

BOGOTÁ D.C.

ITB - SJD

2021

INFORME TRIMESTRAL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA DE BOGOTÁ D.C.

Elaborado por:
Ana Yulieth Vela Mojica

Oficina Asesora de Planeación



NO. CERTIFICADO 50 2018007992



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



CONTEXTO

En el marco de las disposiciones definidas por Transparencia por Colombia y Veeduría Distrital frente a la medición de Índice de Transparencia de Bogotá- ITB para entidades públicas, se surtió la revisión de cada una de las variables susceptibles de evaluación, generando recomendaciones orientadas a mejorar el desempeño institucional; es así que para este informe se presentan los avances obtenidos teniendo como referente el balance del segundo semestre del 2020 (primera revisión interna) y el cumplimiento de variables que apliquen para la actual vigencia.

DEPENDENCIAS	RECOMENDACIONES GENERADAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	15
DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA Y CORPORATIVA	3
ASUNTOS DISCIPLINARIOS, CORPORATIVA Y OCI	6
TODAS LAS DEPENDENCIAS	1
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	3
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	5
Total	33

Tabla 1. Consolidado de recomendaciones
Fuente propia

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

1. Disposición de formatos reutilizables en sitio web, documentos de planeación presupuestal.

Recomendación realizada 2020: Durante la medición comprendida entre la vigencia 2018 y marzo de 2019, se obtuvo un puntaje de este subindicador de 80% ponderado entre 6 unidades de medida; se realizó un análisis y se determinó que es necesario que todo documento que se publique en la página web permita el acceso a la información, que la misma pueda ser filtrada es decir que facilite su búsqueda.

Para lo cual se hace necesario tener publicados para las vigencias 2019,2020 y 2021 los siguientes documentos: Plan anual de adquisiciones y compras, Presupuesto en ejercicio, Plan de acción, Modificaciones al presupuesto, Información histórica de presupuesto, Estados financieros, Plan de acción de la vigencia, Plan de adquisición, Ejecución del presupuesto.

Resultados con corte marzo 2021:

- Plan anual de adquisiciones, se encuentra publicado en la página web de la SJD, y su acceso está disponible en el siguiente link:
<https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>.

VIGENCIA	EXCEL	PDF	WORD	OBSERVACIONES
2021	X			Permite el acceso sin ninguna restricción.
2020	X			Permite el acceso sin ninguna restricción.
2019	X			Permite el acceso sin ninguna restricción.

- Presupuesto en ejercicio, se encuentra publicado en la página web de la SJD, y su acceso está disponible en el siguiente link:
<https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/presupuesto/general>.

VIGENCIA	EXCEL	PDF	WORD	OBSERVACIONES
2021	X			Permite el acceso sin ninguna restricción.
2020		X		Presupuesto general está en PDF, pero no permite filtrar la información. El decreto de aprobación de presupuesto de las secretarías, está en formato PDF, y permite filtrar el rubro de la SJG de manera general.
2019	X			Permite el acceso sin ninguna restricción.

- Plan de acción, se encuentra inmerso en informe de plan de gasto público y operativo anual en la página web de la SJD, y su acceso está disponible en el siguiente link:
<https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/planeacion/plan-gasto-publico>.

VIGENCIA	EXCEL	PDF	WORD	OBSERVACIONES
2019			X	Se publico en el plan operativo anual 2019 que homologa el plan de acción de la vigencia.
2020			X	Se solicitaron ajustes de forma en el informe de gasto público a la OAP.
2021			X	Permite el acceso sin ninguna restricción.

- Estados financieros, se encuentran publicados en la página web de la SJD, y su acceso está disponible en el siguiente link, <https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/presupuesto/estados-financieros>.

VIGENCIA	EXCEL	PDF	WORD	OBSERVACIONES
2019		X		Permite el acceso sin ninguna restricción.
2020		X		Permite el acceso sin ninguna restricción.
2021		X		El documento no permite filtrar la información, y a la fecha únicamente se encuentra reporte del mes de enero.

- Ejecución del presupuesto, se encuentra publicado en la página web de la SJD, y su acceso está disponible en el siguiente link: <https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal>.

VIGENCIA	EXCEL	PDF	WORD	OBSERVACIONES
2019		X		Permite el acceso al documento, pero no permite filtrar la información.
2020	X			Permite el acceso sin ninguna restricción.
2021	X			Permite el acceso sin ninguna restricción.

- Traslados presupuestales, se encuentra publicado en la página web de la SJD, y su acceso está disponible en el siguiente link: <https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/presupuesto/traslados-presupuestales>.

VIGENCIA	EXCEL	PDF	WORD	OBSERVACIONES
2019		X		Permite el acceso sin ninguna restricción.
2020		X		Permite el acceso sin ninguna restricción.
2021		X		Permite el acceso al documento, pero no permite filtrar la información.

