



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

## Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

### 1. IDENTIFICACION

|          |   |
|----------|---|
| Entidad  | 136 Secretaría Jurídica Distrital   |
| Proyecto | 7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital |
| Versión  | 22 del 27-MARZO-2020  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Banco               | BDPP-ACEP (ADMINISTRACION CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS) |
| Estado              | INSCRITO el 31-Agosto-2017, REGISTRADO el 13-October-2017      |
| Tipo de proyecto    | Desarrollo y fortalecimiento institucional<br>Dotación         |
| Etapas del proyecto | Operación  |

### 2. CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Plan de Desarrollo      | 5 Bogotá mejor para todos  |
| Pilar o Eje transversal | 07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia |
| Programa                | 43 Modernización institucional   |

### 3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Secretaría Jurídica Distrital adoptó el esquema de participación ciudadana y se estableció que el enfoque del Proyecto 7509 es de carácter interno. En este sentido, se llevó a cabo el ejercicio de "Espacio de diálogo ciudadano del sector jurídico en el marco del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital", con el propósito de presentar los compromisos y propuestas relacionadas con la gestión y resultados de la Entidad, dentro de un marco participativo y abierto a la ciudadanía, siendo esta de carácter activa.

### 4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

La Secretaría Jurídica Distrital fue creada mediante Acuerdo Distrital 638 de 2016, como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto ¿formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y prevención del daño antijurídico¿. Posteriormente, mediante Decreto 323 de 2016, modificado por el Decreto 798 de 2019 estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, estableciendo su composición y funciones por dependencias.

Esta Secretaría ha venido adelantando sus actividades misionales y administrativas en la sede de las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Manzana Liévano, lo anterior, mediante el Convenio Interadministrativo suscrito con la Secretaría General.

En tal sentido, para garantizar la operación y funcionamiento de la Entidad, se requirió contar con mobiliario y puestos de trabajo para que los diferentes servidores públicos y demás usuarios, contaran con bienes físicos que facilitarían el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, así como el cumplimiento de condiciones ergonómicas en atención a las recomendaciones dadas por la Aseguradora de Riesgos Laborales-ARL, de conformidad con los requisitos y obligaciones previstas en los Decretos 1072 de 2015 y 1443 de 2014 (SG-SST), la Resolución número 1111 de 2017 y las disposiciones legales que regulan lo relacionado con el tema de seguridad y salud en el trabajo.

Por otro lado, se identificó que la Secretaría Jurídica Distrital carecía de las herramientas e instrumentos archivísticos necesarios, conforme con lo establecido en el Decreto 2609 de 2015, compilado por el Decreto 1080 de 2015, para lo cual se requirió diseñar los siguientes instrumentos archivísticos: a. Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b. Tabla de Retención Documental (TRD); c. Programa de Gestión Documental (PGD); d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e. Inventario Documental; f. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g. Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; h. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

De igual manera, se identificó la necesidad de implementar un Modelo de Gestión Documental Sostenible que garantice el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá, en concordancia con el Archivo General de la Nación. Por otro lado, el archivo de la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con documentos que requieren ser organizados, sumado a la necesaria construcción del Formato Único de Inventario Documental-FUID, el cual fue adoptado para constituir un instrumento de recuperación de la información que permitiera describir de manera exacta y precisa las series



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

## Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

### IDENTIFICACION

|          |   |
|----------|---|
| Entidad  | 136 Secretaría Jurídica Distrital   |
| Proyecto | 7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital |
| Versión  | 22 del 27-MARZO-2020  |

o asuntos de un fondo documental, de acuerdo con las normas y técnica de archivo vigentes.

Para continuar con el desarrollo de la Gestión Documental Sostenible se requiere digitalizar los documentos para incorporarlos en la herramienta informática de la Secretaría. Así como también, continuar realizando acciones relacionadas con la cultura del cambio que permitan la adaptación de las prácticas y actividades de los servidores públicos y contratistas a los nuevos escenarios organizacionales, constituyéndose en un instrumento de actuación imprescindible, de promoción de los cambios y de introducción de nuevas ideas o métodos a la gestión organizacional sostenible.

Todo lo anterior dentro del marco y desarrollo de las funciones jurídicas y administrativas de la Entidad, las cuales están orientadas al cumplimiento de los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo ¿Bogotá Mejor para Todos 2016 ¿ 2020¿, así como para el correcto cumplimiento de su misión, objetivos institucionales y los principios de racionalización del gasto, que garanticen la sostenibilidad, seguridad, oportunidad y disponibilidad de la información que administra la Secretaria Jurídica Distrital.

Dentro de los compromisos institucionales, existe la necesidad de desarrollar modelos de operación relacionados con la definición, implementación y mantenimiento de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, los cuales son elementos fundamentales para el desarrollo del ¿quienes somos¿ (misión) y ¿propósito superior¿ (visión institucional), y de este modo, fortalecer la capacidad institucional en temas de desarrollo administrativo.

