

# **INFORME FINAL ITB- “ÍNDICE DE TRANSPARENCIA DE BOGOTÁ” SJD**

**Ana Yulieth Vela Mojica**  
**Contrato No. 133 de 2020**

**PERÍODO:**  
**Del 24 Julio al 23 de diciembre 2020**

## ANTECEDENTES

Índice de Transparencia de Bogotá- ITB tiene como fin promover la transparencia por un estado libre de corrupción, evaluando tres factores: Visibilidad, Institucionalidad, Control y Sanción, a la fecha transparencia por Colombia ha realizado cuatro (4) mediciones a nivel nacional, de las cuales dos (2) a entidades de Distrito Capital, en las cuales la Entidad tuvo su primera medición (2018-2019).

	FACTORES			Total
	Visibilidad	Institucionalidad	Control y Sanción	
Indicador	4	5	5	14
Subindicador	12	21	15	48
Variable	64	53	54	171
Unidad de Análisis	58	196	142	396
<b>Total</b>	138	275	216	<b>629</b>

Durante el primer ejercicio la Secretaría Jurídica Distrital – SJD - se ubicó en el puesto 31 de 36 entidades evaluadas, con puntaje de 68.2; catalogada en nivel de riesgo medio.

Ranking	Nombre de la entidad	ITB	Visibilidad	Institucionalidad	Control y sanción	Niveles de riesgo
31	Secretaría Jurídica del Distrito	68,2	78,3	55,7	74,7	Medio

Posteriormente la SJD, decide evaluar y revisar cada uno de los ítems (629) allí establecidos con el objetivo de identificar posibles fallas y así mismo establecer actividades de mejora para dar cumplimiento a todo lo establecido por ITB.

Derivado del ejercicio de revisión y análisis, se generaron recomendaciones a los procesos para que de manera oportuna generen estrategias y gestiones que permitan mejorar el desempeño institucional en esta medición; así las cosas, los aspectos observados fueron los siguientes:

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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

Durante la medición 2018 a 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 acceso a la información a través de filtro como lo hacen otras entidades que en ejercicios anteriores han obtenido una calificación 100%.

Para lo cual se hace necesario tener 2019,2020 y 2021 los siguientes documentos: Plan anual de adquisiciones y compras, Presupuesto en ejercicio, Plan de acción, Plan anual de adquisiciones y compras, Presupuesto en ejercicio, Modificaciones al presupuesto, Información histórica de presupuesto, Estados financieros, Plan de acción de la vigencia, Plan de adquisición, Ejecución del presupuesto; para cumplir con este ítem tenemos tres opciones:

1. Publicar todos estos documentos en la página web en formato Excel para que permita el acceso a la información de cualquier persona.
2. Publicar documentos en formato PDF, pero que permita el filtro de cualquier letra o carácter haciendo el ejercicio con CTRL+F y filtrar una palabra en el texto así estaremos seguros de que permite el acceso ya que la sola imagen no aplica.
3. Si se tiene el documento en formato PDF, pero no permite filtrar porque tiene firmas etc., generar un archivo de apoyo el Excel o Word que permita la facilidad de búsqueda, a fin cumplir totalmente con estas variables acorde a lo establecido con el documento metodológico de ITB página 22.

Tabla 6. Tabla de equivalencias Formatos reutilizables en sitio web

Tabla de equivalencias Formatos reutilizables	
Formato reutilizables del documento	Calificación sobre 100
XML, JSON o software libre	100
Excel sin protección, CSV o TXT	100
HTML o Word sin protección	90
PDF con acceso a copia de texto	75
JPG u otro formato de imagen y Excel/Word con protección	45
PDF sin acceso a copia de texto	45
Otros	20

Para obtener la calificación del subindicador, se realizó un promedio simple de los puntajes obtenidos en cada una de las seis variables mencionadas en la tabla anterior. En la medida que la mayoría de los documentos hayan sido publicados en formatos abiertos o con acceso a copia (sin protección), la calificación en su conjunto se acercaba a 100 puntos.