2. Información general de funcionarios y contratistas

Recomendación realizada 2020: Se debe actualizar el directorio de funcionarios y contratistas que está en formato Excel que tiene como última fecha 15/10/2020 y en el documento en la columna fecha registra como número (1254125) mas no como fecha, estas recomendaciones a razón de las nuevas posesiones de nuevo personal en la SJD.

Resultados con corte marzo 2021:

- Directorio de funcionarios

Los documentos 2021, permiten el acceso sin ninguna restricción; sin embargo, los archivos en página web son diferentes a los de la intranet, es conveniente dejar el instrumento de la página web ya que cumple al 100% con los requerido por ITB y de ser procedente realizar la respectiva actualización.

VIGENCIA	EXCEL	PDF	WORD	OBSERVACIONES
2021	X			Página web: https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios
2021		X		Intranet: https://secretariajuridica.gov.co/intranet (El título del archivo le falta una letra).

- Directorio de contratistas

Los documentos 2021, permiten el acceso sin ninguna restricción; sin embargo, algunos datos como correo electrónico o perfil (experiencia) se encuentran desactualizados, por lo cual se hace necesario verificar con las dependencias dicha información, por otro lado, es recomendable que todos los archivos se encuentren en Excel en aras de permitir la accesibilidad a los usuarios, de otra parte como fortaleza se identifica la estructura definida en el siguiente link https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/contratacion/informacion_contractual, este archivo es más completo por lo que se recomienda replicar la misma para directorio de contratistas ubicado en los siguientes links:

VIGENCIA	EXCEL	PDF	WORD	OBSERVACIONES
2021	X			Página web: https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios
2021		X		Intranet, https://secretariajuridica.gov.co/intranet

Ejemplo: Correo erróneo.

SID-CD-021-2021	021-2021	LUIS ALEJANDRO ÁVILA ÁVILA	1.136.884.003	jcepeda@secretariajuridica.gov.co	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las actividades derivadas del proceso de planeación y mejora continua en el Marco del Sistema Integrado de Gestión, así como las gestiones derivadas del índice de innovación y caracterización de usuarios	26 26-Persona Natural	3 AÑOS	INGENIERO INDUSTRIAL
-----------------	----------	----------------------------	---------------	--	---	-----------------------	--------	----------------------

3. Información sobre acuerdos de gestión de gerentes públicos y/o directivos

Recomendación realizada 2020: Los acuerdos de gestión que se encuentra públicos en la página <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria> corresponden a los acuerdos concertados para la vigencia 2018 y que fueron evaluados en abril de 2019; no obstante en la información que aparece en descripción no corresponde a la vigencia que allí se señala dado que corresponde a lo acordado en 2018, por lo que es necesario realizar el respectivo ajuste, aunado a lo anterior se hace necesario publicar los acuerdos de la vigencia 2019 que se debieron haber evaluado en el primer trimestre de 2020 de acuerdo información de la función pública https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/acuerdos-de-gesti-1 y los concertados para la vigencia 2021 que finalmente serán evaluados en el primer trimestre 2022.

Los documentos que se escaneen en PDF deben permitir filtrar a fin de cumplir con el documento metodológico de ITB pagina 22.

4. Información sobre evaluación de desempeño

Recomendación realizada 2020: En la primera medición en este ítem se obtuvo una calificación de 0, esto debido a que no se cuenta con un documento que informe de manera general sobre evaluaciones de desempeño de la entidad, por ende y una vez revisadas las buenas prácticas de otras entidades, se recomienda elaborar informe semestral de acuerdo con ejemplo que se compartirá como adjunto a este documento a fin de cumplir al 100% para las vigencias 2019,2020 y 2021.

Resultados con corte marzo 2021: Al ingresar al informe de desempeño laboral 2019-2020, se evidencia que no es posible acceder al mismo, encontrando que se refleja error temporal (404), información que se puede constatar a través del siguiente enlace <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>.



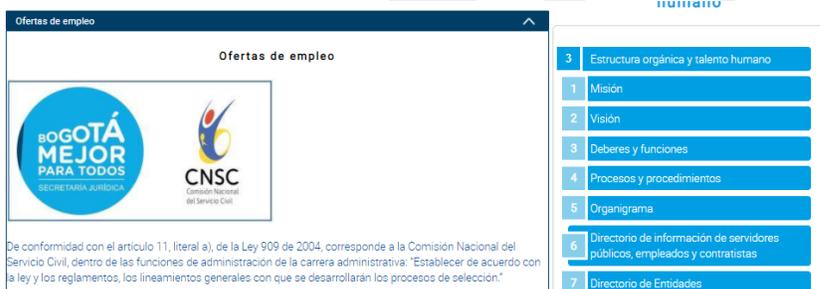
5. Ofertas de empleo a personal

Recomendación realizada 2020: El único documento publicado en su descripción detalla el plan anual de vacantes para la vigencia 2020, sin embargo, al abrir el documento este contiene la información de julio 2019, razón por la cual se debe publicar un archivo más actualizado que contenga las novedades del segundo semestre de 2019 y de la vigencia 2020. <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/planeacion/planes>.