En este sentido, y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con un modelo de gestión documental ajustado a las necesidades actuales y al marco normativo vigente, se realizó un diagnóstico que permitió establecer las diferentes etapas para implementar, administrar y garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto se ejecuta para fortalecer la gestión administrativa e institucional de la Secretaría Jurídica Distrital. El desarrollo de sus actividades se encuentra orientado al cumplimiento del programa "modernización institucional" y asociado a la meta del proyecto estratégico "Desarrollar el 100% de actividades de intervención para el mejoramiento de la infraestructura física, dotacional y administrativa" contenido en el Plan de Desarrollo ¿Bogotá Mejor para todos¿. El cual se encuentra dirigido a garantizar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo y operativo, que faciliten la entrega de servicios ofrecidos por la Entidad, conforme al Decreto 323 de 2016 y a las disposiciones legales vigentes.

Por otra parte, se hizo indispensable el desarrollo de diferentes actividades que coadyuvaron en el cumplimiento del "que hacer" institucional, entre otras la de dotación con mobiliario adecuado para la prestación de los servicios institucionales, de modo tal que cumplan con los requisitos enmarcados en los Decretos 1072 de 2015 y 1443 de 2014 (SG-SST), la Resolución número 1111 de 2017, y lo definido dentro del Sistema de Gestión y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG señalado en el Decreto Sectorial 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017. A continuación, se describen los resultados alcanzados:

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

Adquisición de Vehículos:

Se adquirieron tres (3) vehículos, con el fin de efectuar gestiones orientadas al cumplimiento de tareas institucionales y actividades misionales.

Adquisición de mobiliario:

La Dirección de Gestión Corporativa adelantó las acciones necesarias para la adquisición de los puestos de trabajo de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, con el propósito de identificar la distribución actual y proponer una optimización de los espacios, así como garantizar el funcionamiento de la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente.



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

## Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

### IDENTIFICACION

|          |   |
|----------|---|
| Entidad  | 136 Secretaría Jurídica Distrital   |
| Proyecto | 7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital |
| Versión  | 22 del 27-MARZO-2020  |

Meta: Implementar el 100% de las herramientas de gestión y administrativas:

Para dar cumplimiento con las obligaciones constitucionales y legales, la Dirección de Gestión Corporativa conformó un grupo interdisciplinario que, junto con el archivo distrital, fue responsable de recopilar toda la información (institucional y externa), analizarla, procesarla y materializarla en la presentación de la Tabla de Retención Documental, con todos sus soportes y anexos, al Comité de Archivo y al Consejo Distrital de Archivo, quienes respectivamente las aprobaron y evaluaron para su convalidación.

La elaboración de la TRD de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD, se realizó en concordancia con la metodología y normatividad del Archivo de Bogotá, alineados con el proyecto ¿Estrategia Bogotá 2019 IGA + 10¿, en el cual se adelantaron procesos de sensibilización dirigidos a los servidores públicos, para dar a conocer la responsabilidad que tienen como productores y usuarios de la información, lo cual permitió realizar:

- ¿ Compilación de la información institucional.
- ¿ Conformación y denominación de series, subseries y tipología.
- ¿ Asignación de códigos, a partir de la estructura orgánica definida en el Decreto N° 323 del 2 de agosto de 2016.
- ¿ Definir criterios de valoración y de disposición final.
- ¿ Interpretación de las TRD.

Por otro lado, se avanzó en la consolidación y obtención de un modelo de gestión documental en la Secretaría Jurídica Distrital, a través del desarrollo de la fase de diagnóstico, integrada entre otros por la realización del análisis técnico, estadístico, administrativo y financiero que permitió determinar el estado actual del Sistema en la Entidad.

La elaboración de los instrumentos archivísticos permitió la organización parcial de los archivos de gestión, así como la ejecución del Programa de Gestión Documental sumado a la centralizaron todos los archivos de gestión de la Entidad.

### 6. OBJETIVOS

Objetivo general

- 1 Fortalecer el desarrollo y gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital

Objetivo(s) específico(s)

- 1 Dotar las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital con mobiliario que permita mejorar la prestación de servicios institucionales
- 2 Incrementar la oportunidad de respuesta institucional

### 7. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción - Componente de inversión de la Entidad)

| No.   | Proceso         | Magnitud | Unidad de medida | Descripción   |
|---|-----------------|----------|------------------|---|
| <b>Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)</b> |                 |          |                  |   |
| 1   | Adecuar y dotar | 1.00     | Entidad          | para el fortalecimiento de la gestión administrativa.                               |
| 2   | Implementar     | 100.00   | %                | las herramientas de gestion y administrativas para la Secretaría Jurídica Distrital |