22 DE 88

## 2. Información general de funcionarios y contratistas

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 numero (1254125) mas no como fecha, estas recomendaciones a razón de las nuevas posesiones de nuevo personal en la SJD.

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

Los acuerdos de gestión que se encuentra públicos en la página [Informes de gestión, evaluación y auditoría | Secretaría Jurídica Distrital \(secretariajuridica.gov.co\)](#) corresponden a los acuerdos 2018 que fueron evaluados en abril de 2019; es decir que la información en descripción no corresponde a la vigencia y es necesario ajustar, 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 y los correspondientes a 2020 que deberán ser evaluados y publicados en el primer trimestre del año 2021.

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

## 4. Información sobre evaluación de desempeño

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.

## 5. Ofertas de empleo a personal

El único documento publicado en su descripción habla de plan anual de vacantes anexo 2020, sin embargo, al abrir el documento esta nombrado vacantes julio 2019 puede que después de julio se presentara una actualización para la vigencia 2019 y para la vigencia 2020 se cuente con uno mucho más actualizado.

Si este documento es de la vigencia 2019 sería oportuno ubicarlo en la pestaña 2019 a fin de que el auditor cuando revise 2019 pueda ver el documento, y para la actual vigencia poner la información en la pestaña 2020.

## 6. Nombramientos realizados

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.

Ejemplo:



## 7. Informes finales de supervisión

En la primera medición en este ítem se obtuvo 0, por ende, se hace necesario que cada supervisor le solicite a cada contratista realizar un informe final en formato que se deberá implementar o volver a publicar en la SJD, así mismo deberá incluirse en el manual de supervisión para dar cumplimiento a ello y publicar en la página web, se adjuntan dos ejemplos para revisión y guía.

## 8. Supervisores y políticas de supervisión

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

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

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.

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

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.

### 11. Brecha salarial

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 sacó 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](https://www.veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Nota_Tecnica_Que_tan_grande_es_la_brecha_salarial_de_genero.pdf)

### 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

En la primera medición en este ítem se obtuvo una calificación de 0, 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.

La composición de integrantes debe tener todos los niveles (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o asistencial).

Por otro lado, es oportuno en la misma Resolución en cada vigencia relacionar el cronograma de reuniones a realizar de la instancia de ética e integridad y así mismo subir el soporte del desarrollo de las reuniones o informe de las vigencias 2019, 2020 y 2021.

Finalmente, se hace necesario incluir socialización de lineamientos éticos y/o de integridad para Ingreso de nuevos servidores públicos, 1 capacitación al año sobre este tema, e incluir en dialogo ciudadano esta temática y en las instancias donde se considere necesario a fin de cumplir todo lo que se relaciona a continuación.

2.2.2	Instancia de ética o integridad 2020	0
2.2.2.1	Conformación de una instancia de ética o integridad	0
*	La entidad conformó una instancia de	0

<b>2.2.2</b>	<b>Instancia de ética o integridad 2020</b>	<b>0</b>
	ética o de integridad	
<b>*</b>	<b>Conformación por niveles de planta de personal</b>	<b>0</b>
	Directivo	ND
	Asesor	ND
	Profesional	ND
	Técnico o asistencial	ND
2.2.2.2	<b>La instancia se reúne con regularidad</b>	ND
<b>2.2.3</b>	<b>Socialización de los lineamientos éticos y/o de integridad</b>	<b>0</b>
	La entidad entrega y difunde sus lineamientos éticos y/o de integridad a sus funcionarios	-
2.2.3.1	<b>Momentos de socialización de los lineamientos éticos y/o de integridad</b>	<b>0</b>
	Ingreso de nuevos servidores públicos	-
	Capacitaciones	-
	Diálogos ciudadanos	-
	Otros	-
2.2.3.2	<b>Actores que participaron en la socialización</b>	<b>0</b>
	Servidores Públicos	-
	Grupos de Interés	-
	Contratistas	-
	Otros	-

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

De acuerdo con este ítem, se hace necesario incluir un criterio de género en procesos contractuales, se adjunta un ejemplo que posiblemente pueda ayudar, mientras veeduría responde objetivamente a este ítem de que se pretende con ello.

