 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 periodo por 13 entidades distritales a participar en los Comités de Conciliación, en los cuales se trataron más de 111 casos.

Dicha gestión permitió la representación judicial y extrajudicial y con éxito todos los procesos que se encuentran a cargo de la Secretaría Jurídica por lo que los 928 procesos activos se representaron jurídicamente al 100%, blindando jurídicamente al Distrito Capital.

### Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales.

Para el segundo trimestre de 2019 se cumplió de manera satisfactoria lo programado, lo que conllevo al mejoramiento de la información contenida en el SIPROJ. Para el logro de esta meta se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Durante el segundo trimestre de 2019 en la Secretaría Jurídica Distrital se notificaron 335 procesos en contra de entidades del sector central, de los cuales 25 procesos fueron asumidos por los abogados de representación judicial de la Secretaría Jurídica Distrital. Igualmente 81 Conciliaciones fueron notificadas y registradas en SIPROJ por los funcionarios de la Dirección de Defensa Judicial.

Durante el mismo periodo la Secretaría Jurídica fue notificada de 1,172 tutelas de las cuales 43 fueron contestadas directamente por abogado de representación de la Dirección. De igual manera se notificó de fallos y otros documentos que relacionados con tutelas, para un total de 1654 trámites.

Durante el este trimestre se realizaron diagnósticos de información atendiendo la Circular N. 002 de 2019 por medio de la cual, La Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, dio a conocer el cronograma de mesas de trabajo con cada una de las entidades y organismos del Distrito Capital, con el fin de hacer seguimiento, y en caso de ser necesario, actualizar, corregir y/o depurar la información registrada por cada una. En dicha Circular se convocó a todas las entidades a mesa de trabajo las cuales deberán estar integradas por los jefes de las oficinas jurídicas o quien haga sus veces, de control interno, financieras, el gestor del sistema designado, junto con el respectivo grupo de trabajo y los administradores generales del SIPROJ-WEB. Se llevaron a cabo 35 mesas de seguimiento a entidades con la participación de 252 funcionarios.

* Se realizaron 11 mesas de trabajo relacionadas con el tema contable y financiero en las cuales participaron 56 funcionarios, para tratar temas de Reporte contable y pago o cumplimiento de sentencia.
* Se realizaron 12 sesiones de capacitación a usuarios nuevos con la participación de 62 entidades y 115 funcionarios.
* Se realizó 1 jornada de socialización con los Secretarios Técnicos de las entidades, en la cual se contó con la asistencia de 43 entidades distritales y la participación de 49 funcionarios.
* En el segundo trimestre de 2019 se crearon 109 usuarios nuevos y se activaron 76 usuarios de diferentes entidades.
* Se crearon 81 despachos nuevos atendiendo las solicitudes de las entidades.
* Se atendió 1 visita de Órganos de Control.
* 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.

Adicionalmente se realizaron 127 traslados a las diferentes entidades, que fueron notificados en la Secretaría Jurídica Distrital.

Por parte del grupo de gestión documental o archivo de la dependencia se realizaron actividades como:

* Recepción informe mensual presentado por los apoderados judiciales.
* Verificación de los documentos en SIPROJ web.
* Crear los nuevos expedientes, asignar número de ubicación física en SIPROJ Web.
* Incorporar a los expedientes las piezas procesales aportadas por los apoderados, en orden cronológico de fecha.
* Atender las solicitudes de préstamo expedientes procesos judiciales, presentados por los apoderados judiciales.
* Desplazamiento a la Notaría Treinta y Seis, para adelantar tramite notarial de los poderes otorgados a los apoderados judiciales.
* Escanear en archivo pdf, los poderes tramitados.
* Incorporar a SIPROJ Web, el estado “otorgar poder” y colgar archivo pdf.
* Proceder a la entrega de poderes, previo al registro y firma del mismo, en el libro destinado para tal fin.

Con el desarrollo de las actividades, se ha logrado mejorar el porcentaje de depuración de la información y un mejor registro de la nueva que se ingresa, lo cual permite entregar en tiempo real información de manera más acertada, para agilizar la toma de decisiones viéndose beneficiadas las Entidades, órganos y organismos del Distrito Capital.

### Elaboración de documentos de análisis orientados a la prevención del daño antijurídico.

La Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico remitió a la Subsecretaría General para la respectiva revisión de la **“*PROPUESTA DE ADOPCIÓN DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN MATERIA DE ATENCIÓN A CONSULTAS PREVIAS EN EL DISTRITO CAPITAL*”**, producto con el cual se cumple la meta propuesta para el segundo trimestre de 2019. Adicionalmente, desde la Dirección se han proyectado los siguientes actos administrativos:

Circular N. 10, 15, 16 las cuales fueron proyectadas por funcionarios de la Dirección.

El impacto obtenido con el desarrollo de las actividades se ve 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.

### Mantener el 82% de eficiencia fiscal para la defensa judicial en el Distrito Capital.

El resultado de la defensa judicial es del 90% representado en el valor de las pretensiones indexadas de los procesos que finalizaron con fallo a favor de las entidades del Distrito Capital. El impacto del éxito de eficiencia fiscal acumulado en términos de pretensiones indexadas ha permitido ahorrar a la ciudad $3.4 Billones de pesos aproximadamente, y el D.C. ha sido condenado en cerca de 384 mil millones de pesos. Dado el logro alcanzado, se ve beneficiada la ciudadanía en general ya que se puede ver representado en nuevos proyectos sociales en educación y salud, etc.

VALOR CONTINGENTE JUDICIAL: De acuerdo con la última valoración trimestral del contingente judicial, reportado por la Secretaría Distrital de Hacienda, con corte al 31 de diciembre de 2018, el valor del contingente judicial asciende a $4,6 billones de pesos.

### Fortalecimiento de la defensa judicial en los procesos de alto impacto para el Distrito Capital.

En relación con otros temas de impacto para Bogotá y que hacen parte de las actividades que permiten a Bogotá fortalecer la defensa judicial tenemos:

Los abogados de representación que tienen a cargo procesos terminados que se encuentran en cumplimiento, relacionan 19 procesos de alto impacto para Bogotá.

**PROCESOS DE ALTO IMPACTO PARA BOGOTÁ**

Descontaminación del Rio Bogotá

Gavilanes

Vendedores 20 de Julio

Perpetuo Socorro

Patrimonio Cultural

Laureles

Verjones

Chorrillos

San José de Bavaria

Desalojos

Cerros Orientales

Comunidad Muisca de Bosa

Baños Públicos

Espacio público

Predio Cantarrana

Hacinamiento en cárceles

Vendedores carrera 7

San Juan de Dios

Prestaciones Sociales Foncep

La Dirección de Defensa Judicial participó en 14 audiencias de cumplimiento y durante el segundo trimestre, participó en 4 comités de verificación frente a órganos de control.

De otra parte, durante el segundo trimestre de 2019 se realizaron 45 de mesas de trabajo de seguimiento al cumplimiento de sentencias con las diferentes entidades encargadas de llevar a cabo el cumplimiento de las órdenes impartidas por los despachos judiciales.

De igual manera, la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico realizó 8 mesas de acompañamiento a diferentes entidades distritales en temas relevantes para la defensa judicial y la prevención del daño.

Adicional a los procesos la Secretaria Jurídica Distrital es notificada de los fallos de sentencias tanto de primera como de segunda instancia de las diferentes entidades del sector central, los cuales son revisados y remitidos a la entidad correspondiente. Durante este periodo se notificaron 160 fallos judiciales. El impacto del éxito de eficiencia fiscal acumulado en términos de pretensiones indexadas ha permitido ahorrar a la ciudad $3.4 Billones de pesos aproximadamente, y el D.C. ha sido condenado en cerca de 384 mil millones de pesos beneficiado a la ciudadanía en general ya que se puede beneficiar con nuevos proyectos sociales en educación y salud, etc.

