

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL					
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
INFORME: PRIMER CUATRIMESTRE 2018			FECHA: 30/04/2018		
COMPONENTE:					
C-1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			A ABRIL 30		
1. Política de Administración de Riesgos.	1. Definir una herramienta que facilite la composición del procedimiento de administración de riesgos de corrupción y el funcionamiento de la matriz de riesgos, así como su relación con los criterios	del 2/05/2018 al 31/07/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Oficina Asesora de Planeación	Este subcomponente se desarrolló dentro del cuatrimestre y cumplió al 50% las actividades planeadas.
	2. Desarrollar piezas comunicacionales y/o actividades orientadas a promover la administración del riesgo en la entidad	del 1/03/2018 al 14/12/2018	Con el fin de difundir y socializar la Política de Administración de Riesgos al interior de la entidad se plantearon cuatro piezas comunicacionales, ya difundidas dos de ellas para el logro del 50% de la actividad en la Vigencia 2018.		
	3. Revisar y actualizar la política de la organización para la administración del riesgo y el procedimiento de administración del riesgo.	del 1/10/2018 al 20/12/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.		
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	1. Identificar, valorar y analizar los riesgos de corrupción en la matriz de riesgos de cada proceso	del 9/01/2018 al 19/01/2018	Riesgos de corrupción identificados, valorados y analizados a 8 procesos donde se encuentra focalizada la gestión del riesgo de corrupción de la entidad. (ajunta Matriz de riesgos Consolidada)	Responsables de Procesos / Acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación	Este subcomponente se desarrolló dentro del cuatrimestre y cumplió al 100% las actividades programadas.
	2. Revisar los riesgos y la información contenida en las matrices de riesgos de cada proceso.	del 9/01/2018 al 19/01/2018	Matriz de riesgos revisada y consolidada		
	3. Consolidar la matriz de riesgos de corrupción de la entidad	del 15/01/2018 al 19/01/2018	Riesgos consolidados con información coherente.		
3. Consulta y Divulgación.	1. Publicar la matriz de riesgos de corrupción de la entidad (preliminar) en la página web de la entidad y en intranet para consulta y comentarios de las partes interesadas y grupos de interés	del 22/01/2018 al 26/01/2018	Matriz de riesgos de corrupción, publicada y disponibles para los diferentes grupos de interés	Oficina Asesora de Planeación	Este subcomponente se desarrolló dentro del cuatrimestre y cumplió al 100% las actividades programadas.
	2. Realizar ajustes al mapa de riesgos de la Entidad, según los comentarios recibidos	del 29/01/2018 al 30/01/2018	De acuerdo a la publicación, se dispuso para recibir ajustes o comentarios de la misma, no se presentaron requerimientos por parte de los procesos	Responsable del Proceso / Oficina Asesora de Planeación	
	3. Publicar versión definitiva del mapa de riesgos de corrupción de la entidad en página web e intranet.	del 30/01/2018 al 31/01/2018	Matriz de riesgos de corrupción definitiva, publicada en la Web y en la Intranet de la entidad	Oficina Asesora de Planeación	
4. Monitoreo y Revisión.	1. Realizar el monitoreo y revisión periódica de los riesgos de corrupción del proceso a cargo, verificando la implementación de las acciones de tratamiento formuladas.	del 1/03/2018 al 14/12/2018	Matriz consolidada con información correspondiente al monitoreo a los riesgos y reporte de las acciones adelantadas. El porcentaje de avance corresponde al primer monitoreo de 3 planificados para el año.	Responsables de los Procesos	Este subcomponente se desarrolló dentro del cuatrimestre y cumplió al 33% las actividades programadas.
	2. Remitir a la Oficina Asesora de Planeación -OAP el reporte del estado de implementación de las acciones de tratamiento definidas para los riesgos de corrupción así como cualquier novedad que resulte del monitoreo y revisión a los riesgos de corrupción	del 26/03/2018 al 14/12/2018			
5. Seguimiento.	1. Seguimiento a la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	del 12/01/2018 al 15/01/2018	Por parte de la Oficina de Control Interno se realizó el seguimiento a las actividades correspondientes a la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Oficina de Control Interno	Este subcomponente se desarrolló dentro del cuatrimestre y cumplió al 77.66% las actividades programadas.
