**INFORME DE GESTIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)**

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**Bogotá D.C., 2019**

**CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc16153927)

[1. INSTITUCIONALIDAD 5](#_Toc16153928)

[1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 5](#_Toc16153929)

[2. OPERACIÓN 5](#_Toc16153930)

[2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO” 5](#_Toc16153931)

[2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO” 6](#_Toc16153932)

[2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO” 6](#_Toc16153933)

[2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO 6](#_Toc16153934)

[2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano 6](#_Toc16153935)

[2.3.1.2 Integridad 10](#_Toc16153936)

[2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 11](#_Toc16153937)

[2.3.2.1 Planeación Institucional 12](#_Toc16153939)

[2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 13](#_Toc16153940)

[2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO 16](#_Toc16153941)

[2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos 16](#_Toc16153942)

[2.3.3.2 Gobierno Digital 18](#_Toc16153944)

[2.3.3.3 Seguridad Digital 19](#_Toc16153945)

[2.3.3.4 Defensa Jurídica 21](#_Toc16153947)

[2.3.3.5 Mejora Normativa 22](#_Toc16153948)

[2.3.3.6 Servicio al Ciudadano 24](#_Toc16153949)

[2.3.3.7 Racionalización de Trámites 26](#_Toc16153950)

[2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública 28](#_Toc16153951)

[2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental 29](#_Toc16153952)

[2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS 31](#_Toc16153953)

[2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 31](#_Toc16153954)

[2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 32](#_Toc16153956)

[2.3.5.1 Gestión Documental 32](#_Toc16153957)

[2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción 34](#_Toc16153958)

[2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 35](#_Toc16153959)

[2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación 36](#_Toc16153960)

[2.3.7 CONTROL INTERNO 37](#_Toc16153961)

[2.3.7.1 Control Interno 37](#_Toc16153962)

Índice de Tablas

[Tabla 1 «Fase Alistamiento» 5](#_Toc26957544)

[Tabla 2 Avance Talento Humano 9](#_Toc26957545)

[Tabla 3 Avance Creación de Rutas de Valor 9](#_Toc26957546)

[Tabla 4 Presupuesto Capacitación 11](#_Toc26957547)

[Tabla 5 Presupuesto Plan de incentivos institucionales 12](#_Toc26957548)

[Tabla 6 Programa de Bienestar Social 13](#_Toc26957549)

[Tabla 7 Nivel de satisfacción evento 14](#_Toc26957550)

[Tabla 8 Presupuesto Plan de Incentivos 14](#_Toc26957551)

[Tabla 9 Ley de cuotas 23](#_Toc26957552)

[Tabla 10 Cuadro Riesgos 34](#_Toc26957553)

[Tabla 11 Resultados Auditorias 34](#_Toc26957554)

[Tabla 12 Plan de Auditorias 35](#_Toc26957555)

[Tabla 13 Tipos de Acciones Planes de Mejoramiento 35](#_Toc26957556)

[Tabla 14 Resultados Estado de los Planes 36](#_Toc26957557)

[Tabla 15 Ejecución presupuestal 38](#_Toc26957558)

[Tabla 16 Presupuesto de funcionamiento 39](#_Toc26957559)

[Tabla 17 Presupuesto de inversión 40](#_Toc26957560)

[Tabla 18 Contratos por modalidad de proceso 45](#_Toc26957561)

[Tabla 19 Equipo del Gestión Contractual 46](#_Toc26957562)

[Tabla 20 etapas contractuales 46](#_Toc26957563)

[Tabla 21 Procesos activos a 1 de noviembre de 2016 63](#_Toc26957564)

[Tabla 22 Procesos en contra de la Secretaria Jurídica Distrital 64](#_Toc26957565)

[Tabla 23 Procesos en los que la Secretaria Jurídica Distrital ejerce la representación Judicial. 67](#_Toc26957566)

[Tabla 24 Decretos expedidos durante la vigencia 68](#_Toc26957567)

[Tabla 25 Resoluciones expedidos durante la vigencia 2016-2020 68](#_Toc26957568)

[Tabla 26 Directivas expedidas durante la vigencia 2016-2020 68](#_Toc26957569)

[Tabla 27 Metas Resultado del Sector Gestión Jurídica 101](#_Toc26957570)

[Tabla 28 Avance Gestión Documental 107](#_Toc26957571)

[Tabla 29 Proyectos de Gestión Documental 107](file:///G:\Unidades%20compartidas\Oficina%20Asesora%20de%20Planeación\2019\INFORMES\INFORMES%20DE%20EMPALME%202016-2020\Informe%20de%20empalme%20MIPG%20SJD%20-%20VERSIÓN%2011%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202019.docx#_Toc26957572)

[Tabla 30 Presupuesto de la Gestión Documental 108](#_Toc26957573)

[Tabla 31 Aspectos Prioritarios Gestión Documental 109](#_Toc26957574)

[Tabla 32 Planes de mejoramiento Contraloría de Bogotá 120](#_Toc26957575)

[Tabla 33 Planes de mejoramiento - estado 120](#_Toc26957576)

Índice de Figuras

[Figura 1 Canales / Integridad 27](#_Toc26957994)

[Figura 2 Factores / Integridad 29](#_Toc26957995)

[Figura 3 Inventario de Indicadores 31](file:///G:\Unidades%20compartidas\Oficina%20Asesora%20de%20Planeación\2019\INFORMES\INFORMES%20DE%20EMPALME%202016-2020\Informe%20de%20empalme%20MIPG%20SJD%20-%20VERSIÓN%2011%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202019.docx#_Toc26957996)

[Figura 4 Seguimiento metas proyectos de inversión 32](#_Toc26957997)

[Figura 5 Desempeño Institucional 33](#_Toc26957998)

[Figura 6 Presupuesto 2016-2020 39](#_Toc26957999)

[Figura 7 Ejecución presupuesto de funcionamiento 40](#_Toc26958000)

[Figura 8 Estructura Organizacional 50](#_Toc26958001)

[Figura 9 Mapa de Procesos 51](#_Toc26958002)

[Figura 10 Resultado Autodiagnóstico 54](#_Toc26958003)

[Figura 11 Plan estratégico de tecnología 56](#_Toc26958004)

[Figura 12 Brechas Anexo ISO 27001 59](#_Toc26958005)

[Figura 13 Bogotá te escucha 79](#_Toc26958006)

[Figura 14 Punto Atención de la SJD - SuperCADE CAD 81](file:///G:\Unidades%20compartidas\Oficina%20Asesora%20de%20Planeación\2019\INFORMES\INFORMES%20DE%20EMPALME%202016-2020\Informe%20de%20empalme%20MIPG%20SJD%20-%20VERSIÓN%2011%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202019.docx#_Toc26958007)

[Figura 15 Estado de la gestión documental 105](#_Toc26958008)

# INTRODUCCIÓN

A través del Acuerdo 638 se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, el cual tienen como misión formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital. Está conformado por la Secretaría Jurídica Distrital, quien tiene la competencia de generar las directrices jurídicas de la administración distrital ejerciendo la máxima autoridad en defensa judicial y de prevención del daño antijurídico de la Administración Distrital y cuyo nivel de especificidad permite mitigar de forma eficiente y eficaz los riesgos jurídicos en los diferentes organismos del Distrito.

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con una estructura orgánica compuesta por el Despacho de la Secretaría Jurídica; las Oficinas de Control Interno, de Planeación, de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; la Subsecretaría Jurídica; las Direcciones de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, de Doctrina y Asuntos Normativos, de Política e Informática Jurídica, de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro; la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y la Dirección de Gestión Corporativa.

Dentro de los compromisos institucionales esta ser el socio estratégico del señor Alcalde en asuntos jurídicos, así como la generación de soluciones jurídicas integrales, la formulación de políticas en materia jurídica y disciplinaria, el establecimiento de la unidad conceptual en materia jurídica, la inspección vigilancia y control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, el diseño de políticas de prevención del daño antijurídico, el fortalecimiento normativo para la contratación transparente, el aval a la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y liderar la defensa judicial en el Distrito Capital.

# INSTITUCIONALIDAD

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La Secretaría Jurídica Distrital es cabeza de Sector, por lo que no aplican los Comités Sectoriales de gestión y Desempeño, y en su lugar, se llevan a cabo el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la secretaría Jurídica, establecido en la Resolución 054 de 2018.

# OPERACIÓN

El modelo de operación de la Secretaría Jurídica Distrital se integra y articula con M.I.P.G. a través del mapa de procesos, con el objeto de facilitar la comprensión de los componentes del modelo de integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción, se parte de la identificación de las siete dimensiones establecidas por el Modelo, asociándolas a políticas programas, procesos, proyectos y productos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Distrital

## Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”

La SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL dentro del proceso de implementación de las políticas de gestión definidas en el M.I.P.G. establecidas en los Decretos 1499 de 2017 y 612 de 2018, y las atribuciones definidas en el Decreto 591 de octubre de 2018, mediante la cual se adopta para el Distrito Capital el Modelo MIPG. Vale la pena destacar que la Secretaría Jurídica Distrital, de manera anticipada mediante Resolución 054 del 13 de junio de 2018, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tal como lo establece el Artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2017.

Con el objeto de realizar la respectiva implementación a través de la articulación entre los aspectos mencionados, se toma como referente inicial las experiencias del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y acto seguido las directrices impartidas por la Secretaria General, quien coordina y lidera este proceso en el Distrito Capital. Para llevar a cabo las diferentes actividades de articulación, se cuenta con un referente normativo, así como un Manual Operativo Vs2 del DAFP.

Tabla 1 «Fase Alistamiento»

| Línea Base FURAG 2018 | Autodiagnósticos aplicados | Resultado del autodiagnóstico | Plan de adecuación y sostenibilidad |
| --- | --- | --- | --- |
| 63,6 | POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano | 68.3 | La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con un Plan de Implementación para la vigencia 2019. De igual modo, producto de la revisión de los autodiagnósticos, se cuenta con un Plan de Sostenibilidad articulado con cada uno de los Planes Institucionales para el primer semestre de la vigencia 2020. Una vez avalado y aprobado por el Comité de gestión y desempeño institucional, se publicará en enero de conformidad con los lineamientos de la Secretaría General. |
| POLÍTICA 2 Integridad | 55 |
| POLÍTICA 3 Planeación Institucional | 64.6 |
| POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | N.A. |
| POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | 62.1 |
| POLÍTICA 6 Gobierno Digital | 76 |
| POLÍTICA 7 Seguridad Digital | 56.9 |
| POLÍTICA 8 Defensa Jurídica | N.A. |
| POLÍTICA 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 65.3 | La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con un Plan de Implementación para la vigencia 2019. De igual modo, producto de la revisión de los autodiagnósticos, se cuenta con un Plan de Sostenibilidad articulado con cada uno de los Planes Institucionales para el primer semestre de la vigencia 2020. Una vez avalado y aprobado por el Comité de gestión y desempeño institucional, se publicará en enero de conformidad con los lineamientos de la Secretaría General. |
| 63.6 | POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano | 62.3 |
| POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites | 76.5 |
| POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública | 69.7 |
| POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | 63.4 |
| POLÍTICA 14 Gestión Documental | 54.9 |
| POLÍTICA 15 Gestión del Conocimiento | 57.8 |
| POLÍTICA 16 Control Interno | 62.2 |

Fuente: Secretaría General - Informe de Resultados FURAG 2018

## 2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”

Se tomó como base las herramientas del DAFP para realizar los estados iniciales del arte, ajustando al modelo de operación de la Entidad, se ajustó la herramienta de diagnóstico con información considerada necesaria para llevar a cabo una articulación y sostenibilidad que propenda por una mejora en los resultados en el FURAG 2019, y la armonización de tareas y recursos al interior de la Entidad, respetando la integralidad de los documentos elaborados por el DAFP.

Igualmente, se definió el cronograma de implementación, el cual contempló entre otras actividades, la actualización de contextos, estrategias de sensibilización, estructuración del Plan de Sostenibilidad y presentación de informes de avance.

Con el objeto de lograr una verdadera articulación, se Estructuró un modelo de informe de gestión integrado en la herramienta google drive, a través del cual se reportan en línea, los avances de la totalidad de la gestión institucional. Esto permite interrelacionar las dimensiones, políticas, productos del SIG, los planes, metas, actividades e indicadores y sus respectivos resultados.

Se estableció una línea de tiempo que cubre a partir del 3er trimestre 2019 al 2do trimestre del año 2020, con el propósito de contar con el Plan de Adecuación y Sostenibilidad que se pueda publicar en el mes de enero como lo contempla la Circular 002 de enero de 2019.

**2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”**

Teniendo en cuenta un desarrollo progresivo de implementación, se dio inicio a la revisión y evaluación de los autodiagnósticos ajustados, y a través de ejercicios semipresenciales, se evaluaron los diferentes aspectos contenidos en cada una de las políticas, estableciendo criterios de calidad de la información, en caso de contar con la actividad, indicar la evidencia, y para valores inferiores a 80 puntos la definición de planes de sostenibilidad con actividades que propendan a mejorar el nivel de cumplimiento de cada política evaluada, así a mejorar los servicios y oferta institucional.

Para establecer una línea base de intervención del Modelo, se realizó la identificación y análisis de los resultados obtenidos en la vigencia 2017, en el cual se establece una escala de medición en quintiles, igualmente, contempla un “índice de desempeño institucional” que involucra la evaluación de las siete dimensiones, con un puntaje de 65.6 y ubica a la Secretaría Jurídica con 79.8, según cálculos realizados por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General.

En el marco del proceso de implementación en la Secretaría Jurídica Distrital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y una vez agotadas las instancias de institucionalidad, llevó a cabo basado en la primera medición FURAG 2017, una serie de acciones tendientes a articular el modelo de operación de la Entidad, con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo, se llevó a cabo un ajuste a los formatos de evaluación del estado de la gestión institucional a través de las diecisiete políticas definidas en el Modelo MIPG.

## 2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

Se cuenta con un Plan Estratégico del Talento Humano, en el que se integran el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, El Plan Institucional de Capacitación, El Plan de Incentivos, el Programa de Bienestar Social, El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, alineado con la Planeación estratégica Institucional.

### 2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos e institucionales mediante los cuales se implementa la política de gestión estratégica del talento humano, por favor realizar una descripción cuantitativa y un análisis cualitativo de la ejecución de cada uno de ellos y los resultados obtenidos en función del valor público generado.

1. **Gestión:**

**a) Plan Estratégico de Talento Humano.**

**Análisis cuantitativo:** Para el direccionamiento estratégico del Talento Humano de la Secretaría Jurídica Distrital, se construyó el Plan Estratégico de Talento Humano cuyo objeto es la alineación de los imperativos organizacionales con la satisfacción de necesidades de sus colaboradores, a su vez se espera que el mismo, se constituya en el instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y que permita el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional.

Adicionalmente, en cuanto al fortalecimiento de competencias y habilidades de los servidores de la SJD, es de suma importancia destacar que para la Gestión Estratégica del Talento Humano se tomó como insumo la Matriz de Autodiagnóstico del Departamento Administrativo de la Función Pública, y una vez aplicado el autodiagnóstico se identificaron algunos aspectos de mejora, a partir del cual se priorizaron aspectos necesarios para el desarrollo integral del personal, a través de un plan de acción sin que se vean descuidadas las rutas de creación de valor público que hoy por hoy se encuentran fortalecidas como la Ruta del Crecimiento Liderando el Talento y la Ruta del Análisis de Datos.

El abordaje de las rutas de creación de valor y cobertura de las necesidades de los servidores públicos de la SJD y el cumplimento de los objetivos trazados en el presente Plan se sustenta en los siguientes planes institucionales y estratégicos:

* Plan Anual de Vacantes.
* El Plan de Previsión de Recursos Humanos.
* El Plan Institucional de Capacitación.
* Programa de Bienestar Social e incentivos.
* Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se adelantan los planes de mejoramiento a nivel transversal en las temáticas: Promover y hacer seguimiento a la inducción virtual y el entrenamiento al puesto del trabajo con el apoyo del equipo directivo, Evaluación de riesgo psicosocial, Teletrabajo, Inspecciones ergonómicas de puestos de trabajo, Inspecciones de seguridad en condiciones de infraestructura, y Mediciones ambientales de ruido e iluminación.

Tabla 2 Avance Talento Humano

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPONENTES | % AVANCE  \*Tomado de FURAG 2018 | NIVEL DE  CUMPLIMIENTO  \*Tomado de Autodiagnóstico 2019 |
| PLANEACIÓN | 68,5 | 97.1% |
| INGRESO | 55,3 | 86.3% |
| DESARROLLO | 69,7 | 82.6% |
| RETIRO | 64,4 | 56.7% |

Tabla 3 Avance Creación de Rutas de Valor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RUTAS  DE CREACIÓN  DE VALOR | % AVANCE | NIVEL DE  CUMPLIMIENTO |
| FELICIDAD | 86% | 86% |
| CRECIMIENTO | 83% | 83% |
| SERVICIO | 90% | 90% |
| CALIDAD | 84% | 84% |
| ANÁLISIS DE DATOS | 83% | 83% |

* **Análisis cualitativo:** Breve descripción de los resultados obtenidos.

A partir del autodiagnóstico de MIPG se han realizado las siguientes actividades:

Capacitación y bienestar:

Aplicativo PERNO: Se solicitó a TIC, los usuarios del aplicativo PERNO ingresaran la información de la base de datos de Talento Humano, así mismo, se realizó la capacitación de dicho sistema en los módulos de Hoja de Vida, Bienes y Capacitación.

Evaluación del Desempeño: una vez revisada la metodología de evaluación del desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital se procedió a adoptar el Acuerdo 617 de 2018 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.” Expedido por la comisión nacional del sistema civil – CNSC, se implementó dicho acuerdo fue adoptado mediante Resolución 017 de 2019.

Así mismo la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC desarrollo el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral EDL - APP, es una herramienta tecnológica de acceso web, que funciona como instrumento de apoyo a los procesos de evaluación de desempeño que se realizan en las entidades públicas de Colombia, que se rigen por el Acuerdo 617 de 2018. Respecto de los Acuerdos de Gestión en el primer trimestre se expidió la Resolución 034 de 20119 “Por medio del cual se designan los pares de los gerentes públicos para efectos de los Acuerdos de Gestión en la Secretaría Jurídica Distrital" de conformidad con la Resolución 044 de 2018.

**b) Plan de Anual de Vacantes.**

¿Se encuentra su entidad en proceso de convocatoria para la provisión de los cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil? De ser afirmativa la respuesta, indique cuál es la situación actual del proceso.

En lo relacionado con Plan Anual de Vacantes, la Secretaría Jurídica consolidó la oferta pública de empleos de carrera -OPEC-, a través del SIMO y en total fueron ofertados 73 empleos, agrupados en 104 vacantes.

Adicionalmente, la Secretaría Jurídica Distrital y la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribieron el Acuerdo No. CNSC - 20181000007356 DEL 14 11 2018 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - SJD - Convocatoria No. 822 de 2018 - DISTRITO CAPITAL – CNSC”, convocatoria que actualmente en desarrollo, y según lo señalado en el Artículo 4 del Acuerdo, se encuentran próximos a desarrollará la aplicación de la prueba a sus participantes.

**c) Plan de Previsión de Recursos Humanos.**

Breve descripción de los resultados obtenidos a partir de las medidas internas establecidas (reubicación, encargos, comisiones) o externas como la creación de empleos temporales o en su defecto, la contratación, para atender los requerimientos de personal de la entidad.

De los servidores pertenecientes al sistema de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, 9 empleos fueron reubicados mediante resolución 075 - 2018, 3 empleos fueron reubicados mediante resolución 235 – 2018, 1 empleo fue reubicado mediante resolución 027 – 2019, 2 servidores se encuentran en comisión de servicios y 30 servidores se encuentran en encargo.

**d) Plan de Capacitación.**

Breve descripción de los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades establecidas en relación con la formación y capacitación de los servidores públicos de la entidad.

Tabla 4 Presupuesto Capacitación







Dado que el Talento Humano es el activo más importante en las entidades públicas, el motor de generación de resultados, La Secretaría Jurídica Distrital comprometida con el desarrollo, la defensa y sostenibilidad de Bogotá D.C. se propuso fortalecer las competencias de sus servidores/as para optimizar su desempeño laboral y procurar elevar el nivel de conocimiento y calidad del servicio para sus usuarios y el logro de sus imperativos estratégicos:

• Posicionamiento como ente rector en materia jurídica.

• Optimización de procesos.

• Modernización de sistemas de información.

• Respaldo jurídico que genera confianza

Razón por la cual año a año incrementó recursos al rubro de capacitación y en consecuencia se lograron desarrollar más actividades de capacitación para fortalecer las tres (3) dimensiones del saber: saber Saber, Saber Hacer y saber Ser, cuyo resultado obtenido es el mayor número de servidores fortalecidos en sus competencias laborales que les permite desarrollar mejor la gestión.

A través de la evaluación continua de las actividades de capacitación realizadas, se evidencian los siguientes resultados en la vigencia 2019.

1. En el 100% de las actividades incrementaron los conocimientos frente al tema tratado, en por lo menos un 30% respecto a la línea de base.

2. Se evidencia que los conocimientos adquiridos son aplicables y aportan fortalecimiento de las competencias técnicas y blandas de los servidores superior al 90%.

3. El nivel de satisfacción frente a las actividades de capacitación realizada es superior al 90%.

**e) Plan de incentivos institucionales o plan de bienestar e incentivos**

Breve descripción de los resultados obtenidos de la ejecución de los programas de bienestar e incentivos y de la implementación de las estrategias de teletrabajo, horarios flexibles, bilingüismo, Programa Estado Joven.

Tabla 5 Presupuesto Plan de incentivos institucionales

****

****

****

Tal como se puede evidenciar en el cuadro anterior, la Secretaría Jurídica Distrital ha venido incrementado el presupuesto asignado al Rubro “Bienestar e Incentivos”, con el fin de realizar mayor número de actividades y dar cobertura total, en el marco de las áreas de protección y servicios sociales, así como en el área de calidad de vida laboral, como incentivos para que se sientan más tranquilos y felices, así las cosas, si el servidor se siente bien, estará bien para los demás.

El Programa de Bienestar Social y el Plan de Incentivos de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2019, se fundamenta en la normatividad legal vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y de la alta dirección, el Plan Estratégico Institucional y las expectativas de sus empleados, contribuyendo así al cumplimiento de los imperativos institucionales, al fortalecimiento del clima laboral y al fomento de una cultura de innovación de la entidad.

Tabla 6 Programa de Bienestar Social

|  |  |
| --- | --- |
| **Área de Protección y Servicios Sociales** | **Área de Calidad de Vida Laboral** |
| **Deportivos y Recreativos** | Clima y Cultura Organizacional |
| **Artísticos y Culturales** | Gestión de la Felicidad y Convivencia |
| **Promoción y Prevención de salud** | **Preparación a Pre pensionados** |
| **Financiación Educación Formal** | Innovación, Productividad Reconocimiento- Incentivos |
| **Salud** | Seguridad y salud en el trabajo |

SATISFACCIÓN E IMPACTO A OCTUBRE 2019

Tabla 7 Nivel de satisfacción evento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOTAL** | **INDICA TU NIVEL DE SATISFACCIÓN CON EL EVENTO.** | **¿EL EVENTO TE HIZO FELIZ?** |
| **PROMEDIO** | 4,8 | 4,8 |
| **PORCENTAJE DE IMPACTO** | 96 | 96 |

La Secretaria Jurídica Distrital suscribió el "Pacto por el Teletrabajo" el 5 de octubre de 2018, estrategia Distrital adoptada mediante la resolución 134 - 27 septiembre de 2019, y actualmente se encuentra en prueba piloto.

Jornada laboral flexible de acuerdo al decreto 842 de 2018 a 4 servidores se les ha otorgado una jornada laboral flexible.

PLAN DE INCENTIVOS

La Secretaría Jurídica Distrital desde el año 2017 y en atención a las normas legales vigentes en la materia, elaboró el Plan de Incentivos con el fin de propiciar condiciones favorables al desarrollo de una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad, otorgando reconocimientos al buen desempeño y la excelencia laboral de sus servidores y de los equipos de trabajo que postulan proyectos innovadores que muestren aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

Los cuales se han venido otorgando vigencia a vigencia.

Tabla 8 Presupuesto Plan de Incentivos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** | | **MONTO** |
| MEJOR EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | | HASTA 3 SMLV |
| NIVEL PROFESIONAL | | HASTA 3 SMLV |
| NIVEL TÉCNICO | | HASTA 3 SMLV |
| NIVEL ASISTENCIAL | | HASTA 3 SMLV |
| MEJOR EMPLEADO DE CARRERA DE LA ENTIDAD | | HASTA 1. SMLV |
| **ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO** | **CLASE DE INCENTIVO** | **MONTO** |
| EQUIPO DE TRABAJO PRIMER LUGAR | PECUNIARIO | HASTA 6 SMLV EQUIPO DE TRABAJO |
| SEGUNDO LUGAR | NO PECUNIARIO | HASTA 5 SMLV |
| TERCER LUGAR | NO PECUNIARIO | HASTA 4 SMLV |
| Nota 1: El incentivo pecuniario se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo premiado en el primer lugar, se tomará el valor total y se dividirá por partes iguales. | | |
| Nota 2: El incentivo no pecuniario se reconocerá a cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo premiados en el segundo y tercer lugar, se tomará el valor total y se dividirá por partes iguales por quienes conforman el equipo. | | |

**d) Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.**

La Secretaría Jurídica Distrital, siendo una entidad recién creada, identifica la necesidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de riesgos laborales, para lo cual realiza una autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, el 8 de mayo de 2017 con acompañamiento de la ARL Positiva, donde se evidencia un porcentaje de implementación del Sistema del 25%, identificando la necesidad de adelantar la contratación de personal experto en la materia, que se encargue de formular e implementar un SGSST acorde a los requisitos normativos y a los factores de riesgo presentes en la actividad laboral de la Secretaría Jurídica Distrital.

Es así cuando en el mes de julio de 2017 se realiza la contratación del profesional especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de obtener un diagnóstico de necesidades en materia de prevención de riesgos laborales que permita a la Entidad establecer una serie de estrategias para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente relacionada con el SGSST y con el fin de facilitar ambientes laborales seguros y saludables, elevando el rendimiento y la productividad de los servidores públicos de la Entidad.