Resultados obtenidos a la fecha: Se evidenció que el documento Plan Anual de Vacantes - Anexo 2020 corresponde a la información actualizada de 2019 “Vacantes Definitivas Secretaría Jurídica Distrital 2019”, por lo cual se debe actualizar el título a la vigencia que corresponda.

Frente a la vigencia 2021, se evidencia que la información se encuentra conforme a lo requerido Plan anual de vacantes, con fecha de la publicación del 23/03/2021.

Por otro lado, se encontró en la página web una pestaña nombrada *ofertas de empleo* que informa a la comunidad en general sobre el concurso de la Comisión Nacional Del Servicio Civil, sin embargo, es mejor dejar la información en forma general con link de acceso a la CNSC, para que las personas interesadas ingresen y consulten ya que esta desactualizada la información; adicional el logo es del plan de desarrollo distrital 2016-2020 PPD es oportuno quitarlo o actualizarlo, <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/estructura-organica/ofertas-empleo>.



6. Nombramientos realizados

Recomendación realizada 2020: En la primera medición en esta variable se obtuvo 0, según análisis es probable que se pueda cumplir con este ítem consignando un informe de la relación de funcionarios que se hayan nombrado durante cada vigencia y los datos que se consideren necesarios, la segunda opción es publicar actos administrativos en la página web de la entidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" en su capítulo V, artículo 65; poniendo a su disposición los actos administrativos de nombramiento de personal en nuestra entidad.

Resultados con corte marzo 2021: Frente a este aspecto se destaca la adopción de buenas prácticas por la Dirección de Gestión Corporativa encaminadas a la publicación de los

nombramientos por la entidad y que contribuyen a los principios de la transparencia en la información.

La misma se encuentra publicada en el siguiente link: <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/estructura-organica/nombramientos>.

VIGENCIA	EXCEL	PDF	WORD	OBSERVACIONES
2019		X		Permite el acceso sin ninguna restricción.
2020		X		Permite el acceso sin ninguna restricción.
2021				Gestiones programadas para adelantarse durante la vigencia.

7. Informes finales de supervisión

Recomendación realizada 2020: En la primera medición en este ítem se obtuvo una calificación de cero (0) puntos, por ende, se hace necesario que cada supervisor le solicite a cada contratista realizar un informe final en el formato que se implemente para la Entidad, así mismo, estos aspectos deberán incluirse en el manual de supervisión y ser divulgados a través de los canales institucionales para ello se adjuntan dos ejemplos para revisión y guía.

Resultados con corte marzo 2021: Frente a esta solicitud, la Dirección de Gestión Corporativa se encuentra adelantando el formato de informe final de supervisión para el primer semestre del año 2021.

8. Supervisores y políticas de supervisión

Recomendación realizada 2020: Incluir en el manual de supervisión, las competencias en cuanto a la distribución de las cargas de los supervisores.

Resultados con corte marzo 2021: Derivado de la consulta realizada a Transparencia por Colombia frente al cumplimiento de esta variable, se generaron recomendaciones enfocadas a complementar el manual de contratación de la Entidad encaminadas a fortalecer los siguientes aspectos:

- Idoneidad del supervisor
- Formas de distribuir contratos por supervisor.
- Cantidad de contratos bajo la supervisión de una sola persona y de que tipo.

Justificación de la Entidad frente a el cumplimiento de este requisito: Producto del análisis efectuado al interior de la entidad se logra determinar que existen herramientas que permiten definir la idoneidad del supervisor en materia de experiencia y formación; a saber las pruebas gerenciales de Distrito Capital dirigidas a directivos, asesores y profesionales de libre nombramiento y remoción, normada bajo la circular 004 de 2019,

<https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/evaluacionsevcom> expedida por la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, de otra parte trámites previos a la vinculación como lo son la publicación de la hoja de vida del candidato hasta por cinco (05) días en plataformas distritales dispuestas para ello dan muestra de la transparencia para poder observar alguna falencia en el perfil requerido, así mismo, desde el proceso de talento humano se adelantan las respectivas verificaciones para acreditar el cabal cumplimiento frente a las funciones del cargo, entendiendo que dentro de las mismas se encuentra la supervisión a los contratos que sean de su competencia.