	2. Seguimiento a la Consulta y Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción	del 22/01/2018 al 31/01/2018	Por parte de la Oficina de Control Interno se realizó el seguimiento a las actividades correspondientes a la divulgación.		
	3. Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	del 15/01/2018 al 28/09/2018	Por parte de la Oficina de Control Interno se realizó el seguimiento a las actividades que conllevaron a la realización del mapa de riesgos.		
TOTAL CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE					72,13%

COMPONENTE: C-2 RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACION	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			A ABRIL 30		
1. Identificación de Trámites	1. Revisar los procesos de la entidad con el fin de identificar posibles trámites y/o otros procedimientos administrativos - OPAS.	del 1/02/2018 al 26/03/2018	Se entregó el informe de identificación de trámites	Oficina Asesora de Planeación	Este componente se desarrolló dentro del primer cuatrimestre y cumple con las actividades y entrega de productos dentro de los tiempos planeados al 100%.
	2. Presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP- los trámites y/o otros procedimientos administrativos-OPAS identificados.	20/4/2018 al 31/05/2018	Se identificaron los procedimientos y la actividad finalizara en el mes de mayo	Oficina Asesora de Planeación / otros Procesos	
2. Priorización de Trámites	1. Analizar los factores internos y externos que inciden en la realización de trámites de la Dirección.	del 15/01/2018 al 16/03/2018	Diagnostico de identificación de trámites.	Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Sin Animo de Lucro	
	2. Establecer las acciones de racionalización del (de los) trámite(s) definido(s)	del 19/03/2018 al 30/04/2018	Documento de estrategia de racionalización.		
TOTAL CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE					100,00%

COMPONENTE: C-3 RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACION	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			A ABRIL 30		
1. Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible.	1. Elaborar y Publicar un informe con los logros y resultados alcanzados en el 2017.	del 15/01/2018 al 09/02/2018	Se elaboró y publico en la pagina Web de la Secretaría Jurídica, el informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2017	Oficina Asesora de Planeación	Este subcomponente se desarrollará dentro de vigencia y cumple se deja un 50% para los ajustes o actualizaciones correspondientes.
	2. Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual - POA de la Entidad, correspondiente a la vigencia 2018	del 1/02/2018 al 23/03/2018	El Plan Operativo Anual - POA de la entidad, fue elaborado, actualizado y publicado , se encuentran publicados en la página Web de la Secretaría Jurídica.		
	3. Poner a disposición de la ciudadanía y partes interesadas información correspondiente a la gestión adelantada en la vigencia 2018	del 23/04/2018 al 31/10/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.		
2. Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	1. Coordinar con la Veeduría Distrital la metodología de Diálogo Ciudadano que adelantará la Secretaría Jurídica Distrital	del 15/01/2018 al 30/01/2018	Con el fin de adelantar el ejercicio de Diálogo Ciudadano de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de Rendición de Cuentas del Distrito Capital, en el mes de enero de 2018 se realizaron 2 reuniones con la Veeduría Distrital para acordar la metodología a desarrollar, se establecieron lineamientos metodológicos y se programó el evento.	Oficina Asesora de Planeación.	Este subcomponente se desarrolló dentro del cuatrimestre y cumplió al 100% las actividades planeadas.
	2. Socializar la estrategia de rendición de cuentas a todos los directivos de la Entidad.	del 22/01/2018 al 02/02/2018	Dentro del Comité Directivo se realizó un ejercicio de orientación y sensibilización, con el fin de precisar y perfeccionar los acuerdos y metodologías para el evento		
	3. Desarrollar un espacio de diálogo presencial con actores claves que permitan identificar información relevante para la audiencia de rendición de cuentas del Distrito Capital.	del 13/02/2018 al 26/02/2018	De acuerdo a la programación se desarrollo del espacio de Diálogo Ciudadano del Sector Jurídico en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital, y como resultado se generó el informe.		