### Incorporación de los documentos jurídicos seleccionados, de conformidad con los parámetros establecidos.

A través de la Dirección de Política e Informática Jurídica se han realiza la incorporación constante de los siguientes documentos jurídicos:

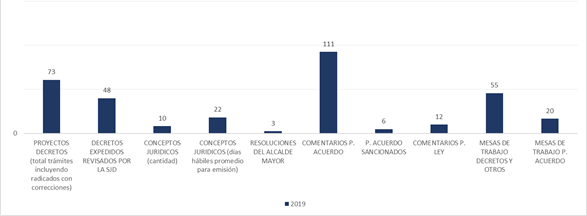
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NORMATIVIDAD** |  | **PRIMER TRIMESTRE** | | | **SEGUNDO TRIMESTRE** | | |
|  | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** |
| **Nivel Distrital** | | 173 | 121 | 156 | 164 | 134 | 84 |
| **Nivel Nacional** | | 30 | 38 | 20 | 13 | 28 | 15 |
| **Jurisprudencia** | | 5 | 17 | 61 | 56 | 56 | 45 |
| **Incorporación** | | **208** | **176** | **237** | **233** | **218** | **144** |
| **Tematizaciones normas** | | 191 | 301 | 244 | 204 | 249 | 218 |
| **Boletines Jurídicos** | | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 |
| **Documentos de Relatoría** | | 5 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| **Número de visitas al Sistema** | | **2.419.585** | **2.444.147** | **2.352.747** | **1.737.488** | **1.488.795** | **1.384.283** |
| **Promedio diario de visitas** | | **78.051** | **87.291** | **75.895** | **57.916** | **48.026** | **46.142** |
| **Cumplimiento:** | | **8,32%** | **15,36%** | **24,84%** | **34,16%** | **42,88%** | **48,64%** |

Requerimientos atendidos

## MEJORA NORMATIVA.

### Producción Normativa

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

****

Producción Normativa 3

### Emitir en un tiempo no superior a 22,3 días hábiles conceptos jurídicos.

Durante el segundo trimestre de 2019 fueron emitidos 10 conceptos jurídicos en un tiempo promedio de 22 días hábiles, mejorando la meta de 22,3 días hábiles. Estos conceptos están relacionados con los siguientes temas:

* Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés en la contratación estatal. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés en la función pública.
* Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar a cargo de elección popular en las entidades territoriales. Doble militancia.
* Pliegos de condiciones de los procesos de selección de contratación pública.
* Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar a cargo de elección popular en las entidades territoriales.
* Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar a cargo de elección popular en las entidades territoriales.
* Notificación de actos administrativos.
* Pago aportes del sistema de seguridad social integral.
* Inhabilidades del Revisor Fiscal con relación a la Propiedad Horizontal.
* Personería jurídica de la Secretaría Distrital del Hábitat.
* Competencia del FONCEP para sustituir en el pago de una obligación pensional a un establecimiento público.

Durante el periodo, se desarrollaron las tareas de: generar alertas periódicas que permitan el seguimiento oportuno al cumplimiento de los términos de los trámites de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos; seguimiento y monitoreo a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá y al Congreso de la República y revisión de legalidad de actos administrativos y emisión de conceptos jurídicos y pronunciamientos sobre Proyectos de Acuerdo y de Ley. A continuación, se relacionan los trámites atendidos en este sentido:

Se realizaron comentarios a 111 proyectos de Acuerdo. Asimismo, junto con los sectores distritales competentes en el tema, se desarrollaron 20 mesas de trabajo con el objetivo de discutir y coordinar la acción de la Administración Distrital frente a Proyectos de Acuerdo, así:

1. "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)

2. "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)

3. "Por el cual se crea el instituto distrital para el envejecimiento y la vejez en Bogotá, D.C."

4. "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."

5. "Por el cual se modifica el acuerdo 013 de 2000"

6. "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."

7. "Por medio del cual se promueven acciones de comunicación para prevenir y atender consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales en el D.C."

8. “Por el cual se establecen lineamientos para promover buenas conductas viales y el uso apropiado del espacio público por parte de la bici tenderos en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”.

9. “Por el cual se institucionaliza Bogotá líder y se promueve la red de participación de las organizaciones sociales juveniles en el Distrito Capital”

10. “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)

11. “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.”

12. “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”

13. “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.”

14. “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”

15. “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”

16. “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"

De manera similar, se tramitaron doce (12) comentarios a proyecto de Ley:

1. Proyecto de ley 336/2019c "Por la cual se expiden normas en materia tributaria territorial".

2. Proyecto de ley 365/2019c "Por el cual se modifica el artículo 361 de la constitución política".

3. Proyecto de ley 100 de 2018c "Por medio del cual se dictan normas para la regulación del ejercicio de las libertades económicas".

4. 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".

5. 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".

6. Proyecto de ley 064/2018c "Por el cual se eliminan las prácticas taurinas en el territorio nacional".

7. 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".

8. 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".

9. Proyecto de ley 39 de 2019s 355 de 2019c "Por medio de la cual se reforma el régimen de control fiscal".

10. 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".

11. 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)".

12. Proyecto de ley 114 de 2018 "Por medio de la cual se adiciona la ley 336 de 1996".

De otro lado, la DDDAN realizó la revisión de legalidad de 48 Decretos Distritales de materias misionales, relacionadas con todos los sectores administrativos, así como la revisión de cuatro (3) Resoluciones para firma del Alcalde Mayor.

### Documentos de análisis orientados a la prevención del daño Antijurídico:

A continuación, se relacionan lo documentos construidos orientados a la prevención del daño Antijurídico y los cuales pueden ser consultados en los links relacionados:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acto Administrativo** | **Tema** | **Radicado SIGA** | **Enlace Régimen Legal** |
| Directiva 003 de 2019 | Término de subsanación de las ofertas de contratación | 2-2019-8366 del 27 de junio de 2019 | <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85127> |
| Circular 021 de 2019 | Aportes al Sistema de Seguridad Social por contratistas | 2-2019-8367 del 27 de junio de 2019 | <https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85234> |
| Resolución 007 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. |  | <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85145> |

Documentos de análisis 4

### Directrices en materia de Política Pública Disciplinaria.

Para el Segundo trimestre de 2019 se cumplió de manera satisfactoria lo programado, lo que conlleva a remitir por medio de correo electrónico a las 15 cabezas del sector, los dos (2) proyectos de directiva para revisión y observaciones de los mismos. De igual manera, se convocó a segunda sesión del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios del año 2019, para la presentación de las mismas. Los dos proyectos de directiva presentados fueron los siguientes:

* Preparación para entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario.
* Tratamiento de quejas anónimas.

Posterior a la aprobación en el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, se remitirá en el mes de julio a la Dirección Distrital de Doctrina de Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital para revisión y envió para la firma del Alcalde Mayor de Bogotá.

## MEJORA Y RACIONALIZACIÓN NORMATIVA

### Proyectos de actos administrativos y otros documentos para firma del Alcalde Mayor y/o la Secretaría Jurídica Distrital.

Durante el trimestre se realizó seguimiento a las temáticas de las mesas de trabajo, de tal forma que fuera posible establecer si como resultado de estas, había sido necesaria la generación de actos administrativos. Así entonces, se realizaron 55 mesas de trabajo para la discusión de Proyectos de Decreto y/o algunos otros asuntos de índole jurídica, las cuales fueron útiles para generar 11 actos administrativos. Así mismo, esta actividad impacta positivamente en:

* 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.

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 han realizado 3 Comités así:

Temas:

1) 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. 2) 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.

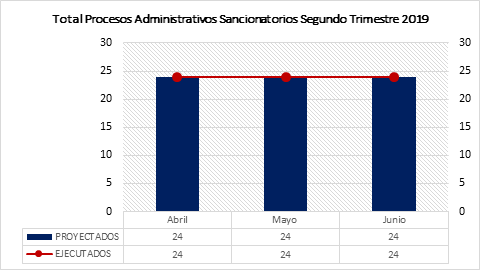
Temas: 1) SIC uso de imágenes menores de edad; 2) Proyecto de decreto "Por medio del cual se declara la existencia de especiales condiciones de urgencia por motivos de utilidad pública e interés social, para la adquisición de los predios necesarios a través de expropiación por vía administrativa para 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.

Temas: Exención del impuesto predial contenida en el literal d) del artículo 28 del Decreto Distrital 352 de 2002.

### 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.

De esta manera, durante el segundo trimestre se profirieron un total de 72 Resoluciones finales que culminaron el proceso administrativo sancionatorio, dando cumplimiento a la meta establecida para los meses de abril, mayo y junio, de la siguiente manera:

****

Procesos sancionatorios 5

### Divulgación Normativa

Con respecto a la meta de inversión de emitir en un tiempo no superior a 22,3 días hábiles conceptos jurídicos, actividad de coordinar la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y unidad conceptual, durante el segundo trimestre de 2019 fueron emitidos 10 conceptos jurídicos en un tiempo promedio de 22 días hábiles, mejorando la meta de 22,3 días hábiles. Estos conceptos están relacionados con los siguientes temas:

1. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés en la contratación estatal. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés en la función pública.

2. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar a cargo de elección popular en las entidades territoriales. Doble militancia.

3. Pliegos de condiciones de los procesos de selección de contratación pública.

4. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar a cargo de elección popular en las entidades territoriales.

5. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para aspirar a cargo de elección popular en las entidades territoriales.

6. Notificación de actos administrativos.

7. Pago aportes del sistema de seguridad social integral.

8. Inhabilidades del Revisor Fiscal con relación a la Propiedad Horizontal.

9. Personería jurídica de la Secretaría Distrital del Hábitat.

10. Competencia del FONCEP para sustituir en el pago de una obligación pensional a un establecimiento público.

Los anteriores conceptos fueron remitidos a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica con el objetivo de que estos fueran cargados en el Sistema de Régimen Legal. Los mismos también son cargados en el enlace de transparencia de la página web de la entidad.

## SERVICIO AL CIUDADANO.

#### Caracterización y satisfacción de usuarios

El valor presentado corresponde al número promedio de días para la asignación o traslado de requerimientos a otras entidades y/o asignadas a las dependencias de la Secretaria Jurídica, en termino menor a un (1) día, de acuerdo a lo reportado en el periodo en la base de datos de PQRS del sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha.

**impacto**

Respuesta con oportunidad al ciudadano de acuerdo a los tiempos de traslado o asignación de acuerdo a lo parametrizado en el Sistema Distrital de quejas y soluciones Bogotá Te Escucha.

## RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Frente a la gestión relacionada con la racionalización de trámites se incorporó al interior de la herramienta “Sistema de Gestión de Calidad”, cuyas actividades aportaron al cumplimiento total de la programación de la meta trimestral.

Dentro de las actividades desarrolladas, se destacan:

* Revisión y actualización de los trámites de la Entidad, con el fin de identificar los que se desarrollan parcialmente en línea.
* Solicitud de pieza comunicacional para divulgar la información de los trámites a la ciudadanía y partes interesadas.
* Revisión la normatividad de la Dirección Distrital de Inspección, vigilancia y control de las Esal para la expedición de certificaciones, las cuales serán propuestas como trámites ante el DAFP.
* Actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en el componente de racionalización de trámites, como resultado de mesa de trabajo con el DAFP.
* Actualización de las acciones de racionalización propuestas para cada trámite en el Sistema Único de identificación de trámites SUIT.
* Desarrollo de las actividades propuestas en cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019 (Inscripción, seguimiento y divulgación de las acciones de racionalización propuestas).

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

### Ejercicios de participación

Teniendo en cuenta que 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.

Del mismo modo, en el primer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se reportó la gestión adelantada por la Oficina Asesora de Planeación en concordancia con el cronograma de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad prevista para el 2019, para lo cual se solicitó la información relacionada con el seguimiento a los compromisos establecidos en el Diálogo Ciudadano efectuado por la Secretaría Jurídica.

Las actividades desarrolladas durante el trimestre, en lo relacionado con la rendición de cuentas de 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”.

# DIMENSIÓN IV: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

### Sistema de seguimiento y medición estructurado

### Indicadores

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2019, se llevaron a cabo las siguientes actividades relacionadas con los indicadores de la Secretaría Jurídica Distrital:

* Incorporación de la información de los indicadores, correspondiente al primer trimestre de la vigencia, en el sistema de registro de indicadores de la entidad.
* Actualización a la hoja de vida de los indicadores de Objetivo Desarrollo Sostenible (ODS), de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital Planeación. Asistencia a reunión con la veeduría Distrital donde se realizó una exposición sobre la articulación de Planes en el marco MIPG y se recibió retroalimentación positiva respecto del manejo de los indicadores institucionales.
* 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 del periodo correspondiente al mes de marzo y se remitió correo informando la actualización a la Secretaría Distrital de Hacienda.
* Se llevaron a cabo mesas de trabajo con contratistas de la Oficina Asesora de Planeación para asesorar la propuesta de ajuste a imperativos e indicadores de la Secretaría Jurídica Distrital.
* Análisis, actualización y socialización de las hojas de vida de los indicadores asociados a las metas del Plan de Acción y Plan de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación.
* 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 del periodo correspondiente al mes de abril y mayo.
* Presentación magistral al grupo de implementación del Sistema integrado de Información Jurídico, de la estructura del módulo de indicadores del aplicativo Smart.
* Participación en la reunión para acompañar la propuesta de formulación de indicadores de "teletrabajo" e investigación y generación de documento con los conceptos e indicadores utilizados en experiencias empresariales similares.
* Actualización del módulo de indicadores del aplicativo Smart, con todos los indicadores de la Dirección de Gestión Corporativa.

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

En el trimestre, se solicitó la información del avance de los indicadores de producto del P.M.R. (Productos, Metas y Resultados), registrados en el Sistema Predis, correspondiente al mes de marzo, abril y mayo de 2019 y se reportó de avance mensual del indicador de Productos, Metas y Resultados (PMR) de la Oficina Asesora de Planeación, para el mes de marzo, abril y mayo.

### Implementar el 60% del Modelo de Arquitectura Empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital”

En el marco de la meta “implementar el 60% del Modelo de Arquitectura Empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital”, durante el trimestre, se avanzó en el desarrollo del proyecto de gestión de Indicadores. Al respecto, se llevaron a cabo mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación y la gerente del proyecto del Sistema Integrado de Información de la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de conocer el avance del proyecto de implementación, conocer el cronograma de intervención e implementación en las diferentes Direcciones. Teniendo en cuenta el impacto de la transición al SII, el cual implica la actualización la documentación del Sistema Integrado de Información, la Oficina Asesora de Planeación prevé intervenir en el acompañamiento a las Direcciones para la modificación progresiva de procesos y procedimientos. Adicionalmente, en desarrollo del proyecto de gestión de Indicadores, se consolidó, presentó y revisó la propuesta para desarrollar el proyecto, ante el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y se inició la compilación y estudio de material para elaborar el manual de indicadores, sobre el cual se está trabajando en un primer borrador.

Por otro lado, se gestionaron mesas de trabajo con participación de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Gerente del proyecto de implementación del SII y con el fin de dar a conocer el proyecto de capacitación en informática e indagar si se contemplan los componentes sobre la materia en relación a la gestión del cambio. Para el efecto, se llevaron a cabo reuniones preparatorias con los profesionales asignados en la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos con el fin de contextualizar a la dependencia sobre el desarrollo del proyecto y estructurar la agenda a seguir en el proyecto de gestión Normativa, para lo cual se adelantó un análisis previo de normas y se asignaron compromisos. Así mismo, se realizó una mesa de trabajo con el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para contextualizar el proyecto de capacitación que se enmarca dentro del componente de gestión del conocimiento.

Adicionalmente, se llevaron a cabo mesas de trabajo con los contratistas de la Oficina Asesora de Planeación y la unión temporal que implementa el Sistema Integrado de Información de la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de socializar la operación del módulo de indicadores del aplicativo Smart, analizar la interoperabilidad entre las dos plataformas y, con ello, alinear los sistemas de medición de la gestión en la entidad y el Sistema Integrado de Información.

### Plan Estadístico Distrital – PED 2019

Se efectuó mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Planeación, en la cual se realizó un balance de los avances en el Plan Estadístico Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital, en la primera fase del proyecto. Así mismo, se revisaron los documentos que permitieron perfilar a la entidad, de la siguiente forma:

a. Inventario de fuentes.

b. Análisis sector Gestión Jurídica

c. Validación Oferta.

De igual modo, se identificaron los indicadores establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación con relación a la Secretaría Jurídica Distrital, los cuales son aplicables al proyecto del Plan Estadístico Distrital:

a. Nivel de éxito procesal en el Distrito Capital.

b. Percepción Favorable por parte de los usuarios sobre la coordinación Jurídica del Distrito Capital.

Finalmente, la Oficina Asesora de Planeación mantuvo comunicación permanente con el enlace del proyecto en la Secretaría Distrital de Hacienda para mantener la interacción de esta entidad con la Secretaría Jurídica Distrital, y con ello estar al tanto de los avances del proyecto del Plan Estadístico Distrital.

### Mapas de Riesgo

La Oficina de Control interno realizó un seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción con corte a 30 de abril de 2019, el cual se puede consultar en el siguiente link de la página web de la entidad.

