



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS 2017

Secretaría
Jurídica Distrital



1 TABLA DE CONTENIDO

1. PLAN DE ACCIÓN 2017.....	7
1.1 Proyecto 7501	8
1.1.1 Defensa Judicial y extrajudicial del Distrito Capital	8
1.1.2 Unidad conceptual en materia Jurídica con las Entidades del Distrito.	12
1.1.3 Lineamientos y Política jurídica de las Entidades Distritales	13
1.1.4 Inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de lucro	16
1.1.5 Orientación en Derecho Disciplinario.....	20
1.2 Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Jurídica Distrital.....	22
1.3 Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Secretaria Jurídica Distrital	25
2 PLAN DE GESTIÓN 2017	27
2.1 Subsecretaria Jurídica Distrital	27
2.1.1 Meta 1: Alcanzar un 95% de ejecución del proyecto de inversión 7501	27
2.1.2 Meta 2: Gestionar al 100% de los requerimientos jurídicos dentro de los tiempos establecidos	27
2.2 Despacho Secretaria Jurídica - Comunicaciones.....	28
2.2.1 Meta 1: Desarrollar las estrategias de comunicación de la Secretaria Jurídica Distrital: 28	
2.3 Dirección de Defensa Judicial y extrajudicial del Distrito Capital.....	28
2.3.1 Meta 1: Representar judicial y extrajudicialmente el 100% de los procesos de competencia de la Dirección Distrital de Defensa Judicial – D.D.D.J.	28
2.3.2 Meta 2: Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales	32
2.3.3 Meta 3: Elaborar (2) documentos de análisis orientados a la prevención del daño antijurídico	34
2.4 Dirección distrital de doctrina y asuntos normativos.....	35
2.4.1 Meta 1. Generar un (1) mecanismo de control y seguimiento a la gestión adelantada por la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	35
2.4.2 Meta 2. Crear y reglamentar Un (1) comité de Doctrina para la Secretaría Jurídica Distrital.	35
2.5 Dirección Distrital de Política e informática jurídica.....	37



2.5.1	Meta 1: Definir una 1 herramienta tecnológica para la red de abogados del distrito capital.....	37
2.5.2	Meta 2. Incorporar el 100% de la normatividad de conformidad con los parámetros de Régimen Legal.....	38
2.5.3	Meta 3. Elaborar 8 lineamientos a la mejora de las prácticas de contratación en el distrito capital	39
2.6	Dirección Distrital de inspección, vigilancia y control - ESAL	40
2.6.1	Meta 1. Construir un documento técnico para formular la política de IVC en el Distrito Capital.....	40
2.6.2	Meta 2. Fortalecer (1) un canal de comunicación que optimice la atención a la ciudadanía	41
2.6.3	Meta 3. Proferir decisión definitiva en el 80% de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la dependencia	41
2.6.4	Meta 4. Adelantar una (1) estrategia encaminada a optimizar el Sistema de Información de Personas Jurídicas	42
2.7	Dirección Distrital de Asuntos disciplinarios	43
2.7.1	Meta 1. Implementar una (1) herramienta de seguimiento y control a las conductas con mayor incidencia disciplinaria en las entidades distritales	43
2.7.2	Meta 2. Desarrollar una (1) metodología para verificar la implementación y actualización del S.I.D.	44
2.8	Dirección de gestión corporativa	44
2.8.1	Meta 1. Implementar un (1) modelo de gestión del talento humano.....	44
2.8.2	Meta 2. Realizar un (1) estudio técnico para mejorar el desempeño de la dirección de gestión corporativa	45
2.8.3	Meta 3: Implementar el 100% de un modelo sostenible de gestión documental en la Secretaria Jurídica Distrital	46
2.9	Oficina Control Interno.....	46
2.9.1	Meta 1: Desarrollar un plan integral de auditoria.....	46
2.9.2	Meta 2: Realizar las auditorías al desarrollo de la gestión de la Secretaria Jurídica Distrital	47
2.9.3	Meta 3: Realizar la evaluación a la Gestión de riesgos de la Secretaria Jurídica Distrital	47
2.9.4	Meta 4: Realizar el seguimiento a la implementación del nuevo marco contable 48	
2.10	Oficina Asesora de Planeación	48



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

2.10.1	Meta 1: Presentar cuatro (4) informes de seguimiento a la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital basado en el modelo BSC	48
2.10.2	Meta 2: Asesorar y acompañar en una (1) estrategia para mejorar las prácticas de gestión institucional en la Secretaría Jurídica.	51
2.11	Oficina TIC	52
2.11.1	Meta 1. Implementar el 100% de la infraestructura de Hardware Software y Comunicaciones.	52
2.11.2	Meta 2 Implementar el 100% del software administrativo/misional	52
2.11.3	Meta 3. Implementar en un 100% el modelo de arquitectura empresarial en la SJD	53





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Introducción

La Secretaría Jurídica Distrital nace a partir del Acuerdo 638 de 2016 por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el sector Administrativo de Gestión Jurídica, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones.

Mediante el Decreto 323 de 2016 se establece la estructura organizacional, su naturaleza como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera; el objeto y las funciones generales.

La confianza y respaldo permanente por parte de la Alta Dirección permitió el logro de las metas durante la vigencia 2017, las cuales se cumplen gracias a la gestión adelantada por las dependencias que integran a la Secretaría Jurídica Distrital, quienes realizaron importantes acciones encaminadas a fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de desarrollo **BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**.

El presente informe presenta el balance de la gestión y resultados adelantados durante la vigencia 2017, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, acorde a la misión de la Entidad y la integración de sus procesos.

Cabe resaltar, que el propósito superior de la Secretaría Jurídica Distrital es Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad. Por tal razón, el presente informe presenta el desarrollo de las actividades que contribuyeron al mejoramiento de la calidad de vida de las diferentes poblacionales y grupos de interés, mediante lineamientos en materia jurídica y disciplinaria; Unidad conceptual en materia jurídica con las entidades del Distrito; La inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de lucro para que cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio y la prevención del daño antijurídico. Como parte de la estrategia adelantada por la Secretaría Jurídica Distrital, se culminó la formulación de la Plataforma estratégica, la cual se oficializó mediante acto administrativo (Resolución 082 del 26 de mayo de 2017) así:



PLATAFORMA ESTRATEGICA

• QUIÉNES SOMOS

- Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Contamos con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos

PROPOSITO SUPERIOR

Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

QUÉ HACEMOS

- Generamos soluciones jurídicas integrales.
- Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria.
- Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.
- Establecemos unidad conceptual en materia jurídica.
- Verificamos que las Entidades sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
- Diseñamos políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecemos la contratación transparente.
- Avalamos la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y lideramos la defensa judicial en el Distrito Capital

VALORES QUE GUÍAN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

- **AMOR.** Trabajamos con pasión por lo que hacemos, nos entregamos a nuestra diaria labor con la alegría de sabernos partícipes y protagonistas de la construcción del presente y futuro de nuestra ciudad.
- **COMPROMISO.** Asumimos nuestras labores haciendo uso pleno de nuestras capacidades, conscientes de la importancia que tiene el cumplir con el con el propósito de dar solidez y eficiencia a la gestión jurídica, en beneficio del distrito capital.
- **RESPONSABILIDAD.** Ponemos nuestro mejor esfuerzo en el cumplimiento de nuestras obligaciones, fortaleciendo el trabajo en equipo y aportando a la construcción de una sociedad más justa con los ciudadanos y el medio ambiente.
- **CONFIANZA.** Creemos en nuestro equipo de trabajo y en su capacidad de desarrollar sus labores con transparencia oportuna y calidad, materializada en un respaldo jurídico que genere credibilidad en el distrito capital.
- **RESPECTO.** Practicamos y promovemos el trato digno a nuestros semejantes, valorando las diferencias y respondiendo de manera oportuna y eficiente a las necesidades de la ciudadanía en materia jurídica.
- **INTEGRIDAD.** Actuamos alineados con los valores institucionales en nuestra relación con el entorno, trabajando por alcanzar la credibilidad jurídica de manera que se traduzca en beneficio para el Distrito Capital.

ATRIBUTOS DEL TALENTO HUMANO

- Integro.
- Experto.
- Adaptable.

IMPERATIVOS ESTRATÉGICOS

- Posicionamiento como ente rector.
- Optimización de procesos.
- Modernización de los Sistemas de informacion



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

1. PLAN DE ACCIÓN 2017

Con una asignación presupuestal de \$ 10.552.000.000 El Plan de acción 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, está compuesto por tres grandes proyectos de inversión:

7501 Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y Mejor para todos.

7502 Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital

7508 Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

A continuación, la Oficina Asesora de Planeación presenta el informe consolidado de los logros obtenidos durante la vigencia 2017, donde se evidencia el cumplimiento de los compromisos registrados en el plan de desarrollo Distrital.



1.1 PROYECTO 7501

Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y Mejor para todos, mediante este proyecto la Secretaria Jurídica Distrital garantiza el que hacer de la Entidad, gracias al trabajo conjunto de las dependencias misionales que integran la entidad.

1.1.1 Defensa Judicial y extrajudicial del Distrito Capital

- **Meta: Mantener El 82 % De Eficiencia Fiscal Para La Defensa Judicial En El Distrito Capital**



Para la vigencia 2017 la Secretaria Jurídica Distrital logró un 89% de eficiencia fiscal en el D.C., superando la meta en 7 puntos por encima de lo estimado.

Como parte integral de la gestión de la Secretaria Jurídica, esta cuenta con el Sistema de Información de procesos judiciales - SIPROJ donde se registra de manera oportuna, la información de las actuaciones procesales ante los despachos judiciales por cada uno de los procesos, en aras de defender el Distrito Capital, lo que permite a las entidades obtener información oportuna mediante el aplicativo.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCESOS FAVORABLES		
TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	VALOR PRETENSIÓN INDEXADA
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	35	0
ACCIÓN DE GRUPO	11	79.318.921.684
ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD	1	0
ACCIÓN POPULAR	77	0
ARBITRAL	4	3.978.208.089
CIVIL EJECUTIVO	5	5.588.716.665
CIVIL ORDINARIO	2	3.591.673.276
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	96	50.813.743.717
CONTRACTUAL	61	111.601.821.108
DESLINDE Y AMOJONAMIENTO	4	2.471.721.252
DIVISORIO	2	1.388.038.400
EJECUTIVO	7	5.062.855.418
EJECUTIVO CONTRACTUAL	3	626.515.778
EJECUTIVO LABORAL	11	342.449.807
ELECTORAL	1	0
FUERO SINDICAL	11	168.691.076
HIPOTECARIO	2	0
NULIDAD SIMPLE	29	37.407.351
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	3007	565.136.243.607
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO SUSPENSIÓN	20	3.534.025.978
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO TRIBUTARIO	20	46.958.813.767



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ORDINARIO LABORAL	299	22.391.227.791
PERTENENCIA	6	122.819.345
RECURSO DE INSISTENCIA UNICA INSTANCIA	1	0
REIVINDICATORIO	3	103.485.606
REPARACION DIRECTA	133	531.237.863.367
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	1	0
RESTITUCION DE INMUEBLE ARRENDADO	1	203.330.288
SERVIDUMBRE	1	0
SINGULAR	4	531.211.026
TRANSACCION PARA PRECAVER UN LITIGIO	7	79.159.442
TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO	14	284.045.902.236
Total general	3879	1.719.334.846.070

PROCESOS DESFAVORABLES

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	VALOR PRETENSIÓN INDEXADA
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	2	0
ACCIÓN POPULAR	18	0
CIVIL EJECUTIVO	2	203.134.977
CIVIL ORDINARIO	1	5.720.589.982
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	1	47.353.719
CONTRACTUAL	15	4.440.665.206
EJECUTIVO LABORAL	5	1.387.800.437
NULIDAD SIMPLE	5	263.027.273



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	314	33.842.291.484
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO SUSPENSIÓN	1	41.089.360
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO TRIBUTARIO	35	7.252.406.889
ORDINARIO LABORAL	116	4.398.191.374
PERTENENCIA	1	15.376.198
REPARACION DIRECTA	40	27.351.455.017
SINGULAR	1	72.068.264
TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO	9	120.674.477.996
Total general	566	205.709.928.175

BENEFICIOS: El impacto del éxito de eficiencia fiscal acumulado en términos de pretensiones indexadas ha permitido ahorrar a la ciudad \$1.7 Billones de pesos y el D.C. ha sido condenado en 206 mil millones de pesos, lo cual representa un éxito del 89%.