Ahora bien, frente a la distribución de los contratos en términos de cantidad asignados a un supervisor es importante precisar que los mismos dependen del número de metas e iniciativas que tenga la dependencia a cargo y que en su mayoría se operan en el marco de los proyectos de inversión los cuales apalancan la ejecución y cumplimiento del plan distrital de desarrollo, no obstante en aras de aliviar esta carga para el directivo existe la figura jurídica de delegación de la supervisión la cual para esta Entidad es ejercida por el profesional de más alto grado asignado al proceso y que por ende producto de su vinculación cuenta con la idoneidad para realizar esta gestión.

9. Información general de servicio al ciudadano- Foros de temas de interés o salas de discusión (chat)

Recomendación realizada 2020: *Se recomienda implementar esta actividad cada semestre a fin de tener dos foros y publicar insumos o piezas comunicacionales a fin de dar cumplimiento a esta unidad de medida.*

Resultados con corte marzo 2021: Es importante tener en cuenta los aspectos señalados en el anterior informe en aras de mejorar el desempeño institucional en transparencia y atención a la ciudadanía, toda vez que la fecha no se evidencia un avance frente a esta gestión.

10. Capacitación a los niveles (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial Misional, Asistencial Apoyo).

Recomendación realizada 2020: *Para la vigencia 2019 y 2020 se hace necesario publicar en la página web la relación (Excel) de capacitaciones realizadas y a que público estuvo dirigida (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial Misional, Asistencial Apoyo) con el fin de apoyar con este insumo el PIC 2019 y 2020, esto teniendo en cuenta que es posible que se encuentren relacionadas capacitaciones que no se hayan desarrollado.*

Para el 2021 se debe incluir en el PIC capacitaciones en transparencia o anticorrupción, contratación pública, gestión financiera, gestión del talento humano, gestión administrativa, participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, servicio del ciudadano, gestión de la información, cultura organizacional y/o comportamientos éticos o de integridad, lucha contra la

corrupción, normatividad de contratación pública, sistema de compras y contratación, control social a la contratación, sistemas de información, riesgos de la contratación, supervisión, Lineamientos éticos y/o de integridad, todos estos temas a fin de cumplir con todo lo solicitado.

Resultados con corte marzo 2021: Se evidencia que el plan de capacitación del 2021 se encuentra publicado en el siguiente enlace [Plan institucional de capacitación](#) del cual se destaca la calidad del documento, ya que se tuvieron en cuenta las recomendaciones dadas en la anterior vigencia.

Es importante que las evidencias 2020 y 2021 de las capacitaciones que realicen todas las dependencias, reposen en la carpeta DRIVE dispuesta por la OAP y cuyo acceso es el siguiente: <https://drive.google.com/drive/folders/14ifLdddX6-R5Nk9EzDK46K3c-dtBoANH?usp=sharing>, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por Índice de Transparencia para Bogotá- ITB.

11. Brecha salarial

Recomendación realizada 2020: Realizar un informe de brecha salarial interna de la SJD y externa en un solo documento Word o PDF que permita hacer filtro y publicar en página web, se adjunta ejemplo.

Por otro lado, se copia enlace de nota curiosa que saco veeduría distrital del tema en referencia https://www.veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Nota_Tecnica_Que_tan_grande_es_la_brecha_salarial_de_genero.pdf

Resultados con corte marzo 2021: Se resalta la gestión adelantada por la Dirección de Gestión Corporativa en cuanto a la elaboración de un documento de escala salarial de los funcionarios de la SJD, estas acciones coadyuvan al cabal cumplimiento de los requisitos de ITB.

Es importante contar con este insumo para las vigencias 2020 y 2021, por lo cual se solicita hacer el cargue del mismo en la carpeta DRIVE dispuesta por la OAP y cuyo acceso es el siguiente: <https://drive.google.com/drive/folders/1MCK3xN4IEqR4EvzhHYr-OPxZQukvGLVv?usp=sharing>.

12. Conformación de una instancia de ética o integridad- Conformación por niveles de planta de personal (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o asistencial)- La instancia se reúne con regularidad- Momentos de socialización de los lineamientos éticos y/o de integridad

Recomendación realizada 2020: En la primera medición en este ítem se obtuvo una calificación de cero (0) puntos, teniendo en cuenta los cambios a nivel de personal de la SJD, se hace necesario actualizar la Resolución 115 de 2019 y señalar el nivel de planta en el grupo de gestores de integridad y personas adicionales de otros niveles que no estén allí descritos a fin de cumplir con lo solicitada por ITB.