La implementación del SGSST comienza con la revisión del instrumento de autoevaluación de la Resolución 1111 de 2017 (derogada por la actual Resolución 312 de 2019), que revisa el cumplimiento de los requisitos de la gestión el SST, con lo cual se establece un diagnóstico desde el que se comienza a construir todo el soporte documental que sirva como lineamiento para el desarrollo de las actividades del Sistema. Una vez comenzado el trabajo de formulación e implementación, a la fecha se cuenta con los siguientes avances:

**Gestión Integral del SGSST - Cumplimiento de la normatividad en SST:**

* Evaluación inicial y anual del SGSST, elaboración de Planes de Trabajo anual conforme a los resultados y avance de actividades propuestas.
* Formulación y publicación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y Política para la prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas.
* Formulación y gestión de actos administrativos relacionados con SST:
* Resolución 166 de 2017 (conformación del Copasst vigencia 2017-2019)
* Resolución 167 de 2017 (conformación del Comité de Convivencia Laboral vigencia 2017-2019)
* Resolución 038 de 2017 (reglamento del Comité de Convivencia Laboral)
* Resolución 122 de 2017 (reglamento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)
* Resolución 117 de 2018 (manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Jurídica Distrital).
* Resolución 036 de 2019 (designa nuevo representante por parte del empleador al Comité de Convivencia Laboral, debido a la desvinculación laboral del representante anterior).
* Elaboración módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo para proceso de inducción y reinducción.
* Formulación y ejecución del Programa de capacitación anual en SST (vigencias 2018 y 2019).
* Formulación y ejecución del Planes de Trabajo Anual (actividades de asesoría) con ARL Positiva.
* Elaboración y actualización de la Matriz de requisitos legales relacionados con el SG-SST.
* Gestión de la contratación para adquisición de elementos para la prevención y atención de emergencias y elementos de protección personal.
* Gestión de la contratación de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
* Apoyo para la contratación de actividades de Seguridad y salud en el Trabajo en el marco del Programa de Bienestar.
* Gestión de auditoria al SG-SST con ARL Positiva-
* Diligenciamiento del Instrumento de Maduración SGSST del Departamento \* Administrativo del Servicio Civil Distrital – Cargue de información sobre el desarrollo del SGSST de la Secretaría Jurídica Distrital en el SIDEAP, módulo SST en línea.
* Alineación de temas de Seguridad y Salud en el Trabajo con el sistema integrado de gestión:
* Formulación de seis (6) procedimientos del SG-SST de conformidad con los avances de la gestión y debidamente adoptados y actualizados según la evolución documental del sistema y los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
  + Catorce (14) Formatos
  + Dos (2) Planes de Emergencia (Manzana Liévano y Edificio Restrepo).
  + Manual del SG-SST
  + Instructivo Actividades de Orden y Aseo
  + Instructivo “Yo trabajo Seguro”
* Gestión de la información del SG-SST en el aplicativo Smart, atención de requerimientos, revisión de procedimientos, actualización de manual del usuario y cargue de información de avance de las actividades del Plan de Trabajo y planes de mejoramiento derivados de la matriz de peligros-riesgos laborales.
* Revisión oportunidades de mejora conforme los resultados de la implementación del SG-SST.

**Funcionamiento Comités del SG-SST:**

* Elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2017-2019.
* Reuniones mensuales y capacitación Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST realizadas oportunamente conforme con la normativa vigente – Soporte documental y actas de reunión.
* Reuniones y capacitación Comité de Convivencia Laboral: de manera trimestral, según lo establecido en el procedimiento adoptado por la entidad – Soporte documental y actas de reunión.
* Elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2019-2021 – Actos administrativos de adopción de los Comités.

**Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo:**

Se adelantaron Jornadas de capacitación mensual para servidores en 2018 y 2019, abarcando los siguientes temas:

* Identificación de peligros/riesgos laborales - Auto reporte de condiciones de trabajo - Matriz de peligros SJD.
* Reporte de accidentes de trabajo y divulgación de diagnóstico de salud.
* Generalidades y legislación Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
* Higiene postural y Pausas activas – Autocuidado.
* Salud visual y auditiva
* Estilos de vida saludables, prevención de riesgo cardiovascular, prevención del consumo de tabaco y alcohol, Cáncer de seno y cérvix y Cáncer de próstata.
* Prevención del riesgo Psicosocial
* Capacitación a conductores en factores de riesgo laboral, Riesgo Público, Programa de Seguridad Vial.
* Actividades de orden y aseo.
* Plan de emergencias.
* Capacitación a servidores en general sobre Riesgo Público y Seguridad Vial.
* Manejo del estrés y su incidencia en la salud del cuerpo.
* Resolución 117 de 2018 - Manual del SG-SST
* Capacitación personal de servicios generales (higiene postural, manipulación de alimentos, uso y mantenimiento de EPP, pausas activas).
* Divulgación Instructivo "Yo trabajo seguro".
* Temas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el marco de la Semana de la Salud
* Auto reporte de condiciones de trabajo y salud
* Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

**Jornadas de capacitación para la Brigada de Emergencias:**

* Primeros auxilios
* Evacuación y rescate
* Jornadas vivenciales con ARL Positiva (primeros auxilios, evacuación).
* Preparación para simulacro Distrital
* Psicología de la emergencia
* Introducción tipos de desastres, Importancia de las evacuaciones y manejo básico del plan de evacuación y del plan de emergencias.
* Capacitación al Equipo de Trabajo para la Prevención y atención de Emergencias
* Prevención y control del fuego.

**Jornadas de capacitación para el Comité de Convivencia Laboral:**

* Generalidades legislación - Funcionamiento Comité de Convivencia Laboral
* Resolución de conflictos laborales
* Acoso laboral y acoso laboral sexual con apoyo de la Secretaría de la Mujer
* Liderazgo en el Comité de Convivencia Laboral - Ética y control
* Comunicación asertiva organizacional
* Manejo del estrés

**Jornadas de capacitación COPASST:**

* Generalidades sobre legislación y funcionamiento COPASST - Resolución 2013 de 1986.
* Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015.
* Inspecciones de seguridad en oficinas, inspección de extintores.
* Investigación accidentes de trabajo
* Metodología para la identificación y evaluación de peligros-riesgos laborales
* Responsabilidades ante el SGSS
* Resolución 1111 de 2017 (Resolución 0312 de 2019) - Estándares mínimos del SGSST
* Plan de emergencias
* Comunicación en la organización
* El trabajo en equipo
* Antivalores de la vida laboral.
* Riesgo psicosocial
* Riesgo público y seguridad vial.

**Gestión de la salud:**

* Gestión para la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y egreso.
* Elaboración y actualización de Profesiograma para la práctica médica.
* Revisión y análisis de Informes de Diagnóstico de salud para jornadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad:

\* Estilos de vida saludables

\* Prevención de riesgo cardiovascular - Tamizaje

\* Prevención del consumo de tabaco y alcohol

\* Información prevención de cáncer de seno y cérvix, cáncer de próstata

\* Capacitación autoestima y autocuidado

\* Prevención accidente cerebrovascular

\* Prevención del consumo de tabaco y alcohol

\* Información prevención de cáncer de seno y cérvix, cáncer de próstata, cáncer de pulmón, cáncer gástrico, diabetes, glaucoma, cáncer de tiroides, melanoma, linfoma, entre otros.

\* Capacitación autocuidado

\* Valoración por Nutrición y Dietética

\* Capacitación prevención enfermedad coronaria e hipertensión arterial

\* Consulta con Psicóloga especialista en SST – Jornadas de orientación

\* Jornada educativa Prevención cáncer de colon y prevención de Osteoporosis.

\* Elaboración y actualización base de datos de exámenes médicos (servidores y contratistas).

\* Gestión de custodia de Historias Clínica Ocupacionales.

\*Seguimiento a recomendaciones médicas derivadas de las jornadas de exámenes periódicos.

\* Formulación y ejecución de actividades de promoción y prevención:

\* Programa de vigilancia epidemiológica para desórdenes musculoesqueléticos - DME (divulgación de información sobre prevención de DME: ergonomía. prevención de lesiones musculoesqueléticas y hábitos posturales correctos, autocuidado; higiene postural).

\* Programa de Actividad Física: pausas activas dirigidas, pausas activas musicalizadas, sesiones de yoga.

\* Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo visual (divulgación de información sobre prevención de patología visual, ejercicios para practicar pausas activas visuales, visiometrías en exámenes periódicos, mediciones ambientales de iluminación).

\* Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo auditivo (divulgación de información sobre prevención de patología auditiva, audiometrías, mediciones ambientales de ruido).

\* Programa de Vigilancia epidemiológica para riesgo cardiovascular: información sobre prevención, valoración por nutrición.

\* Programa de Vigilancia epidemiológica para riesgo psicosocial y actividades para la intervención del riesgo (taller sobre Manejo de estrés y su incidencia en la salud del cuerpo, entrega de información escrita sobre prevención y manejo de estrés, consulta por psicología, entrega de bonos de spa, cine foro sobre salud mental).

\* Programa de vigilancia epidemiológica para desórdenes musculoesqueléticos - DME (divulgación de información sobre prevención de DME: ergonomía. prevención de lesiones musculoesqueléticas y hábitos posturales correctos, autocuidado; higiene postural).

\* Programa de Actividad Física: pausas activas dirigidas, pausas activas musicalizadas, sesiones de yoga.

\* Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo visual (divulgación de información sobre prevención de patología visual, ejercicios para practicar pausas activas visuales, visiometrías en exámenes periódicos, mediciones ambientales de iluminación).

\* Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo auditivo (divulgación de información sobre prevención de patología auditiva, audiometrías, mediciones ambientales de ruido).

\* Elaboración de informe de ausentismo por enfermedad general y accidente de trabajo.

\* Generación de indicadores del SG-SST.

**Gestión de peligros y riesgos:**

* Aplicación metodología evaluación de riesgos y formulación plan de intervención.
* Elaboración y actualización de la Matriz de identificación de peligros-riesgos laborales, propuesta de plan de intervención del riesgo y seguimiento a su aplicación.
* Inspecciones de seguridad en oficinas con periodicidad trimestral y apoyo del COPASST; generación de informes de acciones de mejora para gestión de intervención.
* Elaboración y actualización de la Matriz de Elementos de Protección Personal – EPP y entrega de elementos a cargos que lo requieren.
* Capacitación al personal de servicios generales ergonomía. prevención de lesiones musculoesqueléticas y hábitos posturales correctos (autocuidado), higiene postural, pausas activas, uso y mantenimiento de EPP, manipulación de alimentos.
* Capacitación a conductores en seguridad vial.
* Realización de jornadas de Orden y Aseo, desde las cuales se propusieron acciones de intervención gestionadas a través del área administrativa.
* Seguimiento a actividades de mantenimiento preventivo.

**Gestión de la accidentalidad:**

* Siete (7) de accidente de trabajo en el año 2017.
* Dos (2) casos de accidente de trabajo en el año 2018.
* Seis (6) casos de accidente de trabajo en el año 2019.
* Reporte y trámite ante ARL, gestión de atención inicial de urgencias y seguimiento a la evolución de los casos.
* Cumplimiento legal en material de accidentalidad; reporte de accidentes de trabajo a EPS, investigación de los eventos sucedidos, entrega de recomendaciones de prevención.
* Consolidado y recomendaciones de accidentalidad
* Indicadores de accidentalidad.
* Gestión para la prevención y atención de emergencias:
* Elaboración, actualización y divulgación documento Plan de Emergencias – Oficinas SJD Palacio Liévano.
* Elaboración y divulgación documento Plan de Emergencias - Edificio Restrepo.
* Desarrollo Programa de Capacitación para la brigada de emergencias mediante jornadas magistrales y vivenciales (teórico prácticas) con ARL Positiva.

En reunión de MIPG del 4 de junio de 2019, se define la adopción del Equipo de Trabajo para la Prevención y Atención de Emergencias; se capacita al grupo sobre las generalidades del Sistema Comando de Incidentes y se prepara para su participación en el simulacro Distrital de evacuación.

Gestión para la dotación de elementos para la prevención y atención de emergencias (botiquines, camillas, extintores, silla de ruedas, etc.), tanto en las oficinas de la Manzana Liévano como en el Edificio Restrepo. Inspecciones trimestrales de los mismos.

Entrega de dotación a Brigadistas y al Sistema Comando de Incidentes (chaleco, casco, guantes, linternas, botiquines, gafas de seguridad, etc.).

Participación en simulacro de evacuación Distrital en 2017, 2018 y 2019: coordinación con Secretaría General y de Gobierno, elaboración de guion, divulgación a servidores, informe y evaluación de la actividad.

Participación en Comité de Ayuda Mutua – CAM - de la Localidad. Desde el grupo se reporta, el 15 de mayo, DIAN gestionó con el CRUE la disponibilidad de una ambulancia para el sector la cual se podrá activar mediante el número único 123 y permanecerá estacionada en el Edificio Sendas, al lado del Ministerio de Hacienda.

Cumplimiento de los Planes de Trabajo de SST:

2017: 95%

2018: 92%

2019: 96%

Aspectos por mejorar en la Gestión de SST:

Participación de la Alta Gerencia: mayor apoyo y promoción de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de sus Dependencias. Asistir a capacitaciones y actividades programadas.

Mejorar canales de comunicación de la información de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de lograr que la información en SST sea revisada por todos los servidores, para que la puedan aplicar en sus actividades de la vida diaria.

Aumentar la asistencia de los servidores a capacitaciones, jornadas de salud y otras actividades del Sistema.

Fortalecer la gestión de la seguridad y salud mediante la formación de un equipo de profesionales y especialistas en SST que puedan desarrollar a profundidad toda la gestión requerida por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Mayor seguimiento a los asuntos de competencia de la Secretaría General que se trabajan a través de convenios interadministrativos (aseo, actividades de mantenimiento preventivo y acciones de intervención de riesgos laborales).

\*\* Máximo un párrafo de catorce (14) líneas

f) Otros:

¿Cuántas personas con discapacidad tienen vinculadas laboralmente en la planta de la entidad y cuántas de ellas tienen certificado de discapacidad, en el marco del Decreto Nacional 2011 de 2017 y del Acuerdo Distrital 710 de 2018? ¿Cuál ha sido su articulación con el Comité distrital de discapacidad? (Si aplica).

De conformidad con el Decreto Nacional 2011 de 2017 y del Acuerdo Distrital 710 de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital no registra ninguna persona en condición de discapacidad

* Reporte Ley de Cuotas:

Tabla 9 Ley de cuotas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Total cargos provistos | Total mujeres | % participación mujeres |
| 161 | 97 | 62 |

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Teniendo en cuenta que no se cuenta con la política de Talento Humano, en consecuencia, no se ha implementado.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

No se han presentado dificultades, toda vez que no se ha implementado la Política de Talento Humano, dado que aún no se cuenta con ella.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

\*Atender los lineamientos dados por el ente rector DASCD, para implementar la Política de Talento Humano una vez se cuente con ella.

\*Gestionar todos los actos administrativos y lineamientos para la implementación de la misma.

\*Una vez aprobada la política del Talento Humano, disponer recursos presupuestales para realizar las actividades que conlleve la implementación de la política.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Aún ninguna, toda vez que no se cuenta con la política de talento humano.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, cualquiera sea su estado (i.e. actos administrativos de desarrollo de la convocatoria).
* Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diligenciada.
* Reportes anuales de la Ley de cuotas 581 de 2000.
* Entregar actualizado el SIDEAP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
* Si la entidad no se encuentra en el SIDEAP, entregar:
* Solicitar asignación de roles y claves para el cargue de información
* Acto Administrativo de adopción de estructura orgánica (dependencias)
* Acto Administrativo de adopción de Planta de empleos
* Acto Administrativo de adopción de escala salarial o Contactar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 

### 2.3.1.2 Integridad

**1. Gestión:**

¿Mediante que acto administrativo fue adoptado el código de integridad en la entidad?

Resolución 115 del 16 de julio de 2019.

¿Cuántos servidores integran el equipo de gestores de la entidad y mediante qué acto administrativo fueron nombrados?

Se adoptó el comité con la resolución 115 del 16 de julio de 2019 y está conformado por 10 servidores.

Realice una breve descripción cuantitativa y cualitativa del balance o nivel de avance e impacto derivado de las estrategias (proyectos, iniciativas, acciones, actividades) desarrolladas para la promoción y apropiación del código de integridad.

En el marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano componente 6, se realizaron las siguientes estrategias:

* En el proceso de alistamiento se realizó en el mes de marzo de 2019 la socialización de 4 piezas del Decreto Distrital No. 118 de 2018 "Por medio del cual de adopta el Código de Integridad del Servicio Público” en el Distrito.
* En el mismo proceso de alistamiento se realizó la convocatoria a los gestores de integridad que se postularon de manera voluntaria, fueron reconocidos por sus equipos y cumplen con las características enunciadas en el Decreto 118 de 2018.
* En el mismo proceso alistamiento se realizó la conformación del equipo de gestores de integridad de la entidad. El cual quedo adoptado con la resolución 115 de 2019 y está conformado por 10 servidores de todas las áreas de la entidad.
* De la misma manera se realizó el Curso Virtual de Integridad "Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá" realizado por el equipo de los Gestores de Integridad.
* Se adoptó el código de integridad con la resolución 115 de 2019 y se realizó una campaña para promocionar el código y divulgar el plan de integridad 2019.
* Se presentó a la oficina de planeación el plan de integridad para que haga parte del PAAC 2019.
* En el mes de noviembre de 2019 realizaremos el diagnostico de integridad para ver la apropiación y conocimiento de todos los servidores en relación a los temas de integridad.
* Se proyectan acciones para el año 2020 en el marco de la socialización del código dentro de las acciones del PAAC 2020.

¿Qué estrategias implementa la entidad para socializar y apropiar el Código de Integridad, promover la transparencia y el sentido de lo público? (ejemplo procesos pedagógicos).

La entidad viene apoyando el desarrollo de sus actividades en la caja de herramientas elaborada por el DAFP en el cual se destacan acciones tendientes a la implementación del mismo.

Teniendo en cuenta las 4 líneas de acción: Activación, Fomento, Ejemplificación, y Compromiso

Se tiene planeadas campañas de socialización de afianzamiento de los valores del código de integridad en la Secretaria Jurídica (lo que hago y lo que no hago) en el marco de cumplimiento del plan de trabajo de implementación del código de integridad programadas para el 2020.

¿Qué estrategias implementa la entidad para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés? ¿Se han establecido canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés?

La entidad género en su estrategia de canales de denuncia y seguimiento a situaciones disciplinarias y de conflicto de interés y posibles actos de corrupción un canal dedicado en la página web.

Figura 1 Canales / Integridad



**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La secretaria jurídica distrital se compromete en su código de integridad establecer y desarrollar las pautas de comportamiento y las reglas de actuación. Del Equipo Directivo. Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad. En las relaciones con los contratistas. Organismos de control, Entidades Distritales y Nacionales. Así como las actuaciones en las diferentes instancias en las cuales se desarrollan las actividades de la SJD.

Con el fin de que estas se ajusten a los valores. Funciones y obligaciones.

La socialización de las conductas y comportamientos que adopta la Secretaria Jurídica Distrital en su código de integridad obliga a seguir las políticas internas y adoptar comportamientos que revelen el estricto cumplimiento de la ley y en especial aquellas que hacen referencia a la ética y la transparencia de la gestión institucional e individual.

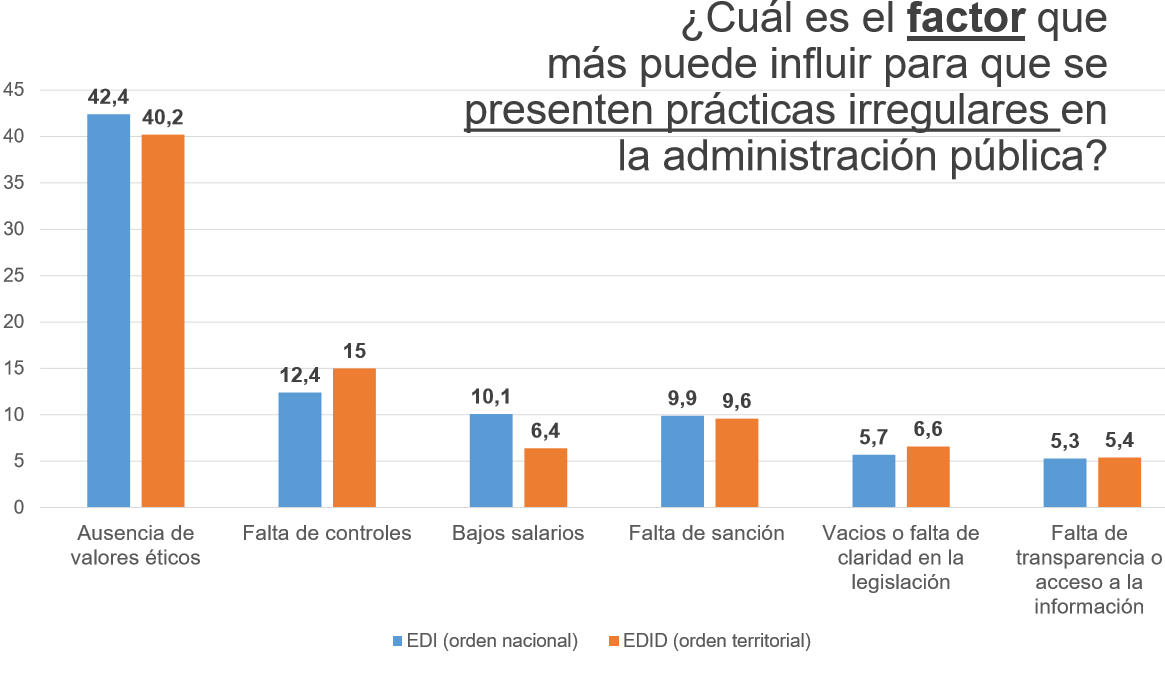
Los servidores públicos vinculados a la Secretaría que identifiquen y consideren que una acción pueda catalogarse como contraria a la ley, deben informarlo a los organismos de control. Sin menos cabo de su reporte a los superiores jerárquicos.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Los cambios en el comportamiento de los funcionarios no se hacen de la noche a la mañana, por esa razón es importante, realizar socializaciones del código, realizar talleres de cambio de comportamiento y seguir indicadores como las denuncias por posibles actos de corrupción, verificando su veracidad y tramite adecuado.

* Otro tema importante es el fortalecimiento de la imagen del servicio público, ya que los constantes cambios en las plantas de personal hacen que lo ganado en periodo de tiempo se pierda por falta de continuidad.
* Otros factores que se evidencian en la implantación de la política pública de integridad se pueden catalogar en el siguiente cuadro:
* **Fuente**: DANE / EDI/ EDID (2016) Percepción de funcionarios Públicos.

Figura 2 Factores / Integridad



**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).
* Dar continuidad a lo planteado en el plan de acción de implementación de la política de integridad, siguiendo acciones de socialización y fortalecimiento de las políticas internas y adoptar comportamientos que revelen el estricto cumplimiento de la ley.
* realizar seguimiento a las denuncias por actos de posible corrupción y dar el trámite debido a cada uno de ellos.
* Realizar acciones de cumplimiento de la ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
* Mantener actualizados los procedimientos internos y garantizar controles efectivos para los cumplimientos de los servicios ofrecidos por la entidad.
* Proyectar en su presupuesto de recursos para la implementación de la política de integridad
* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

• La realización de un Diagnóstico de Integridad que permita saber el estado y la percepción de funcionarios en temas de integridad y el afianzamiento de valores.

• El equipo directivo con apoyo del grupo de talento humano deben velar por la implementación y mantenimiento de la política de integridad, a través de la Implementación del plan de acción de integridad.

• La Secretaria General trabaja en la conformación de la red de gestores de integridad la cual está conformada por más de mil funcionarios y contratista del distrito, de los cuales 684 se encuentran capacitados y con las mejores condiciones para servir de ejemplo en las entidades distritales, se debe desde la entidad procurar la participación de esta red que trabajara en la disminución de acciones que afecten posibles actos de corrupción en el distrito.

• Se recomienda dejar apropiación para la vigencia 2020 y siguientes con el propósito de mantener la perdurabilidad de la acción a realizarse en el plan de acción de integridad el cual hace parte del componente 6 del PAAC 2019.

• Seguir capacitando a los gestores de integridad para que estos se conviertan en verdaderos agentes de cambio de la entidad.

• Trabajar en el fortalecimiento de un Plan de Comunicaciones que permita establecer y desarrollar las pautas de comportamiento y las reglas de actuación de la Secretaría Jurídica Distrital, Equipo Directivo, Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad, en las relaciones con los contratistas, organismos de control, Entidades Distritales y Nacionales, así como las actuaciones en las diferentes instancias en las cuales se desarrollan las actividades de la SJD, con el fin de que estas se ajusten a los valores, funciones y obligaciones.

• Realizar mediciones del nivel de implementación del código de integridad, utilizando herramientas establecidas en el FURAG, en relación con la implementación de la política de integridad del MIPG.

• Seguir utilizando la caja de Herramientas Diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Publica - DAFP y asistir a las capacitaciones de la Secretaría General para dicho Fin.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Código de integridad de la entidad
* Acto administrativo de adopción del código de integridad
* Acto administrativo de nombramiento de los gestores de integridad
* Reporte de la ejecución del plan de gestión de la integridad

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

## 2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital desarrolló y formalizó a través de la Resolución 082 de 2017 su plataforma estratégica basada en cuatro objetivos-imperativos estratégicos: Respaldo jurídico que genera confianza, Modernización de sistemas de información, Optimización de procesos, y Posicionamiento como ente rector. Documentó su contexto estratégico en armonía con los Planes y Proyectos de inversión institucionales.



### 2.3.2.1 Planeación Institucional

El modelo de operación institucional se estructura a través de diecisiete procesos, ochenta y tres procedimientos que abarcan: el despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, la Subsecretaría Jurídica, cinco Direcciones misionales, la Dirección Corporativa, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina de Control Interno.

**

Figura 3 Inventario de Indicadores

El Plan Estratégico institucional está compuesto por el Plan de Acción (18 metas) y el Plan de Gestión (21 metas), los cuales tienen seguimiento a través de 65 indicadores. El seguimiento a los compromisos

Fuente: Informe de indicadores OAP

**1****. Gestión:**

* ¿Cuáles fueron las necesidades puntales identificadas de los grupos de valor de la entidad, asociadas a las metas producto y metas proyecto de inversión?

La entidad realizó una caracterización de grupos de valor a través de sus proyectos de inversión, así como en el portafolio de bienes y servicios de la entidad, identificadas en los ejercicios de diálogos ciudadanos.