<http://secretariajuridica.gov.co/transparencia/control/reportes-controinterno/seguimiento-al-mapa-riesgos-corrupci%C3%B3n>

A partir de la revisión al informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a los riesgos de corrupción de la entidad se encontró la necesidad de requerir a tres (3) procesos para evaluar las observaciones del seguimiento y definir las acciones de mejora correspondientes.

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

### Percepción Favorable De La Coordinación Jurídica Distrital Superior Al 88%

En el mes de junio, se remitió a las entidades mediante la Circular 013 de 2019. La misma fue contestada por 55 entidades del sector central y descentralizado, representando un 96% de la totalidad de la muestra. se aplicó la encuesta para conocer el nivel de satisfacción de las Entidades Distritales con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Jurídica Distrital, se evaluaron 6 temas a nivel general y las diferentes preguntas constituyen un monitoreo a la calidad de la Gestión de las Direcciones misionales de la Entidad. Los temas evaluados fueron:

* Oportunidad en la revisión de q 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).

La encuesta fue diligenciada por el 96% de las entidades Distritales (55). Resultado del análisis de la encuesta, arroja que la percepción de las entidades es una imagen favorable del **96%.**

### Nivel de percepción de los servicios prestados a entidades sin ánimo de lucro ESAL.

Durante el trimestre, se han desarrollado diferentes acciones en el marco de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, como quiera que se han adelantado requerimientos de tipo jurídico y/o financiera a las entidades nuevas, a las entidades inactivas, en proceso de liquidación y a aquellas que han aportado su información jurídica y financiera, así mismo, en los casos en que se presenta incumplimiento, se ha procedido a adelantar el proceso administrativo sancionatorio.

De otro parte, se ha generado una mesa de trabajo distrital para temas financieros, espacio en el cual se convocan a los servidores públicos que analizan la información financiera de las entidades sin ánimo de lucro en las diferentes Secretarías. En tal sentido, estas acciones se han adelantado con el apoyo de los contratos a los cuales la Dirección ejerce la supervisión, que a la fecha se alcanza un 45% de ejecución.

En el mes de junio se aplicó la encuesta 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, se diligenciaron un total de 156 encuestas, el cuestionario tuvo un total de 16 campos para resolver, de los cuales, 7 campos correspondieron a preguntas específicas para calificar el producto o servicio solicitado, por la ciudadanía, el resultado de la percepción favorable ascendió a un ***91%***, superando la meta del 87% de percepción favorable.

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 adelantaron 3 mesas de trabajo financieras con la Secretaría Distrital de Educación, la Secretaría Distrital de Hábitat, la Secretaría Distrital de Ambiente, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y la Secretaría Distrital de Salud con el propósito de fijar directrices para la Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro en materia contable. Así mismo, se brindó asesoramiento al Comité de Inspección, Vigilancia y Control en temas financieros.
* En el aspecto financiero, se desarrollaron 3 reuniones con los profesionales de dicha área de la Dirección, con el fin de unificar conceptos para la proyección de los requerimientos a las Entidades sin Ánimo de Lucro.
* En cuanto a la parte jurídica, se realizó una reunión para exponer el tema de las Competencias de las Entidades sin Ánimo de Lucro en el Proceso Administrativo Sancionatorio a la cual asistió el equipo de abogados de la Dirección, abogados de las diferentes Secretarías Distritales y del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
* Así mismo, en el marco de la segunda sesión del Comité de Coordinación de Inspección, Vigilancia y Control, se revisó junto con el Doctor Jorge Iván Rincón, el lineamiento administrativo sancionatorio y se discutieron algunos aspectos relevantes del mismo.
* Adicionalmente, se hicieron 2 reuniones con el equipo financiero y jurídico de las distintas Secretarías Distritales y del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPC- con el objeto de actualizar el manual ESAL.
* 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 las 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.

Durante la jornada, estuvimos presentes en las ofertas institucionales de diferentes entidades nacionales y distritales, las Rutas de Empleo y de Emprendimiento, orientadas a fortalecer los procesos de emprendimiento y empleabilidad de las mujeres en Bogotá.

* Finalmente, y con respecto a las gestiones registradas en el Sistema de Personas Jurídicas –SIPEJ-, se evidencia en el reporte generado en el sistema del 02 de julio de 2019 que, durante el segundo trimestre del 2019, se realizaron 5309 gestiones verificando el estado de cumplimiento de las entidades sin ánimo de lucro, fortaleciendo así la función de inspección, vigilancia y control que ejerce la Dirección.

## Sostenibilidad del SIG

### Mantenimiento de la certificación en NTC ISO 9001:2015

Durante el período de seguimiento, se desarrollaron actividades orientadas a disminuir la brecha identificada inicialmente, en los temas críticos del proceso de Evaluación y Control para abordar la auditoría externa de seguimiento y en los relacionado con el monitoreo y revisión a los riesgos de la entidad, eficacia de las capacitaciones y gestión del conocimiento.

Igualmente, se revisó el actual instrumento para la medición de la satisfacción del cliente y generación de recomendaciones y acciones concretas para mejorar dicho instrumento y se presentaron los temas críticos para abordar en la auditoría externa de seguimiento certificación NTC ISO 9001: 2015, dirigida a los a los gestores de calidad.

En el mes de mayo y junio se atendió y participó en la auditoría interna de calidad a cuatro (4) procedimientos asociados al Proceso de Planeación y Mejora Continua, en el marco de la NTC ISO 9001:2015, así como en el cierre de la misma y se realizó mesa técnica con el proceso de Evaluación Independiente sobre los temas críticos que se deben tener en cuenta en el proceso con el fin de evitar no conformidades en la auditoría externa de seguimiento.

Finalmente, dentro de las actividades del trimestre se destaca la programación e implementación dos (2) actividades lúdicas para la ruta de la calidad 2019, en lo relacionado con la NTC ISO 9001:2015, MIPG y Gestión Ambiental, a través de herramientas pedagógicas -en sitio y digitales-, acompañadas de la estructuración de contenidos, difusión de piezas comunicacionales mediante el boletín interno de la entidad, definición de ganadores y entrega de incentivos.

### Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Smart

Las actividades desarrolladas en torno al aplicativo Smart, son las siguientes:

* Administración y gestión de diez (10) módulos del aplicativo que soporta el Sistema Integrado de Gestión.
* Revisiones permanentes al funcionamiento y operación de los módulos y el respectivo reporte, gestión y seguimiento de cuarenta y un (41) incidencias presentadas en los módulos del aplicativo a través de la comunicación constante con los administradores de módulo.
* Parametrización del aplicativo Smart a partir del módulo de administración general
* Atención de siete (7) visitas de soporte brindadas por el proveedor de software y la revisión y evaluación a la propuesta de reporteador para el aplicativo Smart, por parte del contratista.
* Seguimiento al registro de usuarios en la base de datos del aplicativo.
* Revisión y ajuste al cargue masivo de normas a la matriz de requisitos legales del módulo de Seguridad de y Salud en el Trabajo.
* Construcción y ajuste al Anexo Técnico para mejoras del aplicativo Smart, en el cual se consolidaron veintinueve (29) requerimientos de desarrollos en el sistema, a través de la interlocución con los administradores de módulo, y solicitud de estimación de horas ante el proveedor de Software.
* Gestión para replicar el ambiente de producción del aplicativo Smart sobre el entorno de pruebas, con la respectiva asignación de clave genérica para el acceso por parte de los usuarios, en la URL dispuesta por la entidad.
* Se realizaron pruebas conjuntas con la Oficina de Control Interno en los Módulos de Auditorías y Planes de mejoramiento del SMART, con el fin de optimizar la funcionalidad de los dos módulos y se propusieron algunas mejoras.
* Elaboración de propuestas de mejora del módulo de riesgos del aplicativo SIG - Smart relacionados con cambios en los criterios de evaluación del riesgo y criterios para determinar el impacto.
* Participación en revisión a la propuesta de interoperabilidad del módulo de indicadores del aplicativo Smart con el Sistema Integrado de Información de la Secretaría Jurídica Distrital.
* Capacitación a la administradora del módulo de Gestión Ambiental.
* Construcción de texto para aporte al informe de empalme respecto a los logros alcanzados y las recomendaciones para las vigencias próximas, en lo relacionado con el aplicativo Smart.