Nueva Recomendación 2021: Se hace necesario realizar la actualización de la Resolución 115 de 2019, específicamente en el capítulo III, artículo 9. Conformación del equipo de Gestores de integridad, al respecto se sugiere lo siguiente:

1. Especificar en el acto administrativo el nivel jerárquico (**Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o asistencial**) frente al número de personas que conforman el equipo, mínimo uno por nivel.
2. A efectos de evitar reprocesos en cuanto al ajuste del acto administrativo, es recomendable que la lista de los miembros del equipo, se maneje como un anexo a la Resolución, entendiendo que por norma se deben identificar los gestores de integridad con dependencia y nombre. Lo anterior, a efectos de evitar cambios en el acto administrativo cuando se presente cambio de alguno de los gestores de integridad; así mismo es oportuno incluir el cronograma de las sesiones a realizar en la vigencia.

Finalmente, es oportuno que el anexo al acto administrativo se actualice al inicio de cada vigencia a efecto de evidenciar los posibles cambios en el grupo de gestores y se comparte link para aportar las evidencias de las reuniones desarrolladas en 2020 y 2021: <https://drive.google.com/drive/folders/1-57vslqz3CgZI99FDSUC5gOnVoH18HTC?usp=sharing>

13. Contenidos Mínimos de los lineamientos del proceso contractual- Existe algún criterio de género en los procesos contractuales.

Recomendación realizada 2020: De acuerdo con este ítem, se hace necesario incluir un criterio de género en procesos contractuales, se adjunta un ejemplo que posiblemente pueda ayudar.

Resultados con corte marzo 2021: Se recomienda que en la actualización que se está gestionado por parte de Dirección de Gestión Corporativa durante el primer semestre de la vigencia 2021, generar en el manual de contratación un criterio de equidad de género en los procesos contractuales (ejemplo: incluir un lineamiento, párrafo, texto) frente a la paridad entre hombres y mujeres.

14. Procedimiento interno para el seguimiento a la declaración de bienes y rentas.

Recomendación realizada 2020: Elaborar procedimiento interno para el seguimiento a la declaración de bienes y rentas, definir responsable de realizar seguimiento y divulgación para asegurar la actualización de la declaración de bienes y rentas a través de correo electrónico, boletín y otros.

En el siguiente link se podrá apreciar una buen practica que se podrá desarrollar en SJD <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/abcddeclaracionbienesrentas2020> más obligatoriamente deberá elaborarse.

Resultados con corte marzo 2021: Frente a esta solicitud Dirección corporativa está realizando actualización de procedimientos para dar cumplimiento a este numeral para el primer semestre del año 2021, es importante tener en cuenta las recomendaciones dadas en el anterior informe frente a la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores.

15. Verificación del sistema de PQRS a través de la línea telefónica 2020

Recomendación realizada 2020: Con el fin de poder cumplir con esta variable se puede realizar una breve descripción en la página de la SJD visible con una pieza comunicacional de la línea 195, como se ilustra a continuación:

- Línea de atención 195 de la Alcaldía Mayor de Bogotá: Es el canal dispuesto a la ciudadanía para brindar información acerca de los trámites, servicios, horarios, campañas y eventos que prestan las entidades distritales y nacionales, públicas y privadas. A este servicio se puede acceder desde el teléfono fijo y celular de domingo a domingo las 24 horas del día; a través de chat que opera de domingo a domingo de 6:00 a.m. a 12:00 p.m., y video llamada de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. La línea 195 cuenta con personal capacitado en lengua de señas, para garantizar la inclusión de toda la ciudadanía.

Imagen de referencia Sec. Gobierno

Lo anterior, para que cualquier ciudadano que ingrese a la página de la Entidad logre conocer cómo hacer el trámite de un PQRS y ampliar la información establecida en el procedimiento 2311000-PR-014 Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía, lo anterior con el fin de mejorar la medición en este aspecto, dado que la anterior evaluación se obtuvo una calificación de cero (0) puntos.

Verificación del sistema de PQRS a través de la línea telefónica 2020	0
El funcionario sabe sobre el sistema PQRS o direcciona la llamada	ND
Se obtuvo información sobre cómo realizar una queja y un reclamo en persona	ND
Posibilidad de realizar una queja telefónicamente	ND
Posibilidad de anonimato en realización de la queja	ND
Posibilidad de realizar seguimiento a la queja telefónicamente	ND

DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA

1. **Recomendación realizada 2020:** Elaborar una Política para la declaración y trámite de los conflictos de intereses ya que se cuenta únicamente con lineamientos y directrices.

Resultados con corte marzo 2021: Frente a este numeral la Dirección Distrital de Política Jurídica cuenta con un avance de la Resolución “Por la cual se adopta la Política para la declaración y trámite de los conflictos de intereses al interior de la Secretaría Jurídica Distrital” en su versión preliminar y anexos, los cuales estarán concluidos a más tardar el 30 de junio de 2021; gestiones

que también están enmarcadas en el subcomponente denominado “Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública” del componente “Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública” del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía - PAAC.