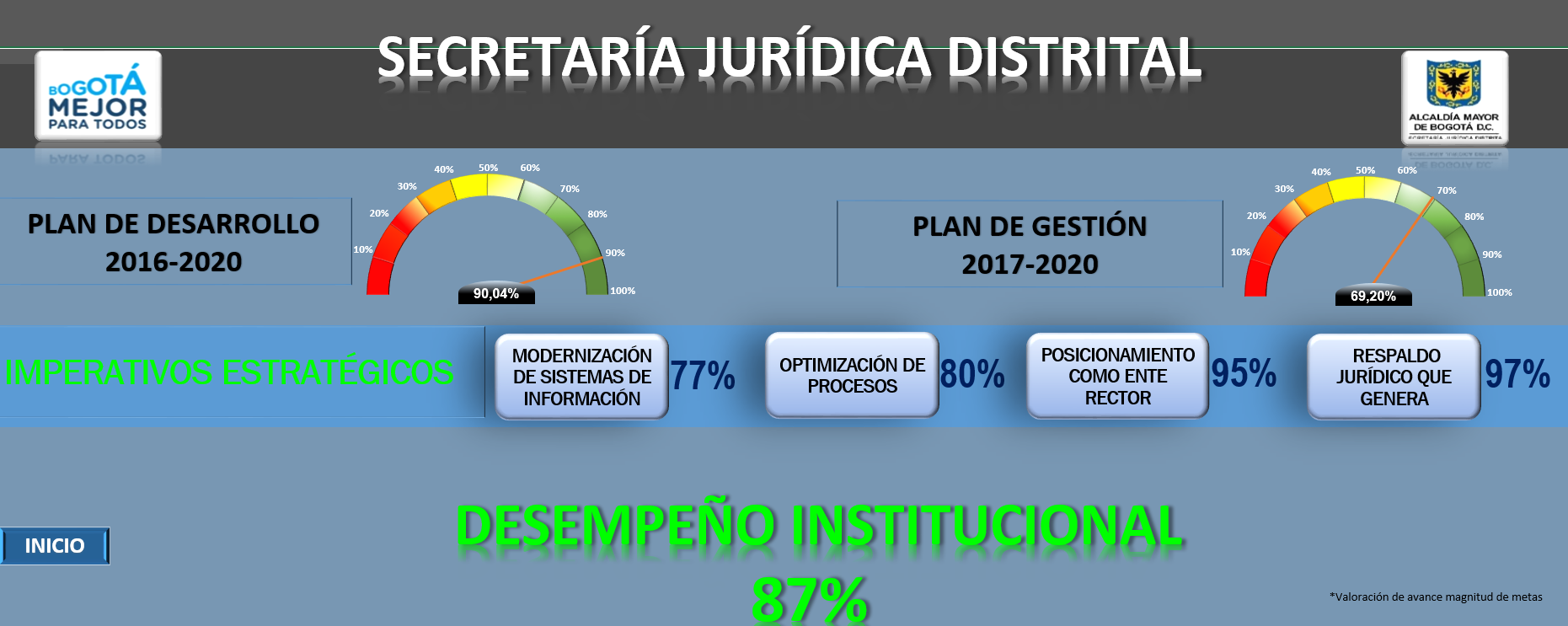
- ¿Cuál es el estado de avance de las metas del Plan de Desarrollo asignadas a la entidad y qué políticas de gestión y desempeño utilizó para el logro de los resultados y/o productos generados?

Figura 4 Seguimiento metas proyectos de inversión

| **META PROYECTO DE INVERSIÓN** | **META PROGRAMADA** | **META EJECUTADA** | **%** |
| --- | --- | --- | --- |
| No. Meta**:** Proyecto de Inversión de alto impacto. Mantener el 82 % de eficiencia fiscal para la defensa judicial en el Distrito Capital. | 0,82 | 0,91 | 110,98% |
| No. Meta: 82 Emitir conceptos jurídicos, en un tiempo no superior a 22 días hábiles. | 22 | 13,7 | 62,27% |
| No. Meta: 83 Realizar 20 Estudios Jurídicos en temas de impacto e interés para el Distrito Capital. | 20 | 18 | 90,00% |
| No. Meta: 84 Realizar gestiones de desarrollo, mantenimiento y soporte a los 7 Sistemas de Información Jurídicos | 7 | 5,3 | 75,71% |
| No. Meta: 85 Llevar a cabo 46 eventos de orientación jurídica en el cuatrienio | 46 | 43 | 93,48% |
| No. Meta: 86 Orientar a 3,000 ciudadanos en Derechos y Obligaciones de las Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL | 3.000 | 2.855 | 95,17% |
| No. Meta: 87 Lograr un nivel de percepción del 87% de los servicios prestados a Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL. | 0,87 | 0,91 | 104,60% |
| No. Meta: 88 Formular ocho (8) directrices en materia de política pública disciplinaria formuladas por la DDAD | 8 | 8 | 100,00% |
| No. Meta: 89 Orientar a 12.000 servidores públicos del Distrito en temas de responsabilidad disciplinaria. | 13574 | 12103 | 89,16% |
| No. Meta: 90 Realizar cuatro (4) capacitaciones (cursos, diplomados o seminarios) brindadas a los operadores disciplinarios en temas propios del derecho disciplinario | 5 | 5 | 100,00% |
| No. Meta: Proyecto de Inversión asociada. Desarrollar el 100 % de las herramientas para implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. | 100% | 88% | 88,00% |
| No. Meta: Proyecto de Inversión asociada. Adelantar 1 Ejercicio Para establecer la plataforma estratégica de la Entidad | 1 | 1 | 100,00% |
| No. Meta: Proyecto de Inversión asociada. Implementar 1 Modelo de Arquitectura empresarial para la Secretaria Jurídica Distrital | 1 | 0,85 | 85,00% |
| No. Meta: Proyecto Estratégico 189 - Modernización administrativa | 100% | 75% | 75,00% |

Fuente SEGPLAN

Figura 5 Desempeño Institucional



Fuente: Sistema de Información – Indicadores Secretaría Jurídica Distrital

En el desarrollo de los compromisos institucionales, se alinearon las metas del Plan de Desarrollo y las del plan de Gestión frente a las dimensiones y políticas de MIPG, integrando así todo el modelo de operación de la entidad.

¿Cuáles fueron los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos de la entidad?

Para cada vigencia se realizó la consolidación y publicación de la información correspondiente mediante el mapa de riesgos de gestión institucional y el mapa de riesgos de corrupción consolidados y publicados en la página web de la entidad. En el siguiente cuadro una descripción de los resultados de la gestión del riesgo por vigencia donde se muestra que entre 2017, 2018 y 2019, solo se presentaron tres casos de materialización de riesgos de gestión los cueles fueron tratados en su momento y ninguna materialización para los riesgos de corrupción como resultado de la adecuada aplicación de controles, implementación oportuna de las acciones preventivas, así como el monitoreo por parte de los proceso y el seguimiento permanente de la Oficina Asesora de Planeación.

Tabla 10 Cuadro Riesgos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgos de Gestión | | | | Riesgos de Corrupción | | |
| Año | **Riesgos Identificados** | **Controles** | **Riesgos materializados** | **Riesgos**  **Identificados** | **Controles** | **Riesgos materializados** |
| 2017 | 49 | 46 | 0 | 6 | 5 | 0 |
| 2018 | 45 | 52 | 2 | 8 | 8 | 0 |
| 2019 | 40 | 48 | 1 | 8 | 16 | 0 |

Fuente. Aplicativo SMART – Módulo de Riesgos

Adicionalmente se actualizó la política de riesgos versión 2 donde se incorporó el esquema de las tres líneas de defensa que se hace operativa a través de la actualización e implementación de la metodología interna para la Administración de los Riesgos de Gestión y Corrupción, así como el procedimiento correspondiente, facilitando a los colaboradores responsables en las diferentes dependencias, la compresión conceptual y secuencia lógica de la administración del riesgo en la entidad.

¿Cuáles fueron los resultados de las auditorías internas y externas?

Tabla 11 Resultados Auditorias

| **INDICADOR DEL PROCESO - AÑO 2019** | |
| --- | --- |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| PROCESO | EVALUACIÓN INDEPENDIENTE |
| IMPERATIVO | OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS |
| NOMBRE DEL INDICADOR | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA |
| % DE CUMPLIMIENTO PROGRAMADO | 100% |
| % DE CUMPLIMIENTO EJECUTADO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2019 | 89,33% |

Fuente: Seguimiento OCI, Plan Anual Auditoria.

Tabla 12 Plan de Auditorias



Fuente: Seguimiento OCI, Plan Anual Auditoria, sept 2019.

Por otra parte, con la implementación del aplicativo S.M.A.R.T (Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones) en la Entidad, desde marzo de 2017 hasta octubre de 2019, se han formulado 277 planes de mejoramiento, cuyos tipos de acción son:

Tabla 13 Tipos de Acciones Planes de Mejoramiento

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE ACCIÓN** | **CANTIDAD** |
| Acción correctiva | 43 |
| Acción de mejora | 67 |
| Acción preventiva | 167 |
| **TOTAL PLANES DE MEJORAMIENTO** | **277** |

Fuente: Seguimiento OCI, Plan Anual Auditoria, sept 2019.

El 60% del total de planes de mejoramiento formulados a través del SMART, corresponden a acciones preventivas, seguido de acciones mejora con una participación del 24%.

El 32% del total de planes de mejoramiento formulados a través del SMART, corresponde a la fuente de origen Auditorías Internas – OCI, seguido de la fuente de origen Análisis de riesgos de gestión con una participación del 31%.

Con relación al estado de los planes de mejoramiento, 133 planes se encuentran con cierre efectivo y 28 con cierre no efectivo, 95 se encuentran en ejecución de sus actividades dentro de las fechas programadas y 21 fueron rechazados por los responsables de procesos:

Tabla 14 Resultados Estado de los Planes

| **ESTADO** | **ACCIÓN CORRECTIVA** | **ACCIÓN DE MEJORA** | **ACCIÓN PREVENTIVA** | **TOTAL GENERAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Abierto | 13 | 16 | 66 | 95 |
| Cerrado-efectivo | 14 | 23 | 96 | 133 |
| Cerrado-no efectivo | 11 | 12 | 5 | 28 |
| Rechazado | 5 | 16 |  | 21 |
| **TOTAL GENERAL** | **43** | **67** | **167** | **277** |

Fuente: Seguimiento OCI, Plan Anual Auditoria, sept 2019.

* ¿Qué mecanismos utilizó la entidad para socializar los resultados del informe de gestión con la ciudadanía?

Los Diálogos Ciudadanos, realizados el pasado 6 de marzo de 2019, en el marco de la Rendición de Cuentas del Distrito se ha convertido en la oportunidad ideal para que las entidades presenten a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, los principales avances y logros alcanzados en el desarrollo de su gestión en el año inmediatamente anterior.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

El proceso de articulación y sostenibilidad de la Política de Planeación Institucional ha permitido fortalecer los procesos de caracterización de usuarios, y el fortalecimiento del portafolio de bienes y servicios ofrecidos por la entidad. Así mismo, la arquitectura empresarial llevada a cabo, permite contar con un diagnóstico y elementos definidos en una hoja de ruta que permitirá robustecer las características de las salidas de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación, lo que permitirá establecer relaciones más estrechas con los usuarios, entidades distritales y ciudadanos en general, generando valor público con altos estándares de calidad.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La oportunidad de los criterios, directrices y lineamientos distritales definidos en las guías de implementación, han ralentizado el proceso de adecuación de las 17 políticas al interior de Entidad. La evaluación de los resultados del FURAG tuvieron cambios en la estructura de medición, lo cual cambia el umbral de medición, situación que se suaviza con el autodiagnóstico, con el cual se estructuraron los Planes de Adecuación y Sostenibilidad para la vigencia 2020.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Contar con el personal idóneo para generar planes de trabajo, monitoreo, seguimiento y evaluación a los diferentes compromisos, y generar diferenciadores estratégicos que generen el gradiente ascendente en el proceso de planeación y mejora continua.

Estructurar la Planeación Estratégica para el Plan de Gobierno 2020-2024, de manera que permita alinear los compromisos del Plan de Desarrollo, con los planes definidos en el Modelo (12), y establecer rutas críticas, y factores claves de éxito, y la alineación en un prisma de medición de 360°.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?
* Elaboración de un Plan de Desarrollo articulado y alineado con la Planeación Estratégica 2020-2024.
* Seguimiento, monitoreo y cierre al cumplimiento del Plan de Gobierno 2016-2020 Bogotá Mejora para Todos.
* Estructura de medición institucional
* Auditorías de certificación de calidad

**4****. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Matriz solicitada en la guía de Informe de Gestión con su respectivo análisis, como insumo para el diagnóstico del Plan de Desarrollo.
* Claves de acceso y responsables al SEGPLAN.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones y plan de gasto público, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución presupuestal y contractual de la entidad para el cumplimiento de su misión.

**1. Gestión:**

**1.1. Ejecución presupuestal:**

Tabla 15 Ejecución presupuestal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FUNCIONAMIENTO | | INVERSIÓN | |
| APROPIACIÓN | **EJECUCIÓN** | **APROPIACIÓN** | **EJECUCIÓN** |
| 69.233.406.668 | 53.195.952.472 | 42.806.122.913 | 30.947.830.883 |

Fuente: PREDIS.

Figura 6 Presupuesto 2016-2020

Fuente: PREDIS.

Para la vigencia 2016 se apropiaron $8.387 millones, de los cuales $6.285 corresponde a funcionamiento y $2.102 corresponde a inversión. En la vigencia 2017 se apropiaron $29.526 millones, de los cuales $18.974 corresponde a funcionamiento y $10.552 corresponde a inversión.

Para la vigencia 2018 se apropiaron $35.939 millones, de los cuales $22.524 corresponde a funcionamiento y $13.474 corresponde a inversión, en la vigencia 2019 se apropiaron $38.169,3 millones, de los cuales $21.431,3 corresponde a funcionamiento y $16.738,1 corresponde a inversión. Para la fecha de corte (31 de octubre de 2019), se han ejecutado $26.723,9 que corresponden al 70,01% del total apropiado, $14.623,9 son recursos de funcionamiento con el 68,23% y 12.100,04 recursos de inversión con una ejecución del 59,36%.

Tabla 16 Presupuesto de funcionamiento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GASTOS DE PERSONAL | | GASTOS GENERALES | | TRASFERENCIAS | |
| APROPIADO | **EJECUTADO** | **APROPIADO** | **EJECUTADO** | **APROPIADO** | **EJECUTADO** |
| 61.546.675.050 | 45.922.989.082 | 8.568.231.618 | 7.272.698.390 | 0 | 0 |

Fuente: PREDIS. Corte 18 de noviembre 2019

Figura 7 Ejecución presupuesto de funcionamiento

Fuente: PREDIS. Corte 18 de noviembre 2019

En el cuatrienio, se apropiaron $61.546,6 millones en gastos de Personal de los cuales se ejecutaron 45.922,9 millones que equivalen al 74%, en el agregado de Gastos Generales se apropiaron $8.568,2 millones y se ejecutaron $7.272,6 millones que equivale al 84%.

En la vigencia 2019 se apropiaron $21.431.358.000, de los cuales $17.640.660.000 pertenecen a Gastos de Personal y $3.790.698.000 a Adquisición de Bienes y Servicios, de esta apropiación se ha ejecutado con fecha de corte octubre 31 de 2019, el 63% en Gastos de Funcionamiento, que equivale a $14.623.554.278, el 65% de ejecución en Gastos de Personal y el 54% de ejecución en la Adquisición de Bienes y Servicios.

Tabla 17 Presupuesto de inversión

| NOMBRE PROYECTO | VALOR ASIGNADO  Millones de pesos |
| --- | --- |
| Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y Mejor para Todos | $12,772 |
| Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital | $3,195 |
| Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital | $22,644 |
| Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital | $5,408 |

Fuente: PREDIS. Corte 18 de noviembre 2019

Los objetivos institucionales se alcanzaron a través de la asistencia y asesoría jurídica brindada al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., y en general en el Distrito Capital, promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de defensa judicial del Distrito Capital para la protección del patrimonio público. El desarrollo de una gestión jurídica integral obedece a una asesoría jurídica de alto nivel, producción normativa, la defensa judicial, la emisión de conceptos jurídicos de alto impacto, la función disciplinaria, la inspección vigilancia y control a las entidades Sin Ánimo de Lucro, y la prevención del daño antijurídico. De igual manera, se logró afincar la estructura organizacional y el modelo de operación institucional, el cual es avalado por la Firma Cotecna bajo la Norma ISO 9001:2015. Se desarrolló y está en puesta a producción un Sistema de Información Integrado Jurídico que contiene altos componentes tecnológicos y coadyuvará a la defensa jurídica del Distrito y, por ende, a fortalecer el Modelo de Gestión Jurídica Distrital.

* ¿Cuál es el balance para que la gestión presupuestal y la ejecución de los recursos se haya realizado de manera eficiente? (resultados de la evaluación financiera)

En el periodo del análisis (2016-2019) se apropiaron en Gastos de Funcionamiento $69.233,4 millones de los cuales se ejecutaron $53.195,9 millones que corresponden al 77% en promedio, estos recursos se utilizaron de manera eficiente teniendo en cuenta la programación del anteproyecto en cada una de las vigencias, los gastos recurrentes y las políticas en plantas de personal expedidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

En cuanto a los Gastos de Inversión en el periodo del análisis se apropiaron $42.806,1 millones, y se ejecutaron 30.947,8 millones, que corresponde al 72%, estos recurso generaron un impacto positivo en el desarrollo de la gestión de la entidad, con una ejecución adecuada y encaminada a suplir las necesidades de la entidad tanto en los recursos de apoyo a la gestión como los recursos dirigidos a la ejecución de proyectos misionales que muestran un balance positivo al final del periodo, si se toma como referente que la gestión presupuestal y la ejecución eficiente de los recursos impactan de manera positiva el logro de los objetivos y la ejecución de las metas propuestas en el cuatrienio; para tener una idea más concreta de la gestión presupuestal y de la ejecución efectiva de los recursos es preciso mencionar algunos de los logros que se han obtenido en el periodo 2016 – 2019.

En primer lugar, la Gerencia Jurídica y Disciplinaria, se caracteriza por definir marcos de política transversales a todas las entidades y organismos del Distrito Capital, con el objetivo de definir estrategias de mediano y largo plazo en las que se incremente la capacidad de prever fallas administrativas y prevenir litigios potenciales, reducir el daño antijurídico causado, materializar la prestación más eficiente de los servicios estatales y, propiciar procesos de democratización política y económica de la ciudadanía.

En lo corrido del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, la Secretaría Jurídica se ha destacado por el impacto de sus gestiones, en el ámbito jurídico Distrital, en aspectos como la garantía en la revisión de legalidad de los actos administrativos, la unificación de las posiciones jurídicas del Distrito Capital, la orientación y actualización jurídica al Cuerpo de Abogados del Distrito, la articulación en la Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, el fortalecimiento del Control Interno Disciplinario, el fortalecimiento en la calidad y oportunidad de los conceptos Jurídicos, el avance en el diseño, implementación y producción de herramientas tecnológicas de información jurídica y el fortalecimiento de la capacidad institucional y la gestión administrativa.

Del mismo modo, teniendo en cuenta la relevancia del componente tecnológico en las gestiones institucionales actuales, la Secretaría Jurídica está comprometida con la implementación una solución informática integrada, moderna que dé cuenta de la gestión jurídica distrital generando confianza en las entidades distritales y la ciudadanía en general.

En este sentido, se pondrá en producción el Sistema de Información Jurídico distrital, aplicativo informático que integrará en una sola solución, conformada por siete módulos operativos que cubrirán temas de información de procesos judiciales, sistema disciplinario distrital, la compilación de normativa, doctrina y jurisprudencia, la biblioteca virtual, el sistema de información de persona jurídicas, el sistema iberoamericano de defensa de los intereses del estado, y la abogacía general del distrito capital.

Es importante resaltar que la representación judicial y extrajudicial toma importancia y debe ser una constante en las políticas públicas que desarrolla la administración distrital en el marco de una Bogotá Mejor Para Todos. Esto implica no sólo mantener el nivel de éxito procesal y la eficiencia fiscal del distrito capital, que tiene como meta para el Plan de Desarrollo un nivel del 82%, sino mitigar las contingencias judiciales derivadas de los procesos que ha permitido ahorrar a la ciudad cerca de 2 billones de pesos.

En el tema de personas jurídicas, la necesidad de generar sinergias institucionales que dinamicen la cooperación entre las distintas entidades de la administración especialmente en las funciones de inspección, vigilancia y control, las cuales deben continuar con su fortalecimiento para garantizar un adecuado cumplimiento de las disposiciones regulatorias vigentes (en particular en las competencias relacionadas con las Entidades

Sin Ánimo de Lucro (ESAL).

Desde la perspectiva regulatoria, se viene trabajando en diseñar mecanismos para que sean predecibles las disposiciones mediante las cuales la administración interviene los mercados, garantizando así seguridad jurídica y estabilidad en el marco regulatorio, lo que coadyuva a la mayor eficiencia del aparato económico y al mejor desempeño institucional.

En el ejercicio de la función disciplinaria, se cuenta con 4 directrices en la formulación de políticas y estrategias para prevenir y sancionar comportamientos o conductas violatorias del Código Único Disciplinario que impacten la gestión del distrito, esperando realizar cuatro más en la vigencia 2019. De igual manera, se fortalece la gestión disciplinaria a través de la orientación a cerca de cuatro mil servidores y sustanciadores, para la vigencia 2019 se espera orientar igual número de servidores con funciones disciplinarias.

Es necesario para dar cumplimento a requisitos normativos y de Ley, así como generar confianza en los grupos de valor; acciones que se materializan a través de la mejora y mantenimiento de los estándares de calidad. Trabajo que se está realizando bajo la validación de la empresa certificadora COTECNA, bajo la norma de calidad ISO 9001:2015, enfocado a garantizar un desempeño institucional, articulado y armónico que procure por una gestión, eficiente, eficaz y efectiva. De igual modo, la entidad viene trabajando en la articulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema Integrado de Gestión Distrital.

Toda vez que el funcionamiento y desarrollo de compromisos institucionales y operación de las funciones establecidas en el Decreto 323 de 2016 se realizan en las instalaciones de la Manzana Liévano, y luego de realizar acciones orientadas a adecuar los espacios de trabajo, muebles, equipos, procesos y estructura funcional, es necesario continuar con las acciones que promuevan el cumplimiento del “quienes somos” y el “que hacer” institucional, con el propósito de garantizar los fines sociales del estado, en lo que respecta a la Secretaría Jurídica Distrital en el marco del actual Plan de Desarrollo 2016-2020, a través de la dotación adecuada para la prestación de los servicios institucionales.

Así mismo, se requiere continuar con el desarrollo del Programa Institucional de Gestión Ambiental en el Marco del Sistema de Gestión Ambiental. Para lo cual, la entidad aprovisionará los recursos para la dotación, adecuación y/o adquisición de bienes o servicios fundamentales, establecidos por Normatividad, que requieran del despliegue de esfuerzos humanos, tecnológicos, operativos, logísticos y de infraestructura por parte de la entidad.

De igual forma, la entidad se realizó el diagnostico documental, y se encuentra en el levantamiento y oficialización de las Tabla de Retención Documental de la Entidad. En este orden de ideas, se llevan a cabo actividades orientadas a la implementación, administración y sostenibilidad del Subsistema Integrado de Gestión de Archivos y Documentos para optimizar y garantizar el servicio de acceso y consulta a la documentación por parte de la ciudadanía y de la Administración Distrital en general.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales, es necesario, se requiere la articulación de diferentes recursos humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos, que respondan a las asignaciones presupuestales para garantizar que las metas de los cuatro proyectos de inversión, de modo tal que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, respondan a las dinámicas de una modernización institucional y en especial, impulsar una Gestión Jurídica Pública Distrital que propenda por el bienestar de los ciudadanos, partes interesadas y entidades distritales, para una Bogotá mejor para todos.

Es así como la Secretaría Jurídica Distrital, desde su creación ha venido programando y ejecutando los recursos de forma efectiva y eficiente fortaleciendo sus aspectos misionales y de apoyo para de esta forma mostrar un balance positivo en la ejecución de los recursos apropiados.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

El Distrito Capital a la fecha no cuenta con una política pública de presupuesto, sin embargo, la Secretaría Distrital de Hacienda, ha establecido los lineamientos de programación, ejecución y seguimiento presupuestal, contenidos en la Resolución No. SDH-000191 de 22 de septiembre de 2017 “Por la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito capital”, en esta línea la Secretaría Jurídica Distrital, se ha plegado en su gestión presupuestal y la ejecución de los recursos apropiados de manera eficiente en cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

* 1. **Ejecución contractual:**

Tabla 18 Contratos por modalidad de proceso

| TIPO MODALIDAD | NÚMERO DE CONTRATOS |
| --- | --- |
| Licitación Pública | **8** |
| Concurso de Méritos | **3** |
| Subasta Inversa | **4** |
| Menor Cuantía | **8** |
| Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios | **23** |
| Mínima cuantía | **26** |
| Contratación Directa | **333** |
| TOTAL GENERAL | **405** |

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Secretaría Jurídica Distrital.

Los procesos contractuales se desarrollaron conforme a los principios de la contratación estatal y la normatividad aplicable, atendiendo las necesidades de la Entidad contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia.

Para la vigencia 2016 y 2017 se publicaron los procesos contractuales a través del SECOP I. En el 2017 se iniciaron cuatro (04) procesos de contratación a través de la plataforma transaccional SECOP II y dos (02) contrataciones directas, en cumplimiento al compromiso suscrito entre la Administración Distrital y la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente el 04 de mayo de 2017.

En la vigencia 2018 y lo corrido del 2019 se desarrolló toda la actividad contractual de la Secretaría a través de la plataforma transaccional SECOP II, con excepción de los procesos de contratación directa que a partir del 11 de marzo de 2019 debieron realizarse a través de SECOP I en atención al comunicado emitido por Colombia Compra Eficiente.

- Dentro de las buenas prácticas para la gestión contractual, ¿cuáles herramientas de compra pública utiliza la entidad (SECOP, ¿Tienda Virtual del Estado, ¿Datos Abiertos, Aplicación de Guías CCE)?

Para la Gestión Contractual la Secretaría Jurídica Distrital se han utilizado como buenas prácticas SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como también se han aplicado las guías y manuales expedidas por Colombia Compra Eficiente.

- ¿Cómo es la organización del equipo de contratación de la entidad, respecto de las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y postcontractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación)?

El Equipo del Gestión Contractual está asociado a un proceso “Gestión Contractual” en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital y está conformado por:

Tabla 19 Equipo del Gestión Contractual

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | Cantidad |
| Director (a) de Gestión Corporativa | 1 |
| Profesional Especializado 222 - 26 | 1 |
| Profesional Especializado 222 – 24 | 1 |
| Profesional Universitario 219 – 18 | 1 |
| Profesional Universitario 219 - 10 | 1 |
| Contratista | 3 |

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Secretaría Jurídica Distrital.

Tabla 20 etapas contractuales

| Etapas | Actividades | Participantes |
| --- | --- | --- |
| Planeación | Formulación del Plan Anual de Adquisiciones | Área de origen |
| Plan Anual de Adquisiciones | Comité de Contratación como instancia de aprobación |
| Precontractual | Elaboración de estudios y documentos previos | Área de origen |
| Análisis de sector y estudios de mercado | Un Contratista del proceso de Gestión Contractual |
| Desarrollo del proceso de selección | Profesional y/o contratistas del Proceso de Gestión Contractual asignado de acuerdo a la complejidad. |
| Aprobación de los estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, en procesos iguales o superiores a la menor cuantía. | Comité de Contratación como instancia de aprobación. |
| Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas. | Comité Evaluador |
| Revisión y aprobación de la Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas. | Comité de Contratación como instancia de recomendación de adjudicación. |
| Adjudicación | Ordenador del gasto o su delegado. |
| Contractual | Elaboración del contrato | Profesional y/o contratistas del Proceso de Gestión Contractual. |
| Suscripción del Contrato | Ordenador del gasto y/o delegado y contratista. |
| Cumplimiento de los requisitos para la Ejecución del Contrato | Profesional y/o contratistas del Proceso de Gestión Contractual.  Director de Gestión Corporativa aprobación garantías.  Expedición Registro presupuestal responsable de presupuesto. |
| Ejecución del Contrato | Supervisor y Contratista |
| Postcontractual | Liquidación del contrato | Contratista, supervisor y ordenador del gasto o su delegado. |

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Secretaría Jurídica Distrital.