	4. Participar en la rendición de cuentas realizada por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	del 1/03/2018 al 23/03/2018	Participación en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Distrito Capital y se presentaron los logros de la Secretaría Jurídica Distrital.		
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1. Desarrollar y divulgar piezas comunicacionales que evidencien logros alcanzados por la entidad.	del 26/02/2018 al 31/10/2018	La actividad se desarrollara des de el mes de abril.	Oficina Asesora de Planeación	
3. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1. Diseñar y presentar un informe sobre el desarrollo de dialogo ciudadano adelantado por la Entidad.	del 19/02/2018 al 09/03/2018	se genero el informe Desarrollo del Espacio de Dialogo Ciudadano del Sector Jurídico en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital.	Oficina Asesora de Planeación	Este subcomponente se desarrolló dentro del cuatrimestre y cumplió al 100% las actividades planeadas ia
	2. Realizar una encuesta de autoevaluación del dialogo ciudadano	del 19/02/2018 al 28/03/2018	se diseño y aplicó a 85 asistentes una encuesta de satisfacción, de 10 preguntas cerradas y una abierta, que permitieron evidenciar necesidades de los usuarios y grupos de interés.		
TOTAL CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE					62,50%

COMPONENTE:					
C-4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			A ABRIL 30		
1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1. Realizar un evento en la Secretaría Jurídica Distrital, donde se institucionalice el día de la responsabilidad compartida como una acción de lucha contra la corrupción	1/08/2018 al 31/08/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso de Atención al Ciudadano	
	2. Realizar un evento que conmemore el Día de la Transparencia para informar acerca de la importancia del acceso a la información pública a la ciudadanía	1/08/2018 al 31/08/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre		
	3. Realizar una entrevista durante la vigencia con miembros del equipo directivo de la S.J.D para conocer las acciones adelantadas como prevención de la corrupción en la S.J.D	3/07/2018 al 31/07/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.		
	4. Elaborar boletines o fascículos o flash informativos sobre temas de corrupción	1/06/2018 al 30/11/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre		
2. Fortalecimiento de los canales de atención	1. Elaborar un documento donde se evidencien los productos y servicios que brinda la Secretaría Jurídica Distrital.	05/02/2018 al 29/06/2018	Se realizó un avance del 40% al portafolio de bienes y servicios, actividad que se planea desarrollar en el primer semestre de esta vigencia, el documento en revisión para confirmar lineamientos y parámetros definidos por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la SG con el propósito de pertenecer y prestar los servicios en la Red CADE.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención al Ciudadano - Oficina Asesora de Planeación	Este subcomponente ha avanzado en un 28.00% durante el primer cuatrimestre dentro de las actividades planteadas.
	2. Publicar en la WEB de la entidad el portafolio de productos y servicios de la S.J.D	3/07/2018 al 31/07/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.		
	3. Socializar el Portafolio de productos y servicios al interior de la S.J.D	22/02/2018 al 29/06/2018	En esta actividad no se ha avanzado debido a que no existe aún el portafolio de servicios aprobado.		
	4. Suscribir un convenio para hacer presencia en el Canal Telefónico Distrital (Línea 195)	1/06/2018 al 29/06/2018	Esta actividad ha avanzado en un 50%, se revisó la Guía de Trámites respecto a los servicios que prestará la Secretaría Jurídica, para ingresar a la línea de atención 195. La Guía de trámites debe ser ajustada para el servicio en el Súper CADE, igualmente debe incluir servicios adicionales que esta entidad presta de cara a la ciudadanía, la actividad se encuentra en desarrollo.		
	5. Apertura de un punto de atención de servicio a la ciudadanía en la RED CADE	2/01/2018 al 29/06/2018	Esta actividad ha avanzado en un 50%, ya que se definió el inicio de labores en LA Red CADE desde el 2 de mayo de 2018, como prueba piloto de servicio al ciudadano por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.		