2. Recomendación realizada 2020: *Elaborar una Política antisoborno para la entidad.*

Resultados con corte marzo 2021: Frente a este numeral la Dirección Distrital de Política Jurídica elaboró un documento maestro de política antisoborno para la SJD, y Resolución 057 del 31 de marzo de 2021 “Por la cual se adopta la Política Antisoborno al interior de la Secretaría Jurídica” <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=109348#> la cual será socializada con la comunidad en general a través de correo masivo a todos los funcionarios de la SJD y mediante pieza comunicacional, dando cumplimiento a lo definido en el subcomponente, “Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública” del componente “Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública” del PAAC.

3. Recomendación realizada 2020: *Establecer la existencia de una política antifraude y antipiratería Distrital.*

Resultados con corte marzo 2021: Frente a este numeral la Dirección Distrital de Política Jurídica esta elaborando Lineamientos o directrices antifraude y antipiratería para la Entidad que serán culminados el 30 de junio de 2021, dando cumplimiento también a lo definido en el subcomponente “Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública” del componente “Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública” del PAAC.

ASUNTOS DISCIPLINARIOS, CORPORATIVA Y OCI

Durante la medición comprendida entre la vigencia 2018 y marzo de 2019, en esta variable se obtuvo una calificación de (0) cero puntos, esto debido a que no se contaba con los soportes señalados por ITB, por tanto, es oportuno desarrollar las siguientes actividades a fin de dar cumplimiento a lo solicitado:

- 1. Recomendación realizada 2020:** Actualizar el procedimiento 2311000-PR-014 Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía para incluir Tratamiento específico para PQRS sobre contratación, corrupción, y bienes y servicios, PQRS telefónicas, se adjunta link de recomendaciones 2019 dadas por veeduría para cumplir con esta variable [http://veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones2019/Evaluacion%20de%20canales%20de%20denuncia%20procedimientos%20y%20mecanismos%20de%20proteccion%20al%20denunciante%20de%20las%20entidades%20distritales%20\(Vigencia%202019\)%20V%20\(15%20ago%202019\).pdf](http://veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones2019/Evaluacion%20de%20canales%20de%20denuncia%20procedimientos%20y%20mecanismos%20de%20proteccion%20al%20denunciante%20de%20las%20entidades%20distritales%20(Vigencia%202019)%20V%20(15%20ago%202019).pdf)

Resultados con corte marzo 2021: Frente a esta recomendación, la Dirección de Gestión Corporativa en su proceso de Atención a la ciudadanía tiene previsto realizar la actualización de los aspectos relacionados anteriormente con fecha límite para la gestión el 30 de noviembre de 2021; aunado a los compromisos establecidos en el subcomponente “Normativo y procedimental del componente mejorar la Atención al Ciudadano” del PAAC.

2. **Recomendación realizada 2020:** *Elaborar un protocolo interno de denuncia de hechos de corrupción así se contemple la directiva 015 de 2015.*

Resultados con corte marzo 2021: Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Conjunta 001 de 2021 expedida por la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Secretaria Jurídica Distrital <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=108172>, en aras de complementar lo definido en la directiva 015 de 2015 y demás disposiciones frente a las denuncias de hechos de corrupción, existencia de lineamientos y directrices de protección al reportante, existencia de lineamientos de custodia de los datos de los reportantes; lo anterior, teniendo en cuenta la valoración realizada por Veeduría Distrital y que se muestra a continuación:

Tabla 3. Canales exclusivos para denuncias por hechos de corrupción

#	Entidad	Canal Virtual	Canal Presencial	Canal Telefónico
1	Secretaria Distrital de Ambiente	✓	✓	✓
2	Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	✗	✓	✗
3	Secretaria de Educación del Distrito	✓	✓	✓
4	Secretaria Distrital de Gobierno	✗	✓	✗
5	Secretaria Distrital de Hacienda	✗	✓	✗
6	Secretaria Distrital de Integración Social	✗	✓	✓
7	Secretaria Distrital de Movilidad	✓	✓	✗
8	Secretaria Distrital de Planeación	✓	✓	✓
9	Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	✓	✓	✗
10	Secretaria Distrital de la Mujer	✗	✗	✗
11	Secretaria Distrital de Salud	✓	✗	✗
12	Secretaria Distrital del Hábitat	✓	✗	✓
13	Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	✓	✗	✓
14	Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	✓	✓	✓
15	Secretaria Jurídica Distrital	✗	✗	✗
TOTAL		9	10	7

Imagen de referencia. Informe Veeduría- enlace 16 de este documento.