### Requisitos legales

Se llevó a cabo la actualización del Normograma consolidado en el aplicativo Smart e intranet institucional y solicitud de cargue de Normograma en la página Web de la entidad, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con los respectivos enlaces de consulta. Adicionalmente, se solicitó la actualización de la normatividad aplicable a todos los procesos de la entidad.

### Divulgación

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se efectuó la elaboración de ciento treinta y siete (137) piezas comunicacionales para resaltar la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. Dentro de las temáticas de difusión y divulgación, se destacan: agenda y folleto de la Integración del Modelo de Gestión Jurídica, invitación e inscripción de la comunidad LGTBI al II encuentro de las ciudades UCCI aliadas al orgullo, mantenimiento del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Smart, informe institucional de gestión y resultados, calendario de fechas relevantes en la Oficina Asesora de Planeación, socialización de la gestión y seguimientos de las SDQS, semana ambiental, movilidad sostenible, Transparencia y Acceso a la Información Pública, informe institucional de gestión y resultados, entre otras.

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

### Sistema de Gestión Ambiental

A continuación, se describen las actividades desarrolladas por la Oficina Asesora de Planeación durante el segundo trimestre de la vigencia 2019, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental:

* Procesamiento y análisis de información, según la solicitud de la Secretaría Distrital de Ambiente –SDA en el marco del Proceso de evaluación, control y seguimiento del plan institucional de gestión ambiental PIGA y el cumplimiento ambiental para la vigencia 2018-2019. Para tal efecto, se proyectaron oficios para solicitar información a las diferentes dependencias de acuerdo a lo solicitado por la Autoridad Ambiental.
* Actualización y revisión de la Matriz Legal Ambiental y revisión y ajuste de la Política Ambiental de la Entidad para su posterior validación y aprobación en el Comité Técnico Ambiental.
* Desarrollo de mesas de trabajo con el equipo humano del Proceso de Gestión Documental, con el fin de avanzar en la definición e implementación de la Estrategia del Uso Eficiente de los Recursos de la Entidad.
* Socialización al interior de la Entidad, en la cual se trató el uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos sólidos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles, huella de carbono corporativa y eco- conducción.
* Participación en reunión con la Secretaría Distrital de Movilidad en la cual se definieron acciones para la definición e implementación del Plan Integral de Movilidad Sostenible -PIMS- y la conformación del Equipo de Sostenibilidad de la Entidad.
* Participación en la reunión sobre Producción y Consumo Sostenible con la Secretaría Distrital de Ambiente. Dentro de las propuestas presentadas, se contempla avanzar con la implementación de las Compras Públicas Sostenibles (CPS) en las Entidades Distritales
* Asistencia a reunión sobre Indicadores Ambientales, la cual se realizó en el marco del Programa de Gestión Ambiental Empresarial –GAE de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA en el cual participa la Secretaría Jurídica Distrital.
* Proyección de respuesta a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP, para la asignación de dos (2) espacios para la realización de la Conferencia Fuerza, Reciclar Transforma al equipo directivo y a los colaboradores.
* Revisión y emisión de concepto técnico y legal ambiental para la inclusión de las cláusulas y criterios ambientales en el proceso de contratación para la obra de mantenimiento de puestos de trabajo que se realizará en la Entidad.
* Seguimiento a la Encuesta de Movilidad Sostenible realizada por la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM como parte inicial para la elaboración del Plan Integral de Movilidad Sostenible –PIMS.
* Avances en la realización del documento del Plan Integral de Movilidad Sostenible –PIMS.

### Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019

Con relación a la implementación del Plan de Acción - PIGA 2019, durante el segundo trimestre se realizaron las siguientes actividades:

* Elaboración y difusión de piezas comunicacionales relacionadas con tapas plásticas, Día Mundial de la Tierra, Uso eficiente del papel, plantación de árboles en Bogotá, socialización política ambiental, inscripción recorrido en el Jardín Botánico, Movilidad Sostenible, semana ambiental, Programación de la Semana Ambiental, Plan Integral de Movilidad Sostenible, reconocimiento a la gestión ambiental, la retroalimentación del proceso de adopción animal, entre otras.
* Inspección a las redes eléctricas, en los cuartos de acopio de residuos sólidos y de almacenamiento en los sótanos y a la separación de residuos sólidos en los puntos ecológicos
* Procesamiento y análisis de datos de consumos de agua y energía para el período 2018-2019.
* Entrega de 12 kilos –aproximadamente– de pilas y baterías provenientes de los puntos de recolección distribuidos en diferentes puntos de la Entidad, al programa de pos consumo *Pilas con el Ambiente.*
* Acompañamiento y atención de visita para Evaluación, Control y Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de las Entidades Distritales y Cumplimiento Normativo Ambiental, por parte de la Subdirección de Control Ambiental al sector público de la Secretaría Distrital de Ambiente.
* Avances en la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL) de la Entidad y seguimiento a la generación y disposición final de los Residuos Peligrosos RESPEL generados por la Entidad.
* Avances en la elaboración del Boletín Ambiental del primer semestre.
* Asistencia a reunión en la Secretaría Distrital de Ambiente para armonización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el Plan Institucional de Gestión Ambiental en las Entidades Distritales.
* Cargue del Plan de Acción PIGA 2019 en el aplicativo Smart con sus respectivos programas, metas e indicadores y el envío para la correspondiente revisión y aprobación.
* Participación en la adecuación del cuarto de acopio de residuos sólidos y peligrosos de acuerdo a las sugerencias dadas por la SDA en la auditoría realizada.

|  |  |
| --- | --- |
| Sumado a lo anterior, se resalta el reconocimiento otorgado a la Secretaría Jurídica Distrital por su alto desempeño en la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019. | Ilustración 6 |

Las actividades desarrolladas durante el trimestre, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019, 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”.

# 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, con lo cual se aportó al cumplimiento de la meta “Desarrollar el 25% de las herramientas para implementar el sistema integrado de Gestión de la Entidad”.

De otra parte, la Dirección de Gestión Corporativa presentó como resultado para el segundo trimestre la elaboración de procedimientos archivísticos para el proceso de gestión documental, lo cual representa la estandarización de los mismos, así como la generación de pautas y formatos que facilitan la aplicación del proceso a la información producida, sensibilización y socialización.

### Control de documentos

Durante segundo trimestre de la vigencia, se llevó a cabo la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, a través del módulo de documentos del aplicativo Smart, mediante el cual se efectuó: publicación de la actualización y creación de diez y siete (17) documentos en el Listado Maestro de Documentos Oficializados; aprobación para flujo de actualización o creación de nueve (9) documentos y actualización de documentos externos de un (1) procedimiento; revisión de forma de veintiún (21) documentos de acuerdo a los ajustes realizados para la actualización de versión; revisión técnica de cinco (5) procedimientos; divulgación de diez y siete (17) documentos; edición de dos (2) procedimientos del proceso planeación y mejora continua. Adicionalmente, se realizó la revisión general de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión actualizados al 30 de abril de 2019.

El control de documentos del Sistema Integrado de Gestión hace parte de la herramienta denominada “Sistema de Gestión de Calidad”. En este sentido, las actividades desarrolladas en el trimestre contribuyeron al cumplimiento de la programación de la meta.

### Control de registros.

En el mes de mayo, se elaboró informe de revisión de registros de los doce (12) procedimientos del Proceso de Planeación y Mejora Continua -con corte al 17 de mayo de 2019-, en el cual se incluyeron los responsables y descripción de la tarea de un total de ciento veintiocho (128) actividades PHVA. Posteriormente, se efectuó la socialización del informe al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y a los contratistas del Proceso de Gestión Documental.

## PLAN DE COMUNICACIONES.

### Plan de comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Frente a las actividades programadas en el Plan de Comunicaciones de la Entidades, se Difundieron a través de nuestro boletín interno, notas y noticias de interés para nuestros funcionarios sobre acontecimientos internos de la entidad y externos de otras entidades y de Bogotá.

Así mismo, se alimentó la página web y la intranet de la entidad con información de valor para nuestras partes interesadas.

De otra parte, se gestionaron entrevistas con los medios masivos de comunicación locales y nacionales, así como ruedas de prensa con los temas de alto impacto tanto para la Entidad como para administración Distrital.

## 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 realizaron las siguientes actividades:

* Elaboración de informe consolidado de resultados de verificación y evaluación de los requisitos de la ley de transparencia respecto a lo publicado en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se remitió a las dependencias correspondientes de manera informativa.
* Elaboración del contenido de las piezas comunicacionales, y solicitud de la respectiva diagramación, divulgar constantemente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
* Asistencia a capacitación para registro de información en el aplicativo Índice de Transparencia Activa – ITA.