3. Talento Humano	1. Cualificar servidores públicos de la S.J.D en temas de atención a la ciudadanía	2/01/2018 al 30/11/2018	Se cualificaron 15 servidores de la Secretaría Jurídica en temas de Atención a la Ciudadanía la Actividad ha avanzado en un 50% para el primer cuatrimestre de esta vigencia.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso de Atención al Ciudadano	Este Subcomponente alcanzó un avance del 43.33% dentro del 1° cuatrimestre
	2. Promover espacios de sensibilización y capacitación al interior de la Entidad para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía	1/03/2018 al 30/11/2018	Esta actividad se incluyó dentro de la programación del Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2018 documentos pendientes por aprobación por parte del Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la Secretaría Jurídica Distrital, su avance corresponde al 30% dentro del primer trimestre de la vigencia.		
	3. Establecer un sistema de incentivos para destacar el desempeño de los servidores con relación al servicio prestado a la ciudadanía.	1/08/2018 al 31/08/2018	Mediante reuniones adelantadas, fue autorizado incluir dentro del Plan de Bienestar de la S.J.D, los incentivos a los servidores públicos por la participación y desarrollo de acciones tendientes del cumplimiento de la Política de Servicio al Ciudadano adoptada por la S.J.D., y el desarrollo de actividades en cumplimiento al PAAC 2018. La actividad se encuentra en un avance del 50% dentro del primer cuatrimestre de esta vigencia.		
4. Normativo y Procedimental	1. Revisar y evaluar periódicamente el procedimiento "Gestión y Seguimiento a los requerimientos presentados para la ciudadanía" para establecer oportunidades de mejora	1/04/2018 al 7/12/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso de Atención al Ciudadano	
5. Relacionamiento con el ciudadano	1. Realizar un plan de trabajo conjunto con las áreas misionales de la Entidad para conocer y definir el perfil de los ciudadanos y grupos de interés que requieren de los servicios de la S.J.D	05/02/2018 al 29/06/2018	Esta actividad hace parte del trabajo que se adelanta en el Portafolio de Servicios de la Entidad, y tiene un avance del 40% para el primer cuatrimestre. Se desarrollará en el primer semestre de la vigencia actual.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención al Ciudadano - Oficina Asesora de Planeación	Este subcomponente alcanzó un 40% dentro del primer cuatrimestre de esta vigencia.
TOTAL CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE					22.60%

COMPONENTE:					
C-5 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			A ABRIL 30		
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1. Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura (misión, visión, estructura orgánica, funciones, deberes, organigrama)	09/01/2018 al 16/02/2018	Se genera recordación y apropiación de las estrategias que se adelantaron en la Secretaría, mediante la entrega de un calendario que difunde la plataforma estratégica de la entidad. Esta actividad logra el 100% de lo programado en el primer cuatrimestre de esta vigencia.	Oficina Asesora de Planeación	Este subcomponente se desarrolló durante el primer cuatrimestre de la vigencia y alcanzó un avance del 72.86% de las actividades programadas, hay actividades programadas para finalizar en el segundo semestre de esta vigencia.
	2. Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	22/01/2018 al 13/04/2018	la actividad presentó la oficialización de los procedimientos diseñados y divulgados a todos los servidores mediante la Intranet y a través de los correos electrónicos. Se logró el 100% en el primer cuatrimestre de esta vigencia.	Oficina Asesora de Planeación	
	3. Publicación del Directorio de información de servicios públicos, empleados y contratistas	01/02/2018 al 07/12/2018	Se planean 11 actualizaciones de la información publicada en la Web de la Secretaría durante la vigencia 2018. Actualmente se ha realizado una actualización al directorio de información de servidores públicos y contratistas, con un 18% de avance de la actividad actualizado a 31 de marzo de 2018.	Dirección de Gestión Corporativa - Gestión del Talento Humano	
	4. Divulgación de Datos Abiertos	25/06/2018 al 14/12/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
	5. Publicar la información sobre contratación pública a) Publicar la información de su gestión contractual	01/02/2018 al 07/12/2018	La plataforma del SECOP, se encuentra actualizada con la contratación realizada en la Secretaría Jurídica a la fecha de corte y se evidencia la publicación de los procesos adelantando en ella. Actividad que se mantiene en el 100%.	Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Contractual	
	b) Publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor	01/03/2018 al 07/12/2018	Se confirma la creación del hipervínculo desde el directorio de contratistas que permite conectarse al SECOP, el ingreso para visualizar la información de los contratistas de la Entidad es limitado. La actividad se presenta al 100%.		