ÉXITO PROCESAL

LOGRO DE ÉXITO PROCESAL: a 31 de diciembre de 2017 el Distrito Capital presenta 4.445 procesos terminados: 3.879 favorables y 566 desfavorables alcanzando un éxito procesal cualitativo del 87.27%.





LOGROS OBTENIDOS

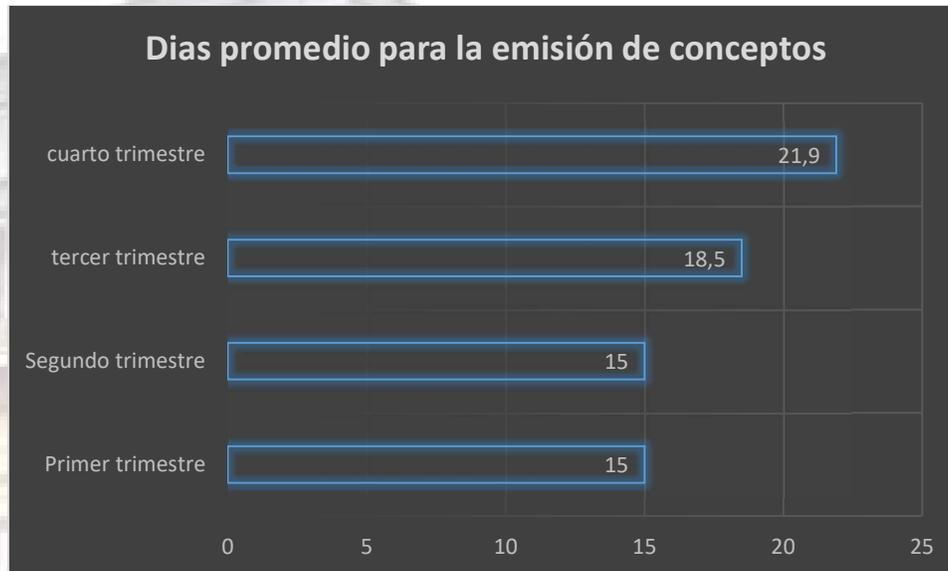
Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, la ciudadanía se verá beneficiada con nuevos proyectos sociales en educación y salud.



1.1.2 Unidad Conceptual en materia Jurídica con las Entidades del Distrito.

- **Meta: Emitir En Un Tiempo No Superior A 22 Días Hábiles Conceptos Jurídicos**

Dada la meta de emitir en un tiempo no superior a 22,7 días hábiles conceptos jurídicos, la Secretaría Jurídica Distrital logro para la vigencia 2017, el cumplimiento de la meta para cada trimestre, permitiendo emitir conceptos en menos tiempo de lo proyectado, logrando disminuir en 21.9 días hábiles la emisión de conceptos. Por medio de la expedición de estos conceptos, se ha contribuido en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito, beneficiando a las entidades Distritales, servidores públicos y la ciudadanía.



1.1.3 Lineamientos y Política jurídica de las Entidades Distritales

▣ **Meta: Realizar 5 Estudios Jurídicos En Temas De Impacto E Interés Para El Distrito Capital**

La Dirección Distrital de Política e informática Jurídica reporto para la vigencia 2017, un cumplimiento de la meta con la emisión de 5 estudios jurídicos, que muestran la gestión adelantada por la entidad, en temas de impacto para la ciudad:

1. Presentación de Proyectos de Acuerdos ante el Concejo de Bogotá – Aval.
2. Compilación normativa del sector Mujeres.
3. Medios de Actuación de la Administración - Control Judicial.
4. Proyecto de Decreto compilatorio del Sector educación.
5. Iniciativa reservada al Alcalde Mayor del Distrito Capital para presentar proyectos de Acuerdo.



Adicionalmente se elaboró y presentó un documento de estudio acerca del uso y utilidad de la herramienta tecnológica: “**Abogacía**”, basado en una encuesta realizada a funcionarios de diferentes entidades del Distrito.

▣ **Meta: Llevar A Cabo 46 Eventos De Orientación Jurídica.**

“**Llevar a cabo 14 eventos de orientación jurídica**” para la vigencia 2017, la Dirección reporto la ejecución de la meta del 100%, dada la realización de 14 eventos, que contribuyeron a la actualización jurídica y fortalecimiento de las competencias de los/as abogados/as en la defensa de los intereses del Distrito y en la prevención del daño antijurídico con eventos de orientación en temas como:

TEMA	ASISTENTES
CONTRATACIÓN ESTATAL	160
Uso de la plataforma SECOP II	
Capacidad en la Contratación Estatal	92
Selección Objetiva en la Contratación Estatal	94
Ejecución del contrato: Manejo económico del contrato	92
REGIMEN TRIBUTARIO	
Ejecución del contrato: Potestades excepcionales y poder sancionatorio del Estado	93
Aspectos de la reforma tributaria y su impacto en la contratación estatal	97

Taller de Argumentación y Oralidad (1) (Dr. Felipe de Vivero)	16 de agosto	50
Taller de Argumentación y Oralidad (2) (Dr. Felipe de Vivero)	17 de agosto	50
Régimen Probatorio (Dr. Nattam Nisimblat)	13 de septiembre	93



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Tribunal de Arbitramento (curso Virtual)	20 de octubre – 3 de diciembre	141
Tratamiento de datos personales (curso virtual)	20 de octubre – 3 de diciembre	152
XIV Seminario de Gerencia Jurídica Pública	10 - 11 de octubre	600
Pruebas en el proceso contencioso (curso virtual)	23 de diciembre	178
Supervisión de contratos (curso Virtual)	24 de noviembre - 30 de diciembre	623
Acciones populares y de grupo	31 de octubre	100
Protección de datos personales	14 de noviembre	100
Mecanismos de prevención frente a prácticas anti-competitivas en la contratación estatal	24 de noviembre	85
Restablecimiento de derechos de habitantes de calle y recuperación del espacio público	29 de noviembre	100

XIV SEMINARIO INTERNACIONAL DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA



Archivo fotos Oficina
Asesora de Planeación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



Archivo fotos Oficina Asesora de Planeación

1.1.4 Inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de lucro

- ▣ **Meta: Orientar a 600 Ciudadanos En Derechos y Obligaciones de las Entidades sin Ánimo de lucro - Esal**
- La Dirección Distrital de personas jurídicas y entidades sin ánimo de lucro-ESAL, realizó dos jornadas de orientación, dirigidas a las Entidades sin ánimo de lucro y ciudadanía en general, como estrategia para para orientar en inspección, vigilancia y control de las ESAL, los temas fueron de gran impacto logrando la convocatoria de 663 ciudadanos capacitados en temas como:
 - ✓ Jornada de orientación en derechos, obligaciones y responsabilidades de las Entidades sin Ánimo de lucro.
 - ✓ Responsabilidad de los administradores de las Entidades sin Ánimo de lucro y la participación en procesos de selección ante las entidades estatales.



Número de ciudadanos orientados en derechos y obligaciones de las Esal



- Durante la vigencia 2017, en el punto de orientación y atención a la ciudadanía asistieron un total de 5.239 personas y se registraron un total de 564 orientaciones vía telefónica, el principal motivo es la asesoría sobre las obligaciones legales, financieras y contables de las Esal en un porcentaje del 76%

Informe Consolidado de Atención al Público por Tipo de Consulta

	Nomenclaturas	No. Gestiones	% del Total
Ases	Asesoría	4436	76
Cert.	Certificado de Existencia y Representación Legal	823	14
Cons.	Consultas	139	2
PJ	Personería Jurídica	5	0
Otras	Otras Consultas	400	8
Total		5803	100



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVENTOS DE ORIENTACIÓN A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

"JORNADA DE ORIENTACIÓN EN DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO."

FECHA: 25 DE AGOSTO DE 2017
HORA REGISTRO: 7:30 A.M. - CUPOS LIMITADOS - INGRESO HASTA COMPLETAR AFORO
DURACIÓN EVENTO: 5 HORAS
LUGAR: AUDITORIO HUITACA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - ENTRADA PEATONAL CALLE 10 PUERTA DE HIERRO
Informes: 3813000 ext. 1740-1742-1745-1766-1571



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

"REGIMEN TRIBUTARIO PARA LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO"

Lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá – Aulas Barúe
Fecha: 24 de Marzo de 2017
Hora: 8:00 am a 12:00 m
Inscripciones: www.alcaldiaibogota.gov.co/SPI – Cupos limitados
Informes: 3813000 ext. 2205 – 2234



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

"RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y LA PARTICIPACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN ANTE LAS ENTIDADES ESTATALES"

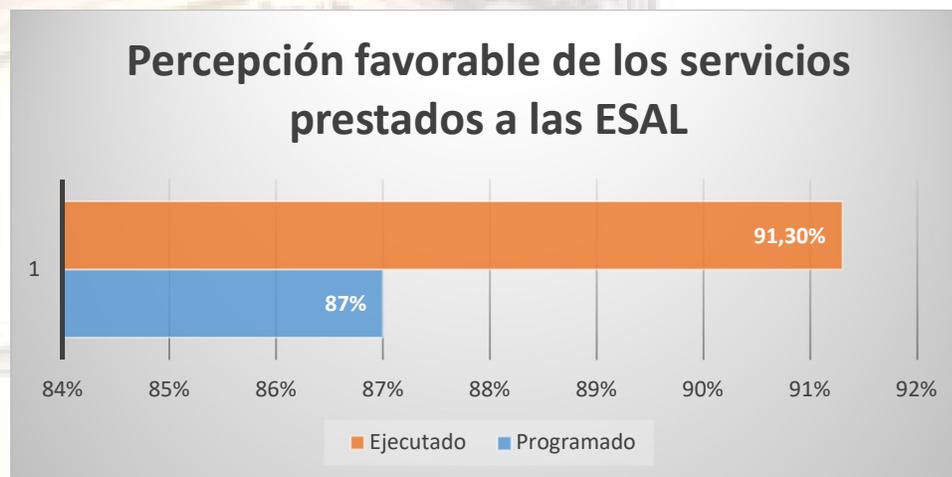
FECHA: 26 DE OCTUBRE DE 2017
HORA REGISTRO: 7:30 A.M. A 8:00 A.M. CUPOS LIMITADOS. INGRESO HASTA COMPLETAR AFORO
DURACIÓN EVENTO: 4 HORAS
LUGAR: AUDITORIO HUITACA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - ENTRADA PEATONAL CALLE 10 PUERTA DE HIERRO
Informes: 3813000 ext. 1740-1742-1745-1766-1571





▣ **Meta: Lograr Un Nivel De Percepción Del 87 % De Los Servicios Prestados A Entidades Sin Ánimo De Lucro – Esal**

Adicionalmente según lo reportado por la Dirección de ESAL, esta logro aumentar en un 91.3% la percepción favorable de los servicios prestados a entidades sin ánimo de lucro, logrando superar la meta un 4.3% por encima de lo programado, esto gracias a las actividades encaminadas a mejorar la percepción de los servicios prestados.