3. **Recomendación realizada 2020:** *Existencia de un canal para atender este tipo de denuncias de corrupción.*

Resultados con corte marzo 2021: Al respecto, se consultaron entidades con una buena medición en este aspecto, a modo de ejemplo se cita la gestión realizada por la Secretaria Distrital de Gobierno y cuyo contenido se encuentra disponible en el siguiente link: <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/denuncia-actos-corrupcion>

4. **Recomendación realizada 2020:** Gestión por parte de la OCI disciplinario de las PQRS relacionadas con denuncias de corrupción.

Resultados con corte marzo 2021: Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Conjunta 001 de 2021 expedida por la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Secretaria Jurídica Distrital
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=108172>.

TODAS LAS DEPENDENCIAS

1. Espacios no formales de diálogo

Recomendación realizada 2020: Implementar cronograma para Espacios no formales de Encuentros ciudadanos para conocer necesidades, Mesas de concertación para la solución de problemas, Mesas para la formulación de políticas públicas, al menos una reunión de cualquiera de las actividades descritas por cada dependencia a fin de cumplir con lo estipulado.

Resultados con corte marzo 2021: Frente a la recomendación dada, se surtirá a través del Componente “Rendición de Cuentas” establecida en el PAAC.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

1. Esquema de Publicación de Información.

Recomendación realizada 2020:

- Es oportuno publicar en la página web de la SJD, la información de este esquema de la vigencia 2019 para la medición de marzo a diciembre 2019.
- Por otro lado, el esquema de la vigencia 2020 tiene como última fecha de actualización el 22/04/2020, sería pertinente actualizarlo y dejar la última versión en la página de la SJD.

Resultados con corte marzo 2021: Se resalta que la oficina de TIC acogió las recomendaciones dada en su momento, derivando que el contenido hoy se encuentra actualizado.

2. Índice de Información Clasificada y Reservada.

Recomendación realizada 2020: Durante la medición 2018 a marzo de 2019, se obtuvo un puntaje de esta variable de 66,7, sin embargo, se obtuvo 0 en la unidad de medida Características generales de los documentos clasificados o reservados, por tanto, se sugirió desde la OAP de SJD lo siguiente:

1.1 Agregar las siguientes casillas:

-Descripción de la categoría de la información: Definición: realizar la descripción general del documento, especificando la información que contiene.

-Tipo de soporte: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros (Ley 594 de 2000, Art. 3).

- *Análogo: marcar con una "X" si el documento se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (vídeo, cassette, película, microfilm, entre otros).*
- *Digital: marcar con una "X" en caso que el documento (registro) haya sido digitalizado o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación)*
- *Electrónico: marcar con una "X" si el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital. (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).*

2.2 Comparar el actual formato que tiene SJD con otro formato que según ITB cumple a cabalidad a fin de que se evalúe si es oportuno complementar el actual con la información que se crea pertinente desde la oficina de TIC.

En caso de realizar algún cambio al formato se deberá realizar actualización del procedimiento por ajustes realizados.

Resultados con corte marzo 2021: A la fecha se evidencia que no se ha dado cumplimiento a lo definido en memorando 3-2021-1282.

3. Registro de Activos de Información:

Recomendación realizada 2020: Durante la medición 2018 a marzo de 2019, se obtuvo un puntaje de esta variable de 50, sin embargo, se obtuvo 0 en la unidad de medida Características generales de los registros, por tanto, se sugirió desde la OAP de SJD:

Comparar el actual formato que tiene SJD con otro formato que según ITB cumple a cabalidad a fin de que se evalúe si es oportuno complementar el actual con la información que se crea pertinente desde la oficina de TIC.

En caso de realizar algún cambio a algún formato se deberá realizar actualización del procedimiento por ajustes realizados.

Las tablas de retención documental están en proceso de actualización por parte de gestión documental, sin embargo, para las casillas de series, subseries, Series, Subseries y Tipos Documentales del índice y registro se puede dejar N/A para los espacios vacíos y así colgar en la página de la SJD, adicionalmente dejar el registro de estos en un mismo archivo o por vigencias para localización del auditor de la medición ITB para las vigencias 2019 y 2020.

Resultados con corte marzo 2021: A la fecha se evidencia que no se ha dado cumplimiento a lo definido en memorando 3-2021-1282.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Fuentes consultadas para la formulación del PAAC

Recomendación realizada 2020: En esta variable se obtuvo un puntaje de 20% ponderado entre 8 unidades de medida, se revisó este aspecto y se determinó incluir varias acciones.

Resultados con corte marzo 2021: Para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, se tuvieron en cuenta los Informes o reportes de órganos de control interno o externo, reportes de consultas ciudadanas, reportes de veedurías, informes de PQRS y se logró por parte del equipo de trabajo definir ciertos productos que se piden a lo largo de cada vigencia a fin de incluir estas actividades para dar cumplimiento a todo lo que pidan en su momento FURAG, ITA, OCI, ITB, con el ánimo de evitar reprocesos o desgaste administrativo duplicando tareas.