	c) publicar en el sitio WEB oficial el manual de contratación	01/08/2018 al 31/08/2018	No se evidencia avance del manual de contratación, la actividad esta planeada para el mes de agosto de la presente vigencia. El proceso argumenta un avance del 40% en documento entregado a la Oficina Asesora de Planeación.		
	d) Publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones	29/01/2018 al 30/12/2018	esta actividad planea realizar 12 publicaciones en la vigencia, se han adelantado tres y se considera en un 100% ya que esta actualizada.		
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	1. Publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibida y los tiempos de respuesta relacionados Estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	29/01/2018 al 30/11/2018	La actividad planea presentar 12 informes mensuales de PQRS, se encuentran publicados tres correspondientes al corte. Se pueden consultar a través del link http://secretariajudicial.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-pq-denuncias-solicitud , el avance de la actividad corresponde al 25%.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	Este subcomponente se desarrolló durante el primer cuatrimestre de la vigencia y alcanza un 25% de avance.

3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	1. Publicar Registro o inventario de activos de información: a) Solicitar y revisar por cada proceso la información de Activos de Información, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Guía para el inventario y la clasificación de Activos de Información	12/03/2018 al 30/03/2018	La actividad planea presentar los informes sobre activos de la información con el propósito de revisar y actualizar y generar la Matriz de Inventario de Activos de Información actualizadas. el avance de la actividad corresponde al 100%.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Este subcomponente se desarrolló durante el primer cuatrimestre de la vigencia y alcanzó un avance del 20.55% de las actividades programadas, hay actividades programadas para finalizar en el segundo semestre de esta vigencia.
	b) Verificar la calificación de los activos en la matriz de inventario de activos de información consolidada, de acuerdo con la Guía para el inventario y clasificación de Activos de Información	2/04/2018 al 20/04/2018	Se reportará avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.		
	c) Publicar el inventario de Activos de la Información en la Página WEB de la entidad	23/04/2018 al 27/04/2018	Se reportará avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.		
	2. Registro de Publicaciones a) Consolidar la información que esta publicada en el portal WEB de la SJD en el formato de Control de Registro de publicaciones	12/03/2018 al 05/04/2018	Se asignó un profesional con el propósito de mantener la plataforma de Governmentum, y llevar el Formato de Control de Registro de Publicaciones actualizado. La actividad se cumplió al 100%.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión Documental	
	b) Realizar seguimientos periódicos a la información publicada en el Portal Web de la Secretaría Jurídica Distrital.	26/03/2018 al 31/12/2018	Se planean 4 seguimientos trimestrales sobre la información publicada, se generó el primer informe trimestral de 2018, sobre las publicaciones realizadas en el Portal de la Secretaría Jurídica Distrital. El avance corresponde al 25%.		
	c) Elaborar semestralmente un informe sobre las publicaciones registradas en el Portal WEB de la SJD	29/06/2018 al 31/12/2018	Se reportará avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.		
	3. Publicar Esquema de Publicación de Información a) Identificar la información, (diseñar el formato respectivo) que debe ser publicado en la página WEB de la SJD	15/05/2018 al 21/09/2018	Se reportará avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión Documental	
El Índice de Información Clasificada y Reservada	02/02/2018 al 29/06/2018	Fue ajustado el formato sugerido por la Secretaría de la Transparencia y la información que debe contener. En la actualidad se encuentra en desarrollo.			