\*Todas las etapas se encuentran procedimentadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

Reporte las actualizaciones del manual de contratación de la entidad a su cargo y señale las fuentes de información para dichas actualizaciones – (guías y manuales de CCE).

El manual de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con dos versiones, es decir, la creación del documento y una actualización del 30 de agosto de 2019.

El Manual de Contratación fue actualizado en virtud de la mejora continua, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente, Resolución 042 de 2019, expedida por la Secretaria Jurídica Distrital, Directivas de la Secretaría, Circulares de la Dirección de Gestión Corporativa y plan de mejoramiento producto de auditoria de la Contraloría Distrital.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

 En Colombia a la fecha no hay política pública en Contratación Estatal.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

No se identifican dificultades importantes, no obstante, en Colombia a la fecha no hay política pública en Contratación Estatal.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Desplegar el Plan Contractual de la Entidad y realizar la contratación necesaria en los tiempos definidos en el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta el periodo enero-abril de la próxima vigencia, y así garantizar que la entidad no quede desprovista de los recursos necesarios para cumplir con requisitos de ley e institucionales.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Continuar con los seguimientos presupuestales para la generación de alertas tempranas.

Continuar con los comités directivos y el seguimiento a compromisos

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Claves de acceso y responsables al PREDIS

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

## 2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO

La Secretaría Jurídica Distrital definió estrategias para la articulación de la política de gestión con valores para resultados, definidas en los objetivos y metas de los cuatro proyectos de inversión que, de manera complementaria con las acciones del plan de Gestión, cubren los alcances de la Política del MIPG, aplicadas en el marco del ciclo PHVA al “hacer”.

Dentro de la adecuación institucional se realizó la evaluación de los autodiagnósticos de las políticas: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Gobierno digital, Seguridad digital, Defensa jurídica[[1]](#footnote-1) y Mejora Normativa.

### 2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos



En el marco del Decreto 323 de 2016 donde se establecieron las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, se han venido desarrollando actividades orientadas mejorar la coordinación jurídica, Articular la Defensa Judicial en el Distrito Capital, Fortalecer la calidad y oportunidad de los conceptos Jurídicos, Incrementar mecanismos para la actualización permanente del cuerpo de abogados del D.C, Fortalecer la Inspección, Vigilancia y Control de las ESAL y Fortalecer la Actividad Disciplinaria en el Distrito Capital; mejorar los canales y tiempos de respuesta de los Sistemas de Información Jurídicos, y desarrollar un Sistema Integrado de Información Jurídica para el Distrito capital.

1. **Gestión:**

- ¿Producto de la mejora a la gestión y de los cambios en los entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, la entidad realizó algún tipo de ajuste institucional? (diseño o rediseño). De ser afirmativa su respuesta, por favor describa brevemente en que consistió.

Toda vez que la Secretaría inicia sus labores en agosto de 2016, el desarrollo de su plataforma estratégica la inicia en la vigencia 2017. No obstante, dentro del ejercicio de Arquitectura Empresarial –AE- llevado a cabo, se identificaron oportunidades de mejora y ampliación de aspectos; en este sentido, se cuenta con una ruta de despliegue que da cuenta de factores endógenos y exógenos tales como aspectos tecnológicos, talento humano, procesos, infraestructura dotacional, entre otros.

- Cuál es la estructura organizacional con que cuenta la entidad para el desarrollo de sus funciones.

Figura 8 Estructura Organizacional



Fuente: OAP – Secretaría Jurídica Distrital.

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

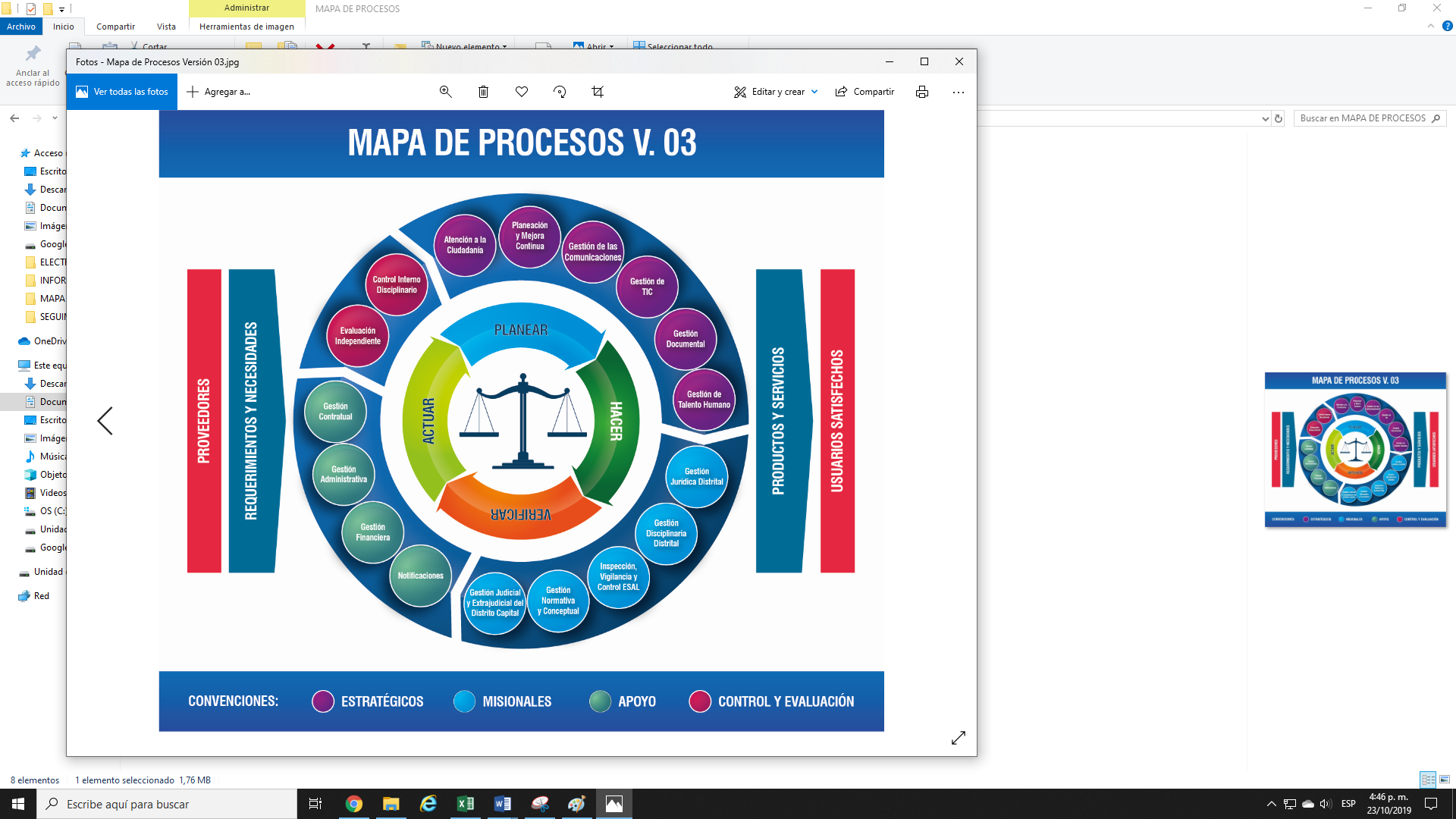
Qué Hacemos: Generamos soluciones jurídicas integrales, Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria, Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, Establecemos unidad conceptual en materia jurídica, Verificamos que las Entidades sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, 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.

Como se mencionó en la Política de Planeación Institucional, la plataforma estratégica cuneta con cuatro perspectivas: Posicionamiento como ente rector, Optimización de procesos, Modernización de sistemas de información, y Respaldo jurídico que genera confianza; el nivel promedio de cumplimiento se encuentra en el 87% (ver Figura No 5 Desempeño Institucional)

- Describa brevemente cual es la cadena de valor, mapa de procesos o modelo de operación de la entidad y como se desarrolla.

La entidad cuenta con diecisiete procesos distribuidos así: seis estratégicos, cinco misionales, cuatro de apoyo y dos de control y evaluación, los cuales tienen a su vez ochenta y tres procedimientos asociados. Los procesos misionales cubren las cinco Direcciones que generan los servicios jurídicos y de función disciplinaria, apoyados en los procesos de gestión: contractual, administrativa, financiera y de notificaciones.

Figura 9 Mapa de Procesos



Fuente: OAP – Secretaría Jurídica Distrital.

- ¿Para la optimización de las actividades que desarrolla la entidad, se realizaron ejercicios de simplificación de procesos?, de ser afirmativa su respuesta, por favor describa brevemente en que consistieron y cuáles fueron sus resultados o impactos.

Dentro del Sistema de Gestión de la Calidad se revisaron los procesos y procedimientos del Sistema en más de 50 procedimientos, en este sentido, se cuenta con un aplicativo informático SMART, a través del cual se opera el Sistema Integrado de gestión de la Entidad (13 módulos) mejorando la oportunidad de respuesta y la seguridad de la información.

- Describa brevemente la gestión realizada para el manejo de los recursos físicos y servicios internos, necesarios para el desarrollo de los procesos de la entidad.

Dentro del proceso de adecuación física, se realizó la intervención en las oficinas de la entidad (entregadas mediante convenio marco firmado con la Secretaría General), la dotación de equipos de oficina y muebles, así como la adquisición de soluciones de transporte orientados a garantizar la oportunidad y efectividad de los servicios brindaos por la Entidad.

Así mismo, se llevó a cabo el arrendamiento de un espacio para adecuado para resalir la gestión documental institucional (archivos de gestión y fondos documentales acumulados) como parte de la implementación del Modelo de Gestión Documental Sostenible.

Frente a la atención de los servicios administrativos, las solicitudes de transporte, servicios generales, mantenimiento de luminarias, equipos de oficina, etc, fueron atendidas de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros definidos en los procedimientos internos.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

El desarrollo de la estructura funcional del Sistema de Gestión de la Calidad y su interrelación con los productos del Sistema Integrado de gestión, contribuyó de manera positiva en la identificación de la cadena de valor a través de las ilustraciones de los procesos (proveedores, entradas, actividades, salidas, y usuarios) así como la estructura de financiación de los proyectos de inversión, apuntando a temas puntuales como la generación de herramientas de fortalecimiento de gestión institucional, dotación, Sistemas de información robustos y con tecnología de punta, así como el equipo de expertos en los diferentes procesos.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Teniendo en cuenta que las instalaciones no son de propiedad de la Secretaría Jurídica, hay intervenciones que no son posible hacerlas si no es a través de la Secretaría General, situación que ralentiza los tiempos y resultados esperados de acuerdo con las necesidades de la entidad.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos.

Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito mediante la gestión eficaz de la defensa judicial, conceptos jurídicos oportunos, fortalecimiento de la gestión disciplinaria y la inspección vigilancia y control de las ESAL.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Seguimiento, monitoreo y evaluaciones institucionales en los sistemas de información – SMART, y la revisión y fortalecimiento de los controles establecidos en los procedimientos y su alineación el Sistemas de Riesgos de Gestión.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Documentación de los procesos de la entidad
* Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados
* Manual del sistema de gestión de la entidad, si aplica
* Manual de funciones
* Inventario de bienes muebles e inmuebles

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 2.3.3.2 Gobierno Digital

En ejecución del Plan Estratégico de Tecnología – PETI, se tiene como meta Implementar el 100% de la Política Pública de Gobierno Digital en la Entidad y como actividad formular elaborar y divulgar los elementos de la Política de Gobierno Digital en la Secretaria Jurídica Distrital, para lo cual se desarrollaron actividades en los cuatro componentes los cuales son:

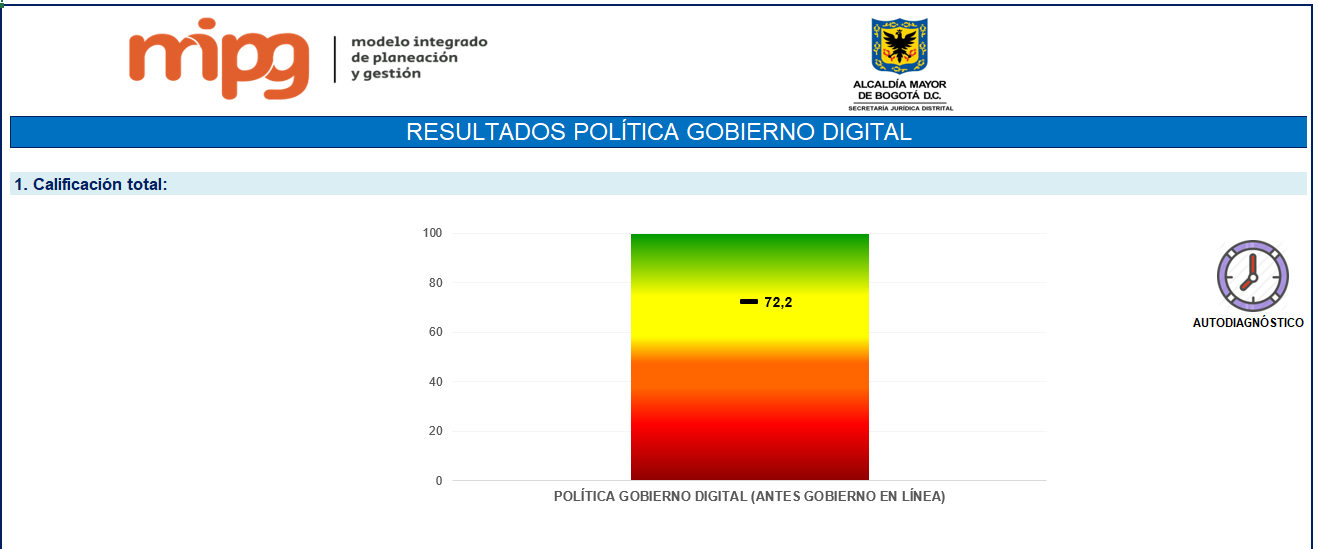
**TIC para la gestión**, Se está actualizando el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de acuerdo con el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado, se elaboró el componente de información, metodología para la gestión de proyectos de TI en el proyecto de Análisis, Diseño e Implementación del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital, interoperabilidad web services entre SDQS y SIGA utilizando el estándar GEL-XML, implementación del proyecto del Sistema Integrado de Información LegalBog, entro otras.

**Tic para gobierno abierto**, publicación y difusión de los datos abiertos, realizaron ejercicios de participación utilizando medios electrónicos.

**TIC para servicios**, se virtualizó una OPA en el Sistema de Información SIPEJ, se generó en línea dos documentos Comprobante de Nomina e Inventario individual en la Intranet de la entidad.

**Seguridad y Privacidad de la Información,** Plan para la Transición de IPv4 a IPv6, actualización del Registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada entre otras actividades.

Figura 10 Resultado Autodiagnóstico



Fuente: Autodiagnóstico - TIC

1. **Gestión:**

- ¿Cuántos y cuáles trámites y servicios de la entidad se pueden ejecutar a través de Internet?

En el marco del contrato 4130000-555-2018, suscrito por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el consorcio Enésima Todo Sistemas, en donde se realizó el trabajo de racionalización de trámites en la Secretaría Jurídica Distrital, encontró que la OPA denominada "Expedición Certificado de Inspección, Vigilancia y Control", en donde hace constar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y contables de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en la ciudad de Bogotá, el cual se virtualizó el Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ, el cual cumple con el objetivo de usabilidad y fue promocionado en el SIPEJ, para dar un mejor servicio al ciudadano. Expedición Certificado de Inspección, Vigilancia y Control - <http://sipej.bogotajuridica.gov.co/SPJ/portal/?ParamInRed=2>

Por otra parte, la Secretaria Jurídica Distrital desde la Intranet los funcionarios pueden generar los siguientes documentos:

* Comprobante de Nomina
* Inventario individual.

- ¿Qué procesos de la entidad que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura T.I. y el modelo de seguridad y privacidad de la información?

Para el proceso de implementación del Sistema Integrado de información LegalBog, se tuvo en cuenta el marco de referencia de arquitectura empresarial y de TIC, además se incluyó innovación, inteligencia artificial, analítica de datos y se alineó con la Política de Gobierno Digital, aplicando los lineamientos que permiten la definición, implementación y verificación de controles de seguridad y privacidad de la información.

Por otra parte, se está alineando el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información con el Marco de Arquitectura de TI.

- ¿Cuál es el estado de implementación del Plan Estratégico de Tecnología - PETI?, breve descripción cuantitativa y cualitativa.

Se presentan las actividades más representativas realizadas durante la administración las cuales son:

* Adecuación física y tecnológica (Plataforma Oracle) del Data Center donde se consolidan equipos de procesamiento, transmisión de datos y seguridad informática de la Secretaria Jurídica Distrital.
* Implementación de servicios tecnológicos (Equipos de Cómputo, Audiovisuales e Impresión, Internet, Correo Electrónico Institucional, Sito Web, Intranet, Soporte técnico, Wifi).
* Para la modernización de los sistemas de información misionales se inició con la primera fase de análisis y diseño del Sistema Integrado de Información – LegalBog y en la segunda fase del sistema se está desarrollando, implementando y desplegando en ambiente de pruebas los diferentes módulos.
* Transición de acceso mediante protocolo IPv4 a IPv6, de acuerdo con la Resolución 2710 de 2017 se siguieron los lineamientos para adoptar el protocolo IPv6 en simultaneo con IPv4.
* Implementación de la Política Digital en la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con TIC para Gobierno Abierto, TIC para Servicios, TIC para la Gestión.
* En la implementación de MSPI se realizaron actividades como: Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Manual de Políticas de Seguridad de la información y protección de datos personales, Plan de capacitación para la divulgación de políticas, buenas prácticas sobre seguridad de la información y protección de datos personales, elaboración, aprobación, socialización del Registro de Activos de Información, entre otras actividades.

Figura 11 Plan estratégico de tecnología

Fuente: Autodiagnóstico - TIC

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?
* Mejorar el funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital a través del uso de las TIC y fortalecer las competencias T.I. de los servidores públicos y contratistas.
* Permitir que la ciudadanía haga parte de la entidad al generar ejercicios de participación en la formulación de políticas, proyectos e identificación de soluciones a problemáticas de interés común.
* Aplicar lineamientos, estándares y mejores prácticas contenidas en el Marco de Referencia de Arquitectura, para los proyectos de tecnología que se desarrollan en la Secretaría Jurídica Distrital.
* Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información al garantizar su buen uso y la privacidad de los datos personales a través del MSPI.
* Brindar un adecuado servicio a los ciudadanos haciendo uso de medios digitales e interoperando con otros sistemas que permitan dar respuesta oportuna a la ciudadanía.
* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?
* La Secretaria Jurídica Distrital por ser una entidad que nació hace tres años, ha implementado la Política Digital en un nivel medio, debido a que algunos de los temas no se han formalizado al interior de la entidad, como es el proceso de anonimización de datos o se encuentra en una primera fase de elaboración quedando pendiente la implementación.
* Otra dificultad que se presenta al implementar la política, es que cada uno de los componentes están regidos por unos lineamientos establecidos por MinTIC donde se establece lo que se debe desarrollar, pero el “como” no está establecido, existen formatos, guías los cuales no son claros a la hora de implementar algunos temas.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

La Secretaría Jurídica Distrital en cabeza de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, recomienda continuar el proyecto del Sistema Integrado de Información – LegalBog, ya que se implementó tecnología como inteligencia artificial, inteligencia de negocios, Visor de Información Geográfica, plataforma para aplicaciones Móviles y Experiencia Digital, con el objetivo de intercambiar, interactuar e interoperar con la información que producen los procesos misionales de la entidad y contar con la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, cumpliendo con la Política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018, el Decreto 1078 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca promover una adecuada gestión interna de las entidades y un buen relacionamiento con el ciudadano, a través de la participación y la prestación de servicios de calidad, reemplazando los 7 sistemas de información que actualmente prestan servicio a la Secretaría Jurídica Distrital, dada su obsolescencia tecnológica presentada, luego de más de 15 años de funcionamiento.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Se debe continuar con un plan de trabajo que permita realizar una revisión sobre los elementos habilitadores de Arquitectura, Seguridad de la información que se elaboraron e implementaron en la entidad, para fortalecer los temas a que haya lugar, por otra parte, se debe analizar y estudiar la posibilidad de implementar los lineamientos generales de servicios ciudadanos digitales (servicio de interoperabilidad, servicio autenticación electrónica, servicio de carpeta ciudadana), es así como también se debe continuar con la implementación del Sistema integrado de información LegalBog, el cual presenta una propuesta de innovación, inteligencia artificial y analítica de datos que permitirá tener al momento los informes sobre los diferentes temas que se desarrollan en la entidad, además se debe tener en cuenta los estándares, lineamientos y mecanismos de validación para la integración al Portal Único del Estado Colombiano esto con el objetivo de cumplir al 100% con la Política de Gobierno Digital en la Secretaría Jurídica Distrital.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad: manuales de usuarios, manuales de instalación, discos duros con los programas informáticos, entre otros
* Claves y usuarios de acceso a sistemas de información de la entidad. En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital).
* Estado y expedientes contractuales de las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 

### 2.3.3.3 Seguridad Digital

En la definición del marco de seguridad y privacidad de la información se realizaron las siguientes actividades:

Se generó un documento de diagnóstico denominado *Instructivo Instrumento de Evaluación MSPI*, con un resultado del 74% de ejecución en la implementación del MSPI.

Se realizó el proyecto que implementó el Plan para la Transición de IPv4 a IPv6 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital.

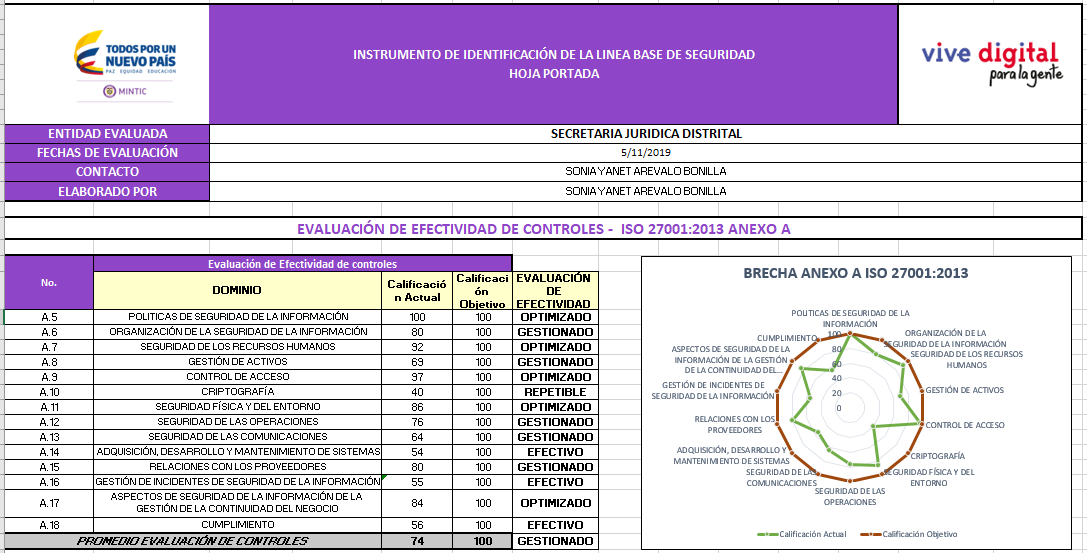
Se cuenta con una Política de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan de Tratamiento de Riesgos y el Manual de Políticas de Seguridad de la información y protección de datos personales.

En la Secretaría Jurídica Distrital cada año se realiza la revisión y actualización en el SMART del Registro de Activos de información e índice de Información Clasificada y Reservada y publicado en el Portal Institucional.

Se formuló y ejecutó el Plan de capacitación sobre el tema de Seguridad y privacidad de la información.

Se modificó la Metodología para la Administración de los Riesgos de Gestión y Corrupción, para incluir el tema de los riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Figura 12 Brechas Anexo ISO 27001



Fuente: Oficina TIC

**1. Gestión:**

* ¿Cuáles son los procesos y procedimientos que la Entidad ha implementado en materia de seguridad y privacidad de la información?
* Registro de activos de información e índice de Información clasificada y reservada 2310200-PR-025
* Administración de Backups y Restore 2310200-PR-046
* Administración de Usuarios 2310200-PR-091
* ¿Existe un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información?

En la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el rol de Ingeniero de Seguridad de la información el cual es desarrollado por un contratista con obligaciones asociadas a oficial de seguridad de la información, sin embargo, dentro de la estructura orgánica de la entidad no existe el rol.

* ¿Cuál es el presupuesto asignado a la seguridad y privacidad de la información?

El presupuesto asignado para seguridad y privacidad de la información fue de $108.809.033 pesos.

* ¿Se han identificado y clasificado los activos de la entidad?

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con una metodología de gestión de activos de información donde se tienen en cuenta aspectos como el cumplimiento legal, fechas de actualización, propietarios y criticidad de los activos, ya que cuenta con un procedimiento denominado Registro de activos de información e índice de Información clasificada y reservada 2310200-PR-02 y una Guía para el Registro y la Clasificación de Activos de Información 2310200-GS-001. Esta información es registrada en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – SMART, en el módulo de Seguridad de la Información, la cual puede ser r consultada en el Portal Institucional o la intranet.

El Registro de Activos de Información se encuentra publicado en la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” en la subsección Instrumentos de gestión de información pública acorde a la metodología planteada por la Ley 1712 de 2014. Link <http://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/registro-activos-informacion>.

* ¿Cómo se adelanta la gestión de riesgos de seguridad digital?

La metodología para la administración de los riesgos de seguridad digital en la Secretaría Jurídica Distrital -SJD- tiene como propósito facilitar a los colaboradores de la entidad, la comprensión conceptual y secuencia lógica de las etapas de la administración del riesgo, es así como la entidad cumple con los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles e entidades públicas de la Función Pública, la cual se aplicó en la Metodología para la Administración de los Riesgos de Gestión y Corrupción de la entidad.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con una Política de Seguridad de la información, se elaboró e implementó el Manual de Políticas de Seguridad de la información y protección de datos personales; igualmente, se cuenta con un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Por otra parte, se implementó el procedimiento de registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada el cual se ha estado actualizando año tras año; y se plantearon los riesgos de seguridad de la información las cuales son aplicados a los activos de información.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

De acuerdo con el instrumento de identificación de la línea base de seguridad administrativa y técnica, se han realizado actividades que no se encuentran documentadas, este será una labor que se debe tener en cuenta para la próxima vigencia. Igualmente, se requiere contar con personal especializado en Seguridad de la información que permita agilizar la implementación del MSPI. Por último, teniendo en cuenta que no ha finalizado la fase de implementación del MSPI, no se han realizado auditorías internas al MSPI.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).
* Continuar con la revisión del diagnóstico denominado *Instructivo Instrumento de Evaluación MSPI*, ya que se encuentra en un 74% de implementación y realizar seguimiento, control por parte del Comité Institucional de Desempeño Institucional.
* Realizar la revisión periódica de los compromisos establecidos para ejecutar los Planes de Seguridad y Tratamiento de Riesgos a la Seguridad de la Información, teniendo en cuenta la identificación de la infraestructura crítica, para aplicarla y comunicar los resultados a las partes interesadas para la próxima vigencia.
* Realizar el seguimiento a la efectividad de los controles de los riesgos a la seguridad de la información y determinar la eficacia en la gestión de incidentes de seguridad de la información en la entidad.
* Formular planes de auditoria para la revisión, verificación, seguimiento, evaluación y análisis de resultados del MSPI, teniendo en cuenta los indicadores de gestión y cumplimiento que permitan determinar las posibles acciones correctivas derivadas de los hallazgos o debilidades identificadas en la evaluación del desempeño de la seguridad y privacidad de la información.
* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?
* Revisión continua de las Políticas de seguridad de información en la Secretaría Jurídica Distrital.
* Actualización del Registro de activos de información e Índice de Información Clasificada y Reservada.
* Revisión y actualización de matriz de riesgos de seguridad aplicados a los riesgos de gestión y corrupción de la entidad de acuerdo con la metodología de Riesgos de la entidad.
* Revisión y actualización de los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información y Tratamiento de Riesgos de la entidad.
* Implementación de la Ley 1581 de protección de datos personales en la entidad.
* Continuar con la generación de sensibilizaciones sobre el tema de Seguridad y privacidad de la información a los funcionarios y contratistas en la entidad.

# Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

* Políticas de seguridad y privacidad establecidas por la entidad.
* Documentación de procesos y procedimientos en materia de seguridad y privacidad.
* Identificación del rol asociado a seguridad digital.
* Riesgos de seguridad digital.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 2.3.3.4 Defensa Jurídica

La estructuración de la Política De Defensa Jurídica en el marco de MIPG, involucra el alineamiento con la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública, lo que implica según el plan de acción varias fases; en la actualidad se está desarrollando la fase de diagnóstico, por tanto, no se puede hacer un descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución y consolidación de esta Política.

**1. Gestión:**

- ¿Cuántas demandas en contra tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno?

Teniendo en cuenta que la Secretaria Jurídica fue creada a través del Acuerdo 638 de 2016, cuyas funciones se describen en el Decreto 323 de 2016, se establecen la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, señalando entre otros aspectos en su artículo 16, que los negocios, funciones y asuntos que venían siendo atendidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaria General, serían asumidos por la Secretaría Jurídica en el estado en que se encontraban, recibiendo en materia de representación judicial 1469 procesos judiciales el 1 de noviembre de 2016, los cuales correspondían a los siguientes tipos de proceso:

Tabla 21 Procesos activos a 1 de noviembre de 2016

| TIPO DE PROCESO | CANTIDAD DE PROCESOS |
| --- | --- |
| ORDINARIO LABORAL | 404 |
| ACCIÓN DE TUTELA | 371 |
| ACCIÓN POPULAR | 205 |
| REPARACION DIRECTA | 118 |
| NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO | 115 |
| NULIDAD SIMPLE | 83 |
| ACCIÓN DE GRUPO | 60 |
| CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL | 57 |
| CONTRACTUAL | 20 |
| EJECUTIVO LABORAL | 8 |
| ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO | 7 |
| ELECTORAL | 5 |
| FUERO SINDICAL | 4 |
| EJECUTIVO | 3 |
| DIVISORIO | 2 |
| NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO SUSPENSIÓN | 2 |
| CIVIL EJECUTIVO | 1 |
| CIVIL ORDINARIO | 1 |
| NULIDAD | 1 |
| RENDICION DE CUENTAS | 1 |
| TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO | 1 |
| Total general | 1469 |

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

La Secretaria Jurídica no cuenta durante las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, con proceso judicial en contra.

- ¿Cuántas demandas fueron presentadas en contra de la entidad pública en su periodo de gobierno?

Durante el periodo solo se instauraron dos Conciliaciones extrajudiciales.

Tabla 22 Procesos en contra de la Secretaria Jurídica Distrital

| **ID PROCESO** | **NO PROC** | **TIPO PROC** | **DEMANDANTE** | **ASUNTO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 610657 | 1-2019-16333 | CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL | LA SOCIEDAD CERTIFICACIONES SA | SOLICITA SE DECLARE LA INEXISTENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO RESPECTO A LA DECISIÓN DEL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN NO 14-OIN-050DE LA CUAL ERA TITULAR LA EMPRESA CERTIFICACIONES SA |
| 577082 | 1-2018-12482 |  | ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DEL CENTRO URBANO ANTONIO NARIÑO | SOLICITA SE DECLARE LA NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN N 008 DE FECHA 28 04 2017, PROFERIDA POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO DE LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL, MEDIANTE LA CUAL SE REPONE EN SU TOTALIDAD LA RESOLUCIÓN N 038 DE FECHA 23 11 2015 EN LA QUE ORDENA LA CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA OTORGADA A LA ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DEL CENTRO URBANO ANTONIO NARIÑO Y EN CONSECUENCIA ORDENA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA REFERIDA ASOCIACION |

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

- ¿Cuántas demandas en contra tendrán la entidad al finalizar su periodo de gobierno?

Como se indicó en la respuesta anterior, la Secretaría Jurídica Distrital a la fecha solo cuenta con dos conciliaciones extrajudiciales.

- ¿Qué acciones se realizaron para atender las demandas en contra de la entidad, fueron oportunas?

La Dirección de Defensa judicial y Prevención del Daño Antijurídico, quien por virtud del Decreto 212 de 2018 “Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”, se le delegó, la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, igualmente se determina la competencia de la Dirección de Defensa para asumir la representación judicial en algunos temas de importancia para el Distrito.

Las acciones realizadas son:

1. Coordinación con las entidades vinculadas o aquellas que puedan soportar jurídica y técnicamente la defensa de los intereses del distrito, esto incluye entidades del orden Nacional.
2. Administración del sistema de información de procesos judiciales, en el cual puede analizarse la litigiosidad del Distrito Capital.
3. Atención permanente a los procesos judiciales, en el seguimiento por parte de los apoderados y dependientes judiciales.
4. Comunicación permanente de los servidores que ejercen defensa judicial en el distrito capital

- ¿La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte? SIPROJ

Para el seguimiento de la actividad litigiosa del Distrito Capital, se creó en el año 2004 el Sistema de Información de Procesos Judiciales, SIPROJ WEB BOGOTÁ, herramienta administrada actualmente por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, instrumento tecnológico que permite generar informes de la actividad litigiosa que involucra al Distrito Capital, así como identificar el éxito procesal y calificar el contingente judicial entre otros aspectos. En este mismo sentido se encuentra en etapa de implementación el Sistema Integrado de Información Jurídica Distrital.

- ¿La entidad tiene demandas activas en su contra?

NO. La entidad a la fecha no tiene demandas activas en su contra; sin embargo, cuenta dos Conciliaciones extrajudiciales.

- ¿Cuál es el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad?

El valor total de las pretensiones asciende a la suma de Quince millones de pesos m/cte ($15.000.000).

- Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada indique:

Considerando que no ha cursado en contra de la Secretaria Jurídica Distrital ninguna Demanda, no ha habido condenas en su contra y por tanto tampoco existen sentencias ejecutoriadas.

1. ¿Cuántas fueron favorables a la entidad? NO APLICA
2. ¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad? NO APLICA
3. ¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio? NO APLICA

- ¿Cuál fue la actividad litigiosa de la entidad? Segméntela por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados) y diferenciada por jurisdicción, acción, causa y valor de las pretensiones asociadas a cada caso, proceso y/o arbitramento.

A la Secretaría Jurídica Distrital le corresponde como función establecida en el Decreto Distrital No 323 artículo 2 numeral 12, ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que, por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente. Así mismo, ejerce la representación legal de las acciones de tutela, populares y de grupo que se adelanten contra Bogotá, Distrito Capital, y/o entidades del sector central, que se hubieren notificado con posterioridad al 1 de agosto de 2005; también, en los procesos para el levantamiento de fuero sindical, que deba adelantar Bogotá, Distrito Capital, y/o cualquier entidad del sector central; en las acciones judiciales contra leyes, decretos y/o actos de autoridades administrativas del orden nacional, en defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital, entre otros, como lo indica el decreto Distrital 212 de 2018.

De acuerdo con lo anterior la Secretaría Jurídica Distrital ejercicio la representación judicial de 2484 de los cuales a la fecha 1627 están en estado terminado y 857 se encuentran activos, tal como se discrimina en la siguiente tabla.

Tabla 23 Procesos en los que la Secretaria Jurídica Distrital ejerce la representación Judicial.

| TIPO DE PROCESO | ACTIVO | TERMINADO | Total general |
| --- | --- | --- | --- |
| ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO | 2 | 16 | 18 |
| ACCIÓN DE GRUPO | 61 | 28 | 89 |
| ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD | 13 | 4 | 17 |
| ACCION DE LESIVIDAD | 1 |  | 1 |
| ACCIÓN DE TUTELA | 112 | 741 | 853 |
| ACCIÓN POPULAR | 179 | 319 | 498 |
| CIVIL EJECUTIVO |  | 1 | 1 |
| CIVIL ORDINARIO |  | 1 | 1 |
| CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL | 8 | 98 | 106 |
| CONFLICTO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS |  | 1 | 1 |
| CONTRACTUAL | 12 | 7 | 19 |
| EJECUTIVO | 4 |  | 4 |
| EJECUTIVO LABORAL | 7 |  | 7 |
| ELECTORAL | 1 | 5 | 6 |
| FUERO SINDICAL | 6 | 19 | 25 |
| NULIDAD | 61 | 48 | 109 |
| NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO | 103 | 53 | 156 |
| NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO SUSPENSIÓN |  | 2 | 2 |
| NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO TRIBUTARIO |  | 1 | 1 |
| ORDINARIO LABORAL | 181 | 248 | 429 |
| REPARACION DIRECTA | 105 | 35 | 140 |
| VERBAL | 1 |  | 1 |
| Total general | 857 | 1627 | 2484 |

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

- ¿Qué políticas de prevención del daño antijurídico existen en la entidad?

La Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico ha participado activamente en la elaboración y expedición de documentos y actos administrativos contentivos de políticas sobre defensa judicial y prevención del daño antijurídico, las cuales aportan directrices importantes a las diferentes entidades y organismos distritales para orientar la Defensa y la Prevención del Daño Antijurídico. Actualmente se encuentra en revisión del documento de análisis denominado “PROPUESTA DE ADOPCIÓN DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN MATERIA DE ATENCIÓN A CONSULTAS PREVIAS EN EL DISTRITO CAPITAL”.

Tabla 24 Decretos expedidos durante la vigencia

| DECRETOS | | |
| --- | --- | --- |
| NÚMERO | **FECHA** | **ASUNTO** |
| 212 | ***5/04/2018*** | ***POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LAS ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL DE BOGOTÁ, D.C., SE EFECTÚAN UNAS DELEGACIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.*** |
| 838 | **28/12/2018** | **POR EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y DE ACUERDOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE UN MASC, A CARGO DE LAS ENETIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES, SE EFECTUAN UNAS DELEGACIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.** |
| 839 | **28/12/2018** | **POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES Y LINIEAMIE TOS EN MATERIA DE CONCILIACION Y COMITES DE CONCILIACION EN EL DISTRITO CAPITAL** |

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

Tabla 25 Resoluciones expedidos durante la vigencia 2016-2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número | Epígrafe | Asunto tratado |
| Resolución 104 de 2018 | Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica | Establecer los parámetros para la administración, seguridad y gestión de la información jurídica del Distrito Capital, a través de la optimización de los Sistemas de Información Jurídica -SIJ- existentes en el Distrito Capital como instrumentos de control de la gestión y toma oportuna de decisiones. |

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

Tabla 26 Directivas expedidas durante la vigencia 2016-2020

| DIRECTIVAS | | |
| --- | --- | --- |
| NÚMERO | FECHA | ASUNTO |
| Directiva 005 | 27 de octubre | LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES EN MATERIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN. |
| 15 | 31/05/2018 | LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN MATERIA DE CONTRATO REALIDAD. |
|
| 18 | 12/07/2018 | LINEAMIENTOS PARA LA ADECUADA Y EFICIENTE DEFENSA TÉCNICA EN ACCIONES DE TUTELA DEL SECTOR CENTRAL DEL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ |
| 21 | 7/09/2018 | MANUAL PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL SOBRE INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL, MANEJO DE CADENA DE CUSTODIA Y TASACIÓN DE PERJUICIOS. |
|
| 22 | 31/10/2018 | CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE ARBITROS Y LA INCLUSION DE CLAUSULA COMPROMISORIA EN LOS CONTRATOS DEL DISTRITO CAPITAL |
| 25 | 27/12/2018 | LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO POR PARTE DE LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN DE ORGANISMOS Y ENTIDADES DISTRITALES |
| 42 | 30/11/2018 | ORIENTACIÓN SOBRE ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA DE LOS SERVIDORES QUE OCUPAN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN PROVISIONALIDAD, QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIÓN DE EMBARAZO; DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD CATASTROFICA; MADRE O PADRE CABEZA DE FAMILIA; Y PRE-PENSIONADO O AMPARADO CON FUERO SINDICAL; FRENTE A LA OBLIGACIÓN DE HACER NOMBRAMIENTOS DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES COMO RESULTADO DE LOS CONCURSOS DE MERITOS. |

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

- ¿Qué pagos efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales? Indique la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.

La Secretaría Jurídica Distrital no ha realizado pagos por concepto de condenadas ni conciliaciones, razón por la cual no registra pagos sobre estos aspectos

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Se establecieron metodologías distritales para la elaboración de políticas de prevención del daño antijurídico por parte de cada entidad, así como lineamientos generales para una debida articulación y representación de la gestión judicial*, se unificó y* adaptó a las realidades administrativas de las entidades el procedimiento para realizar el pago y cumplimiento de sentencias y se brindaron herramientas tanto a nivel administrativo como en el manejo del sistema único de procesos judiciales del Distrito SiprojWeb, a través del cual se cuantifica y disgrega la información litigiosa de la administración distrital.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Actualmente, se han presentado algunas dificultades para el seguimiento a la implementación y uso de las políticas específicas de cada entidad. Así como la idónea articulación entre entidades y sectores administrativos, para la implementación transversal y medición de resultados de las políticas.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).
* Construcción de indicadores y estrategias de seguimiento a las políticas adoptadas por los comités de conciliación y de las estrategias y problemas derivadas de la aplicación de los lineamientos de gestión judicial.

* Formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, identificando las principales causas que puedan llegar a generar responsabilidad de las entidades distritales, para lo cual se deben identificar los casos más recurrentes, lo que incluye un auto fortalecimiento para implementar estrategias que conlleven a la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

* Potencializar las herramientas tecnológicas como el SIPROJWEB (Sistema Integrado de Información Jurídica Distrital) para mejorar la captura de información y el reporte estadístico de la misma.
* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?
* Fortalecer los grupos de seguimiento a los fallos en los cuales el Distrito ha sido condenado.
* Mantener el éxito procesal superior al 87%.
* Dar continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Información de tal manera que permita identificar cada uno de los trámites que se adelantan en la entidad y su estado de avance, una mayor posibilidad de análisis, así como generar estadísticas y reportes en tiempo real para lograr un fortalecimiento en el proceso de mejora continua.
* Fortalecer el conocimiento de los funcionarios de la SJD en asuntos de derecho urbano, considerando el alto número de actos administrativos que se presentan en la materia.
* La implementación de los indicadores de medición dados en los autodiagnósticos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Profundizando en las necesidades armonización con indicadores de los entes territoriales.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Inventario y expedientes de los procesos judiciales.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 

### 2.3.3.5 Mejora Normativa

En la actualidad la política de mejora normativa prevista en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, se articula con la elaboración de la política de Mejora y Racionalización normativa del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital -MGJP.

Conforme a lo establecido en el artículo 20 del Decreto Distrital 430 de 2018[[2]](#footnote-2), la Secretaría Jurídica Distrital tiene a cargo la elaboración de la Política de Mejora y Racionalización Normativa. Considerando que esta política está en proceso de construcción, se ha avanzado en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción para la implementación de dicho Modelo, tomando acciones específicas para la mejora normativa, tales como: definición de producción normativa, expedición de lineamientos para la suscripción de actos administrativos de firma del Alcalde Mayor y, clasificación de actos administrativos. Temas sobre los cuales se profundizará más adelante.

**1. Gestión:**

- ¿La entidad realizó consolidación de decretos únicos o resoluciones únicas?, de ser afirmativa la respuesta indique cuáles.

Con el MGJP del Distrito Capital, se estableció la obligación de adoptar la política de Mejora y Racionalización Normativa, cuyo documento base se encuentra en construcción.

Adicionalmente, en materia de mejora normativa se destacan, entre otros, los siguientes actos administrativos:

1. Reorganización del sector salud (Acuerdo Distrital 641 de 2016).
2. Las instancias de coordinación jurídica distrital (Decreto Distrital 139 de 2017).
3. Revisión y depuración de normas relacionadas con la Defensa Judicial (Decretos Distritales 212 de 2018, 838 de 2018 y 839 de 2018).
4. Racionalización y Actualización de instancias de coordinación (Decretos Distritales 830 de 2018; 314, 315, 317, 327, 343, 349, 364, 365, 375, 395 y 415 de 2019).
5. Compilación normativa en el Sector Educación (Decreto Distrital 421 de 2019).
6. Procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D. C. (Decreto Distrital 438 de 2019).
7. Institucionalización del Comité de Doctrina (Resolución 102 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital).
8. Lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos (Resolución 88 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital).
9. Compilación y reglamentación de los Sistemas de Información Jurídica (Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital).
10. Definición de los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital (Resolución 440 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y Secretaría General).
11. Directrices para la expedición de actos administrativos de anuncio de proyecto, de declaratoria de la existencia de motivos de utilidad pública e interés social y de declaratoria de la existencia de condiciones de urgencia (Directiva 004 de 2018 del Alcalde Mayor).
12. Trámite y procedimiento en relación con los proyectos de Acuerdo. (Circular 15 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y Secretario Distrital de Gobierno).

- ¿Qué actos administrativos de la entidad fueron objeto de mejora, por qué motivos y cuántos de ellos se llevaron a consulta pública?

Los actos administrativos mencionados en el aparte anterior se desarrollaron como parte del objetivo de avanzar en la mejora normativa, de acuerdo a lo establecido en el MGJP del Distrito Capital. Los decretos expedidos, fueron publicados conforme lo requiere el numeral 8° del artículo 8° del CPACA.

- ¿Qué proyectos de actos administrativos están en curso, por qué motivos, ¿cuál sería su fecha probable de aprobación y cuál es el trámite pendiente para su aprobación?

La SJD está formulando la modificación de los Decretos Distritales 323 de 2016[[3]](#footnote-3) y 430 de 2018, los cuales se plantea sean expedidos en diciembre de 2019.

- ¿Qué proyectos de actos administrativos a futuro se pretenden aprobar?

Ver respuesta anterior.

- ¿Qué programas de simplificación normativa enfocados en regulación que afecten los negocios y el doing business implemento la entidad? (Ejemplo: racionalización de trámites)

En primer lugar, se desarrolló la autorización e implementación de una firma electrónica en la Secretaria Jurídica Distrital, (Resolución 121 de 2019 de la Secretaria Jurídica Distrital).

Además, a efecto de adoptar el Sistema Integrado de Información de la SJD LEGALBOG, en diciembre de 2019 se expedirá el correspondiente acto administrativo.

- ¿Qué actividades de capacitación a los servidores en mejora regulatoria ha realizado la entidad?

Las capacitaciones desarrolladas en temas que contribuyen en la mejora normativa han sido las siguientes:

1. Función pública: situaciones administrativas – ingreso, retiro y permanencia en el servicio.
2. Excepciones en el CPACA y en el CGP.
3. Seminario de contratación.
4. Lanzamiento de la guía para la contratación transparente.
5. Uso de la plataforma SECOP II.
6. Capacidad en la Contratación Estatal.
7. Selección Objetiva en la Contratación Estatal.
8. Ejecución del contrato: Manejo económico del contrato.
9. Ejecución del contrato: Potestades excepcionales y poder sancionatorio del Estado.
10. Aspectos de la reforma tributaria y su impacto en la contratación estatal
11. Taller de Argumentación y Oralidad.
12. Régimen Probatorio.
13. XIV Seminario de Gerencia Jurídica Pública.
14. Tribunal de Arbitramento.
15. Tratamiento de datos personales.
16. Pruebas en el proceso contencioso.
17. Supervisión de contratos.
18. Acciones populares y de grupo.
19. Protección de datos personales.
20. Mecanismos de prevención frente a prácticas anti-competitivas en la contratación estatal.
21. Restablecimiento de derechos de habitantes de calle y recuperación del espacio público.
22. Ley de infraestructura – aspectos contractuales para la construcción del Distrito.
23. Liquidación de contratos, convenios y tasación de perjuicios.
24. Delitos contra la administración pública.
25. XV Seminario internacional de Gerencia Jurídica Pública.
26. Habitante de calle y restablecimiento de derechos.
27. Medios de Control en la ley 1437 de 2011.
28. Aspectos jurisprudenciales población LGBT.
29. Fundamentos Constitucionales del Régimen de los Servidores Públicos.
30. Avances jurisprudenciales en protección de derechos de la mujer.
31. Supervisión de Contratos y planificación contractual 2019.
32. Curso virtual: “Prevención y Detección de la colusión en Procesos de Contratación Estatal”.
33. Curso virtual: “Modelo de Gestión Jurídica”.
34. Acción de Tutela: Estrategias de defensa, oportunidad de la acción e incidente de desacato.
35. Acciones Populares: Estrategias de defensa, uso, abuso y agotamiento de la jurisdicción.
36. Taller en defensa jurídica.
37. Taller en técnicas de juicio oral.
38. Taller de redacción jurídica - Consejos prácticos.
39. Derecho probatorio: Tipos de prueba según medio de control / Medidas Cautelares en los procesos contenciosos administrativos.
40. XVI Seminario Internacional de Gestión Jurídica Pública, en el cual se compartieron experiencias exitosas en materia de gestión jurídica y se actualizaron los conocimientos de más de 500 abogados, en temas jurídicos.
41. Derecho probatorio: Tipos de prueba según medio de control / Medidas Cautelares en los procesos contenciosos administrativos.
42. Contratos de prestación de servicios profesionales con objetos iguales - Fraccionamiento de contrato.
43. Régimen jurídico de la contratación pública electrónica y los Acuerdos Marco de Precios.
44. Intersectorialidad en las nuevas políticas públicas distritales: Un acercamiento jurídico y conceptual (Políticas de habitabilidad en calle, mujer y equidad de género, y, LGBTI).
45. Reglas y límites del control fiscal - Medidas para el cierre de gestión.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

En la actualidad la política de mejora normativa prevista en el MIPG, se articula con la elaboración de la política de Mejora y Racionalización normativa del MGJP. Conforme a lo establecido en el artículo 20 del Decreto Distrital 430 de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital tiene a cargo la elaboración de la Política de Mejora y Racionalización Normativa que se encuentra en proceso de construcción.

De esta manera, se ha avanzado en el desarrollo de la fase de medición de estándares existentes en las entidades y organismos distritales prevista en el numeral 58.3. del artículo 58 del Decreto Distrital 430 de 2019. En este sentido, para el componente temático de asesoría jurídica y producción normativa se establecieron 7 componentes de medición para desarrollar un autodiagnóstico a aplicar en todas las entidades y organismos distritales destinatarios del Decreto Distrital 430, con el objeto de verificar el nivel de aplicación de buenas prácticas. Estos son: a) cumplimiento en la preparación y proyección de normas, b) expedición de normas y conceptos de impacto, c) actualización normativa y jurisprudencial del cuerpo de abogados, d) participación de las oficinas jurídicas en los proyectos que adelanta la entidad, e) manejo funcional de los sistemas de información jurídica, f) publicación de la información normativa y, g) publicación de la información normativa.

Al respecto, a 15 de octubre de 2019, se ha aplicado el instrumento de autodiagnóstico a 34 entidades, obteniendo un promedio de 91% sobre 100% en el componente de asesoría jurídica y producción normativa. A efectos de alcanzar el mayor porcentaje de implementación posible, la Secretaría Jurídica Distrital les ha propuesto a estas entidades, la elaboración de planes de acción y recomendaciones, basadas en buenas prácticas de la gestión; las cuales han sido acogidas por las entidades.

De igual manera, las autoevaluaciones y la aplicación de los planes de acción y recomendaciones permitirán a las entidades y organismos materializar las buenas prácticas y fortalecer la gestión jurídica en el componente de producción normativa y asesoría jurídica.

Igualmente, con base en las disposiciones del Decreto Distrital 430 de 2018 se está trabajando en la elaboración del documento de la política de mejora normativa considerando también los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, mediante el Decreto Distrital 591 de 2018[[4]](#footnote-4), a efectos de adoptar dicho documento para el Distrito Capital a través de acto administrativo.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La principal dificultad fue adelantar el proceso de construcción de la política de mejora normativa de manera articulada, siguiendo las consideraciones de MIPG, así como las orientaciones del Modelo de Gestión Jurídica Pública. Se dio inicio a la articulación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor como coordinadora de MIPG, conforme lo establece el artículo 5° del Decreto Distrital 591 de 2018, así como con las entidades del nivel nacional (Ministerio de Justicia y Departamento Nacional de Planeación) encargadas de la dirección de la política, pero su consolidación ha sido compleja.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

El principal reto es poder concluir el proceso de construcción de la política de mejora normativa de manera articulada, siguiendo las previsiones de MIPG y acatando las orientaciones del Modelo de Gestión Jurídica Pública. Para ello se deberá fortalecer la articulación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor como coordinadora de MIPG, conforme lo establece el artículo 5° del Decreto Distrital 591 de 2018, así como generar sinergias con las entidades del nivel nacional (Ministerio de Justicia y Departamento Nacional de Planeación) encargadas de la dirección de la política.

Por otra parte, se requiere de un trabajo constante para que la gestión del cambio y del conocimiento en la materia se desarrolle en todo el Distrito teniendo en cuenta las modificaciones regulatorias y los enfoques para la materialización de una política de mejora normativa.

Finalmente, se requerirá el compromiso de los colaboradores (funcionarios y contratistas) y gerentes públicos, para la construcción de alternativas a la producción normativa.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Es necesario mantener los procesos de articulación con las entidades del orden distrital y nacional como se menciona en la pregunta anterior. Además, se requiere propender por la institucionalización de la política de mejora normativa en todas las entidades del Distrito Capital, conforme a los parámetros y/o criterios diferenciadores para la aplicación de la misma, establecidos por MIPG de acuerdo a la categoría de cada organización. Finalmente, para el seguimiento y control se deberá continuar con la aplicación de los componentes de medición, valorar su efectividad y, de ser necesario, reformularlos.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Repositorio del inventario normativo.

Además de la normatividad existente en el Sistema de Régimen Legal, se hace relevante el avance en la construcción del documento de política de mejora normativa.

### 2.3.3.6 Servicio al Ciudadano

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía – PPDSC y el componente cuatro del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el acceso efectivo de los ciudadanos a sus derechos constitucionales, la mejora en el acceso a los trámites y servicios que ofrece la entidad, la calidad de los mismos y su satisfacción.