Fue actualizada la información de los trámites y servicios que presta DDESAL en la página del Sistema Único de identificación de trámites – SUIT y la guía de Trámites y servicios del Distrito, lo que permite brindar a la ciudadanía información clara y oportuna.

Trámites
Secretaría Jurídica Distrital

- Registro e inscripción de comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios.
- Reconocimiento registro(s) de ligas y asociaciones de consumidores
- Estudio y legalización a las solicitudes de posesión de cabildos indígenas.
- Convocatoria a la asamblea ordinaria para elección de la terna de vocales de control.
- Acreditación de las asociaciones sin ánimo de lucro y/o sociedades protectoras de animales.

 [Consulte el SUIT:](#)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1.1.5 Orientación en Derecho Disciplinario

▣ **Meta: Realizar 1 capacitación a operadores y sustanciadores en temas Disciplinarios**

Capacitación brindada a los operadores Disciplinarios Distritales en temas propios del derecho disciplinario

Nombre: II jornada de actualización en Derecho Disciplinario

Fecha: 30 de agosto de 2017.

La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en el marco de sus funciones, desarrolló de manera exitosa, la II Jornada de actualización en Derecho Disciplinario, contando con la participación de 294 operadores disciplinarios y sustanciadores del Distrito Capital, brindando a los servidores de las entidades orientación en temas disciplinarios, contribuyendo así al fortalecimiento de los conocimientos y conceptos técnicos a través de espacios de análisis, discusión y actualización en materia disciplinaria, cumpliendo con la ejecución de la meta programada para la vigencia 2017. Durante el Desarrollo de la II Jornada de Actualización en Derecho Disciplinario, se contó con la participación de prestigiosos conferencistas con amplia experiencia en la materia, tales como:

- Dra. Carmen Teresa Castañeda Villamizar
- Dr. Helmut Dionei Vallejo
- Dr. John Harvey Pinzón
- Dr. Héctor Enrique Ferrer
- Dr. David Alonso Roa Salguero
- Dr. Carlos Arturo Ramírez Vásquez





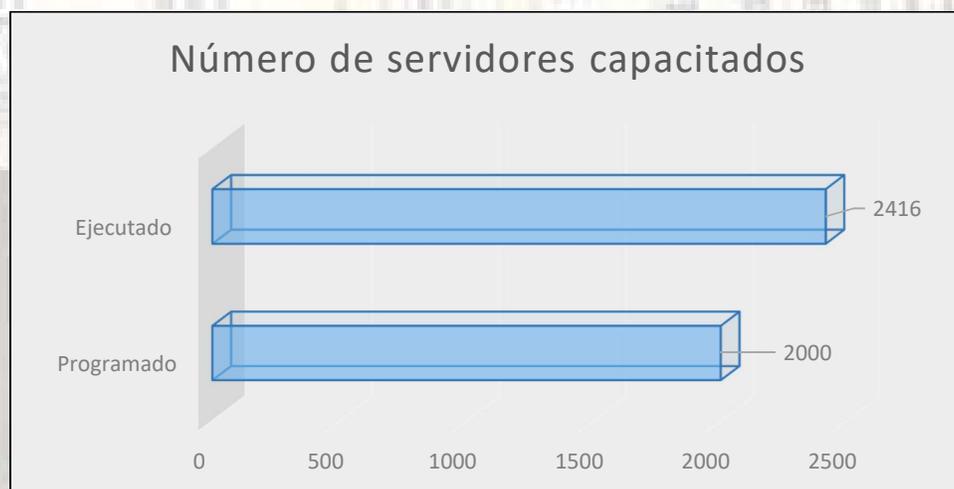
☒ **Meta: Formular 2 Directrices En Materia De Política Pública Disciplinaria**

La Dirección desarrolló para la vigencia anterior, la formulación de 2 directrices en materia de política pública disciplinaria, las cuales tienen por objeto modificar las directivas 007 de 2013 y 002 de 2007, y complementar lo previsto en la directiva 004 de 2002, con el objeto de responder a las necesidades normativas y a la realidad que se presenta en las diferentes entidades a nivel distrital, en lo concerniente al personal encargado de cumplir funciones en materia disciplinaria. Resultado de lo anterior, se logró la ejecución del 100% de la meta programadas para la vigencia 2017.

- ✓ Sistema de Información Disciplinaria
- ✓ Integración normativa, aplicación de la Ley 600 de 2000 y Ley 906 de 2004.

☒ **Meta: Orientar A 2000 Servidores Públicos En Temas De Responsabilidad Disciplinarias**

Mediante videos infográficos, en temas de responsabilidad disciplinaria se realizó la interacción con entidades del Distrito para desarrollar capacitación a servidores públicos, con contenidos temáticos de los módulos de orientación jurídica a través de la educación virtual, para este ejercicio se contó con la participación de varias entidades (Foncep, Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Secretaria Jurídica Distrital, Secretaria de Integración Social, Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia), logrando con esa herramienta orientar a 2416 servidores públicos del Distrito, 416 adicionales a lo programado, logrando una ejecución física del 120%.





Finalmente, en términos presupuestales, el proyecto 7501 alcanzó un nivel de ejecución y giros del 98,31%, logrando un resultado sobresaliente para la vigencia 2017, este análisis se realizó a partir de la verificación del cumplimiento de las actividades programadas por cada una de las dependencias que integran este proyecto de inversión. En términos de cumplimiento físico de las metas se logró el 100% en la ejecución de las mismas.

1.2 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

▫ **Desarrollar El 30% De Las Herramientas Para Implementar El Sistema Integrado De Gestión De La Entidad.**

La Secretaría Jurídica se encuentra en el proceso de estandarización y conformidad de su modelo de operación, para ello ha definido estrategias orientadas a garantizar la prestación de sus servicios dentro de un proceso de mejora continua.

La Entidad cuenta con 17 procesos y 56 procedimientos oficializados; estos documentos cuentan con caracterizaciones, flujogramas, normogramas, formatos, guías e instructivos, los cuales coadyuvan a la estandarización y mejora de la gestión de la entidad de cara a las entidades distritales y ciudadanos.

La Entidad viene implementando un aplicativo informático que soportará el sistema de gestión de la Entidad (Planes, programas, proyectos, Sistema de Calidad, Subsistema de seguridad y Salud en el trabajo, Subsistema de responsabilidad social, Subsistema de gestión Ambiental, Subsistema de seguridad de la información, Subsistema de control interno, Subsistema de Gestión documental); este aplicativo garantizar la seguridad, trazabilidad, confiabilidad y oportunidad de la información que produce y genera la entidad dentro del Sistema de Gestión.

▫ **Adelantar 1 Ejercicio Para Establecer La Plataforma Estratégica De La Entidad.**

Se culminó el Direccionamiento estratégico de la Entidad el cual se oficializó mediante acto administrativo (**Resolución 082 del 26 de mayo de 2017**), adicionalmente se cuenta con un Sistema de información basado en indicadores que permite medir y controlar los planes de gestión, acción y desempeño de los procesos, basado en Balance Score Card.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN No. 082
DE 20
(26 MAY 2017)

"Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 4 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 y el artículo 1 del Decreto Distrital 023 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12 del Decreto Nacional 2143 de 1999, establece la necesidad de dimitir los mecanismos gerenciales que existían y crearlos en la entidad para el logro de los objetivos institucionales, en cumplimiento de sus fines y en el interés de la ciudad.

Que mediante el Acuerdo Distrital 638 de 2016 se creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica y la Secretaría Jurídica Distrital como una unidad del sector central con autonomía administrativa y financiera, la cual tiene por objeto formular, crear y controlar la gestión jurídica del Distrito Capital de Bogotá, abarcando, entre otros, la gestión de procesos de contratación pública, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria, prevención del dolo contractual, así como la gestión de responsabilidad y control de los contratos suscritos de hecho en Bogotá, D.C.

Que el Decreto Distrital 023 de 2016 estableció la estructura, objeto jurídico, estructura orgánica y funciones generales de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que la Secretaría Jurídica Distrital, adhiere un ejercicio de direccionamiento estratégico, en el cual define su plataforma estratégica, en línea a lo establecido en la comprensión institucional registrada en el Programa de Modernización Institucional del Cuarto Eje Transversal del Plan de Desarrollo Distrital, Bogotá Mayor para todos.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

Secretaría No. 01 - 03
 Calle Mayor 107103
 Bogotá D.C. 110011
 www.bogotamejor.gov.co
 01 264 1000

Fig. 3 de 3

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 082

"Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

RESERVA:

Artículo 2. Adopción de la Plataforma Estratégica. Adoptar la Plataforma Estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de direccionar y priorizar los recursos del sector administrativo que permitan abordar los retos institucionales y administrativos que se presentan, en cumplimiento de sus fines, y en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital.

Artículo 3. Organización. La Oficina Asesora de Planeación celebrará los acuerdos necesarios para dirigir la Plataforma Estratégica adoptada y vigilar la apropiación de todo el personal de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 4. Implementación. La Oficina Asesora de Planeación incorporará la Plataforma Estratégica al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Artículo 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá D.C., a los 26 de MAY 2017

PUBLIQUESE Y CÉMBLASE

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Secretaría No. 01 - 03
 Calle Mayor 107103
 Bogotá D.C. 110011
 www.bogotamejor.gov.co
 01 264 1000

U8 26 MAY 2017

I. INTRODUCCIÓN

La Plataforma Estratégica es el conjunto de pautas, doctrinas, propósitos y conceptos que definen el ser y el quehacer institucional.

Con este argumento el equipo directivo de la Secretaría Jurídica Distrital desarrolló un ejercicio de construcción colectiva para establecer la Plataforma Estratégica de la Entidad y así señalar el horizonte por el cual se debe guiar la Entidad para lograr sus propósitos institucionales. Así mismo, se identificaron los posibles escenarios, en donde es viable ejecutar un plan estratégico con sus respectivos actores, socios estratégicos y partes interesadas.

Así las cosas, este documento se constituye en la carta de navegación de la Secretaría Jurídica Distrital y concreta el foco de atención en el que deberá centrarse el accionar institucional.

Secretaría No. 01 - 03
 Calle Mayor 107103
 Bogotá D.C. 110011
 www.bogotamejor.gov.co
 01 264 1000

082 26 MAY 2017

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

DE LA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Secretaría No. 01 - 03
 Calle Mayor 107103
 Bogotá D.C. 110011
 www.bogotamejor.gov.co
 01 264 1000

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

- Quiénes Somos
- Qué hacemos
- Valores que Guían la Gestión de la Entidad
- Atributos del Talento Humano
- Imperativos Estratégicos

Secretaría No. 01 - 03
 Calle Mayor 107103
 Bogotá D.C. 110011
 www.bogotamejor.gov.co
 01 264 1000

U8 26 MAY 2017

II. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

Quiénes Somos

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Contamos con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

Qué Hacemos

- ✓ Generamos soluciones jurídicas integrales.
- ✓ Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria.
- ✓ Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.
- ✓ Establecemos unidad conceptual en materia jurídica.
- ✓ Verificamos que las Entidades del Área de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
- ✓ Diseñamos políticas de prevención del dolo antijudicial y fortalecemos la contratación transparente.
- ✓ Avalemos la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y lideramos la defensa judicial en el Distrito Capital.