2. Promoción y Socialización del PAAC

Recomendación realizada 2020: Para la variable se obtuvo un puntaje de 0, sin embargo, se realizaron actividades tales como socialización a funcionarios de la entidad, ciudadanía a través de la página web, intranet, correo electrónico, boletín institucional.

Resultados con corte marzo 2021:

- Se realizó reunión con las dependencias para la formulación del PAAC en el mes de diciembre 2020 para la vigencia 2021, <https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#search/PAAC/FMfcgxwKjfBwnHMKqrLBgxNBttjWqvrR>.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, Plan establecido a finales del año 2020 en su versión preliminar.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, versión 2 y última de la vigencia 2021.
- Seguimiento a la formulación del PAAC, seguimiento por parte de OCI.

3. Descripción de los bienes y servicios ofertados a la ciudadanía y publicidad en medios.

Recomendación realizada 2020: Esta variable registraba como N/A por parte de transparencia por Colombia sin embargo se incluyó en la página web el portafolio de productos y servicios que ofrece la SJD a la ciudadanía en concordancia a lo solicitado, adicional a ello se divulgó en Boletín Institucional Interno, Twitter y YouTube el mencionado documento.

Resultados con corte marzo 2021:

- Publicación en página web de la SJD, Portafolio de Productos y Servicios Secretaría Jurídica Distrital.

- Publicación en Intranet de la SJD, <https://www.secretariajuridica.gov.co/intranet/noticias/portafolio-productos-yo-servicios>.

4. Histórico de informes de gestión y contenido

Recomendación realizada 2020: Esta variable al ser evaluada por parte de transparencia por Colombia fue catalogada como N/A, sin embargo, ya se cuenta en la página web con cuatro (4) informes de gestión y resultados que se presentan trimestralmente durante cada vigencia.

En segundo lugar, respecto al contenido de informe de dialogo ciudadano se tuvieron en cuentas las siguientes dimensiones: Talento Humano, Direccionamiento estratégico y planeación / Gestión presupuestal y eficiencia del gasto, Gestión con valores para resultados / Plan Anticorrupción, Política Mejora y racionalización normativa.

Resultados con corte marzo 2021:

[Informe de Gestión y Resultados 2020](#)

[Informe de Gestión y Resultados](#)

[Informe de Gestión y Resultados II Trimestre 2020](#)

[Informe de Gestión y Resultados I Trimestre 2020](#)

5. Posibilidad de realizar al menos un trámite parcial o completo en línea

Recomendación realizada 2020: Para la medición anterior se obtuvo una calificación de cero (0) puntos.

Resultados con corte marzo 2021: Se logró identificar que la entidad cuenta con 4 Trámites parcialmente en línea, las Guías de Trámites y Servicios tales como Acreditación de las asociaciones sin ánimo de lucro y/o sociedades protectoras de animales, Estudio y legalización a las solicitudes de posesión de cabildos indígenas, Reconocimiento registro(s) de ligas y asociaciones de consumidores, Registro e inscripción de comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, que a su vez aportan a esta unidad de medida.

6. Proporción de trámites y OPs automatizados

Recomendación realizada 2020: Esta variable al ser evaluada por parte de transparencia por Colombia fue catalogada como N/A.

Resultados con corte marzo 2021: Se cuenta en la Entidad con (1) un trámite virtualizado "Certificado de Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro".

7. Evaluación y Rendición de cuentas a la ciudadanía

Recomendación realizada 2020: incluir variedad de temas pendientes para diálogo ciudadano y rendición de cuentas para la ciudadanía y funcionarios de la SJD.

Se creó al interior de la Entidad una encuesta de evaluación de la jornada del balance de gestión presentada con el fin de dar cumplimiento a lo señalado frente a fortalezas y debilidades de estos espacios y se consolidó informe de gestión adelantada.

Resultados con corte marzo 2021:

Balance de gestión 2020

Presentación diálogos ciudadanos

Informe de Sistematización Diálogo Ciudadano

Con estas recomendaciones generadas para las distintas dependencias, se pretende que en la próxima medición del Índice de Transparencia de Bogotá ITB, la SJD mejore su desempeño a nivel distrital y que estas gestiones coadyuven al mejoramiento continuo de la gestión institucional y a su vez se sumen a las iniciativas del actual plan de gobierno en materia de transparencia y lucha anticorrupción, materializando uno de los principios institucionales enmarcado en un respaldo jurídico que genere confianza a la ciudadanía a las entidades y demás partes interesadas.