### 8. COMPONENTES

MILLONES DE PESOS DE 2019

| Descripción    | Presupuesto |      |       |       |       | Total |
|----------------|-------------|------|-------|-------|-------|-------|
|                | 2016        | 2017 | 2018  | 2019  | 2020  |       |
| Talento humano | 0           | 0    | 1,061 | 1,066 | 1,109 | 3,236 |
| Comunicaciones | 0           | 0    | 0     | 0     | 150   | 150   |
| Mobiliario     | 0           | 0    | 0     | 1,037 | 600   | 1,637 |
| Vehículos      | 0           | 0    | 258   | 0     | 0     | 258   |



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

## Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

### IDENTIFICACION

|          |   |
|----------|---|
| Entidad  | 136 Secretaría Jurídica Distrital   |
| Proyecto | 7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital |
| Versión  | 22 del 27-MARZO-2020  |

### 9. FLUJO FINANCIERO

| Ejecutado Planes anteriores | CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO |         |         | Total Proyecto | HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 3 |
|-----------------------------|-------------------------------------|---------|---------|----------------|--------------------------------------|
|                             | 2018                                | 2019    | 2020    |                |                                      |
| \$0                         | \$1,319                             | \$2,103 | \$1,859 | \$5,281        |                                      |

### 10. POBLACION OBJETIVO

| Año  | Grupo de etario             | Hombres | Mujeres | Total | Descripcion   |
|------|-----------------------------|---------|---------|-------|---|
| 2018 | z. Grupo etario sin definir | N/A     | N/A     | 170   | Servidores Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital |
| 2019 | z. Grupo etario sin definir | N/A     | N/A     | 170   | Servidores Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital |
| 2020 | z. Grupo etario sin definir | N/A     | N/A     | 170   | Servidores Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital |

### 11. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA

|        |                          |
|--------|--------------------------|
| Código | Descripción localización |
| 66     | Entidad                  |

### 12. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACION BASICA DEL PROYECTO

| Estudio   | Nombre entidad estudio  | Fecha estudio |
|---|---|---------------|
| 1 Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). " | Gobierno Nacional   | 31-07-2014    |
| 2 Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011              | Gobierno Nacional   | 17-12-2014    |
| 3 Decreto 323 de 2016   | Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría General   | 02-08-2016    |
| 4 Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública                      | Departamento Administrativo de la Función Pública   | 11-09-2017    |
| 5 Diagnóstico de Gestión Documental   | Rubén Darío Yaima   | 31-08-2017    |
| 6 Programa de Gestión Documental (PGD) - Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Tablas de Retención Documental (TRD)                                      | Sandra Herrera Hernandez - Pedro Pablo Beltrán - Astrid Giovanna Rojas Vargas - Federico Guillermo Rodriguez Melo | 31-12-2018    |

### 13. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ESTRATEGIAS

### 14. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANES MAESTROS

|                        |
|------------------------|
| POT - Decreto 190/2004 |
| Sin asociar            |

### 15. OBSERVACIONES

Se actualizan los componentes de Identificación del Problema o necesidad, Descripción del Proyecto, Costo y Flujo Financiero, el orden cronológico de los Estudios que soportan el proyecto, se ajusta la población objetivo para la vigencia 2019, teniendo en cuenta la planta global y no provista de la Secretaría Jurídica Distrital. De igual manera, se efectúa inflatación de valores en los componentes correspondientes a las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019.



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

## Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

### IDENTIFICACION

|          |   |
|----------|---|
| Entidad  | 136 Secretaría Jurídica Distrital   |
| Proyecto | 7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital |
| Versión  | 22 del 27-MARZO-2020  |

### 16. GERENCIA DEL PROYECTO

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Nombre      | ALEXANDRA NAVARRO ERAZO              |
| Area        | Dirección de Gestión Corporativa     |
| Cargo       | Directora                            |
| Correo      | manavarroe@secretariajuridica.gov.co |
| Teléfono(s) | 3813000 Ext. 1561                    |

### 17. CONCEPTO DE VIABILIDAD

#### ASPECTOS A REVISAR:

|   |    |
|---|----|
| ¿Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"?   | SI |
| ¿Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar? | SI |
| ¿Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos?                                | SI |
| ¿Es concordante el proyecto con los lineamientos y políticas del Plan de Desarrollo Distrital?            | SI |
| ¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto?                                | SI |

#### CONCEPTO Y SUSTENTACIÓN:

¿El concepto es favorable? SI

Sustentación:

EL PROYECTO SE ENMARCA DENTRO DE LOS COMPROMISOS DEL PLAN DE DESARROLLO 201-2020 Y LA ENTIDAD ES COMPETENTE PARA EJECUTARLO.

#### RESPONSABLE CONCEPTO:

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| Nombre             | CAMILO ANDRES PEÑA CARBONELL    |
| Area               | OFICINA ASESORA DE PLANEACION   |
| Cargo              | JEFE OFICINA                    |
| Correo             | cpena@secretariajuridica.gov.co |
| Teléfono           | 3813000 EXT. 1605               |
| Fecha del concepto | 13-OCT-2017                     |

#### OBSERVACIONES DEL CONCEPTO:

Ninguna