Secretaría No. 01 - 03
 Calle Mayor 107103
 Bogotá D.C. 110011



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

082 26 MAY 21

Valores que Guían la Gestión de la Entidad

- ✓ **AMOR.** Trabajamos con pasión por lo que hacemos, nos entregamos a nuestra diaria labor con la alegría de sabernos partícipes y protagonistas de la construcción del presente y futuro de nuestra ciudad.
- ✓ **COMPROMISO.** Asumimos nuestras labores haciendo uso pleno de nuestras capacidades, conscientes de la importancia que tiene el cumplir con el con el propósito de dar solidez y eficiencia a la gestión jurídica, en beneficio del distrito capital.
- ✓ **RESPONSABILIDAD.** Ponemos nuestro mejor esfuerzo en el cumplimiento de nuestras obligaciones, fortaleciendo el trabajo en equipo y aportando a la construcción de una sociedad más justa con los ciudadanos y el medio ambiente.
- ✓ **CONFIANZA.** Creemos en nuestro equipo de trabajo y en su capacidad de desarrollar sus labores con transparencia, oportunidad y calidad, materializada en un respaldo jurídico que genere credibilidad en el distrito capital.
- ✓ **RESPECTO.** Practicamos y promovemos el trato digno a nuestros semejantes, valorando las diferencias y respondiendo de manera oportuna y eficiente a las necesidades de la ciudadanía en materia jurídica.
- ✓ **INTEGRIDAD.** Actuamos alineados con los valores institucionales en nuestra relación con el entorno, trabajando por alcanzar la credibilidad jurídica de manera que se traduzca en beneficio para el Distrito Capital.

082 26 MAY 21

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

082 26 MAY 21

Atributos del Talento Humano

- ✓ **Integro.**
- ✓ **Experto.**
- ✓ **Adaptable.**

Imperativos Estratégicos

- ✓ **Posicionamiento como ente rector.**
- ✓ **Optimización de procesos.**
- ✓ **Modernización de sistemas de información.**
- ✓ **Respaldo jurídico que genera confianza.**

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Por su parte dentro de la obligatoriedad de presentar la información a partes interesadas, entes de control, entidades Distritales y ciudadanía se llevó a cabo la rendición de cuentas donde se presentaron los logros y compromisos de la gestión jurídica Distrital y se generó la participación activa de las partes interesadas de manera tanto presencial como virtual.

Se registraron y actualizaron 5 trámites en el Sistema Único de información de trámites – SUIT, así como en la guía de trámites del Distrito:

TRÁMITES Y SERVICIOS SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS SECRETARÍA JURÍDICA

SUIT: SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES

GUIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS BOGOTÁ :



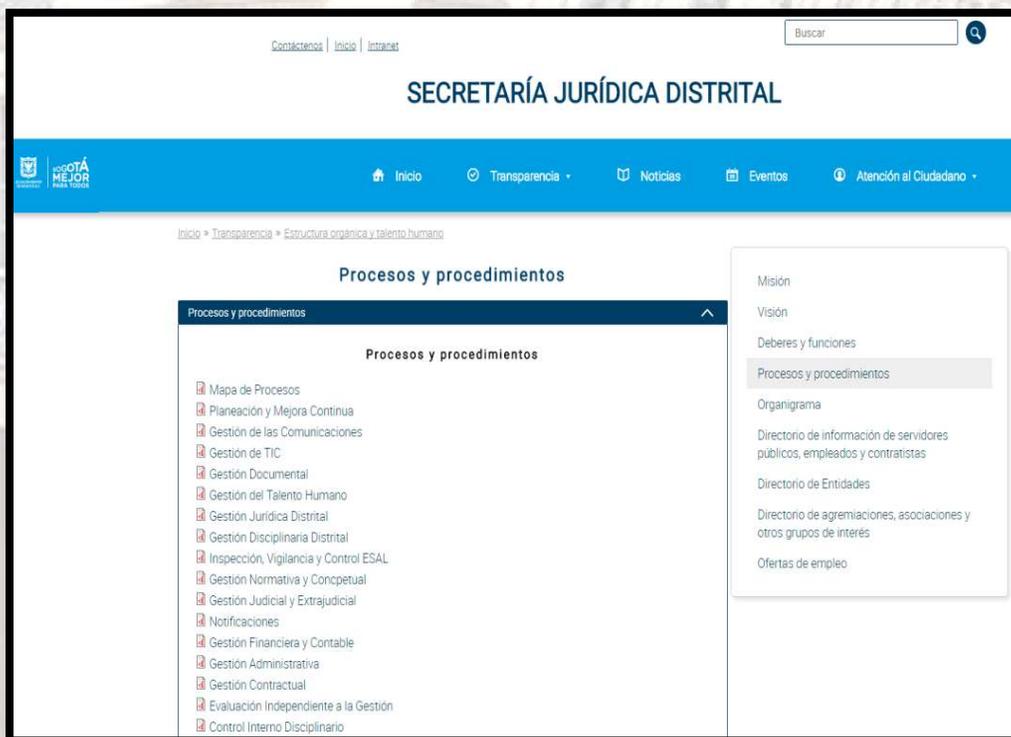
1.3 FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

▣ META: Fortalecer El 17 % De Los Sistemas De Información Jurídicos

Para la meta fortalecer el 17% de los Sistemas de Información Jurídicos se reportaron importantes avances entre los cuales se construyó, implemento y configuró el Datacenter de la Secretaria Jurídica Distrital, además se adquirieron los equipos activos y pasivos de la red LAN.

Se adquirieron 15 Access Point marca ARUBA, con el fin de dotar a la entidad de una conexión inalámbrica con salida a internet, las pruebas de configuración y alistamiento se finalizaron el 31 de diciembre de 2017 y actualmente contamos con cobertura y conexión inalámbrica en todas las instalaciones de la Secretaria Jurídica Distrital.

A continuación, se muestra la plataforma CMS Govimentum de acuerdo con la estructura establecida en Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución Min Tic 3564 de 2015.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

También se viene realizando manteniendo y actualizando los Sistemas Misionales y Administrativos de la entidad, a través de la atención de los requerimientos de soporte recibidos vía correo electrónico de los usuarios mediante la herramienta Mantis de los diferentes aplicativos misionales y administrativos, de acuerdo con las necesidades que se presentan a diario por parte de los usuarios de las diferentes dependencias. Además, se adelantaron los estudios previos para el Sistema Integrado Misional y la interventoría del mismo que se realizará en el 2018.

por Proyecto	Abiertas	Resueltas	Cerradas	Total	por Fecha (días)	Abierto	Resuelto	Balanco
Contrato 054-2017 AWA Ltda.	0	0	2	2	1	0	0	0
+ Abogacia General del Distrito Capital - abogaciaDC	0	0	36	36	2	0	0	0
+ Biblioteca Jurídica Virtual - BVJ	2	0	14	16	3	0	0	0
+ Personas Jurídicas - SIPJ	5	0	60	65	7	0	0	0
+ Procesos Judiciales - SIPROJ	28	1	57	86	30	23	65	-42
+ Regimen Legal - seguir	4	0	76	80	60	71	139	-68
+ Sistema de Bancamarciano para la Defensa de los Intereses del Estado - SIDIE	0	0	0	0	90	130	178	-48
+ Sistema de Información Disciplinario - SID3	4	0	57	61	180	336	299	+37
					355	346	303	+43

por Estado	Abiertas	Resueltas	Cerradas	Total	Más Activos	Puntaje
nueva	2	-	-	2	000047 - RESPONSABILIDAD DEL CONTINGENTE AUTOMÁTICA	12
se necesitan más datos	3	-	-	3	000082 - Inconformidad en la Secretaría de la Mujer	12
asignada	38	-	-	38	000048 - reporte comales y verificación contingente	10
resuelta	-	1	-	1	000044 - paramercado/secretaria jurídica	9
cerrada	-	-	302	302	000073 - Realizar en MÓDULO de Mantenimientos "Reporte de Auditoría"	9
					000093 - ajuste en reporte excel que genera el sipj	9

por Severidad	Abiertas	Resueltas	Cerradas	Total	Más Activos	Puntaje
funcionalidad	17	1	92	110	000084 - CORREGICIÓN FECHA DE REPARTO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	9
texto	2	0	14	16	000083 - Reporte Sipj	9
ajuste	3	0	44	47	000080 - permisos secretaria general	8
					000029 - fecha en los estados	8

Para fortalecer la calidad, gestión y divulgación de la información de los aplicativos de la Secretaría Jurídica Distrital, se realizaron 1251 inserciones de documentos mencionados anteriormente, 1763 tematizaciones y, entre vínculos y otras actualizaciones se realizaron aproximadamente 4943.



2 PLAN DE GESTIÓN 2017

Para efectos de realizar un seguimiento a la gestión de la entidad, la Secretaría Jurídica Distrital (SJD) definió una metodología de evaluación del avance del plan de gestión, esta información sirve de insumo fundamental para facilitar la toma de decisiones y acciones de mejora pertinentes.

El seguimiento al plan de gestión, permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales, para el logro del propósito superior de la SJD y todo ello enmarcado dentro del direccionamiento estratégico establecido para tal fin, el respectivo análisis se realizará a todas las dependencias a nivel de ejecución física de metas estableciendo un nivel de cumplimiento basado en el promedio del resultado de sus indicadores.

2.1 SUBSECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

2.1.1 **Meta 1: Alcanzar un 95% de ejecución del proyecto de inversión 7501**

Contempla el desarrollo de tareas pertinentes orientadas a la óptima ejecución del proyecto 7501, el trabajo conjunto entre las Direcciones que integran a la Subsecretaría, permitió el cumplimiento de la meta fijada, alcanzando una ejecución presupuestal del 98,31% y girando la totalidad de los recursos comprometidos.

2.1.2 **Meta 2: Gestionar al 100% de los requerimientos jurídicos dentro de los tiempos establecidos**

Propende por la oportuna gestión a los requerimientos de competencia de la Subsecretaria, las respuestas dadas en los tiempos establecidos, logró tramitar oportunamente **558** asuntos jurídicos de competencia de la Subsecretaría; beneficiando las Entidades Distritales y/o ciudadanos que solicitan información a la entidad.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **102 %**



2.2 DESPACHO SECRETARIA JURÍDICA - COMUNICACIONES

2.2.1 **Meta 1: Desarrollar las estrategias de comunicación de la Secretaria Jurídica Distrital:**

Como herramienta administrativa, la Secretaria Jurídica Distrital cuenta con un plan de comunicaciones materializado a través de la divulgación de actividades, las cuales han contribuido al bienestar de servidores de la entidad y al posicionamiento de la entidad, tales como:

- Ciclo paseos
- Celebración primer año de la Secretaria Jurídica.
- Apoyo en las actividades de las diferentes dependencias de la entidad (seminarios, charlas o capacitaciones y celebraciones de cumpleaños de nuestros servidores).
- Elaboración de Campañas de Comunicación y actividades de sensibilización y divulgación de piezas comunicacionales con temas del Distrito.
- Creación de redes sociales: Twitter: @jurificadistri (674 seguidores) / YouTube: Secretaria Jurídica Distrital (105 suscriptores).
- Creación de alertas a través de google y el constante monitoreo de las redes sociales para identificar noticias y tendencias relacionadas con la SJD y con el Distrito.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100 %**

2.3 DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL

2.3.1 **Meta 1: Representar judicial y extrajudicialmente el 100% de los procesos de competencia de la Dirección Distrital de Defensa Judicial – D.D.D.J.**

Se realizó la representación judicial y extrajudicial del 100% de los procesos de competencia de la Dirección Distrital de Defensa Judicial, mediante la atención integral de las etapas procesales ante los despachos judiciales, realizando actividades tales como:



- ✓ Proyectar y presentar los documentos procesales necesarios para el ejercicio adecuado de la representación y Defensa de los intereses del D.C.
- ✓ Asistir a las audiencias o diligencias programadas por los despachos judiciales en atención a los procesos a cargo.
- ✓ Alimentar de manera oportuna con las actuaciones judiciales y digitalizar y cargar los documentos en el SIPROJ.
- ✓ Elaborar las fichas de conciliación o de pacto de cumplimiento, de acción de repetición que sean necesarias dentro del curso del proceso cuando haya lugar.
- ✓ Presentar informes mensuales de los movimientos o actuaciones procesales surtidas en los procesos judiciales asignados.
- ✓ Acompañamiento de los abogados de representación judicial a los Comités de Conciliación de las entidades distritales.