Por otro lado, la Oficina Asesora de Planeación llevó a cabo la gestión para publicación en página Web, respecto a los temas a cargo de esta dependencia, ante la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Igualmente, se solicitó el cargue de información institucional, originada en la Oficina Asesora de Planeación, para la consulta a través de la Intranet de la entidad.

Lo anterior, facilitó la disponibilidad y acceso a la información para los grupos de interés y de valor de la Secretaría Jurídica Distrital.

Las actividades desarrolladas durante el trimestre, en lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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”, la cual se reporta con el 30% de avance para el trimestre.

### Índice de Transparencia de Bogotá - ITB 2018-2019

Con el fin de contextualizar a los evaluadores del Índice de Transparencia de la Secretaría Jurídica Distrital, se elaboró y se envió un documento que evidencia la trayectoria administrativa de la Entidad, desde la creación hasta la actualidad. Dentro de las actividades desarrolladas, se destacan: solicitud de la información requerida a las dependencias de la entidad, diligenciamiento de matriz en Excel y consolidación de las respectivas evidencias, diligenciamiento del formulario ITB 2018-2019 y el cierre definitivo.

En este contexto, se actualizó y divulgó el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con la solicitud para realizar la medición del Índice de Transparencia de Bogotá - ITB 2018-2019.

Las actividades desarrolladas durante el trimestre, en lo relacionado con el Índice de Transparencia de Bogotá - ITB 2018-2019 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”.

# DIMENSIÓN VI: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

## Sesiones de gestión del conocimiento que fortalezcan los procesos de planeación.

La meta se ejecutó de acuerdo con la programación trimestral, en la cual se contempló el desarrollo de actividades lúdicas 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 en el primer trimestre.

Para el período de seguimiento –entre abril y junio–, se llevaron a cabo dos (2) sesiones denominadas “jornadas del saber” en las cuales 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 para generar recordación sobre las temáticas abordadas.

Sesión No. 1. Manejo de conflictos con programación neurolingüística

|  |  |
| --- | --- |
| · Temáticas abordadas: dentro de los contenidos presentados, se encuentran las dimensiones y estilos de negociación, recursos necesarios para tener éxito en una negociación, tácticas de negociación, lenguaje verbal y lenguaje corporal, entre otras.  · Cantidad de participantes: doce (12). | Ilustración 7 |

Ilustración 1 Registro fotográfico primer jornada del saber

|  |  |
| --- | --- |
| Ilustración 8 | Ilustración 9 |

Sesión No. 2. Parques Nacionales Naturales de Colombia

|  |  |
| --- | --- |
| Temáticas abordadas: dentro de los contenidos presentados, se encuentran las regiones de los Parques Nacionales Naturales de Colombia, Sistema Nacional de Áreas Protegidas – SINAP, datos de biodiversidad, servicios eco sistémicos, conflictos socio-ambientales, especies de fauna en vía de extinción, entre otras.  Cantidad de participantes: once (11). | Ilustración 10 |

El cumplimiento de las sesiones programadas equivale al 30% de avance en las actividades de la meta en la vigencia 2019.

## Ruta de la calidad 2019

Con el propósito de fortalecer los conocimientos del equipo humano de la Secretaría Jurídica Distrital, en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Gestión Ambiental, la Oficina Asesora de Planeación lideró el diseño, programación e implementación de la estrategia denominada “ruta de la calidad” para la vigencia 2019, conformada por actividades enfocadas hacia la sensibilización, aprendizaje y apropiación de conocimientos en la entidad, con el fin de contribuir a la mejora continua y la generación cultura organizacional en torno al SIG.

Para tal efecto, la Oficina Asesora de Planeación llevó a cabo dos (2) actividades lúdicas a través de herramientas pedagógicas -en sitio y digitales-, acompañadas de la estructuración de contenidos, difusión de piezas comunicacionales mediante el boletín interno de la entidad, definición de ganadores y entrega de incentivos.

De acuerdo a lo anterior, el desarrollo de la ruta de la calidad en la vigencia 2019 aportó al cumplimiento de la meta “desarrollar el 25% de las herramientas para implementar el sistema integrado de Gestión de la Entidad”.

## Semana ambiental

La Semana Ambiental 2019 se desarrolló en el transcurso del segundo semestre de la vigencia. de la Entidad. Cada actividad ejecutada en el marco de la semana ambiental, contó con la preparación y logística de la Oficina Asesora de Planeación y la elaboración de piezas comunicacionales para la difusión en el equipo humano de la Secretaría Jurídica Distrital. A continuación, se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en la semana ambiental 2019:

|  |  |
| --- | --- |
| **Recorrido en el Jardín Botánico de Bogotá – José Celestino Mutis.** Se realizó recorrido en el Jardín Botánico José Celestino Mutis el 5 de junio de 2019, día mundial del medio ambiente, actividad que contó con la asistencia de cincuenta y tres (53) personas. | Ilustración 11 |

Ilustración 5 Registro fotográfico del recorrido en el Jardín Botánico de Bogotá

|  |  |
| --- | --- |
| Ilustración 12 | Ilustración 13 |

**Cineforo.** Se realizó un cineforo ambiental en el cual se proyectaron videos y documentales relacionados con consumo responsable, ahorro y uso eficiente del agua y energía, protección animal, conservación de ecosistemas, parques nacionales naturales, minerías, conflictos socio-ambientales, entre otros, el cual contó con la participación de diez y siete (17) colaboradores.

**Conversatorio.** Se realizó un conversatorio sobre Cambio climático con apoyo de la SDA en el cual participaron trece (13) personas y un diálogo con las recicladoras de oficio de la Organización CenHis, dirigida a todas las dependencias de la Entidad.

|  |  |
| --- | --- |
| Ilustración 14 | **Jornada de bienestar y adopción animal.** La jornada contó con el apoyo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y la Secretaría Distrital de Ambiente, el en la cual participaron sesenta (60) personas. Como resultado de la jornada, se obtuvo la adopción exitosa de cinco (5) animales. |

Registro fotográfico de la jornada de bienestar y adopción animal de la Secretaría Jurídica Distrital

Las actividades desarrolladas durante el trimestre, en lo relacionado con la semana ambiental de 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”, la cual se reporta con un avance del 55% en la vigencia, de los cuales el 30% corresponde al segundo trimestre.

### Realizar eventos para articular y orientar la gerencia jurídica del Distrito Capital

Fue proyectada la Circular 017 de 2019 con el fin de informar al cuerpo de abogados del Distrito sobre el cronograma y proceso de inscripción de las jornadas de orientación programadas por la Secretaría Jurídica Distrital y específicamente por la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, para la vigencia 2019. La Circular en mención puede ser consultada en el siguiente link: [https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=84625#](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=84625) .

Durante el segundo trimestre de la vigencia, se adelantaron las siguientes jornadas de orientación, dirigidas el cuerpo de abogados del Distrito

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Conferencista (s)** | **Fecha** | **Población Beneficiada** | **Aportes o Impactos obtenidos con los resultados (Beneficios)** | **Asistentes** |
| Actualización en Derecho Disciplinario | Dr. Fabio Hernández | 11 de junio | Cuerpo de abogados del D.C. | 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 |
| Garantías en la Contratación Estatal | Dr. Antonio Jouve García | 25 de junio | Cuerpo de abogados del D.C. | La jornada ilustró 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 |

Eventos Jurídicos 15

### Capacitación a operadores y sustanciadores en temas disciplinarios**.**

Adelantar talleres de capacitación en temas de materia disciplinaria para fortalecer la gestión disciplinaria en el Distrito Capital.

Para el Segundo trimestre de 2019 se tiene programado un avance del 35% el cual se cumplió de manera satisfactoria, lo que conlleva a realizar en la vigencia del año 2019, las Jornadas de Actualización en el Código General Disciplinario, en el transcurso del segundo trimestre se realizaron 6 capacitaciones, las cuales se desarrollaron de la siguiente manera:

10/30 de abril y 20 de mayo: Procedimiento Disciplinario Unificado

21 de mayo y 11 de junio: Principio y Normas Rectores de la Ley Disciplinaria.

27 de junio: Principio de legalidad en la Acción Disciplinaria.

