



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME DE EJECUCIÓN AL PLAN DE GESTIÓN 2017

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1 TABLA DE CONTENIDO

PLAN DE GESTIÓN 2017	7
1. Subsecretaria Jurídica Distrital	8
1.1. meta 1: Alcanzar un 95% de ejecución del proyecto de inversión 7501	8
1.2. Meta 2: Gestionar al 100% de los requerimientos jurídicos dentro de los tiempos establecidos.....	8
2. Despacho Secretaria Jurídica - Comunicaciones	8
2.1. Meta 1: Desarrollar las estrategias de comunicación de la Secretaria Jurídica Distrital: ...	8
3. Dirección de Defensa Judicial y extrajudicial del Distrito Capital	9
3.1. Meta 1: Representar judicial y extrajudicialmente el 100% de los procesos de competencia de la Dirección Distrital de Defensa Judicial – D.D.D.J.	9
3.2. Meta 2: Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales.....	13
3.3. Meta 3: Elaborar (2) documentos de análisis orientados a la prevención del daño antijurídico	15
4. Dirección distrital de doctrina y asuntos normativos	16
4.1. Meta 1. Generar un (1) mecanismo de control y seguimiento a la gestión adelantada por la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.....	16
4.2. Meta 2. Crear y reglamentar Un (1) comité de Doctrina para la Secretaría Jurídica Distrital.	17
5. Dirección Distrital de Política e informática jurídica	18
5.1. Meta 1: Definir una 1 herramienta tecnológica para la red de abogados del distrito capital	18
5.2. Meta 2. Incorporar el 100% de la normatividad de conformidad con los parámetros de Régimen Legal.	19
5.3. Meta 3. Elaborar 8 lineamientos a la mejora de las prácticas de contratación en el distrito capital.....	20
6. Dirección Distrital de inspección, vigilancia y control - ESAL	21
6.1. Meta 1. Construir un documento técnico para formular la política de IVC en el Distrito Capital.	21
6.2. Meta 2. Fortalecer (1) un canal de comunicación que optimice la atención a la ciudadanía 22	