A través del aplicativo SIPROWEB se realizan las actuaciones procesales ante los despachos judiciales y se carga de manera oportuna los documentos digitalizados con las principales actuaciones judiciales realizadas a cada caso, esta actividad es fundamental para la representación judicial y extrajudicialmente de los procesos de competencia de la Dirección Distrital de Defensa Judicial - D.D.D.J. es por ello dicha actividad es realizada y consignada por cada uno de los abogados de la dependencia, comprobando las actuaciones desplegadas en aras de defender el Distrito Capital.

Dentro de la gestión realizada, también se evidencia el acompañamiento a las audiencias o diligencias programadas por los despachos judiciales en atención a los procesos a cargo. Durante el año 2017 se realizaron **194** audiencias en los diferentes despachos judiciales.

Los abogados de representación judicial elaboran y presentan informe con los movimientos surtidos dentro de los procesos a su cargo con los anexos soporte de dichas actuaciones siempre a que haya lugar.

ABOGADO	CANTIDAD DE AUDIENCIAS ATENDIDAS
AMAYA SALAZAR MARTHA YOLANDA	26
ARBELAEZ MOLINA MARIA CAROLINA	12



ABOGADO	CANTIDAD DE AUDIENCIAS ATENDIDAS
BELTRAN SIERRA ALFREDO TULIO	1
BERMUDEZ MUÑOZ MARTIN GONZALO	1
BERNATE NAVARRO ALVARO CAMILO	12
CADENA CASAS ANDRES FELIPE	2
CADENA ROJAS ERNESTO	17
CAÑON SUAREZ DEISY VIVIANA	5
CASTIBLANCO URQUIJO LUIS ALFONSO	21
DIAGO CASASBUENAS GLORIA MAGDALENA	26
GOMEZ CARMONA WALDINA	34
GONZALEZ MOLINA HENRY ALBERTO	3
GUZMAN BENAVIDES DIANA MARCELA	1
MEDELLIN BECERRA CARLOS EDUARDO	1
MESA VASQUEZ GLORIA ASTRID	15
RODRIGUEZ CASTILLO WILLIAM ADAM	6
RUIZ VEGA HECTOR RAFAEL	11
TOTAL GENERAL	194

Así mismo se registraron las fichas de conciliación o de pacto de cumplimiento, de acción de repetición dentro del curso de los procesos, realizadas por cada uno de los abogados de representación directamente en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB.



Para la vigencia 2017 se realizó acompañamiento de los abogados de representación judicial a los Comités de Conciliación de las entidades distritales, a continuación, se relacionan los Comités de Conciliación de las siguientes entidades del sector central a las cuales se brindó dicho acompañamiento como parte de la gestión de la dependencia:

ENTIDAD DISTRITAL	CANTIDAD DE COMITES REALIZADOS
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	1
DADEP	1
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	7
SECRETARIA DE AMBIENTE	3
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	9
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	6
SECRETARIA GENERAL	13
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	2
SECRETARIA DISTRITAL DE HÁBITAL	2
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	1
SECRETARIA JURIDICA	1
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	8
PERSONERIA DE BOGOTA	1
CONCEJO DE BOGOTA	2
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	8
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA	1
VEEDURIA DISTRITAL	6
TOTAL	72

Adicionalmente se presentaron casos de procesos, para análisis en el Comité de Conciliación de la Secretaria Jurídica durante el 2017

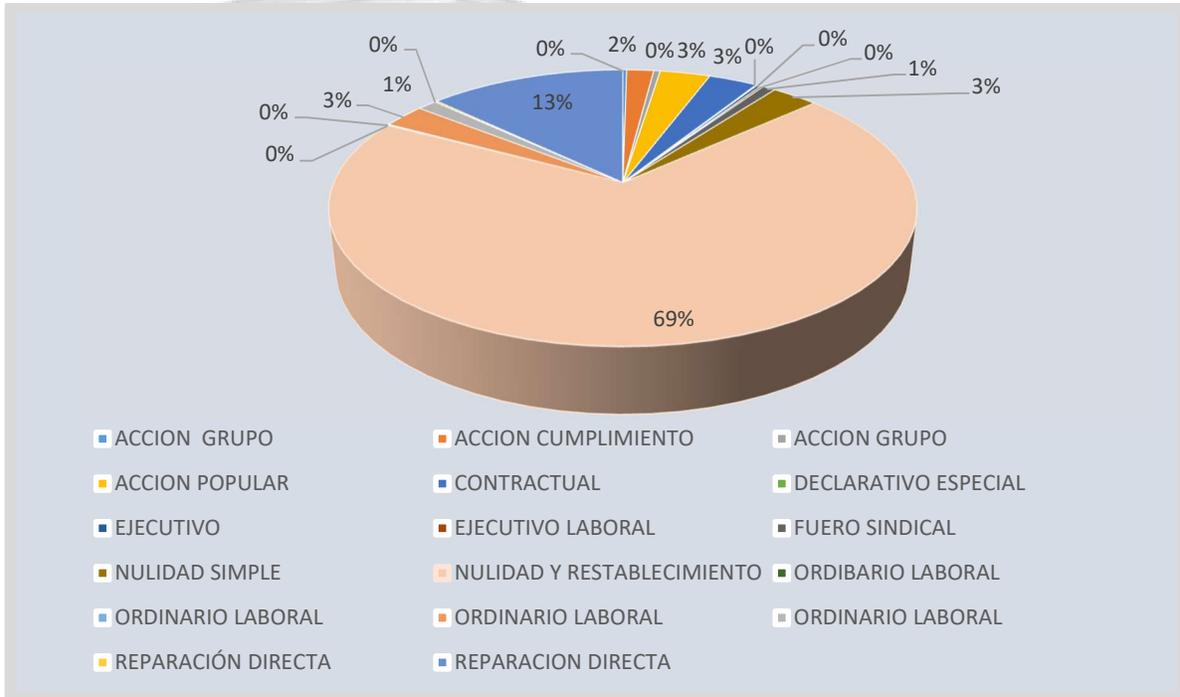


2.3.2 Meta 2: Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales

Durante la vigencia 2017, fueron notificados directamente en la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico 1184 procesos, los cuales fueron radicados directamente en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.

- Procesos Notificados por tipo de Proceso:

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD
ACCION GRUPO	3
ACCION CUMPLIMIENTO	21
ACCION GRUPO	5
ACCION POPULAR	39
CONTRACTUAL	38
DECLARATIVO ESPECIAL	1
EJECUTIVO	3
EJECUTIVO LABORAL	2
FUERO SINDICAL	10
NULIDAD SIMPLE	36
NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO	821
ORDIBARIO LABORAL	1
ORDINARIO LABORAL	1
ORDINARIO LABORAL	33
ORDINARIO LABORAL	15
REPARACIÓN DIRECTA	2
REPARACION DIRECTA	153
Total general	1184



- Procesos notificados durante el periodo en los cuales la Secretaría Jurídica ejerce la representación judicial:

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD
ACCION GRUPO	3
ACCION CUMPLIMIENTO	3
ACCION GRUPO	5
ACCION POPULAR	37
CONTRACTUAL	1
FUERO SINDICAL	10
NULIDAD SIMPLE	12
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	21
ORDINARIO LABORAL	5
ORDINARIO LABORAL	4
REPARACION DIRECTA	9
Total general	110



Así mismo fueron notificadas directamente en la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico **1.912** Acciones de Tutela.

De otra parte, se realizó cronograma de trabajo con entidades del Distrito, donde se generaron los diagnósticos de información a 17 de ellas, el cual se socializó con cada una y se concertaron compromisos, en varios casos se realizaron nuevas mesas de trabajo para realizar seguimiento.

Durante el 2017 se realizaron en total 144 mesas de trabajo en las cuales asistieron 67 entidades y participaron 692 funcionarios de las diferentes entidades.

De igual manera, se realizaron 63 mesas de trabajo con la Secretaría de Hacienda con el fin de definir la Nueva Metodología de Valoración contingente de Actividad Litigiosa. Se realizaron 11 mesas de trabajo de Seguimiento a las mejoras de SIPROJWEB y se realizó capacitación general del Módulo de Conciliación en la cual participaron 35 entidades y 39 funcionarios.

Finalmente, se durante el 2017 se realizaron 403 acciones como creación y modificación de usuarios, en el Sistema de Información de procesos judiciales SIPROJ.

2.3.3 Meta 3: Elaborar (2) documentos de análisis orientados a la prevención del daño antijurídico

Dentro de la labor de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, la Dirección, proyectó directrices enmarcadas en el análisis jurídico de temas de alto impacto para el Distrito Capital como fueron:

- ✓ Circular N. 028 de 2017 - 25 de septiembre INFORME DE GESTIÓN JUDICIAL – SIPROJ WEB
- ✓ Circular N. 032 de 2017 24-jul MESA DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES
- ✓ Circular N. 033 de 2017 2 de agosto AUTO DE PRACTICA DE PRUEBAS DE LA ACCIÓN POPULAR 2017-00050 CONTRA EL DISTRITO CAPITAL, EL CONCEJO DE BOGOTÁ Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL PERSONERÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
- ✓ Circular N. 034 de 2017 5 de septiembre CALIFICACIÓN CONTINGENCIA JUDICIAL



- ✓ Circular N. 036 de 2017 12 de septiembre OFICIO NO 1870, PROCESO ORDINARIO NO 2016-0490 DE JOSÉ GUILLERMO ROA SARMIENTO CONTRA JORGE ISAAC RODRÍGUEZ ROMERO. RADICACIÓN NO 1-2017-14429
- ✓ Decreto 471 de 2017 6 de septiembre POR MEDIO DEL CUAL SE TOMAN LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO AL FALLO PROFERIDO DENTRO DE LA ACCIÓN POPULAR NO. 2007-00319". DEL PEMP DEL H. SAN JUAN DE DIOS
- ✓ Directiva 005 27 de octubre LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES EN MATERIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **183 %**, la alta calificación obedece al desarrollo de estrategias adicionales que se adelantaron a través de **144** mesas de trabajo interinstitucionales con la participación de **692** funcionarios, así como el seguimiento al cumplimiento de sentencias en el Distrito Capital y en el marco de la construcción de la nueva metodología de valoración del contingente en la actividad litigiosa.