**Descripción cuantitativa de la ejecución de las acciones para el acceso efectivo de los ciudadanos a sus derechos constitucionales**

Para garantizar el acceso de los ciudadanos a sus derechos constitucionales, la Secretaría Jurídica, acogió los principios asociados la PPDSC, equidad, respeto, solidaridad, diversidad, inclusión, identidad, titularidad, accesibilidad, cobertura, atención diferencial y preferencial, en tal virtud, asignó funciones de defensor de la ciudadanía mediante Resolución No. 191 de 2017, elaboró el portafolio de bienes y servicios, se cualificaron en servicio a través de la Secretaría General, a los servidores públicos que prestan servicio de cara al ciudadano y se certificaron con la norma SENA 210601020, se estableció un sistema de incentivos para destacar el desempeño de los servidores que prestar servicio de cara al ciudadano; se logró la articulación de los sistemas Bogotá Te Escucha y el Sistema Propio de Correspondencia y Archivo SIGA, se actualizó el procedimiento de gestión y seguimiento a los requerimientos presentados por la ciudadanía; se realizó el proceso de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés que acuden al SUPERCADE CAD, se capacitación los servidores públicos que prestan servicio de cara a la ciudadanía en lengua de señas, se formalizaron los canales de atención a la ciudadanía

**Descripción cualitativa de la ejecución de las acciones para el acceso efectivo de los ciudadanos a sus derechos constitucionales**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3, numeral tercero del Decreto Distrital 371 de 2010, dispuso lo pertinente desde el año 2017, para la articulación entre el sistema propio de correspondencia SIGA y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá te escucha.

En virtud de lo anterior, el 21 de agosto de 2019, esta Entidad recibió, a través del Equipo de Lenguaje Común de Intercambio de Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la notificación de cumplimiento nivel 3, la cual certifica que la articulación “SDQS-SIGA” cumple con los requisitos del máximo nivel del dominio semántico del marco de interoperabilidad.

48 servidores públicos cualificados en servicio a través de la Secretaría General, de los cuales 11, cuentan con la certificación SENA 210601020 Sistema de incentivos adoptado dentro del Programa de Bienestar y Plan de Incentivos 2019

1 Proceso de Atención A la Ciudanía, normalizado, comunicado y publicado

1 Informe de caracterización de ciudadanos

14 Servidores públicos capacitados en aproximación a la lengua de señas

1 Video Institucional

15 GIF de acceso a la página web de la Entidad en lengua de señas

5 Canales de atención a canales de atención, a saber;

* **Canal presencial**

SUPERCADE CAD módulos de servicio 29, 35 y 36

* **Canal electrónico**

[contactenos@secretaríajuridica.gov.co](mailto:contactenos@secretar%C3%ADajuridica.gov.co)  
[notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co)  
[contratos@secretariajuridica.gov.co](mailto:contratos@secretariajuridica.gov.co)

**Canal virtual**

<https://sdqs.bogota.gov.co/sdqs>

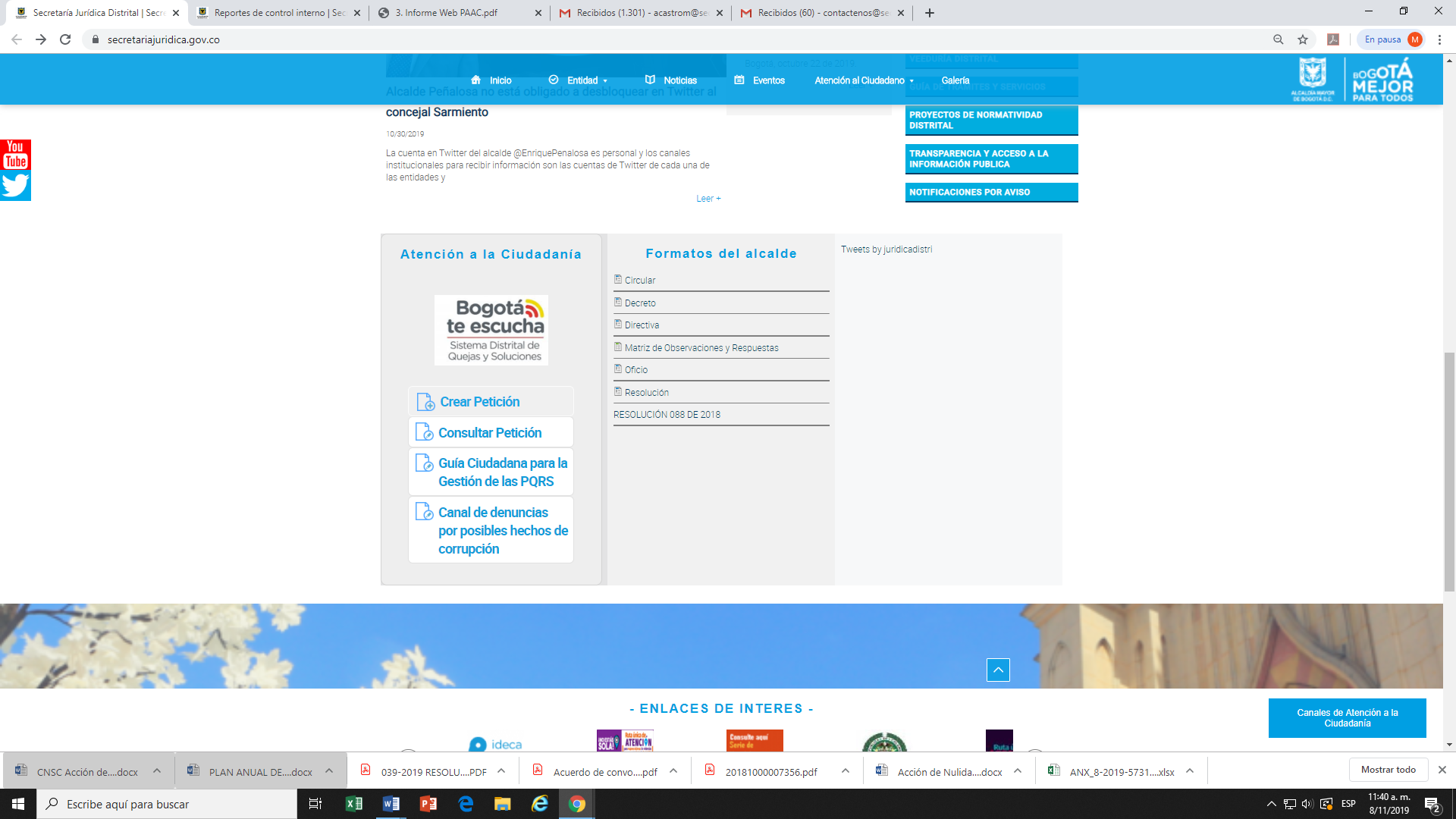
* **Canal escrito**

Punto de radicación Carrera 8 No. 10-65

* **Canal telefónico**

Y un (1) canal adicional de denuncias por posibles hechos de corrupción, al cual se accede desde la página web de la Entidad [www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)

Figura 13 Bogotá te escucha



Fuente: Secretaría General pagina web

**1. Gestión:**

- ¿La política de servicio al ciudadano se utilizó para la obtención de los resultados y/o productos del sector?, de ser afirmativa la respuesta describa cuáles fueron las actividades adelantadas según cada componente de la política.

- Señale cuáles fueron los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades por cada componente:

**Arreglos institucionales** En la Secretaría Jurídica, atención a la ciudadanía tiene el nivel de proceso y se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, a él se encuentra asignado un profesional especializado, un técnico operativo y un contratista, quienes tienen a su cargo la implementación y ejecución de la PPDSC y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Las acciones planeadas para la PPDSC y PAAC, se han estructurado de manera coordinada con la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General. La Secretaría Jurídica, destinó los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de participación ciudadana y en especial, para esta vigencia, apropió recursos económicos, para la suscripción del contrato interadministrativo con el Instituto Nacional para Sordos –INSOR-, con el objeto de prestar los servicios especializados para desarrollar acciones de accesibilidad incluyentes en los diferentes canales de atención en la SJD a la ciudadanía con discapacidad auditiva.

**Procesos y trámites** (La Secretaría Jurídica, adoptó el Manual de Servicio a la Ciudadanía, que recientemente actualizó la Secretaría General. Dicho manual contiene los protocolos y estándares de servicio, que todas las entidades del nivel distrital deben acoger. Adicionalmente, se elaboró y se actualiza de manera permanente la carta de Trato Digno a la Ciudadanía, que corresponde a los estándares de servicio acordes al Manual de Servicio a la Ciudadanía.

Adicionalmente, la Entidad, elaboró la caracterización y el procedimiento de gestión y seguimiento a los requerimientos presentados por la ciudadanía, que contiene los lineamientos, para la atención de las PQRS y registró en el SUIT y en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito los trámites que presta en el punto de atención a la ciudadanía del SUPERCADE CAD.

**Talento humano** Se armonizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica, con todas las disposiciones normativas relacionadas con las competencias laborales, integradas por las competencias funcionales y las comportamentales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, en especial las de servicio a la ciudadanía.

Se participó en las jornadas de cualificación con 48 servidores públicos de las dependencias de la Secretaria Jurídica, 4 de ellos, funcionarios de la Empresa de Servicios Postales 472, quienes atienden a la ciudadanía a través de la ventanilla de radicación de correspondencia y 11 de ellos, certificados con la Norma SENA 210601020

A través del Plan Institucional de Capacitación, se establecieron los siguientes conceptos:

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

Adicionalmente, dando cumplimiento a un compromiso establecido en el Plan de Acción de la Política, para esta vigencia, se suscribió el contrato interadministrativo No. 104-2019 con el Instituto Nacional de Sordos INSOR, con el objeto de generar acciones de accesibilidad incluyentes en los diferentes canales de atención de la Secretaría Jurídica a la ciudadanía con discapacidad auditiva, los productos contratados, incluyeron diez (10) gif´s para la página web, un video institucional con interprete en lengua de señas y un taller en esa misma lengua para los servidores públicos que prestan la atención de cara a la ciudadanía.

**Cobertura** Se formalizaron cinco (5) canales de atención a la ciudadanía

Figura 14 Punto Atención de la SJD - SuperCADE CAD



Fuente: Secretaría Jurídica Distrital

* **Canal presencial**

SUPERCADE CAD módulos de servicio 29, 35 y 36

* **Canal electrónico**

[contactenos@secretaríajuridica.gov.co](mailto:contactenos@secretar%C3%ADajuridica.gov.co)  
[notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co)  
[contratos@secretariajuridica.gov.co](mailto:contratos@secretariajuridica.gov.co)

**Canal virtual**

<https://sdqs.bogota.gov.co/sdqs>

* **Canal escrito**

Punto de radicación Carrera 8 No. 10-65

* **Canal telefónico**

Y un (1) canal adicional de denuncias por posibles hechos de corrupción, al cual se accede desde la página web de la Entidad [www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)

**Certidumbre** En la página web se encuentra la información, en espacio reservado para la atención de los requerimientos ciudadanos, allí se observa la información respecto a la Guía Ciudadana para la Atención de las PQRS, seguimiento a su petición y el acceso al canal de denuncias por posibles hechos de corrupción**.**

* **Cumplimiento de expectativas** (Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés en el marco de la Política de Participación Ciudadana
* Identificar al interior de las áreas misionales de la Entidad, los potenciales espacios de participación ciudadana
* Fortalecimiento permanente de los canales de atención a la ciudadanía
* Fortalecimiento de las acciones transversales como capacitación y sensibilización dirigida a los servidores públicos y a la ciudadanía con el fin de definir mecanismo de interacción entre los dos
* Fortalecimiento presupuestal y material para desarrollar los escenarios de participación
* Crear una dependencia, área u oficina de servicio a la ciudadanía, con un equipo interdisciplinario, idóneo.
* Implementar la estrategia de las comunicaciones en lenguaje claro.
* Puesta en marcha de una línea gratuita de atención a la ciudadanía 018000.
* Continuar con el proceso de accesibilidad para ciudadanos con discapacidad.
* Puesta en marcha de un Chat de servicio a la ciudadanía
* Fortalecimiento presupuestal, material y de recursos humanos idóneos que garanticen la continuidad del proceso
* Incluir en sus procesos de capacitación y sensibilización sobre aspectos y competencias de atención a la ciudadanía, al personal de apoyo (aseo y vigilancia) ventanilla.
* Desarrollar una página web convertible a lenguas nativas, o dialectos indígenas, de pueblos afrocolombianos o raizales y/o a otros idiomas

- Señale cuáles fueron los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades por cada componente:

1. **Arreglos institucionales** (asignar recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros para el cumplimiento de la política).

Para la ejecución de tales acciones, fue necesaria la asignación de recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros, en especial en lo concerniente a la puesta en marcha del punto de atención a la ciudadanía en el SuperCADE CAD; que requirió disponer de los equipos de cómputo, de la contratación de un canal de internet de acuerdo con las especificaciones de la RED CADE, de la adecuación de los puestos de trabajo, del trabajo en equipo entre la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, la Oficina de Tecnologías de las Comunicaciones, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Gestión Corporativa; y, por supuesto, de la asignación del personal idóneo de la Secretaría Jurídica y de un auxiliar de la Empresa de Servicios Postales y Nacionales 472 para brindar la atención, conforme los atributos de servicio señalados en la PPDSC.

Adicionalmente, dando cumplimiento a un compromiso establecido en el Plan de Acción de la Política, para esta vigencia, se suscribió el contrato interadministrativo No. 104-2019 con el Instituto Nacional de Sordos INSOR, con el objeto de generar acciones de accesibilidad incluyentes en los diferentes canales de atención de la Secretaría Jurídica, para la ciudadanía con discapacidad auditiva, los productos contratados, incluyeron diez (10) gif´s para la página web, un video institucional con intérprete en lengua de señas y un taller en esa misma lengua para los servidores públicos que prestan la atención de cara a la ciudadanía.

Las demás acciones, se han desarrollado con el apoyo de la Subsecretaría de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría General y el personal de enlace en la Dirección de Gestión Corporativa.

**b)**   **Procesos y trámites** (diseñar e implementar procesos, procedimientos, protocolos y estándares para la prestación del servicio)

* Formalizar la atención a través de lo señalado en el Manual de Servicio a la Ciudadanía
* Optimizar los tiempos y calidad de las respuestas a las PQRS
* Información completa, clara y precisa sobre los trámites y servicios que ofrece la entidad, en condiciones de tiempo, modo y lugar en la Guía de Trámites del Distrito y en la Línea 195

**c)**   **Talento humano** (fortalecer las competencias y habilidades en los servidores públicos para mejorar la prestación y calidad del servicio)

Contar con servidores públicos cualificados y debidamente capacitados para ofrecer un servicio oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido

**d)**   **Cobertura** de canales y territorial (ampliar y fortalecer los canales de atención para los ciudadanos, usuarios y grupos de valor)

El informe y análisis de encuesta de satisfacción de los servicios prestados por la Secretaría Jurídica, el 30% de encuestados calificó la atención como excelente, el 49%, como buena, el 2% como regular y el 19 % como no sabe, no aplica.

1. **Certidumbre** (Dar a conocer al ciudadano información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en la que serán atendidos sus requerimientos)

No se evidencian quejas o reclamos con relación a las condiciones de tiempo, modo y lugar de atención de requerimientos.

**f)**     **Cumplimiento de expectativas** (cómo mejorar el servicio a partir de las características, necesidades, expectativas e intereses de la población)

Mediante la medición de la percepción de los servicios prestados podemos determinar cuáles son las expectativas, a ello hemos establecido más canales de comunicación que facilitan la interacción entre el usuario y la entidad.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?
* La ciudadanía como la razón de ser de la función pública
* La necesidad de garantizar la participación sin ningún tipo de discriminación
* La obligatoriedad de prestar un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable
* La incidencia constitucional de ciudadano en todo el ciclo de la gestión pública
* Reconocer la participación ciudadana como parte de la gestión de la Entidad
* El impacto positivo de contar con canales y espacios suficientes y adecuados para interactuar con el ciudadano
* El posicionamiento del proceso de atención a la ciudadanía al interior de la Entidad
* Reconocer a las personas con discapacidad auditiva y la aproximación a la prestación del servicio en lengua de señas
* La necesidad de incluir en sus planes y programas de servicio a la ciudadanía, no solo a los que ostentan la condición de servidores públicos sino al personal con distinta vinculación laboral
* Servidores públicos cualificados en servicio a la ciudadanía y certificados con Norma Sena
* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

No se identificó ninguna dificultad en su implementación.

**3. Retos:**

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Validar los planes de acción, que promovió la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General y que fueron elaborados en conjunto con todas las entidades distritales, para así para darle continuidad a las acciones de implementación de la PPDSC

Así mismo, durante la presente vigencia, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General, se dio a la tarea de actualizar la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, documento que fue revisado por todas las entidades distritales y especial por la Secretaría Jurídica, quien aportó los ajustes finales y significativos al documento; entre otras acciones, se prestó especial atención a la articulación de las actividades que demandan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no tolerancia con la corrupción (Documento CONPES D.C. 01); luego, como aspecto a tener en cuenta por la siguiente administración, se sugiere, iniciar la labor de la articulación de todas las Políticas Publicas e integrarlas para su mayor efectividad y optimizar su implementación.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

La estratégica gestión de la Subsecretaría de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría General que lideró con acierto y acompañó a cada Entidad en la implementación de la Política; acercó a la administración distrital al ciudadano y promovió a través de las mesas sectoriales la integración de cada sector.

Así mismo la labor de la Veeduría Distrital a través de la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, quienes no solo actuaron como ente de control preventivo, sino que acompañaron el control social y promovieron a través de los nodos sectoriales e intersectoriales la implementación de las acciones de la PPDSC

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Plan de acción para el fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano (incluye diagnóstico, seguimiento y evaluación)
* Protocolos de atención al ciudadano (incluidos criterios diferenciales: personas con discapacidad, grupos étnicos, población vulnerable)
* Reportes de la gestión de la entidad frente al servicio al ciudadano (ciudadanos atendidos, informes de PQRSD, etc.)
* Relación de servidores cualificados en política de servicio al ciudadano.
* Iniciativas de los servidores públicos para la mejora en el servicio al ciudadano.
* Plan de incentivos a servidores públicos para el desarrollo de iniciativas orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano.
* Caracterización de usuarios
* Resultados de mediciones de percepción ciudadana
* Lista de servidores públicos con capacitación en lenguaje de señas.
* Lista de servidores públicos con capacitación en Lenguaje Claro
* Lista de documentos traducidos a lenguaje claro

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 2.3.3.7 Racionalización de Trámites

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento al componente dos del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos; para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos.

Durante la vigencia 2017 se realizó la inscripción de 5 trámites de la Entidad en el SUIT (Sistema Único de identificación de trámites) así como en la guía de trámites y servicios del Distrito, posteriormente para las vigencias 2018 se llevaron a cabo (6) seis acciones de racionalización y para el año 2019 se ejecutaron cuatro (4) acciones de racionalización, así mismo, durante la vigencia 2018 se realizó la eliminación de un (1) trámite el cual fue trasladado a la Secretaria de hábitat soportado mediante Decreto 358 de 2018 por competencia. Dado lo anterior, la Entidad actualmente cuenta con cuatro (4) trámites inscritos y un cumplimiento del 100% de las acciones de racionalización propuestas a la fecha. De otra parte, durante la vigencia 2019 se realizó análisis normativo a la función de expedición de certificaciones en el marco de las ESAL (Entidades sin Ánimo de lucro), resultado de lo anterior se determinó que las 4 certificaciones podrán ser propuestas como trámites para la vigencia 2020.

1. **Gestión:**

- ¿Cuántos trámites y procedimientos administrativos tienen la entidad? (Línea, parcialmente en línea, presenciales)

La Entidad tiene 4 trámites inscritos de los cuales 1 es parcialmente en línea y 3 son presenciales

- ¿Cuáles trámites racionalizó la entidad?, ¿Qué tipo de racionalización llevo a cabo para cada uno de ellos?

La Entidad en el año 2017 realizó la inscripción de los trámites, en el año 2018 se racionalizaron 5 trámites y se realizaron 6 acciones de racionalización:

1. Reconocimiento registro(s) de ligas y asociaciones de consumidores; Tipo de racionalización Administrativa " Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite, disminuyó de 60 a 40 días.

2. Reconocimiento registro(s) de ligas y asociaciones de consumidores: Tipo de racionalización Administrativa " Aumento de canales y/o puntos de atención" Implementación Punto de atención a la ciudadanía Super Cade CAD

3. Acreditación de las asociaciones sin ánimo de lucro y/o sociedades protectoras de animales; Tipo de racionalización Administrativa " Aumento de canales y/o puntos de atención" Implementación Punto de atención a la ciudadanía Super Cade CAD

4. Reconocimiento registro(s) de ligas y asociaciones de consumidores; Tipo de racionalización Administrativa " Aumento de canales y/o puntos de atención" Implementación Punto de atención a la ciudadanía Super Cade CAD

5. Convocatoria a la asamblea ordinaria para elección de la terna de vocales de control; Tipo de racionalización Administrativa " Aumento de canales y/o puntos de atención" Implementación Punto de atención a la ciudadanía Super Cade CAD

6. Registro e inscripción de comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios; Tipo de racionalización Administrativa " Aumento de canales y/o puntos de atención" Implementación Punto de atención a la ciudadanía Super Cade CAD

Para el año 2019 se racionalizaron 4 trámites dado que se eliminó 1 trámite, lo que indica que la Entidad cuenta a la fecha con 4 trámites. Y se realizaron 4 acciones de racionalización

1. Registro e inscripción de comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios; Tipo de racionalización tecnológica " Aplicaciones móviles apps “Aplicación SUPERCADE VIRTUAL la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite,

2. Acreditación de las asociaciones sin ánimo de lucro y/o sociedades protectoras de animales; Tipo de racionalización tecnológica " Aplicaciones móviles apps “Aplicación SUPERCADE VIRTUAL

3. Reconocimiento registro(s) de ligas y asociaciones de consumidores; Tipo de racionalización tecnológica " Aplicaciones móviles apps “Aplicación SUPERCADE VIRTUAL

4. Estudio y legalización a las solicitudes de posesión de cabildos indígenas; Tipo de racionalización tecnológica " Aplicaciones móviles apps “Aplicación SUPERCADE VIRTUAL

- ¿Cuáles son las acciones de racionalización más relevantes que implementó y cuáles considera se deben seguir impulsando?

Con el fin de prestar un mejor servicio a la Ciudadanía, se debe fortalecer el Punto de atención a la ciudadanía y se sugiere realizar análisis a los trámites inscritos con el fin de identificar acciones tecnológicas que se puedan implementar que permitan realizar los trámites.

Para el trámite "Acreditación de las asociaciones sin ánimo de lucro y/o sociedades protectoras de animales", se sugiere realizar las acciones necesarias con la Secretaría de Movilidad y/o IDYPA, con el fin de analizar si el trámite en mención puede suprimirse o trasladarse por competencia, dada la naturaleza del mismo.

Adicionalmente, la Entidad dentro de su Portafolio de Bienes y servicios brinda a la ciudadanía 4 certificaciones relacionadas con las Entidades sin Ánimo de Lucro, dichas Certificaciones fueron analizadas jurídicamente con acompañamiento de la DAFP, donde se determinó que pueden ser propuestos como trámites para la vigencia 2020.

- ¿Los trámites de la entidad están inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, si la respuesta es negativa describa las causas?

Se encuentra inscritos desde la vigencia 2017.

- ¿Los trámites, otros procedimientos administrativos y servicios están actualizados en la Guía distrital de trámites y servicios?

Se encuentran y actualizados inscritos.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Con la adopción de la Política de Racionalización de trámites, la Entidad ha logrado llevar a cabo una serie de acciones encaminadas a satisfacer las necesidades y atender los problemas de los ciudadanos. Una de las más importantes, es la gestión del punto de atención a la ciudadanía ubicado en el SuperCADE CAD, en el cual se brinda al ciudadano una atención integral, donde puede acceder a los servicios prestados por la Secretaría Jurídica Distrital de manera oportuna y en un espacio acondicionado para su atención.

Así mismo, se viene trabajando en la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites. Durante la vigencia 2019 se eliminó el trámite "Convocatoria a la asamblea ordinaria para la elección de la terna de vocales de control" toda vez que, mediante decreto 359 de 2018 se asigna a la Secretaría Distrital del Hábitat, la función a través de la Subdirección De Servicios públicos de la Subsecretaría de Planeación y Política o la dependencia que haga sus veces, la función de adelantar la convocatoria a los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, con el propósito de conformar y presentar al Alcalde Mayor de Bogotá las ternas para la designación de los vocales de control que conformarán las Juntas Directivas de las Empresas Oficiales de Servicios Públicos del orden distrital

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Se debe fortalecer los procesos de capacitación de cara al servidor público que presta sus servicios respecto de los servicios y tramites que brinda la Entidad.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Inscripción de los trámites identificados y que son los que más impactan en la Entidad de cara al ciudadano, los trámites identificados para ser propuestos son:

1. Certificación de Inspección, Vigilancia y Control

2. Certificado Especial

3. Certificado Histórico

4. Certificado de Existencia y Representación Legal de las Ligas y Asociaciones de Consumidores, así como de los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.

Para el trámite “Acreditación de las asociaciones sin ánimo de lucro y/o sociedades protectoras de animales” es necesario realizar mesas de trabajo con las Entidades antes mencionadas, con el fin revisar jurídicamente las normas que lo sustentan y definir si es necesaria su eliminación y/o traslado según el resultado.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Se debe continuar con el seguimiento a las actividades propuestas dentro del Plan Anticorrupción

Mesas de trabajo con los procesos misionales y de transversales que actúan dentro de la Política, lideradas por la Oficina Asesora de Planeación para la definición y ejecución de las actividades.

Encuestas de satisfacción aplicadas en el Punto de atención a la ciudadanía.

-Divulgación constante en diferentes medios de las acciones de racionalización aplicadas.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Clave SUIT
* Modificaciones normativas en curso o existentes respecto a los  trámites.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública

La implementación de la política de participación ciudadana – MIPG se realiza con la participación de los procesos misionales, quienes conforman grupos de enlace para el manejo de los diferentes temas institucionales, alineados con la estructura organizacional. La entidad formula el Plan Anual de Participación Ciudadana por vigencia. La convocatoria para la participación se realiza entre otros medios por canales virtuales, telefónicos y presenciales. Los resultados de las observaciones, propuestas y recomendaciones se les realiza seguimiento, evaluación y control

**1. Gestión:**

- ¿Con qué instancias, espacios, formas, mecanismos e instrumentos cuenta la entidad para facilitar la participación ciudadana?

Entre los espacios, mecanismos e instrumentos con los que cuenta la Secretaría Jurídica Distrital para facilitar la participación ciudadana están los siguientes:

Derechos de Petición. La Secretaría Jurídica Distrital atiende los Derechos de Petición de manera escrita o verbal en el área de “Atención al Ciudadano” y de manera virtual a través de la página Web de la Secretaria Jurídica Distrital en la siguiente dirección: www.bogotajuridica.gov.co. Igualmente, se presta atención a través de la línea telefónica 3813000 extensión 1568

Quejas. Los ciudadanos o usuarios de la Secretaria Jurídica Distrital presentan sus Quejas a través de los siguientes medios:

• Correo electrónico: contactenos@secretariajuridica.gov.co

• Buzón de QUEJAS de la página WEB: http://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal

• Correo: A la Dirección: Carrera 8 No. 10 – 65 – Esquina. Los requerimientos deberán estar dirigidos a la Secretaria Jurídica Distrital - Área de Atención al Ciudadano.