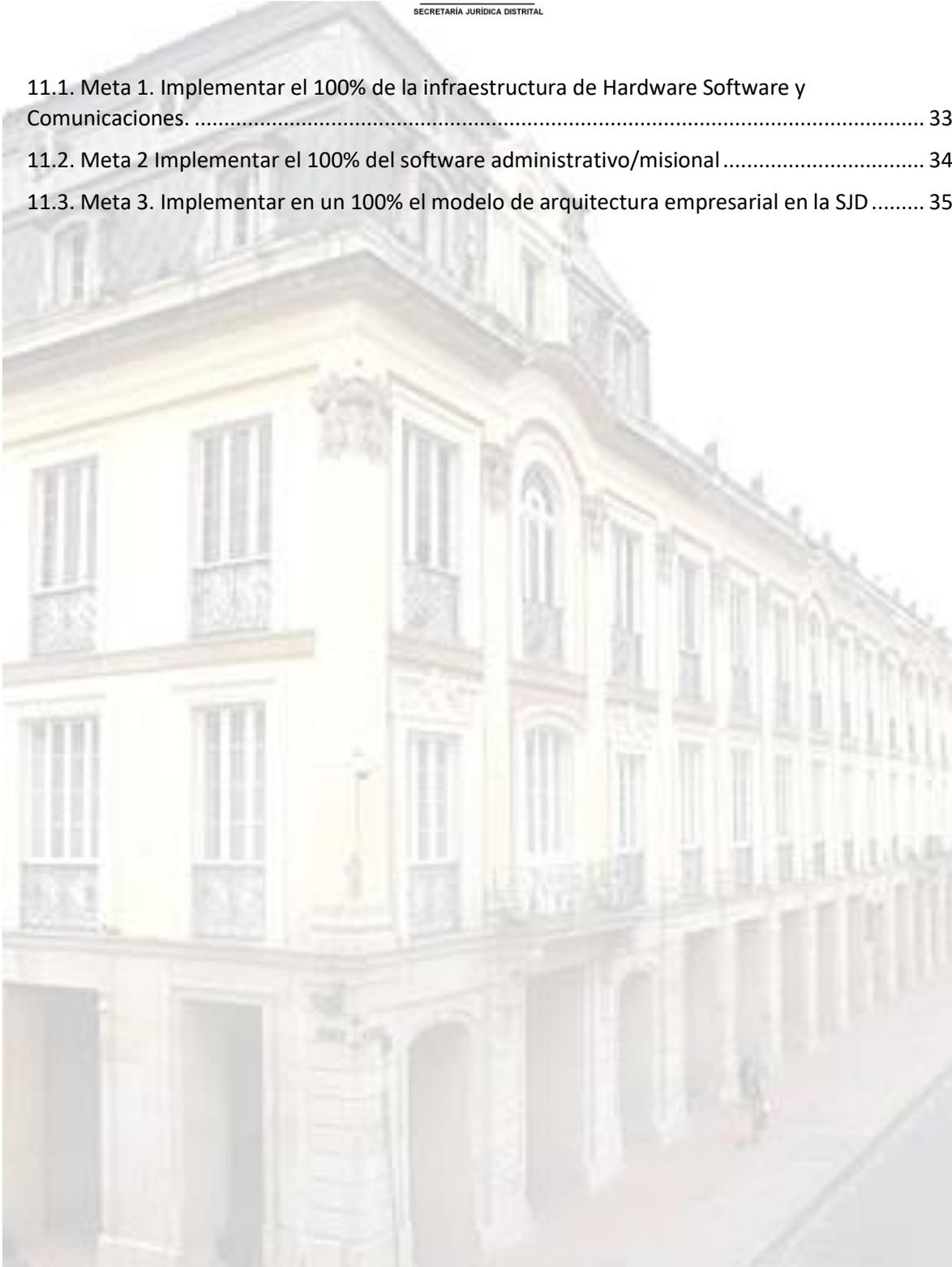


6.3. Meta 3. Proferir decisión definitiva en el 80% de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la dependencia	22
6.4. Meta 4. Adelantar una (1) estrategia encaminada a optimizar el Sistema de Información de Personas Jurídicas	23
7. Dirección Distrital de Asuntos disciplinarios	25
7.1 Meta 1. Implementar una (1) herramienta de seguimiento y control a las conductas con mayor incidencia disciplinaria en las entidades distritales	25
7.2. Meta 2. Desarrollar una (1) metodología para verificar la implementación y actualización del S.I.D.	25
Finalmente, para el cuarto trimestre del año, se construyó el plan de trabajo para realizar visitas a las entidades, que, conforme a los datos estadísticos arrojados por el SID, no han implementado el Sistema, se desarrolló 9 visitas aplicando la encuesta dirigida al uso, operatividad y actualización del SID.....	26
8. Dirección de gestión corporativa	26
8.1. Meta 1. Implementar un (1) modelo de gestión del talento humano	26
8.2. Meta 2. Realizar un (1) estudio técnico para mejorar el desempeño de la dirección de gestión corporativa	27
8.3. Meta 3 Implementar el 100% de un modelo sostenible de gestión documental en la Secretaría Jurídica Distrital.....	28
9. Oficina Control Interno	28
9.1. Meta 1 Desarrollar un plan integral de auditoria.....	28
9.2. Realizar las auditorías al desarrollo de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital	29
9.3. Realizar la evaluación a la Gestión de riesgos de la Secretaría Jurídica Distrital	29
9.4. Realizar el seguimiento a la implementación del nuevo marco contable	29
10. Oficina Asesora de Planeación	30
10.1. Meta 1 Presentar cuatro (4) informes de seguimiento a la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital basado en el modelo BSC	30
10.2. Meta2 Asesorar y acompañar en una (1) estrategia para mejorar las prácticas de gestión institucional en la Secretaría Jurídica.....	33
Programación para el 2017: Asesorar y acompañar (30%).....	33
11. Oficina TIC	33



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

11.1. Meta 1. Implementar el 100% de la infraestructura de Hardware Software y Comunicaciones.	33
11.2. Meta 2 Implementar el 100% del software administrativo/misional	34
11.3. Meta 3. Implementar en un 100% el modelo de arquitectura empresarial en la SJD	35





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital nace a partir del Acuerdo 638 de 2016 por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el sector Administrativo de Gestión Jurídica, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones.