2.4 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

2.4.1 **Meta 1. Generar un (1) mecanismo de control y seguimiento a la gestión adelantada por la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos**

Durante la vigencia anterior, se logró estructurar una herramienta de seguimiento a trámites, consistente en una matriz en formato Microsoft Excel en la cual se registra la información de los trámites de la Dirección de manera sistemática. Lo que permitió conocer el estado de los trámites y facilitar el acceso a la información para el desarrollo de los reportes e informes periódicos, generando mayor confiabilidad de la gestión realizada, facilitando el monitoreo y seguimiento del estado de los trámites.

2.4.2 **Meta 2. Crear y reglamentar Un (1) comité de Doctrina para la Secretaría Jurídica Distrital.**

Fue constituido por la Resolución 121 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital el Comité de Doctrina, el cual se ha venido realizando mensualmente desde el mes de



junio, con el objeto de analizar, definir, determinar y orientar el ejercicio de la actividad conceptual al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.

A la fecha se han realizado nueve (9) Comités así:

-Comité 1

- a. Proyectos de Acuerdo de iniciativa de la administración (Aportes Maloka, estampilla Universidad Distrital y establecimientos de zonas de estacionamiento en vía)
- b. Reglamentación del Código de Policía.
- c. Vereditas – Uso del Suelo.

-Comité 2

- a. Fallo de tutela proferido por el Consejo de Estado sobre la consulta previa del Plan Parcial del Edén.
- b. Proyecto de Acuerdo de incentivos al personal uniformado de la Policía Metropolitana de Bogotá.

- Comité 3

- a. Derecho de petición de la Personería Distrital sobre el traslado de bienes entre entidades públicas.
- b. Análisis del concepto Transmilenio.

- Comité 4

- a. Presentación proyectos de acuerdo.
- b. Concepto cobro coactivo.

- Comité 5

- a. Cobro coactivo.

- Comité 6

- a. Consulta anti taurina
- b. Cobro coactivo.

- Comité 7

- a. Acción de tutela consulta anti taurina.

- Comité 8

- a. Proyecto de Decreto de Representación Judicial.

- Comité 9

- a. Estado de los proyectos de Decreto 2017.



El desarrollo de los Comités ha permitido fijar lineamientos conceptuales jurídicos que permitan atender las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, ha sido posible determinar las temáticas jurídicas más relevantes a ser tenidas en cuenta en el ejercicio de la entidad.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100 %**

2.5 DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

2.5.1 **Meta 1: Definir una 1 herramienta tecnológica para la red de abogados del distrito capital**

Como actividad inicial, la Dirección Distrital de Política e informática jurídica proyectó la Circular 006 de 2017, con el fin de informar a los funcionarios públicos del Distrito Capital acerca de los servidores asignados por parte de la dependencia, que llevarán a cabo la gestión y actualización de la información del Sistema de Información Jurídico: “Abogacía”

Adicionalmente, en cumplimiento de una de las actividades del Plan de gestión, se elaboró y presentó un documento de estudio acerca del uso y utilidad de la herramienta tecnológica: “Abogacía”, basado en una encuesta realizada a funcionarios de diferentes entidades del Distrito.

En el trabajo en mención también se reportaron las incidencias que se crearon por medio de la plataforma tecnológica: “Mantis”, con el fin de recibir apoyo de la Oficina de TIC de la Secretaría Jurídica Distrital, en la realización de ajustes de opciones del sistema de información jurídica que estaban dañados o no proporcionaban ninguna utilidad.

Como estrategia para el uso de la herramienta, se realizaron capacitaciones con funcionarios de las entidades distritales, con el fin de que conocieran las diferentes opciones que les proporciona la herramienta “Abogacía”, absolvieran dudas e incorporaran o actualizaran sus datos en la base de datos del Sistema de Información Jurídico en mención.

A la Fecha se cuenta con **523** abogados por entidades de control, así como **1.416** del sector central.



2.5.2 Meta 2. Incorporar el 100% de la normatividad de conformidad con los parámetros de Régimen Legal.

La Dirección Distrital de Política e informática Jurídica reporto un incremento del **90%** en la incorporación de normas de carácter distrital y nacional y jurisprudencial de impacto al Distrito Capital en el Sistema de Información Jurídico: "Régimen Legal". Lográndose consolidar la herramienta más utilizada en internet para la búsqueda de normas jurídicas de nivel distrital y nacional.

Esto se debe, por un lado, a la profesionalización de la Planta de personal asignada a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica y por el otro al Contrato de Prestación de Servicios suscrito (Contrato 058 de 2017) a través del cual se actualizó la normativa nacional y jurisprudencial durante los años 2013-2017. Es de resaltar que se han registrado históricos de hasta un total de 250.000 visitas al Sistema de Información Jurídica: "Régimen Legal".



Con la incorporación, tematización y actualización de normas jurídicas de carácter distrital, nacional y jurisprudencial se consolido una base de normas jurídicas, que sirven de apoyo para la gestión de defensa de los intereses del Distrito y prevención del daño antijurídico, a los abogados vinculados a las diferentes entidades del Distrito Capital.



2.5.3 Meta 3. Elaborar 8 lineamientos a la mejora de las prácticas de contratación en el distrito capital

Se proyectaron actos administrativos con lineamientos jurídicos para las entidades del Distrito:

Se construyeron Directrices en materia jurídica, dirigida a funcionarios del Distrito y que rigen la actuación de las Entidades Distritales en materia de contratación estatal, con el fin de prevenir el daño antijurídico. También se concertaron los lineamientos para la implementación de SECOP II en todas las entidades del Distrito Capital, dada la importancia de la implementación general en el Distrito.

CIRCULAR/DIRECTIVA	FECHA	CONTENIDO
Circular 1	(13/02/2017)	Tarifa del IVA en los contratos celebrados con entidades públicas
Circular 8	(03/05/2017)	Lineamientos y directrices en materia contractual con ocasión de los procesos electorales del 11 de marzo y 27 de mayo de 2018
Circular 10	(19/05/2017)	Suspensión del acápite vii del manual para la operación secundaria de los acuerdos marco de precios expedido Por Colombia compra eficiente
Circular 18	(13/07/2017)	Lineamientos generales para el uso de las plataformas de la agencia nacional de contratación pública - Colombia compra eficiente
Circular 19	(13/07/2017)	Lineamientos generales para el uso de las plataformas De la agencia nacional de contratación pública — Colombia compra eficiente
Circular 22	(31/07/2017)	Lineamientos sobre el portal de contratación a la vista - cav
Circular 36	(20/12/2017)	Implementación SECOP II
Directiva 001	(23/02/2017)	Derechos de las personas en condición de discapacidad
Directiva 003	(24/08/2017)	Contratación con entidades privadas sin ánimo de Lucro

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **104 %**. La calificación superior, obedece a la elaboración de un lineamiento normativo adicional, a los 8 programados para la vigencia.



2.6 DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - ESAL

2.6.1 Meta 1. Construir un documento técnico para formular la política de IVC en el Distrito Capital.

La Dirección Distrital de Entidades sin Ánimo de lucro, coordinó mesas de trabajo con diferentes entidades del orden nacional y distrital, con el fin de abordar temas relevantes como insumo para la formulación de la política de IVC en el Distrito Capital. Los temas que se trataron fueron:

- ✓ Reunión con la Gobernación de Boyacá en la cual se evidenciaron necesidades en materia de IVC y respecto del Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ-
- ✓ Se realizaron acercamientos con la Unidad de Análisis de Información Financiera -UIAF-, con el fin de implementar acciones de carácter preventivo en materia de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT.
- ✓ En el mes de Julio se llevó a cabo una reunión con los administradores del SIPEJ, de las Secretarías de Hábitat, Ambiente, Educación, Cultural, Salud, Integración Social y Jurídica. Como conclusión y necesidad principal se evidenció la necesidad de adecuar el SIPEJ, en especial, aquellas herramientas de información y análisis financiero.
- ✓ Se realizaron mesas de trabajo con los funcionarios que ejercen el rol de Financieros en las Secretarías integradas al SIPEJ, con el objetivo de unificar criterios respecto al reporte de información financiera bajo NIIF a digitar en el Sistema en los meses de julio y agosto de la vigencia 2017.

Elaborar documentos de análisis de la problemática identificada, como insumo para la formulación de la Política.

Para el cumplimiento de esta meta se elaboró el documento de identificación, estructuración y definición del problema de política pública “*alto grado de incumplimiento por parte de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C. , de las obligaciones legales, contables y financieras*”, el cual reúne el contexto normativo de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito, para lo cual se identificaron los antecedentes de carácter legal y la normatividad vigente, la cuantificación y cualificación de la problemática para su posterior identificación, un análisis causal y caracterización de posibles actores que se involucrarían en el marco de la problemática.



2.6.2 Meta 2. Fortalecer (1) un canal de comunicación que optimice la atención a la ciudadanía

Adelantar acciones para mejorar los canales de atención a la ciudadanía

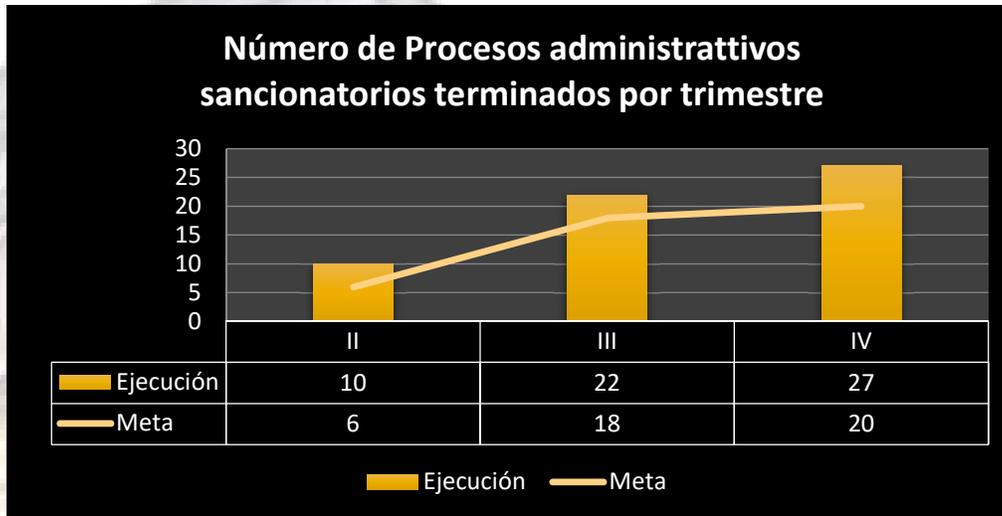
Para la vigencia 2017 se adelantaron diferentes actividades encaminadas al cumplimiento de la meta fijada, dentro de las cuales se presentó a la Dirección de Gestión Corporativa, propuesta con el fin de adecuar la infraestructura del punto de atención a la ciudadanía con el fin de brindar una mejor atención, en un espacio amable para el ciudadano. Adicionalmente se realizaron (2) dos encuestas de percepción, aplicadas a la ciudadanía atendida en el punto de atención, se determinaron oportunidades de mejora frente a la atención brindada, para poder fortalecer la atención a la ciudadanía.

Finalmente, en el aplicativo SIPEJ se habilitaron videos institucionales con información importante para las ESAL con temas como “Constitución de las ESAL” y “preguntas frecuentes”.