• Personalmente: En la Carrera 8 No. 10 – 65 – Esquina

Veeduría Ciudadana. Este mecanismo de participación se ejerce en la Entidad con el fin de garantizar que los recursos se ejecuten conforme a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones.

La Audiencia Pública. Este mecanismo de participación es aplicado por la Entidad, con el fin de socializar los principales logros y resultados obtenidos anualmente. Así mismo, se divulgan los retos previstos. Es por ello, que la Secretaría Jurídica, desarrolla anualmente un Diálogo Ciudadano con diferentes sectores de la sociedad civil, otras entidades distritales y organismos de control, en donde identifica información relevante para ser tenida en cuenta también, en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Alcalde Mayor de Bogotá.

- Como resultado de los ejercicios de participación con los grupos de valor ¿qué resultados de la gestión institucional mejoraron?

La participación ha permitido mejorar la calidad de los bienes y servicios que genera la entidad, así como la interacción entre las partes lo que ha permitido un incrementado de la confianza jurídica en el Distrito Capital.

- ¿Cuántos ejercicios de rendición de cuentas realizó durante su periodo de gobierno?

Desde que entró en funcionamiento la Secretaría Jurídica Distrital (3 de agosto de 2016), hasta la presente vigencia se han adelantado 6 espacios de Rendición de Cuentas, en donde ha sido posible interactuar con los usuarios y ciudadanía, brindando información oportuna, veraz, comprensible y completa, sobre sobre los proyectos, programas, logros institucionales y demás temas de interés público que desarrolla la Entidad.

- ¿Promovió la creación de veedurías ciudadanas? ¿Cuáles y sobre qué temas?

La Veeduría Ciudadana en la Secretaría Jurídica Distrital se basa en la aplicación del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993: “Todo contrato que celebren las instituciones del Estado, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano”. ES por ello, que, con el fin de promover este mecanismo de participación, la Entidad diseña y divulga el Plan Anual de Adquisiciones, sí como sus modificaciones.

Cualquier ciudadano puede consultar los contratos celebrados por la Secretaría Jurídica Distrital en las siguientes direcciones WEB:

•https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

•http://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/contratacion/informacion\_ contractual

•http://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/contratacion/ejecucion\_contratos

En caso de requerir información complementaria sobre los contratos de la entidad, el ciudadano puede presentar una petición a través de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS o a través de los siguientes medios:

•Correo electrónico: contactenos@secretariajuridica.gov.co

•Correo: A la Dirección: Carrera 8 No. 10 – 65 – Esquina. Los requerimientos deberán estar dirigidos a la Secretaria Jurídica Distrital Área de Atención al Ciudadano.

•Personalmente: En la Carrera 8 No. 10 – 65 – Esquina

•Línea telefónica PBX: 3813000 extensión 1568

- Mencione y describa buenas prácticas los ejercicios de participación más importantes según las fases del ciclo de la gestión pública (por ejemplo: formulación de presupuesto, planeación discusión de políticas públicas o normas, seguimiento a proyecto, etc.

• Diseño de una estrategia de rendición de cuentas anual, en donde se fomente la participación ciudadana.

• Elaboración de un plan de actividades para cada espacio de participación

• Efectuar el seguimiento de la estrategia

• Sistematizar y evaluar cada espacio de participación

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

El compromiso de la alta dirección fortalece los espacios de participación ciudadana

La calidad y oportunidad de la información presentada

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La falta de credibilidad en los ejercicios de participación, hace que los procesos de convocatoria tengan una baja participación.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Formulación del Plan de Participación Ciudadana

Seguimiento al Plan de Participación Ciudadana vigencia 2019

Realización del 1er ejercicio de Participación Ciudadana 2020

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Seguimiento al Plan de Participación Ciudadana

Articulación con los Planes institucionales

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Listado de instancias y miembros formales de participación conformadas.
* Bases de datos de ciudadanos, empresarios y grupos de la valor con los que  la entidad ha interactuado.
* Resultados de las evaluaciones a los ejercicios de participación y rendición  de cuentas (evaluación presentada por la ciudadanía, resultados de encuestas presentadas por la entidad).

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan institucional de gestión ambiental, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones en por del cuidado del ambiente a partir del reconocimiento de la interacción de las actividades que desarrolla la entidad con el entorno ambiental que lo rodea.

Reconocimiento que la Autoridad Ambiental ha hecho a la Entidad por el Alto Desempeño obtenido en las auditorías realizadas en el marco de la visita de Evaluación, Control y Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de las Entidades Distritales y Cumplimiento Normativo Ambiental, cuyo resultado fue 83,06% en 2018 y 86,10% en 2019.

La consolidación del Sistema de Gestión Ambiental ha sido un proceso gradual, sin embargo, la Entidad a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA ha logrado armonizar e implementar los lineamientos y directrices establecidos por la SDA, es por ello, que actualmente cuenta cinco programas del PIGA: Ahorro y Uso eficiente del Agua, Ahorro y Uso eficiente de la Energía, Gestión integral de Residuos Sólidos, Consumo Sostenible e Implementación de Prácticas Sostenibles, a través de los cuales la Entidad implementa diferentes prácticas que incluyen jornadas de sensibilización, divulgación de piezas comunicacionales, análisis situacional y medición de impacto, divulgación de indicadores de desempeño ambiental, entre otras, encaminadas a la reducción de la huella de carbono institucional, a la mitigación de los impactos ambientales resultantes de su operación, a la gestión integral de los residuos, a incentivar la movilidad, a promover el uso eficiente del agua, la energía y el papel, a la promoción de la protección y conservación de los recursos naturales y a la incorporación de criterios sostenibles en la contratación.

En la actualidad, el PIGA está consolidado como un instrumento de planeación transversal a todos los procesos, a octubre de 2019 su ejecución es del 98,33%, es decir, se han ejecutado 59 de las 60 actividades programadas para la vigencia. Se resaltan como logros más relevantes la inclusión de la Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles -CPS, la cual constituyó el anexo 1 del Manual de Contratación de la Entidad, la conformación del Equipo Interdisciplinario de CPS y el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRESPEL. De otra parte, el Sistema de Gestión Ambiental le ha apostado a participar en iniciativas como la Red Muévete Mejor liderada por la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM, el Programa de Gestión Ambiental Empresarial -GAE de la SDA, y a la elaboración y aprobación del Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS, entre otros.

**1. Gestión:**

- ¿La entidad tiene definida una política ambiental y unos objetivos ambientales?

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con la Política del Sistema Integrado de Gestión, la cual incluye un principio orientado a la prevención de la contaminación y a la mitigación y control de los impactos ambientales. Así mismo, el Sistema de Gestión Ambiental desde el año 2017, formuló la Política Ambiental Institucional, la cual fue recientemente ajustada bajo las orientaciones de la Norma Técnica -NTC ISO 14000 de 2015.

Producto de lo anterior, la Entidad mediante Resolución 156 de 2019 adoptó la Política Ambiental la cual expresa el compromiso de la Alta Dirección de la Secretaría Jurídica Distrital con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables. Para su implementación la Política Ambiental se enmarca en los principios de coherencia, compromiso, desarrollo sostenible, legalidad y mejora continua, a través de los cuales orienta las acciones que buscan contribuir con la Gestión Ambiental Distrital y dar cumplimiento a los objetivos, acciones y metas establecidas en los planes de gestión ambiental, y a la normatividad ambiental vigente y aplicable.

- ¿Cuál fue el resultado en la optimización de los recursos de la entidad, producto de la identificación de aspectos y valoración de los impactos ambientales?

Durante el primer semestre de 2019, la Entidad logró recuperar 688,9 kg de residuos aprovechables, de los cuales el 46% correspondieron a papel de archivo.

- ¿Qué riesgos ambientales de mayor impacto se identificaron en la entidad y cuál fue el plan de mitigación?

Durante el período comprendido entre 2017 y 2019 la Secretaría Jurídica Distrital identificó los riesgos ambientales de mayor impacto clasificándolos en la matriz correspondiente. Las medidas de prevención y control adoptadas se definieron de acuerdo a la magnitud de los riesgos y se incluyeron dentro de las actividades del Plan de Acción PIGA para cada vigencia.

- ¿Qué estrategias implemento la entidad para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y cuáles fueron los resultados?

La Secretaría Jurídica Distrital identificó y evaluó los aspectos e impactos ambientales resultantes de su operación, así mismo, definió y concertó un Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA para el cuatrienio, cuyos programas son: Ahorro y Uso eficiente del Agua, Ahorro y Uso eficiente de la Energía, Gestión integral de Residuos Sólidos, Consumo Sostenible e Implementación de Prácticas Sostenibles. A través del Plan de Acción del PIGA de cada vigencia, la Entidad implementa diferentes estrategias, entre las cuales se incluyen las jornadas de sensibilización, la divulgación de piezas comunicacionales, las inspecciones y revisiones periódicas, el seguimiento a la generación de residuos, al consumo de recursos y materiales, la elaboración de indicadores de desempeño ambiental, el acompañamiento al proceso de gestión contractual, el análisis situacional y medición de impacto, entre otras.

Se resaltan como logros más relevantes: 1) Adopción de la Política Ambiental mediante Resolución 156 de 2019, 2) la inclusión de la Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles –CPS (la cual constituyó el anexo 1 del Manual de Contratación de la Entidad), 3) la conformación del Equipo Interdisciplinario de CPS, 4) el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos –PGIRESPEL, 4) la expedición de la Resolución 129 de 2018, por medio de la cual se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, 5) el fortalecimiento de la cultura ambiental que promueve el uso eficiente del agua, la energía y el papel, 6) durante el primer semestre de 2019, la Entidad logró recuperar 688,9 kg de residuos aprovechables, de los cuales el 46% correspondieron a papel de archivo, 7) el Sistema de Gestión Ambiental le ha apostado a participar en iniciativas como la Red Muévete Mejor, liderada por la Secretaría Distrital de Movilidad –SDM, en el Programa de Gestión Ambiental Empresarial -GAE de la SDA, y a la elaboración y aprobación del Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS, entre otros, 8) El reconocimiento realizado por la Secretaría Distrital de Ambiente por el Alto Desempeño obtenido en las auditorías realizadas por esa Autoridad Ambiental (83,06% en 2018 y 86,10% en 2019, respectivamente)

- ¿Qué actividades de capacitación se llevaron a cabo en la entidad para asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental?

Durante el período 2017-2019 las principales actividades de capacitación en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental realizadas fueron

• Capacitaciones dirigidas a los funcionarios y contratistas sobre los temas de ahorro y uso eficiente del agua, ahorro y uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos sólidos, consumo sostenible (Compras públicas sostenibles) e implementación de prácticas sostenibles (eco-conducción, huella de carbono, contaminación atmosférica, movilidad sostenible, etc), cambio climático y adaptación, uso eficiente del papel.

• Capacitaciones al personal de Servicios Generales, sobre los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental, y sobre la gestión de residuos sólidos.

• Socialización de la Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles –CPS (la cual constituyó el anexo 1 del Manual de Contratación de la Entidad)

• Sensibilizaciones con grupos específicos de la Entidad sobre Parques Nacionales Naturales de Colombia y Ecosistemas Colombianos.

• En el marco del cumplimiento de la Acuerdo 197 de 2005, se realizó la Semana Ambiental la primera semana de junio para cada vigencia la cual incluyó la realización de actividades orientadas a promover la cultura ambiental, la conservación y protección de los recursos naturales, el uso eficiente del recurso hídrico, la adecuada clasificación de los residuos, la protección y bienestar animal, la adaptación al cambio climático, la tenencia responsable, el maltrato animal, la eco-conducción, conversatorio con recicladoras de oficio.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

En el entendido que desde MIPG el tema ambiental es asumido como un componente, la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental en el período 2017-2019 logró posicionar el PIGA como un instrumento de planeación transversal a todos los procesos. A la fecha la ejecución es del 100%, es decir, se han ejecutado 60 de las 60 actividades programadas para la vigencia. Los aspectos positivos de esta implementación se traducen en el incremento del cumplimiento normativo y del desempeño ambiental. La Entidad cuenta con un Gestor Ambiental, y con un Comité Técnico Ambiental adoptados mediante acto administrativo.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

• Dificultad para la sustitución completa de sistemas ahorradores de energía y para la implementación de dispositivos de bajo consumo de agua en las instalaciones hidrosanitarias.

• El acceso a insumos y recursos propios del Sistema de Gestión Ambiental que permitan optimizar las acciones en pro del fortalecimiento del mismo.

• La resistencia cultural por parte de algunos funcionarios y contratistas especialmente en lo relacionado con el uso eficiente del agua, la energía y el papel.

• La dificultad para establecer una directriz especialmente para documentos de tipo jurídico sobre el uso exclusivo de medios electrónicos con el fin de orientar la política de cero papel.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).Con el fin de fortalecer la Gestión Ambiental Institucional y promover acciones de mejora continua se recomienda que:

• El SGA se continúe fortaleciendo a través del PIGA y demás planes y acciones de gestión ambiental, con el fin de optimizar el cumplimiento normativo ambiental, en especial el relacionado con la obligatoriedad de que todas las Entidades de la Administración Distrital armonicen su gestión ambiental con las metas, objetivos y programas ambientales distritales y en concordancia con los objetivos de gestión ambiental establecidos en el Decreto 456 de 2008.

• Que la Entidad continúe contando con: a) un profesional con formación académica y experiencia ambiental, específicamente para liderar el PIGA y demás componentes del SGA; b) con la asignación de recursos para la ejecución de los planes y programas definidos en materia ambiental; y c) con el compromiso de la Alta Dirección, de los Comités y equipos de trabajo ambientales establecidos al interior de la Entidad.

• Se definan las acciones y recursos propicios para avanzar en la consolidación del SGA bajo los lineamientos de la Norma Técnica ISO 14001 de 2015, en aras de propender una futura certificación.

• Se fortalezcan los mecanismos de articulación existentes entre las tres entidades que comparten la Manzana Liévano (Secretaría General, Secretaría Jurídica Distrital y Secretaría de Gobierno)

• Se documenten nuevos procedimientos y actualicen los existentes relacionados con el SGA, de acuerdo con las directrices normativas existentes.

• Fortalecer las alianzas estratégicas con la Secretaría General, de cara a elevar el nivel de cumplimiento ante la autoridad Ambiental, lo anterior. Teniendo en cuenta el convenio marco existente entre las dos entidades

• Se continúe participando en el Programa GAE de la SDA, pues es una estrategia que orienta la gestión ambiental institucional hacia una futura participación en el Programa de Excelencia Ambiental Distrital – PREAD

• Se armonice el módulo de gestión ambiental del aplicativo SMART con las herramientas definidas por la Autoridad Ambiental con el fin de establecer acciones idóneas para el seguimiento y control. De igual manera, sería conveniente implementar una herramienta para la elaboración de indicadores que permitan visibilizar la implementación del PIGA.

• Se definan acciones conjuntas para la adecuación de los espacios comunes a las tres entidades, especialmente lo relacionado con los cuartos para la disposición y almacenamiento de residuos sólidos.

• Se actualice la matriz para la identificación y valoración de los riesgos ambientales y su correspondiente plan de mitigación.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

• Seguimiento, análisis y divulgación de los indicadores de interés ambiental y desempeño ambiental

• Las reuniones de seguimiento entre el Gestor Ambiental y el equipo ambiental

• Realización del Comité Técnico Ambiental e informes a la Alta Dirección por parte del Gestor Ambiental.

• Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental

• Cumplimiento Normativo Ambiental

• Fortalecimiento de la cultura ambiental por medio de la realización de actividades definidas en el PIGA

• Implementación y fortalecimiento del Plan Integral de Movilidad Sostenible- PIMS

• Fortalecimiento del SGA en aras de una futura certificación en el marco de la NTC ISO 14000:2015

• Participación en el Programa de Gestión Ambiental Empresarial –GAE de la SDA.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Política ambiental y objetivos ambientales.
* Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales.
* Matriz de riesgos ambientales.
* Matriz de partes interesadas.
* Plan Institucional de Gestión Ambiental
* Resultados de los indicadores para medir el avance en la gestión ambiental.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

## 2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La evaluación de los resultados institucionales se realiza a través del seguimiento y monitoreo al Plan Estratégico (Plan de Acción – Plan de Gestión) y el desempeño de los indicadores asociados. Para ello definió una estructura ponderada que da cuenta de manera objetiva del desempeño institucional[[5]](#footnote-5)

### 2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

**1. Gestión:**

¿Cuál es la evaluación de los resultados obtenidos a nivel institucional, proyectos de inversión y plan de desarrollo distrital?

Como se citó en el apartado de la Política de Desempeño Institucional, la entidad arroja un cumplimiento del 87%. Por su parte el seguimiento a los Proyectos de Inversión se realiza a través del aplicativo SEGPLAN, presentando un desempeño satisfactorio en el cumplimiento de meta producto.

Tabla 27 Metas Resultado del Sector Gestión Jurídica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resumen Estado  Metas Resultado del Sector Gestión Jurídica  PDD 2016-2020 | | |
| CRITERIO | **No METAS** |
| Con cumplimiento de más del 100% o más a 30/09/2019 | 2 |
| En ejecución → ≥ 90% acumulado del PDD | 3 |
| En ejecución → ≥ 70% - <90% acumulado PDD | 9 |
| En ejecución → < 70% acumulado del PDD | 2 |
| Total Metas Registradas | **16** |

Fuente: OAP – Secretaría Jurídica Distrital

¿La entidad logró los resultados definidos en su planeación?

Conforme a los resultados presentados, se garantiza el cumplimiento total de las metas Plan de Desarrollo dentro del plazo establecido para el Plan de Gobierno Bogotá Mejor Para Todos.[[6]](#footnote-6)

¿Qué desviaciones significativas se identificaron en el cumplimiento de los objetivos, proyectos, programas y planes a cargo de la entidad y que acciones se tomaron para mitigar el riesgo?

La ejecución de los planes institucionales se ha desarrollado conforme a lo planificado, no obstante situaciones presupuestales relacionas con la cadena de implementación del Sistema Integrado de Información Jurídico, obligaron a la constitución de Procesos en Curso, situación prevista y avalada por la Secretaría de Hacienda Distrital, para poder garantizar una continuidad e idoneidad en el desarrollo de la solución informática

¿Cuál fue el resultado de la percepción de los grupos de valor de la entidad?

Conforme a las evaluaciones presentadas en los diferentes ejercicios de participación ciudadana refleja un percepción y aceptación por la gestión realizada y los resultados entregados. De manera contundente, la encuesta realizada a los usuarios de los servicios jurídicos, arrojo un nivel de satisfacción del 96%.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

El desarrollo de la herramienta de seguimiento institucional para los indicadores tuvo dos etapas. Una primera fase desarrollada en formularios de Excel que permiten la adaptabilidad a información y reportes activos, y la estructuración del aplicativo SMART que garantiza la seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas de le Entidad, igualmente se cuenta con procedimiento para la estructuración de encuestas y medio de evaluación objetiva.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Como oportunidad de mejora se identifica la documentación (manual, guía, cartilla) para fortalecer la gestión del cambio y apropiación de los temas de monitoreo, y la capacitación a personal directivo en temáticas de planeación estratégica, indicadores y gerencia pública.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Se deben gestionar los resultados del 4to trimestre 2019 a través del módulo de indicadores, generar los reportes de avance de resultados y el registro de la ruta y cierre de indicadores del Plan de Gobierno. Igualmente hay que realizar la construcción de los nuevos indicadores y el registro de las fichas técnicas.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Mantener la estructura de evaluación que fue reconocida por la Veeduría Distrital y el ente certificador.

# Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

* Indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación a la gestión.
* **I**nformes donde se consoliden y analicen los resultados de los indicadores de la gestión institucional de la entidad.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

## 2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, carece de las herramientas e instrumentos archivísticos necesarios conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2015; para lo cual se requiere diseñar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Tabla de Retención Documental (TRD); Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); Inventario Documental; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; y Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a

los documentos e implementar un Modelo de Gestión Documental Sostenible que garantice el cumplimiento de la normatividad del Archivo de Bogotá, en concordancia con el Archivo General de la Nación.

### 2.3.5.1 Gestión Documental

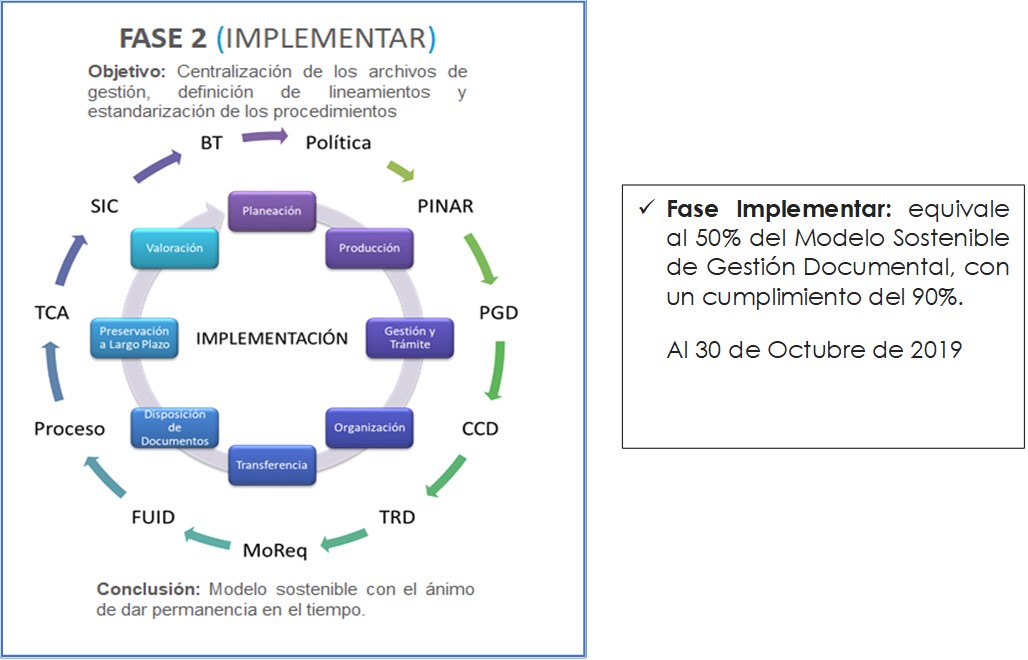
A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, el plan de conservación documental y el plan de preservación digital, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones encaminadas a preservar y acceder a la información pública.

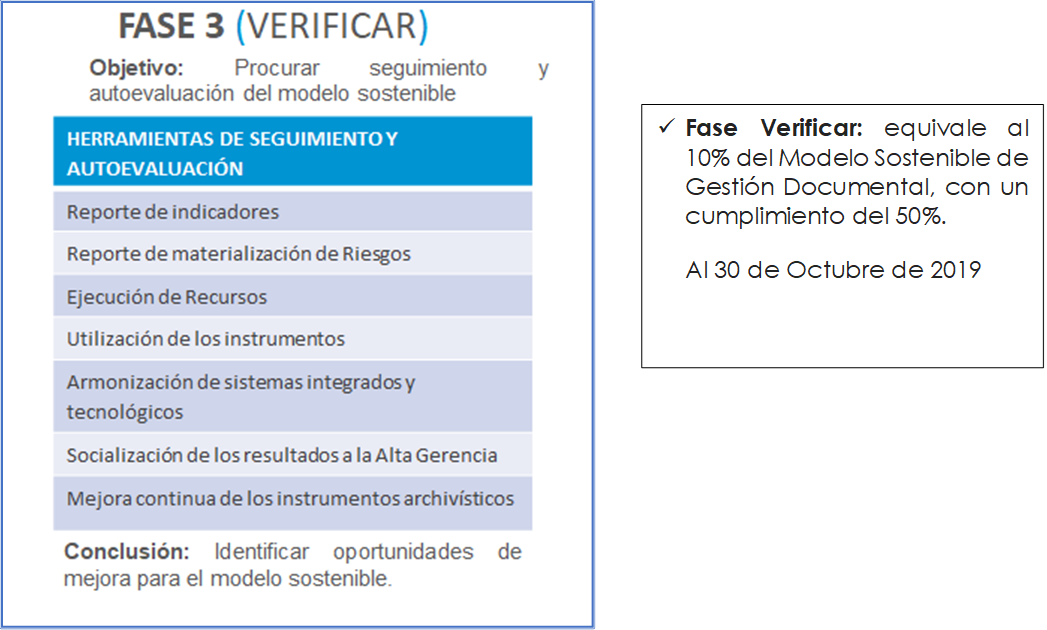
**1. Gestión:**

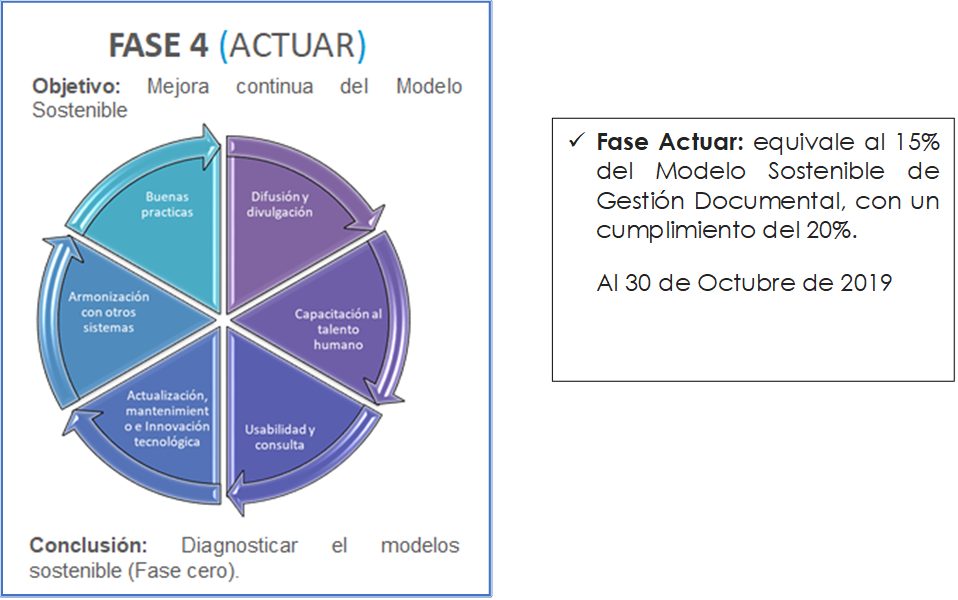
El avance establecido dentro de los planes de acción en el marco del proyecto de inversión 7509 “Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital” se determinó un avance ponderado en cuatro fases, las cuales se presentan a continuación:

Figura 15 Estado de la gestión documental









Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Secretaría Jurídica Distrital.

- ¿Cuál es el estado y proyección de contratación de servicios archivísticos?