Mediante el Decreto 323 de 2016 se establece la estructura organizacional, su naturaleza como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera; el objeto y las funciones generales.

La confianza y respaldo permanente por parte de la Alta Dirección permitió el logro de las metas durante la vigencia 2017, las cuales se cumplen gracias a la gestión adelantada por las dependencias que integran a la Secretaría Jurídica Distrital, quienes realizaron importantes acciones encaminadas a fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de desarrollo **BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**.

El presente informe presenta el balance de la gestión y resultados adelantados durante la vigencia 2017, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, acorde a la misión de la Entidad y la integración de sus procesos.

Cabe resaltar, que el propósito superior de la Secretaría Jurídica Distrital es Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad. Por tal razón, el presente informe presenta el desarrollo de las actividades que contribuyeron al mejoramiento de la calidad de vida de las diferentes poblacionales y grupos de interés, mediante lineamientos en materia jurídica y disciplinaria; Unidad conceptual en materia jurídica con las entidades del Distrito; La inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de lucro para que cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio y la prevención del daño antijurídico. Como parte de la estrategia adelantada por la Secretaría Jurídica Distrital, se culminó la formulación de la Plataforma



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

estratégica, la cual se oficializó mediante acto administrativo (Resolución 082 del 26 de mayo de 2017) así:

• QUIÉNES SOMOS

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

PROPOSITO SUPERIOR

Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

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

VALORES QUE GUÍAN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

- **AMOR.** Trabajamos con pasión por lo que hacemos, nos entregamos a nuestra diaria labor con la alegría de sabernos partícipes y protagonistas de la construcción del presente y futuro de nuestra ciudad.
- **COMPROMISO.** Asumimos nuestras labores haciendo uso pleno de nuestras capacidades, conscientes de la importancia que tiene el cumplir con el con el propósito de dar solidez y eficiencia a la gestión jurídica, en beneficio del distrito capital.
- **RESPONSABILIDAD.** Ponemos nuestro mejor esfuerzo en el cumplimiento de nuestras obligaciones, fortaleciendo el trabajo en equipo y aportando a la construcción de una sociedad más justa con los ciudadanos y el medio ambiente.
- **CONFIANZA.** Creemos en nuestro equipo de trabajo y en su capacidad de desarrollar sus labores con transparencia oportuna y calidad, materializada en un respaldo jurídico que genere credibilidad en el distrito capital.
- **RESPECTO.** Practicamos y promovemos el trato digno a nuestros semejantes, valorando las diferencias y respondiendo de manera oportuna y eficiente a las necesidades de la ciudadanía en materia jurídica.
- **INTEGRIDAD.** Actuamos alineados con los valores institucionales en nuestra relación con el entorno, trabajando por alcanzar la credibilidad jurídica de manera que se traduzca en beneficio para el Distrito Capital.

ATRIBUTOS DEL TALENTO HUMANO

- Integro.
- Experto.
- Adaptable.

IMPERATIVOS ESTRATÉGICOS

- Posicionamiento como ente rector.
- Optimización de procesos.
- Modernización de los Sistemas de información