2.6.3 Meta 3. Proferir decisión definitiva en el 80% de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la dependencia

Se evidencia el cumplimiento de la meta, teniendo en cuenta que el porcentaje de avance reportado fue del 115.1%, Esto con base en el cumplimiento de las actividades definidas en la planeación. Para esta actividad se determino como línea base 55 procesos, por lo tanto, la meta para la vigencia 2017 correspondía al 80% es decir, 44 procesos con decisión definitiva. Esta meta se encuentra superada pues de los procesos identificados en la línea base se profirieron 47 y adicionalmente se profirieron 12 decisiones definitivas en procesos que iniciaron con posterioridad a dicho reporte, por lo tanto, la meta de la Dirección se encuentra cumplida en un 115.1%. Adicionalmente, durante el período se profirieron ocho (8) Resoluciones por medio de las cuales se resolvió el recurso de reposición y se profirió un (1) auto de medidas cautelares.

Conjuntamente se realizaron diferentes acciones tales como depurar, organizar y adelantar procesos administrativos sancionatorios de entidades que incumplen con sus obligaciones legales, financieras y contables.



2.6.4 Meta 4. Adelantar una (1) estrategia encaminada a optimizar el Sistema de Información de Personas Jurídicas

Realizar un análisis integral del aplicativo SIPEJ

- Se realizó requerimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3-2017-1328, en el cual se solicitaron entre otras, modificaciones de forma y fondo en el sistema.
- En el mes de junio se llevó a cabo una reunión, en la cual se planteó la solicitud de una herramienta a partir de la cual el usuario pueda solicitar el certificado en línea, así como herramientas que permitan optimizar la gestión del sistema de información. Asimismo, durante este período se inició el levantamiento del diagnóstico funcional del SIPEJ.
- Se realizó un análisis integral del SIPEJ alimentado por la mesa de trabajo realizada en julio con los administradores del SIPEJ de las entidades vinculadas al mismo, de esta forma, se desarrolló un documento diagnóstico, en el cual, se recopilaban los principales problemas y se evidenció el desconocimiento del manejo del sistema, siendo la principal causa, la falta de transferencia de conocimiento y la falta de capacitación. De esta forma, se requirió a la Oficina de Tecnologías de la Información, una capacitación con el fin de tener un conocimiento integral del funcionamiento del sistema.
- Por lo anterior, en lo corrido de la vigencia se ha reportado a través de la herramienta MANTIS, diferentes solicitudes como: crear una ventana emergente de inicio para la divulgación de videos de interés para las entidades sin ánimo de lucro, limitar los caracteres para el reporte de



gestiones, solicitud de actualización de normatividad en los certificados usados por la Dirección, entre otras solicitudes de carácter informativo o funcional.

- En reuniones con la Oficina de Tecnologías de la Información se ha solicitado el desarrollo para el mejoramiento del cargue de recursos públicos, la solicitud de certificados y el vínculo entre SIPEJ y SIGA para eliminar actividades repetitivas en por parte de los servidores públicos que usan el SIPEJ.
- Durante el mes de diciembre se realizó capacitación conjunta con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el ánimo de comprender el funcionamiento de los diferentes módulos que ofrece el SIPEJ y de esta manera establecer oportunidades de mejora y estandarización de criterios para la alimentación del sistema.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **103%**, la calificación adicional, obedece al incremento en los procesos administrativos sancionatorios que fueron terminados por la dependencia, los cuales superaron en un 10% la programación inicial.

2.7 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

2.7.1 **Meta 1. Implementar una (1) herramienta de seguimiento y control a las conductas con mayor incidencia disciplinaria en las entidades distritales**

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **60%** DE IMPLEMENTACIÓN

Se logró la ejecución de la meta en un 100%, teniendo en cuenta que para la vigencia 2017 se realizó la Implementación de la herramienta de seguimiento y control de las conductas con mayor incidencia disciplinaria y las directivas vigentes, a 9 entidades del Distrito Capital (Secretaría general, Secretaría de Gobierno, Secretaría Distrital de Ambiente, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría de Educación del Distrito, Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, Secretaría Distrital de la Mujer), evidenciando el desarrollo e implementación de las políticas públicas en materia disciplinaria y gran aceptación afianzando lazos de confianza y cooperación con la DDAD.



2.7.2 **Meta 2. Desarrollar una (1) metodología para verificar la implementación y actualización del S.I.D.**

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **40%** DE IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo a lo reportado por la dependencia, se ejecutaron las actividades programadas para el cumplimiento de la meta, donde se realizó el análisis de las estadísticas que arroja el SID para determinar, cuales son las entidades Distritales con menor y mayor incidencia en el uso y operatividad el mismo, desarrollando la metodología para la implementación y actualización del SID, es así como se realizó un bosquejo del cronograma de actividades (capacitación, visitas), el cual se verificó con las entidades para garantizar la participación.

Una vez realizado el análisis de la información recolectada se da inicio a la construcción del cronograma y el desarrollo de las capacitaciones de la operatividad y uso del SID a **43** entidades del Distrito Capital, ejecutando estas capacitaciones en la sala de cómputo del archivo Distrital.

En las capacitaciones se contó con la participación activa de dos funcionarios de cada entidad, despejando dudas y aplicando los conocimientos del SID para todos los servidores públicos que cuentan con esta función.

Finalmente, para el cuarto trimestre del año, se construyó el plan de trabajo para realizar visitas a las entidades, que, conforme a los datos estadísticos arrojados por el SID, no han implementado el Sistema, se desarrolló 9 visitas aplicando la encuesta dirigida al uso, operatividad y actualización del SID.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100%**.

2.8 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

2.8.1 **Meta 1. Implementar un (1) modelo de gestión del talento humano**

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **25%** DE IMPLEMENTACIÓN

Considerando las actividades programadas para el cumplimiento de la meta, se evidencia el cumplimiento de las mismas toda vez que se realizaron todas las actividades asociadas como la encuesta de levantamiento de necesidades para el Programa de Bienestar y PIC 2018, adicionalmente se adquirieron los recursos necesarios modelo de gestión del talento humano, la Dirección de Gestión



Corporativa presenta un avance en el desarrollo de la actividad establecida del 100%, cumpliendo con lo programado para la vigencia 2017.

La Dirección de Gestión Corporativa a lo largo del año 2017, presento importantes avances en el desarrollo de las actividades propuestas, es así como ha logrado desarrollar significativos logros para la implementación del modelo de gestión del talento humano tales como:

1. Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
2. Planificación y puesta en funcionamiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.
3. Planeación, adopción y ejecución de las actividades definidas en el Plan de Bienestar y Capacitación. Dichas actividades son parte integral del Modelo de Gestión del Talento Humano. En cumplimiento de las actividades definidas en el plan de gestión puntualmente en (Realizar el diagnóstico en materia de Gestión del Talento Humano para identificar las necesidades en la SJD).

La Dirección de Gestión Corporativa procedió a solicitar cotizaciones a empresas que cuentan con la experiencia y la capacidad operativa para diagnosticar y adelantar un análisis de cargas de trabajo en toda la Secretaría, una vez recibidas las cotizaciones) los cuales permiten proceder a la contratación. Ahora bien, es importante señalar, que la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las mesas de trabajo con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Hacienda, constituyo mediante solicitud el valor antes mencionado en el rubro de capacitación. Por lo anterior en la vigencia 2018 la Dirección de Gestión Corporativa adelantara las actividades contractuales necesarias para adquirir dicho servicio.

2.8.2 Meta 2. Realizar un (1) estudio técnico para mejorar el desempeño de la dirección de gestión corporativa

Dado que la Dirección de Gestión Corporativa ha ejecutado acciones para dar cumplimiento a los compromisos establecidos, ha identificado controles en cada proceso, pero su capacidad operativa impide hacer un seguimiento diario a los mismos, a su vez no permite formular nuevas estrategias y oportunidades de mejora. Por lo tanto, se procede a identificarla la necesidad de elaborar un documento que exprese y recomiende la vinculación de profesionales especializados con aquellas competencias de liderazgo que permitan hacer seguimiento a los controles e identifique acciones de mejoramiento para cada uno



de los procesos desarrollados por la Dirección de Gestión Corporativa, acciones que busquen la satisfacción y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el cliente interno.

La Dirección de Gestión Corporativa procedió a concluir con la elaboración del documento (modernización u optimización Dirección de Gestión Corporativa Secretaría Jurídica Distrital) el cual tiene como objetivo: A partir de las funciones establecidas en el Decreto 323 de 2016 y del enfoque basado en procesos, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, requiere una mejora en la distribución de la planta global de la entidad, con el fin de optimizar la gestión de los servidores y propender por la eficiencia y eficacia de sus funciones, para ello se ha diseñado una estrategia, propuesta que está estructurada en tres (3) fases, con diez (10) actividades a ejecutar.

2.8.3 **Meta 3: Implementar el 100% de un modelo sostenible de gestión documental en la Secretaría Jurídica Distrital**

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **50%** DE IMPLEMENTACIÓN

Realizado el seguimiento a las actividades propuestas para la implementación del 100% de un modelo sostenible de gestión documental en la SJD, la Dirección de Gestión Corporativa da cumplimiento a la actividad realizar el diagnóstico de la gestión documental de la Secretaría Jurídica Distrital (Estado de actual del archivo y la Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital). El propósito fundamental del diagnóstico, es evaluar el cumplimiento de las exigencias de la norma archivística en Colombia y tener un conocimiento real sobre la situación de todos y cada uno de los aspectos que afectan o vulneran el correcto, adecuado manejo y administración de la documentación que es producida y custodiada por la Secretaría Jurídica Distrital.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100%**.

2.9 OFICINA CONTROL INTERNO

2.9.1 **Meta 1: Desarrollar un plan integral de auditoría**

Realizar el seguimiento a la presentación de informes de ley



La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la presentación de informes de ley, tales como:

- ✓ Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditoría
- ✓ Modelo Integrado de planeación y gestión – Decreto 1466 de 2017
- ✓ Plan Anticorrupción y atención al ciudadano
- ✓ Implementación nuevo marco normativo contable NMNC
- ✓ Convenio marco de cooperación 001 de 2016
- ✓ Austeridad del gasto público
- ✓ Informe de cumplimiento de la directiva 003 de 2013
- ✓ Modelo estándar de control interno

2.9.2 Meta 2: Realizar las auditorías al desarrollo de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital

Para la vigencia 2017 la Oficina de control interno realizó 7 auditorías internas correspondiente a los procesos de:

- ✓ Planeación y mejora continua
- ✓ Inspección, vigilancia y control.
- ✓ Gestión Judicial
- ✓ Gestión Jurídica
- ✓ Gestión Contractual
- ✓ Gestión Disciplinaria Distrital
- ✓ Gestión TIC.

2.9.3 Meta 3: Realizar la evaluación a la Gestión de riesgos de la Secretaría Jurídica Distrital

Según lo reportado por la dependencia para la vigencia 2017, se realizó seguimiento por parte de la OCI en los meses de noviembre y diciembre a la definición e implementación de la matriz de riesgos “Gestión del riesgo de corrupción”, realizando el 100% de las actividades propuestas para el cumplimiento de la meta.



2.9.4 **Meta 4: Realizar el seguimiento a la implementación del nuevo marco contable**

Tal y como se evidencia en la actividad número 1, se realizó el seguimiento a Implementación nuevo marco normativo contable NMNC, adelantando la actividad prevista para la vigencia 2017.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100%**.