Se pretende posicionar a la DDAD y a la secretaría Jurídica Distrital, como un referente académico en materia disciplinaria a nivel Distrital. Es necesario que la entidad sea entendida como un referente disciplinario para las demás entidades del Distrito.

Un segundo sector impactado, corresponde a los servidores públicos que apoyan las tareas disciplinarias a nivel Distrital, así como los Operadores disciplinarios, pues tendrán capacitaciones en temas de relevancia jurídica disciplinaria.

Con el cumplimiento de la meta se logra beneficiar a los Operadores y sustanciadores Disciplinarios del Distrito Capital a mantenerse actualizados y ampliar el conocimiento en materia disciplinaria, así mismo, se beneficia a la entidad, toda vez que, los funcionarios adscritos a estas oficinas van a desarrollar con eficacia y eficiencia su labor desempeñada.

### Orientar a 3584 servidores públicos en temas de responsabilidad disciplinaria.

Para el segundo trimestre de 2019, se presentó un avance del 30% el cual se cumplió de manera satisfactoria, lo que conlleva a realizar la orientación a 1669 servidores públicos, por el cual se ajusta lo programado para el primer trimestre, (programado 584 ejecutado 527), orientando en el segundo trimestre las siguientes entidades: Secretaría Jurídica Distrital, IDU, UAESP, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad, Justicia y Convivencia, Secretaría de Gobierno, Unidad de Mantenimiento Vial, Catastro, IDPC Y FONCEP, Subred Norte e IPES, brindando la orientación en los temas relacionados a la responsabilidad disciplinaria.

Se tenía programado en el segundo trimestre un total de 1000 funcionarios orientados, el cual se sobrepasa la meta logrando orientar a 1612 servidores públicos, lo que equivale a un porcentaje trimestral del 37%, este incremento se obtuvo, porque las entidades se encontraban a la expectativa de las modificaciones sustanciales del Código General Disciplinario.

Su finalidad es que los servidores públicos del Distrito mejoren el conocimiento que poseen en responsabilidad disciplinaria a fin de prevenir el acontecimiento de faltas de esta índole.

Con este avance de meta, logramos el mejoramiento en el conocimiento de la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos del Distrito Capital para la mitigación de las conductas disciplinarias, beneficiando así a los Servidores Públicos para un mejor y mayor desempeño en sus funciones y al funcionamiento de las mismas entidades Distritales.

Los ciudadanos igualmente resultan impactados puesto que al tener servidores que eviten incurrir en conductas disciplinables de las que ya tuvieron conocimiento, obtendrán un mejor servicio público y una mejor Administración, a las Oficinas de Control Interno disciplinario, pues se pretende que se disminuyan las conductas disciplinables, al ser prevenidas oportunamente y finalmente, cada una de las entidades donde se ha brindado orientación, pues con un servicio público eficiente y sin conductas que afecten su desempeño y funcionamiento, desarrollarán mejor su misión.

### Orientar a 800 ciudadanos en derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro – ESAL.

Durante el segundo trimestre se logró adjudicar el proceso de contratación del operador logístico a la Fundación G3, cuyo objeto es “Prestar los servicios de apoyo para el adelantamiento de los eventos que requiera la Secretaría Jurídica Distrital”, el número del contrato es el 098-2019, y la fecha de inicio fue el 10 de junio de 2019.

En desarrollo del contrato, se han realizado dos reuniones con el operador logísticos y los supervisores, en las cuales se han precisado los eventos que se van a desarrollar, así como los criterios que se requieren para la prestación del servicio.

Adicionalmente, en los meses de abril, mayo y junio del 2019 se atendieron 1496 usuarios en el Punto de Atención a la ciudadanía del Supercade CAD.

Se evidencia que mayo fue el mes donde más usuarios se acercaron al punto de atención debido a que los plazos para la entrega de la información contable y **fin**anciera del año 2018 por parte de las Entidades sin Ánimo de Lucro, fueron establecidos de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **Últimos dos dígitos del NIT, sin número de verificación** | **Fecha a entregar la información financiera** |
| **41-60** | **Del 29 de abril al 3 de mayo** |
| **61-80** | **Del 6 de mayo al 10 de mayo** |
| **81-00** | **Del 13 de mayo al 17 de mayo** |
| **01-20** | **Del 20 de mayo al 24 de mayo** |
| **21-40** | **Del 27 de mayo al 31 de mayo** |

Ilustración 16

# DIMENSIÓN VII: CONTROL INTERNO

## CONTROL INTERNO

### Plan Anual de Auditoría

#### Informes de Ley:

En el periodo comprendido entre abril a junio de 2019 se realizaron los siguientes informes de ley, los cuales se pueden consultar en la página web de la entidad.

1. Informe de Austeridad del gasto

2. Informe Pormenorizado de Control Interno

3. Informe de Seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

4. Informe de cumplimiento a la Directiva N° 003 de 2013

Anexo:<http://secretariajuridica.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno>

#### Seguimientos:

De otra parte, se realizaron los seguimientos establecidos en el PAA 2019:

En el periodo comprendido entre abril a junio de 2019 se realizaron los siguientes seguimientos, los cuales se pueden consultar en la página web de la entidad.

1. Seguimiento al Convenio Interadministrativo N° 095 de 2017

2. Seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos

3. Seguimiento a la información de multas y sanciones

4. Seguimiento al cumplimiento de la resolución 706 - Variaciones trimestrales

5. Seguimiento a la Seguridad y Privacidad de la información

6. Seguimiento a la Ley de Transparencia

7. Seguimiento a los contratos de SECOP II

8. Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

9. Seguimiento al Plan Anual PINAR

Anexo.<http://secretariajuridica.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno>

#### Auditorias especiales:

Frente a las Auditorías Especiales Programadas en el PAA 2019, se ha realizado un arqueo de caja, correspondiente al primer trimestre.

Para el segundo trimestre de la vigencia 2019 se realizaron las siguientes consultorías y/o Mesas de Trabajo:

1. Presentación en el subcomité de autocontrol de la Dirección de Gestión Corporativa

del mes de abril acerca del Sistema de Control Interno y Política de Riesgos

2. Presentación en el subcomité de autocontrol de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control de las entidades sin ánimo de lucro del mes de mayo acerca del Sistema de Control Interno y Política de Riesgos

3. Mesa de trabajo del 30 de abril con la Oficina Asesora de Planeación para la validación de los componentes de control en la política de riesgos.

4. Mesa de trabajo del 10 de mayo con la Oficina Asesora de Planeación para la revisión de la guía de riesgos de la Función Pública.

5. Mesa de trabajo del 24 de mayo con la Oficina Asesora de Planeación para la revisión de ajustes a la metodología de riesgos de la Secretaría Jurídica Distrital.

6. Mesa de trabajo del 24 de mayo con la Oficina Asesora de Planeación para la revisión de ajustes a la metodología de riesgos de la Secretaría Jurídica Distrital.

#### Auditorias de SIG.

La Oficina de Control Interno realizó cinco (05) siguientes Auditorías Internas a los siguientes procesos:

1. Gestión del Talento Humano
2. Gestión Administrativa
3. Gestión Documental
4. Inspección Vigilancia y Control – ESAL
5. Defensa Judicial y Extrajudicial

Así mismo realizó ocho (08) Auditorias de Calidad al SIG a los siguientes Proceso:

1. Gestión Contractual

1. Gestión Financiera
2. Notificaciones
3. Atención a la Ciudadanía
4. Comunicaciones
5. Control Interno Disciplinario
6. Gestión TIC
7. Planeación y Mejora Continua

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

#### Planes de mejoramiento.

A la fecha la entidad cuenta con los siguientes estados en los planes de mejoramiento producto de las distintas fuentes de auditoria realizadas.

#### 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 primer reporte al 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 primer seguimiento cuatrimestral de los riesgos de corrupción, liderado por la Oficina de Control Interno, mediante el cual se expusieron las acciones adelantadas en el período enero – abril 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, versión 2.

# OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES

### Ejecución del Proyecto de Inversión 7501

El impacto es significativo, 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.