Tabla de Retención Documental	1/03/2018 al 31/12/2018	El avance corresponde al levantamiento de la información de los procesos de la Secretaría y la elaboración del procedimiento de las TRD, igualmente a los formatos para la puesta en marcha, aprobación y publicación. El desarrollo de la actividad se encuentra en un 30% y comprende la vigencia del 2018.			
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	a) Elaborar un video tutorial con traductor para personas con discapacidad auditiva, que permita informar a la ciudadanía como acceder y/o conocer la información de la SJD	02/01/2018 al 31/08/2018	La actividad ha adelantado reuniones y gestiones con la Secretaría General OTIC Y OAP para definir la propuesta y presentarla al proceso de Comunicaciones del Despacho. cuenta con un avance del 10% se planea la entrega en el segundo semestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	Este subcomponente desarrolló el 10% durante el primer cuatrimestre de la vigencia sus actividades se programan hasta el segundo semestre de esta vigencia.
	b) Implementar un Chat de atención personalizada a la ciudadanía - JUDI-	23/04/2018 al 26/09/2018	Se reportará avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.		
	c) Divulgar información relevante para el ciudadano traducida en un lenguaje definido por la entidad	3/07/2018 al 31/12/2018	Se reportará avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar un informe de las solicitudes recibidas por la SJD, sobre acceso a la información pública trasladada a otras entidades y las resueltas y/o tramitadas durante el semestre en la Entidad.	25/06/2018 al 17/12/2018	Se planea presentar dos informes estadísticos semestrales sobre las solicitudes realizadas, actualmente se encuentra publicado en la página web de la Secretaría Jurídica, la matriz que contiene la información correspondiente al primer trimestre de 2018. Se ha avanzado en un 33% ya que la actividad se planea para toda la vigencia.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	Este subcomponente desarrolló el 33% durante el primer cuatrimestre de la vigencia sus actividades se programan hasta el segundo semestre de esta vigencia.
TOTAL CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE					32.29%

COMPONENTE:					
C-6 INTEGRIDAD					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			A ABRIL 30		
1. Alistamiento	1. Socializar del Decreto Distrital N° 118 de 2018 "por medio del cual se adopta el Código de integridad del Servicio Público" en la entidad, a través de piezas comunicacionales	7/05/2018 al 16/05/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Comunicaciones	
	2. Conformar el equipo de gestores de integridad de la Entidad	5/05/2018 al 22/05/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	
2. Armonización	1. Construir el Código de Integridad que identifique a la SJD y que hacen parte de las particularidades y cultura organizacional de la misma	5/05/2018 al 29/06/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Oficina Asesora de Planeación	
	2. Adoptar mediante acto administrativo el Código de Integridad en la SJD y reconocimiento de los Gestores de Integridad	3/07/2018 al 27/07/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - (Talento Humano - Atención a la Ciudadanía)	
	3. Formar el Equipo de Integridad de la Secretaría Jurídica Distrital	16/07/2018 al 31/08/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	
3. Diagnostico	1. Levantar un diagnostico para la implementación del Código de integridad, teniendo en cuenta los requisitos definidos en el Decreto 118 de 2018	3/07/2018 al 31/07/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	
4. Implementación	1. Ejecutar las actividades definidas en el Plan de Acción	3/09/2018 al 30/11/2018	De acuerdo al cronograma la actividad reportara avance en el ultimo cuatrimestre	Dirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	
5. Seguimiento y Evaluación	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el plan de acción	1/07/2018 al 30/11/2018	Se reportara avance de la actividad para el siguiente cuatrimestre.	Dirección de Gestión Corporativa - Talento Humano - Atención al Ciudadano	
	2. Diseñar una herramienta que permita el nivel de apropiación de Código de Integridad en la Entidad.	14/11/2018 al 12/12/2018	De acuerdo al cronograma la actividad reportara avance en el ultimo cuatrimestre		
TOTAL CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE					0.00%

Dik Martinez Velásquez