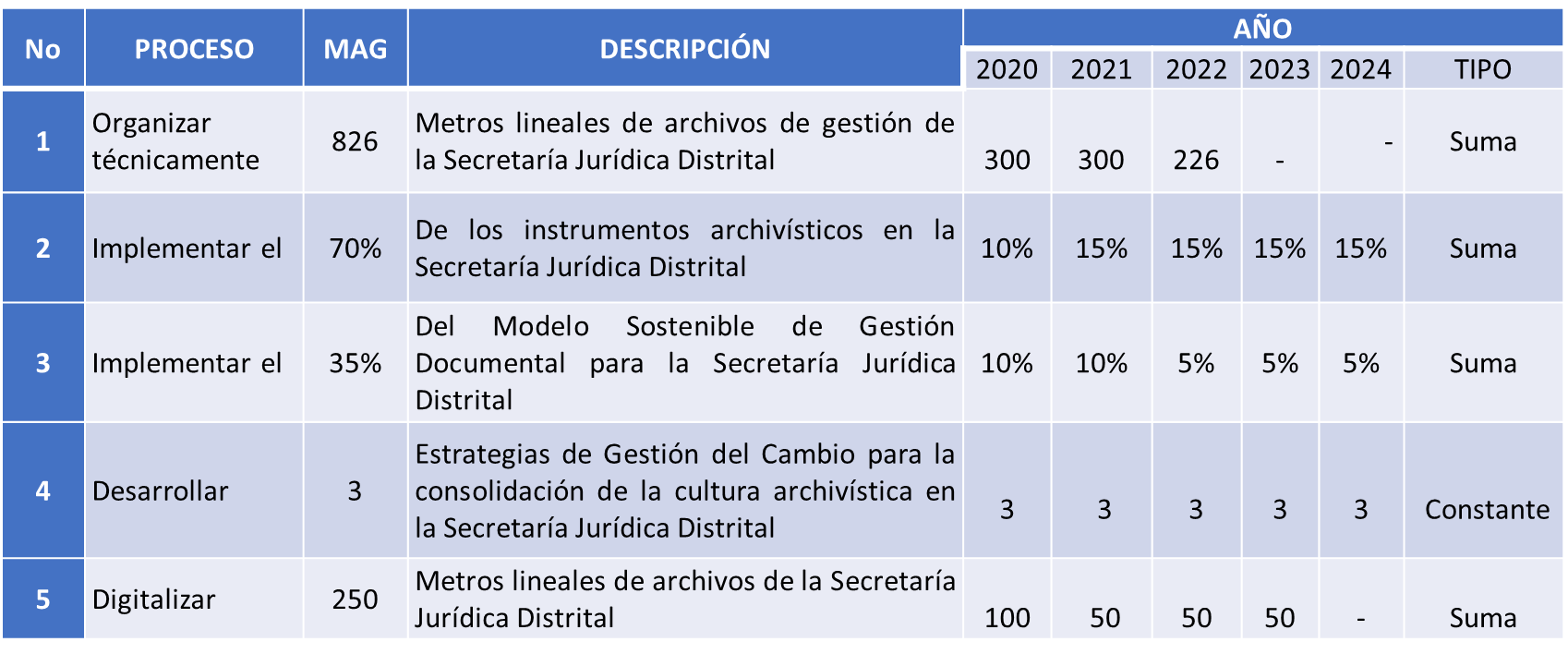
Tabla 28 Avance Gestión Documental



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Secretaría Jurídica Distrital.

- ¿Qué proyectos están en curso o estaban proyectados para desarrollarse, que estén relacionados con la gestión documental: ¿big data, accesibilidad, usabilidad, atención al ciudadano, acceso diferencial, digitalización, entre otros?

Tabla 29 Proyectos de Gestión Documental



- ¿Cuál es la programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental?

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

\*\* Máximo un párrafo de catorce (14) líneas

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Secretaría Jurídica Distrital.

- ¿Cuál es la programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental?

Tabla 30 Presupuesto de la Gestión Documental



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Secretaría Jurídica Distrital.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Si bien no se presentan dificultades, teniendo cuenta los plazos y lineamientos del CONPES DISTRITAL 001, se establece un plazo de implementación que supera el actual Plan de Gobierno.

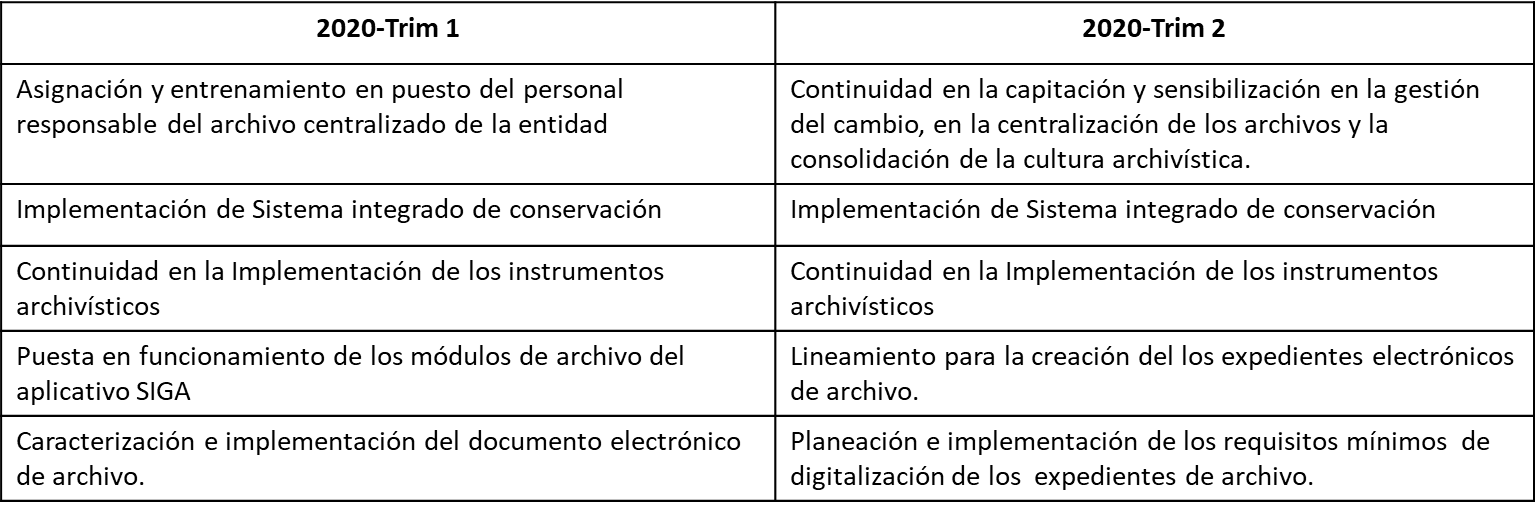
**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?
* Fortalecimiento de la gestión institucional a través de la disponibilidad oportuna y veraz de la información pública.
* El acceso a la conservación, la administración y custodia de la información de la entidad, sin importar el soporte de producción.
* Transparencia, eficiencia y eficacia en los procesos de gestión administrativa e implementación de buenas prácticas en gestión documental.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Tabla 31 Aspectos Prioritarios Gestión Documental



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Secretaría Jurídica Distrital.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Continuidad en la implementación, capitación y sensibilización en el Modelo Sostenible de Gestión Documental.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Inventario documental
* Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobadas. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
* Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).
* Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
* Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en que estando quedan y cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.
* Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
* Transferencias documentales.
* Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
* Inventario de transferencias primarias y secundarias.
* Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN y el archivo distrital.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

### 2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del componente cinco planes anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones para garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública

**1. Gestión:**

¿Se establecieron acciones de publicación en el sitio web de la información sobre los resultados obtenidos por la entidad?

Si, dentro del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía en el componente de Rendición de Cuentas, se establecieron dos actividades relacionadas con la divulgación de los logros alcanzados de la vigencia 2018 y la divulgación de los informes de gestión y resultados de trimestre de la vigencia 2019. Acciones que se han venido ejecutando en lo corrido del presente año.

¿La Procuraduría General de la Nación realizo vigilancias preventivas en materia de transparencia y acceso a la información a la entidad durante el periodo reportado?

La Procuraduría General de la Nación, para el primer semestre del año 2019, realizó seguimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y la Resolución No. 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones respecto a lo publicado por la entidad en la página web, a través de comunicación escrita en la cual solicitaba los enlaces de publicación de algunos contenidos, siendo afirmativa cada pregunta, es decir, se contaba con los contenidos y publicación de información solicitada.

¿Cuál fue el resultado y el balance de plan de mejoramiento?

No fue necesario implementar ningún plan de mejoramiento.

¿La entidad participó en el Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación y en el índice Transparencia por Bogotá que lideró la Veeduría Distrital?, ¿Cuáles fueron los resultados?

La Secretaría Jurídica Distrital, siguiendo los lineamientos establecidos por la Procuraduría General de la Nación, realizó el primer registro de información en la plataforma ITA, obteniendo un resultado preliminar de 95 puntos sobre 100, sin embargo, se está a la espera de la verificación por parte de la Procuraduría para los resultados definitivos.

Con relación al Índice de Transparencia de Bogotá – ITB, la entidad fue vinculada por primera vez para la medición de la vigencia 2018 y parte de 2019.

Durante el mes de mayo de la presente vigencia se realizó el registro de la información solicitad por el Índice de Transparencia de Bogotá, en la plataforma destinado para ello.

En el mes de agosto entregaron los resultados preliminares, con el fin que las entidades tuvieran la oportunidad de presentar replica a los indicadores donde consideraban que la calificación no correspondía, por lo tanto, se diligenció matriz de réplica y adjunto cada una de las evidencias para cada uno de los indicadores que se replicó.

Se tiene previsto según la programación del Índice de Transparencia de Bogotá, la entrega de los resultados definitivos para el mes de noviembre de 2019.

¿La entidad recibió acompañamiento o asistencia técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública? ¿Cuáles fueron los resultados?

La entidad recibió acompañamiento con relación a la implementación de la ley de transparencia por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección de Desarrollo Institucional, a fin que la información publicada cumpliera con los contenidos y requisitos establecidos en la citada ley. De acuerdo al segundo seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno para el año 2019, se ha logrado un 96% de cumplimiento.

¿Los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, índice de Información Clasificada y Reservada, ¿Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental), están actualizados y publicados?

Si, la entidad a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizó de manera articulada con las demás dependencias de la entidad el levantamiento de los instrumentos de gestión pública (Registro de Activos de Información, índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información) los cuales fueron adoptados mediante acto administrativo resolución 030 de 2019 y resolución 159 de 2018 respectivamente, los cuales se encuentra publicados en la página web y registrados en el portal de datos abiertos.

Así mismo la Dirección de Gestión Corporativa a través del proceso de Gestión Documental, formuló el programa de gestión documental el cual fue adoptado mediante la Resolución 045-2019.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

El primer logro es migrar la información de una página en formato htlm a una plataforma denominada Govimentun desarrollada por el Distrito, dicha plataforma contiene toda la estructura establecida en el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 disponible para publicar los documentos que evidencien el requisito de información.

De otro lado, con el objetivo de conocer el grado de avance en la implementación de la citada Ley, la Entidad realizó evaluaciones de cumplimiento tomando como apoyo el instrumento desarrollado por la Procuraduría General de la Nación, “Matriz de Cumplimiento V.3”, comparando uno a uno los contenidos de cada subcomponente frente a los documentos publicados en la página web de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, se logró la finalización de los documentos: Glosario, Preguntas y respuestas frecuentes, datos abiertos, directorio de servidores y contratistas, normatividad, lineamientos, Plan de gasto público, informes de seguimiento, Manual de Contratación, identificación y registros de trámites en el SUIT, Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Programa de Gestión Documental, Esquema de publicación, entre otros documentos.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública, está relacionada con la oportunidad para la publicación de la información y el cambio de cultura para presentar información a la ciudadanía que no era usual por parte de las diferentes áreas de la entidad. La importancia de entregar información en formatos accesibles y de calidad.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).
* Realizar un diseño más llamativo de la página web para la ciudadanía.
* Ser más proactivos en la entrega de información a la ciudadanía respecto de los logros y resultados obtenidos por la entidad.
* Incentivar más la participación de la ciudadanía en la planeación de la entidad.
* Construir nuevos contenidos para niños y niñas de manera didáctica y amigable.
* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Continuar realizando la evaluación de los requisitos de la ley de transparencia, pero vinculando ahora oportunidad de la publicación de los documentos

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Estado de los instrumentos de gestión de la información pública (Decreto 103 de 2015 Título V)
* Informes de solicitudes de acceso a la información elaborados (Decreto 103 de 2015, art 52)
* Ejercicios de autodiagnóstico de la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 elaborada por la Procuraduría General de la Nación, discriminando el porcentaje de avance y las acciones pendientes
* Formulario diligenciado y la clave y usuario de acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

## 2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Responde a la necesidad de instalar en los servidores capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades que presente el entorno a las entidades públicas. la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial.

En este esquema es fundamental entender la importancia de la capacitación como movilizadora de cambios institucionales de entidades flexibles. Así, la capacidad de innovar cobra mayor relevancia y el conocimiento es un activo de alto valor, al ser un insumo básico de la gestión de las entidades públicas.

### 2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación

La entidad trabaja en dos frentes para esta política, uno de ellos se desarrolla de conformidad con los lineamientos establecidos por el DASCD, a través de los cuales se han realizado actividades relacionadas con las tres dimensiones del saber, Saber Ser, Saber hacer y Saber Saber, fortaleciendo competencias como:

* Orientación al servicio
* Innovación
* Flexibilidad y adaptación al cambio
* Trabajo en equipo
* Gestión por resultados
* Gestión contractual
* Gestión de la información
* Incremento del capital intelectual - Procesamiento de datos e información
* Actualizaciones legales y tributarias.

**1. Gestión:**

¿En la entidad existe un grupo de gestión del conocimiento? Si la respuesta es afirmativa, describa qué áreas lo conforman:

Dentro del proceso de implementación, se encuentra dentro del Plan de Trabajo un equipo de servidores desarrollando una propuesta para orientada a establecer un repositorio de conocimiento, este equipo está conformado por un servidor de la Oficina Asesora de Planeación, uno de la Oficina TIC y otro de la dirección de Gestión Corporativa.

¿La entidad cuenta con un plan para la implementación de esta política?

Dentro el ejercicio de brechas, se estableció que la gestión del conocimiento se articularía en el Plan estratégico de Talento Humano y en el Plan Institucional de Capacitación.

¿Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?

A través de los equipos de trabajo, se presentan los planes de trabajo al Comité de Gestión y Desempeño Institucional; El Plan Institucional de capacitación fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

¿La entidad generó mecanismos o procedimientos para evitar la fuga de conocimiento?

La entidad cuenta con procedimientos estandarizados y publicados en aplicativo SMART y en la Intranet.

¿Qué proyectos o iniciativas de innovación se llevaron a cabo en la entidad?

CREATIVIDAD, INNOVACIÓN, PRODUCTIVIDAD

La Secretaría Jurídica Distrital desarrolla estrategias de reconocimiento a los servidores públicos: por competitividad, innovación, calidad, productividad y eficiencia con el propósito de incrementar los niveles de vocación de servicio, compromiso y responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales.

La entidad en el marco del Plan de incentivos desarrolla la actividad equipos de trabajo, que se define como el grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, de acuerdo con las normas legales vigentes.

La Secretaría Jurídica Distrital busca promover el desarrollo de la creatividad e innovación institucional desde los servidores para transformar y crear mejores formas de ejecutar las funciones, mejorar los procesos y resolver los problemas estructurales que se presentan en el día a día y promover actitudes positivas en el servidor público que le permita ser agente de cambio.

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La gestión del conocimiento se soporta en la triada: gente-procesos-tecnología, con base en estos lineamientos los aspectos positivos son:

* Contar con herramientas tecnológicas (TICS) que permite gestionar, organizar y almacenar el conocimiento al interior de la entidad.
* La entidad cuenta con la inducción virtual que se encuentra en la intranet de la entidad.
* La entidad fomentó el uso de herramientas G suite al interior de la entidad.
* Mantener y actualizar los procesos y procedimientos en el marco del sistema de Gestión de calidad.
* La entidad cuenta con sistemas de información jurídicos
* La entidad cuenta con Biblioteca virtual
* La entidad en el marco de los Planes Institucionales de Capacitación ha fortalecido en los servidores en innovación, iniciativa y creatividad por medio de actividades de capacitación y formación, con el objetivo de generar valor en la administración pública.
* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?
* 1. Sensibilizar a los servidores y directivos en la importancia de gestionar el conocimiento como parte de la estrategia de la entidad.
* 2. Motivar a los servidores a utilizar las herramientas TICS.
* 3. Contar con un procedimiento estandarizado a nivel distrital para la gestión, almacenamiento y transferencia de los conocimientos.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).
* El conocimiento es la suma de la capacitación recibida y de la experiencia, su objetivo estará en incrementar los flujos de conocimiento y en los procesos de crear, compartir y distribuir ese conocimiento, eliminando barreras, las herramientas de las Tics, son instrumentos para lograrlo.
* 1. Mantener y actualizar la inducción virtual que se encuentra en la intranet de la entidad.
* 2. Sistemas de información robustos con información actualizada.
* 3. fomentar la cultura en los servidores de socializar la información recibida a través de las herramientas que la administración disponga.
* 4. Fortalecimiento de las competencias de los servidores.
* 5. generar estrategias para retener el conocimiento de los servidores con mayor experticia.
* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?
* Capacitación en innovación y creatividad.
* Uso de las TICS.
* Estandarización de procedimientos.
* Comités de autocontrol.
* Evaluaciones de desempeño dirigidas a identificar oportunidades de mejora.
* Inducción al Servicio público.
* Capacitación virtual plataforma PAO – DASCD.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Información estratégica identificada para el desarrollo misional e inventario donde se consolida
* Inventario de las herramientas donde se consolida y difunde el conocimiento (portales, revistas, aplicaciones, medios audiovisuales, redes, etc.)
* Listado de aliados estratégicos
* Inventario de proyectos de innovación
* Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

## 2.3.7 CONTROL INTERNO

La Secretaría Jurídica Distrital desde su creación en el año 2016 viene implementando el Modelo Estándar de Control Interno conforme a los lineamientos de la versión 2004. Esa implementación se realiza con un porcentaje de cumplimiento superior al 90%. Ahora bien, en el marco de la actualización del MECI se señala una estructura ajustada fundamentada en cinco componentes, a saber: (i) ambiente de control, (ii) administración del riesgo, (iii) actividades de control, (iv) información y comunicación y (v) actividades de monitoreo.

### 2.3.7.1 Control Interno

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de la misión de la entidad, el logro de los objetivos y metas establecidas, con el objetivo de satisfacer las necesidades y garantizar los derechos de sus grupos de valor.

**1. Gestión:**

- ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está conformado?

Si, mediante la Resolución 054 del 13 de junio de 2018

¿El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, está actualizado y sus funciones armonizadas atendiendo los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017?

Se actualizo mediante la resolución 196 del 28 de diciembre de 2017

- ¿La entidad cuenta con un esquema para la definición de autoridad y responsabilidad?

Los roles y responsabilidades están plasmados en la política de riesgos.

¿La entidad definió el Esquema de Líneas de Defensa? Si la respuesta es afirmativa, describa su avance.

El esquema de las líneas de defensa de la entidad se encuentra plasmado en la Política de Riesgos.

IMPLEMENTACION: Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación definir y actualizar los instrumentos definidos para la Administración del Riesgo (Metodología, procedimientos, etc) para asegurar la implementación de cada una de sus etapas definidas en los lineamientos de esta política. Brindar capacitación y asesoría respecto a la metodología del riesgo a todas las dependencias que hacen parte de la entidad. Efectuar informe anual de la Gestión del Riesgo en la entidad y extraordinariamente de ser necesario para darlo a conocer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en pro de que se tomen las decisiones pertinentes.

Primera Línea de Defensa. Está a cargo del Subsecretario, directores y Jefes de Oficina y líderes de procesos o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad. Esta línea de defensa se encarga de la ejecución del procedimiento Gestión de Riesgos y del mantenimiento efectivo de los controles internos de los procesos a cargo. Detectan deficiencia de controles y responden por la formulación e implementación de los Planes de Manejo del Riesgo.

Segunda Línea de Defensa. Está conformada por el Jefe de Planeación, servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, supervisores o interventores de contrato o proyectos y coordinadores del Sistema Integrado de Gestión Esta línea de defensa verifica que se esté cumpliendo adecuadamente con la metodología, el procedimiento y actividades de control, en el marco de la Gestión del Riesgo. Igualmente monitorea la gestión de riesgos en funciones de cumplimiento, seguridad y calidad; y, supervisa la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces por parte de la primera línea y ayuda a los responsables de riesgos a distribuir la información adecuada sobre riesgos a todos los servidores de la entidad.

Tercera Línea de Defensa. Está conformada por la Oficina de Control Interno. Esta línea de defensa en función de la auditoría interna y con enfoque basado en riesgos proporciona aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno, a la alta dirección de la entidad, incluidas la forma en que operan la primera y segunda línea de defensa.

¿Cuál es el análisis del avance (debilidades y fortalezas) del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital a través del MIPG y MECI?

La entidad tiene a 31 de octubre de 2019 implementado al 100% el MECI 2014, el cual permite determinar la estructura necesaria para fortalecer el Sistema de Control Interno.

La operación del MECI tiene debilidades como sistema recién implementado, que a través de las diferentes auditorias se ha podido detectar. Se espera que una vez cumplidos los planes de mejoramiento se produzca paulatinamente la mejora y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

De acuerdo con los resultados de FURAG II 2018, la entidad tiene implementado el MIPG, y su nivel de mejora se encuentra en el 63% y es la línea base para mejorar el posicionamiento de sostenibilidad en el próximo año.

¿Hay auditorias, investigaciones o planes de mejoramiento en curso?

La dos últimas auditorias Procesos de Gestión Normativo y Gestión Disciplinaria finalizaron el 7 de noviembre de 2019.

Por otra parte, a la fecha se tienen los siguientes planes de mejoramiento en curso:

Tabla 32 Planes de mejoramiento Contraloría de Bogotá

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA DE BOGOTÁ | | | | | |
| AUDITORIA | **CODIGO AUTORIA** | **PERIODO AUDITADO** | **FECHA DE INFORME** | **N° HALLAZGOS** | **OBSERVACIONES** |
| Auditoria de Desempeño | 6 | 2018 | 21/06/2019 | 3 | P.M. 1 actividad pendiente |
| Auditoria de Regularidad | 7 | 2018 | 10/09/2019 | 11 | P.M.  en Proceso |

Fuente: OAP – Secretaría Jurídica Distrital

Tabla 33 Planes de mejoramiento - estado

| Proceso | Auditoria | Fecha de Cumplimiento del Plan | Estado de Plan |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificaciones | CALIDAD | 30/11/2019 | ABIERTO |
| Gestión Disciplinaria | CALIDAD | 15/11/2019 | ABIERTO |
| Gestión Documental | CALIDAD | 29/11/2019 | ABIERTO |
| Gestión Administrativa | CALIDAD | 31/10/2019 | ABIERTO |
| Talento Humano | CALIDAD | 29/11/2019 | ABIERTO |
| Gestión Financiera | CALIDAD | 30/11/2019 | PENDIENTE CIERRE DE EFECTIVIDAD |
| Gestión Contractual | CALIDAD | 30/11/2019 | ABIERTO |
| Atención a la Ciudadanía | CALIDAD | 30/11/2019 | PENDIENTE CIERRE DE EFECTIVIDAD |
| Comunicaciones | CALIDAD | 29/11/2019 | ABIERTO |
| ESAL | CONTROL INTERNO | 30/11/2019 | ABIERTO |
| TALENTO HUMANO | CONTROL INTERNO | 30/09/2019 | PENDIENTE CIERRE DE EFECTIVIDAD |
| GESTION DOCUMENTAL | CONTROL INTERNO | 30/11/2019 | ABIERTO |
| GESTION ADMINISTRATIVA | CONTROL INTERNO | 30/11/2019 | ABIERTO |
| GESTION CONTRACTUAL | CONTROL INTERNO | 30/11/2019 | ABIERTO |
| GESTION TIC | CONTROL INTERNO | 27/11/2019 | ABIERTO |
| DEFENSA JUDICIAL | CONTROL INTERNO | 30/09/2019 | PENDIENTE CIERRE DE EFECTIVIDAD |
|  |  |  |  |

Fuente: OCI – Secretaría Jurídica Distrital

**2. Oportunidades:**

* ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La entidad desde su creación cuenta con metodologías, herramientas y avances desarrollados a través del SIGD; en este sentido, el MECI viene reportando un nivel de cumplimiento superior al 90% a la luz del MECI 2014.

La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad implementado y certificado que se enmarca en un modelo de gestión articulado con MIPG

Existe la normatividad que describe roles, funciones y alcances que facilitan la mejora institucional a través del MIPG.

* ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La implementación de la política de Control Interno se ha venido desarrollando de manera paulatina y de manera articulada entre las Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, toda vez que para garantizar un PHVA de manera óptima, se requiere del compromiso de los servidores, así como el despliegue del resto de las políticas.

**3. Retos:**

* ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Entendiendo que es la Política de Control Interno, se debe mejorar la calificación conforme a los componentes establecidos en el Manual de Implementación de MIPG.

* ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

El seguimiento realizado en el comité, y los reportes de avance pormenorizado, establecen los estándares de avance que permiten monitorear el avance general de las políticas en la Entidad.

El fortalecimiento de los alcances de las líneas de defensa y su apropiación.

**4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:**

* Plan de trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
* Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, Vigencia 2017 y Vigencia 2018. Incluir certificados de presentación y otros soportes que evidencien su cumplimiento.
* Informes pormenorizados para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Incluir soportes de los informes y evidencia de su publicación en las fechas establecidas.
* Avances en Planes de Mejoramiento (i) suscritos con el Organismo de Control; (ii) Producto de Auditorías Internas de la OCI; (iii) Producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica).
* Plan Anual de auditoria vigente y estado de avance con evidencias.

\*Los anteriores documentos no entran como anexos del presente documento, solo son para entregar en las mesas de empalme con la siguiente administración.

1. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El ejercicio de implementación del MIPG parte de la articulación y correlación de los diferentes aspectos definidos en el actual modelo de operación de la Entidad; en este sentido, se han identificado aspectos de mejora en la gestión institucional (complementarios a los ejercicios de auditorías externas –entes de control y ente certificador-, auditorías internas) que proyectan un fortalecimiento del objeto social, garantizando un satisfacción de los usuarios de los servicios ofrecidos por la Entidad, así como un fortalecimiento de la gestión jurídica distrital.

El desarrollo de nuevos aspectos al interior de la entidad, tales como la gestión del conocimiento, los procesos de planeación institucional, el desarrollo de nuevos y/o mejores servicios, ajustes en los procesos y procedimientos, son un reto institucional, que se espera ver reflejado en el valor de lo público, en un aprovechamiento de los recursos y en la generación de un respaldo jurídico, generando confianza en todos los ciudadanos, usuarios, entes de control, y proyectados como modelo de gestión institucional.

1. De manera incipiente toda vez que se encuentra en construcción el instrumento de evaluación distrital para las políticas de Defensa Jurídica y Mejora Normativa [↑](#footnote-ref-1)
2. Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones [↑](#footnote-ref-2)
3. Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones [↑](#footnote-ref-3)
4. Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones [↑](#footnote-ref-4)
5. Ver desempeño institucional en el acápite de Planeación Institucional [↑](#footnote-ref-5)
6. Plazo máximo mayo 2020 [↑](#footnote-ref-6)