### Gestionar el 100% de los requerimientos jurídicos dentro de los tiempos establecidos:

Se gestionaron oportunamente en el trimestre 281 requerimientos de competencia de la Subsecretaría. A continuación, se describe el detalle de los requerimientos y su tipología:

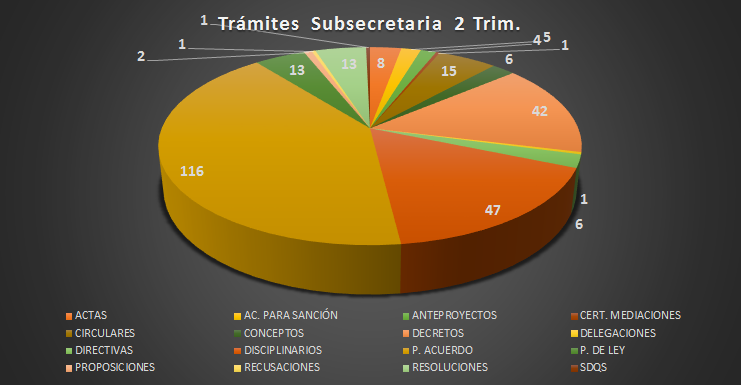
****

Ilustración 17

### 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 el segundo trimestre de 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 primer seguimiento trimestral del Plan de Acción de la Política Pública LGBTI.
* **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 el trimestre, 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”, la cual se reporta con un avance del 55% en la vigencia, de los cuales el 30% corresponde al segundo trimestre.

### 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 en el segundo trimestre de la vigencia, en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se encuentran:

* Incorporación de la información institucional dentro de las siete dimensiones, 17 políticas y 42 productos del SIG asociados. 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.
* Análisis a los resultados del reporte FURAG 2018.
* Elaboración de presentación para el comité institucional de gestión y desempeño para socializar los resultados y la agenda de trabajo del segundo semestre de la vigencia 2019.
* 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 realizó presentación al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de las estrategias para sensibilizar en temas relacionados con la Ruta de la Calidad y MIPG a todos los servidores y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.
* Presentación de ajustes a la Resolución 054 de 2018, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
* Elaboración del informe pormenorizado de control interno, con los avances en la sostenibilidad del MIPG.
* Ajustes a la herramienta colaborativa para la recolección de los informes de gestión institucional, integrado con MIPG.
* Diligenciamiento y envío del formato de inquietudes respecto a la evaluación del FURAG 2018. Desarrollo de actividades lúdicas para abordar la temática del MIPG (Ver ítem “mantenimiento de la certificación NTC ISO 9001:2015”).

### Informes de la Oficina Asesora de Planeación

A continuación, se menciona la gestión realizada por parte de la Oficina Asesora de Planeación en lo relacionado con los informes:

* Revisión, consolidación y publicación del Informe de Gestión y Resultados de la Entidad en el marco de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2019.
* Diligenciamiento de los anexos del informe de empalme del gobierno distrital.
* Informe de requerimientos recibidos por otros canales de atención.
* Recopilación, consolidación, análisis y registro de información correspondiente al seguimiento de Metas Plan de Desarrollo a cargo de la SJD, conforme a los lineamientos y formatos establecidos en el Decreto 215 de 2017.
* Elaboración del informe de estado de los proyectos de la Secretaría Jurídica Distrital con el histórico de algunas las metas que hacen parte de los proyectos de Inversión.
* Reporte de los avances del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.
* Elaboración de informe de revisión de registros de los doce (12) procedimientos del Proceso de Planeación y Mejora Continua.
* Estructuración, consolidación y análisis del primer informe de gestión y resultados de la Oficina Asesora de Planeación, con el seguimiento al Plan Operativo Anual, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2019.
* Consolidación y publicación del primer boletín Ambiental el cual puede ser consultado en el siguiente link:

<https://secretariajuridica.gov.co/intranet/noticias/bolet%C3%ADn-ambiental-del-primer-semestre-2019>



### Asesorías de la Oficina Asesora de Planeación

A continuación, se menciona la gestión realizada por parte de la Oficina Asesora de Planeación en lo relacionado con las asesorías:

* Validación a las modificaciones realizadas a los modelos de encuesta y fichas técnicas de la Subsecretaría Jurídica Distrital y la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
* Respuesta a derecho de petición remitidos por los grupos de interés.
* Apoyo a los gestores de calidad en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
* Se realizó mesa de trabajo con los dos (2) procesos para la revisión de los productos registrados en la matriz de caracterización de productos y/o servicios.
* Desarrollo de mesa de trabajo para la revisión e identificación de productos No conforme con el Proceso Inspección Vigilancia y Control ESAL.

### Adecuar y dotar 1 entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa

Se realizaron los ajustes al anexo técnico en temas de cableado estructurado, adecuaciones locativas, de otra parte, se solicitaron las cotizaciones a través de la plataforma SECOP II y se elaboró el análisis de sector y estudio de mercado.

Así mismo, se elaboró la versión final de estudios previos y está en espera de aprobación del comité de contratación, con lo anterior se espera que durante la 2da semana de julio se salga a proceso licitatorio.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría General se encuentra efectuando ajustes locativos en los espacios ocupados por la Secretaría jurídica en el edificio Liévano.

### 

### Servicios administrativos

Frente a la atención de los servicios administrativos, las solicitudes de servicios de transporte, parqueaderos y servicios generales tales como mantenimiento de luminarias, equipos de oficina, estación de café, etc., para el segundo trimestre de 2019, fueron atendidas de manera oportuna y de acuerdo con los requerimientos.

Vale la pena resaltar que los servicios de transporte solicitados se atendieron con los vehículos de la Entidad y mediante la asignación de recursos de caja menor y los otros servicios descritos mediante el uso del Convenio que se tiene con la Secretaría General.

### 

### Realizar 6 estudios jurídicos en temas de impacto e interés para el distrito Capital

Para el Segundo trimestre se adelantó el estudio jurídico “***El acoso sexual y conductas de violencia en espacios comunitarios***” el cual genera un impacto de alcance nacional, en virtud que como conclusiones del Estudio Jurídico se presentan 4 tipos de normatividad para elaborar, aprobar y promulgar uno o varios proyectos de ley. De ello, esa decisión es competencia de la Secretaria Distrital de la Mujer.

De igual manera, se sugiere la firma de un convenio interinstitucional con la Dirección Distrital de la Policía Nacional.

<https://www.bogotajuridica.gov.co/BJV/portal/>



Ilustración 18

### Implementar un Modelo de Gerencia Jurídica

**Actividad: Adelantar actividades de implementación y divulgación del Modelo de Gerencia Jurídica Distrital**

Entidades Públicas Distritales que participaron en las jornadas de socialización del Modelo de Gerencia Jurídica Pública.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mes** | **Entidad** | **Asistentes** |
| MARZO | Empresa de Renovación Urbana. | 43 |
| Instituto Distrital de Bienestar y Protección Animal. | 15 |
| Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER | 27 |
| Jardín Botánico de Bogotá | 29 |
| Secretaría de Hábitat- Caja de Vivienda Popular-UAESP. | 57 |
| Secretaría Distrital de Ambiente | 61 |
| Secretaría General | 65 |
| ABRIL | Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital | 10 |
| Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá | 74 |
| FONCEP | 19 |
| IDRIPRON | 15 |
| Secretaría de Integración Social | 16 |
| Sector Cultura, Recreación y Deporte | 97 |
| Sector Desarrollo Económico | 58 |
| MAYO | Lotería de Bogotá | 11 |
| Secretaría de Educación | 61 |
| Secretaría de Planeación | 66 |
| Secretaría de Seguridad y Convivencia | 13 |
| Secretaría Distrital de Salud (Subredes Integradas e Instituto de investigación y Biotecnología) | 139 |
| Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital | 9 |
| Secretaría Distrital de la Mujer | 16 |
| Secretaría Distrital de Movilidad | 89 |
| Transmilenio | 46 |
| DADEP | 56 |
| IDU | 26 |
| Veeduría Distrital | 8 |
| JULIO | Unidad de Mantenimiento Vial | 19 |
| Concejo de Bogotá | 21 |
| Empresa Metro | 10 |
| TOTAL |  | 1.176 |

Tabla Entidades 19

Algunas de las socializaciones realizadas:



Ilustración 20

Demás anexos establecidos en el desarrollo de las actividades para la meta:

* Instrumentos de medición de los componentes del Modelo
* Evidencias de encuestas de entrada y salida
* Evidencias socializaciones del Instrumento de Modelo de Jurídica Pública
* Evidencias socializaciones del Instrumento de Modelo de Gestión Jurídica Pública
* Presentaciones del Modelo
* Cuaderno del Modelo de Gestión Jurídica Pública
* Evidencia Plan de Acción
* Cronograma de socializaciones
* Evidencia Folleto

**FUENTE: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SJD**