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

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 el procedimiento.

## 15. Verificación del sistema de PQRS a través de la línea telefónica 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 a través de este canal o si se desea crear un procedimiento, manual o guía de este tipo de PQRS telefónicas o incluirla como parte de procedimiento 2311000-PR-014 Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía a fin de cumplir lo que nos piden a continuación y que en la anterior medición se obtuvo 0.

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 Y CORPORATIVA

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

### ASUNTOS DISCIPLINARIOS, CORPORATIVA Y OCI

En la primera medición 2018 a marzo de 2019 en estas variables se obtuvo una calificación de 0, 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. 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\(Vigencia%202019\)%20VF%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)%20VF%20(15%20ago%202019).pdf)
1. Elaborar un protocolo interno de denuncia de hechos de corrupción así se contemple la directiva 015 de 2015.

Tabla 3. Canales exclusivos para denuncias por hechos de corrupción

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

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

2. Existencia de un canal para atender este tipo de denuncias de corrupción, se revisó una entidad que cumple con el 100% en este ítem a fin de poder implementarlo en la SJD <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/denuncia-actos-corrupcion>
3. Existencia de lineamientos y directrices de protección al reportante.
4. Existencia de lineamientos de custodia de los datos de los reportantes.
5. Gestión por parte de la OCI disciplinario de las PQRS relacionadas con denuncias de corrupción.

Evaluación de canales de denuncia, procedimientos y mecanismos de protección al denunciante de las entidades distritales, Veeduría Distrital vigencia 2019,

[http://veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones2019/Evaluacion%20de%20ca  
nales%20de%20denuncia%20procedimientos%20y%20mecanismos%20de%20proteccion%20al%20  
Odenunciante%20de%20las%20entidades%20distritales%20\(Vigencia%202019\)%20VF%20\(15%20a  
go%202019\).pdf](http://veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones2019/Evaluacion%20de%20ca%20nales%20de%20denuncia%20procedimientos%20y%20mecanismos%20de%20proteccion%20al%20Odenunciante%20de%20las%20entidades%20distritales%20(Vigencia%202019)%20VF%20(15%20ago%202019).pdf)

## **TODAS LAS DEPENDENCIAS**

### **1. Espacios no formales de diálogo**

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.

<b>Espacios no formales de diálogo</b>	33,3
Mesas de diálogo con la ciudadanía	✓
Encuentros ciudadanos para conocer necesidades	-
Mesas de concertación para la solución de problemas	-
Mesas para la formulación de políticas públicas	-
Otro	-

## **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **1. Esquema de Publicación de Información:**

- Es oportuno colgar en la página 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.

### **2. Índice de Información Clasificada y Reservada:**

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:

#### **3.1 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.

### **3. Registro de Activos de Información:**

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.

## OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

### **1. Fuentes consultadas para la formulación del PAAC**

En esta variable se obtuvo un puntaje de 20% ponderado entre 8 unidades de medida, se revisó este aspecto y se determinó incluir las siguientes acciones.

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, con el ánimo de evitar reprocesos o desgaste administrativo duplicando tareas.

### **2. Promoción y Socialización del PAAC**

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 jurídico.

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

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 para en concordancia a lo solicitado, adicional a ello se divulgó en Boletín Institucional Interno, Twitter y YouTube el mencionado documento.

### **4. Histórico de informes de gestión y contenido**

Esta variable registraba como N/A por parte de transparencia por Colombia sin embargo ya se cuenta en la página web con 4 informes de gestión y resultados que se presentan trimestralmente durante cada vigencia.

En segundo lugar, respecto al contenido de informe de gestión y algunas variables se obtuvo 0, por ende, se incluyeron 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.

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

Para la medición anterior se obtuvo un puntaje de 0, y 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**

Esta variable registraba como N/A por parte de transparencia por Colombia sin embargo ya 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**

Se incluyeron 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.

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 ranking actual a nivel distrital y que estas gestiones coadyuven al mejoramiento continuo de la gestión institucional y su vez se sumen a las iniciativas del actual gobierno en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.