2.10 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

2.10.1 **Meta 1: Presentar cuatro (4) informes de seguimiento a la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital basado en el modelo BSC**

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: PRESENTAR **UN (1)** INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN.

Se adquirió una solución informática que soporta el Sistema de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital orientada a generar reportes de los compromisos institucionales basados en la Plataforma estratégica definida; este aplicativo cuenta con módulos específicos para cada uno de los Subsistemas: (Gestión documental, Ambiental, Calidad MECI, Riesgos, Seguridad de la Información, Seguridad en el Trabajo). Adicionalmente, el sistema de información permitirá gestionar y hacer seguimiento a los Planes Institucionales y a la formulación de proyectos de Inversión; de este modo, se espera que la puesta en producción de esta herramienta ofimática, mejore los tiempos de respuesta, seguridad y calidad de la información recibida y producida por la Entidad, en el marco de los planes, programas y proyectos.

De otra parte, fue diseñada y construida una herramienta de seguimiento que permite medir el Plan de Desarrollo y Plan Estratégico; basada en la metodología Balanced Score Card - BSC, relacionando los resultados obtenidos en cuatro perspectivas, denominadas "Imperativos Estratégicos" los cuales se encuentran alineados con los objetivos institucionales, es así como se publica los resultados de los seguimientos a los compromisos institucionales en la intranet de la Entidad, el cual sirve como insumo para la presentación de los informe de gestión y resultados consolidados.



La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, le da la bienvenida a este portal privado que integra información como un punto de acceso unificado y seguro de comunicación eficientemente de información a todo el equipo de trabajo.

Soporte Técnico

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, atenderá soporte técnico mediante las solicitudes que sean enviadas al siguiente correo electrónico, indicando claramente su nombre y número de extensión: mesadeayuda@secretariajuridica.gov.co
Teléfono: 3813000 Ext. 1040

Noticias de Interés



La Secretaría Jurídica, invita a TODOS los servidores públicos a participar en el eCENSO NACIONAL de población y vivienda.

ORIENTACIÓN EN RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA
Curso Libre

La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, invita a TODOS los servidores públicos adscritos a la Secretaría Jurídica Distrital a participar en la Orientación de "Responsabilidad Disciplinaria".



Secretaría Jurídica



La Secretaría Jurídica Distrital, te invita a participar en estas iniciativas.

Proyectos de Normatividad Distrital

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 en el sentido de informar al público "los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenta, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas". Ponemos a consideración de la ciudadanía los siguientes documentos: Haga clic aquí

Manual de Funciones

Resolución No. 087 del 9 de noviembre de 2016
Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital
Manual de Funciones

Sistemas de Información Jurídica

La Secretaría Jurídica Distrital procura el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica:

Régimen Legal



Información normativa nacional y distrital de impacto.

Procesos Judiciales



Herramienta estratégica de defensa judicial.

Disciplinario



Apoyo a la función disciplinaria en las entidades distritales.

Procesos y Procedimientos

- Mapa de Procesos
- Política del SIG
- Gestores del S.I.G
- Planeación y Mejora Continua
- Gestión de las Comunicaciones
- Gestión de TIC
- Gestión Documental
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Jurídica Distrital
- Gestión Disciplinaria Distrital
- Inspección, Vigilancia y Control ESAL
- Gestión Normativa y Conceptual
- Gestión Judicial y Extrajudicial
- Notificaciones
- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa
- Gestión Contractual
- Evaluación Independiente
- Control Interno Disciplinario
- Atención a la ciudadanía
- Normograma
- Matriz de Indicadores
- Plan de Trabajo Implementación MECI
- Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción
- Matriz de Riesgos Institucional
- Plan de Comunicaciones

Presentación Procesos y Procedimientos

- Mayo - 2017
- Abril - 2017

Instructivo Caracterización de Proceso

Instructivo Formato Procedimiento

Formato Caracterización de Proceso

Formato Procedimiento

Imperativos Estratégicos:

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

Atributos del Talento:

- Integro.
- Experto.
- Adaptable.

Talento Humano

Resolución Plan Institucional de Capacitación

Programa de Bienestar y Plan de Incentivos

Programa de Bienestar y Plan de

gotajuridica.gov.co/intranet/sig/MatrizDeIndicadores-2016-2017.xlsx

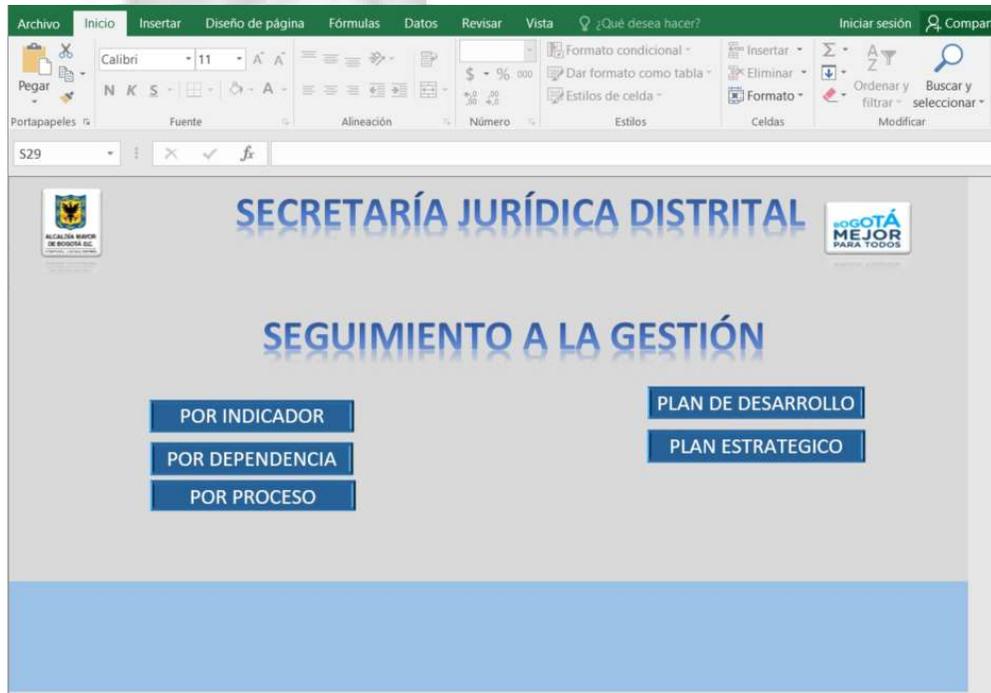
MatrizDeIndicador...xlsx

Mostrar todo





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

2.10.2 Meta 2: Asesorar y acompañar en una (1) estrategia para mejorar las prácticas de gestión institucional en la Secretaría Jurídica.

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: ASESORAR Y ACOMPAÑAR (30%)

A través de la adquisición de la herramienta tecnológica, se consolida la estrategia administrativa que propenderá por la calidad, oportunidad y seguridad de la información generada y producida por el Sistema de Gestión, los planes y proyectos de la entidad. De igual modo, se realizaron alrededor de **80** piezas comunicacionales que dieron cuenta de diferentes temáticas relacionadas con el proceso de Planeación y Mejora Continua (PIGA, riesgos, calidad, salud en el trabajo, entre otros). se proyectaron directrices que orientan la construcción del anteproyecto de presupuesto.

La Oficina Asesora de Planeación dentro de sus estrategias para mejorar la gestión institucional, presentó seguimientos presupuestales semanales a los proyectos de inversión de la Entidad, y trimestrales a los avances reportados por las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se realizó el levantamiento y codificación de 17 procesos y 56 procedimientos, formatos, manuales, guías e instructivos de la entidad con sus respectivos flujogramas. Se realizó el registro y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, a través del Listado Maestro de Documentos. Se asesoró y acompañó en el levantamiento, actualización y mejora a los documentos. Se ajustó la política de riesgos, su procedimiento, y se elaboró el mapa de riesgos de la Entidad.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100%**.





2.11 OFICINA TIC

2.11.1 Meta 1. Implementar el 100% de la infraestructura de Hardware Software y Comunicaciones.

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **17%** DE IMPLEMENTACIÓN

La Oficina de Tecnologías de la información-TIC adelantó un proceso contractual para la dotación equipos de cómputo, video beam, video proyector interactivo y un (1) software Multimedia (Adobe Suite) las cuales fueron entregados a los usuarios de las diferentes dependencias, adicionalmente se adelantó proceso de contratación para adquirir servicio de correo electrónico y soporte técnico para la entidad, activando los siguientes:

- Doscientas (200) Licencias Google Apps for Work
- Doscientas (200) Licencias Google Apps Vault
- Doscientas (200) Google Apps Unlimited
- Doscientas (200) Soportes técnicos Categoría 1 Plata

También se obtuvo el Hosting de la Página WEB y se adquirieron 208 licencias de Open de Microsoft para ser instaladas en los equipos de cómputo de la Secretaría Jurídica Distrital.

2.11.2 Meta 2 Implementar el 100% del software administrativo/misional

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **35%** DE IMPLEMENTACIÓN

Para la vigencia 2017 se logró migrar los sistemas de información Misionales y Administrativos a una instancia de pruebas, debido a que se encontraban



adecuando el sitio definitivo donde quedará el Datacenter de la Secretaría Jurídica Distrital.

Una vez terminada la adecuación del Datacenter de la Secretaría Jurídica Distrital, se migraron los Sistemas Misionales a la infraestructura del Datacenter de la Secretaría Jurídica Distrital, además se configuró una instancia de pruebas en la infraestructura de Datacenter de la entidad, en la cual se migraron las bases de datos de los sistemas administrativos, para realizar las respectivas pruebas para la aplicación de las Normas NIIF.

2.11.3 Meta 3. Implementar en un 100% el modelo de Arquitectura Empresarial en la SJD

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: 10% DE IMPLEMENTACIÓN

Realizar actividades orientadas a la apropiación del modelo de Arquitectura Empresarial Arquitectura Empresarial.

Según lo reportado por la Oficina de Tecnologías de la información se adelantaron actividades orientadas a la apropiación del modelo, tales como:

Con el especialista en Arquitectura Empresarial de TI, se ha adelantado ciclo introductorio acerca del tema para la Oficina TIC, y se han construido gran parte de las herramientas para el diagnóstico del Análisis de Brecha del estado actual de la Entidad frente a la Arquitectura Empresarial de TI.

Se realizaron varias reuniones introductorias acerca del tema, para las diferentes áreas y se aplicaron los modelos construidos como parte del diagnóstico del Análisis de Brecha del estado actual de la Entidad, frente a la Arquitectura y a la construcción del diagnóstico partiendo de los diferentes instrumentos Empresariales de TI.

Se realizó sesión sobre aspectos relacionados con la adopción del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TIC con los colaboradores de la Oficina TIC.

El especialista en Arquitectura Empresarial de TI, entregó la Matriz Base de Diagnóstico del Avance de la aplicación de los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial. Es el instrumento que establece la estructura



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

conceptual, define lineamientos e incorpora mejores prácticas y traza la ruta de implementación de la Arquitectura TI.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **96%**. La Calificación de la gestión, obedece al nivel de cumplimiento en la meta N° 2, cuyo porcentaje programado para la vigencia 2017 era del **17%** y al cierre de la misma, la ejecución reportada fue del **15%**, lo anterior teniendo en cuenta el impacto de los procesos de contratación en curso para la *“Elaboración de Análisis y Diseño del Sistema de Información Integrado de la Secretarías Jurídica Distrital”*.

Consolidó, Analizó y Proyectó el Presente Informe: Oficina Asesora de Planeación