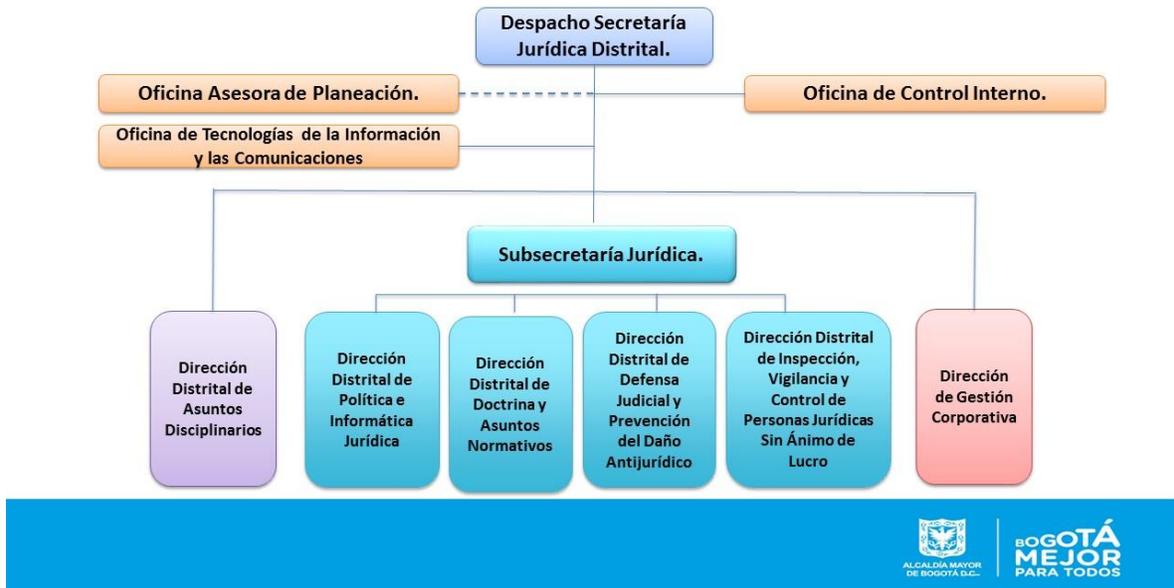
Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



PLAN DE GESTIÓN 2017

Para efectos de realizar un seguimiento a la gestión de la entidad, la Secretaría Jurídica Distrital (SJD) definió una metodología de evaluación del avance del plan de gestión, esta información sirve de insumo fundamental para facilitar la toma de decisiones y acciones de mejora pertinentes.

El seguimiento al plan de gestión, permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales, para el logro del propósito superior de la SJD y todo ello enmarcado dentro del direccionamiento estratégico establecido para tal fin, el respectivo análisis se realizará a todas las dependencias a nivel de ejecución física de metas estableciendo un nivel de cumplimiento basado en el promedio del resultado de sus indicadores.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. SUBSECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

1.1. META 1: ALCANZAR UN 95% DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7501

Contempla el desarrollo de tareas pertinentes orientadas a la óptima ejecución del proyecto 7501, el trabajo conjunto entre las Direcciones que integran a la Subsecretaría, permitió el cumplimiento de la meta fijada, alcanzando una ejecución presupuestal del 98,31% y girando la totalidad de los recursos comprometidos.

1.2. META 2: GESTIONAR AL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS

Propende por la oportuna gestión a los requerimientos de competencia de la Subsecretaria, las respuestas dadas en los tiempos establecidos, logró tramitar oportunamente **558** asuntos jurídicos de competencia de la Subsecretaría; beneficiando las Entidades Distritales y/o ciudadanos que solicitan información a la entidad.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **102 %**

2. DESPACHO SECRETARIA JURÍDICA - COMUNICACIONES

2.1. META 1: DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL:

Como herramienta administrativa, la Secretaria Jurídica Distrital cuenta con un plan de comunicaciones materializado a través de la divulgación de actividades, las cuales han contribuido al bienestar de servidores de la entidad y al posicionamiento de la entidad, tales como:

- Ciclo paseos
- Celebración primer año de la Secretaria Jurídica.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Apoyo en las actividades de las diferentes dependencias de la entidad (seminarios, charlas o capacitaciones y celebraciones de cumpleaños de nuestros servidores).
- Elaboración de Campañas de Comunicación y actividades de sensibilización y divulgación de piezas comunicacionales con temas del Distrito.
- Creación de redes sociales: Twitter: @juridicadistri (674 seguidores) / YouTube: Secretaria Jurídica Distrital (105 suscriptores).
- Creación de alertas a través de google y el constante monitoreo de las redes sociales para identificar noticias y tendencias relacionadas con la SJD y con el Distrito.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100 %**

3. DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL

3.1. META 1: REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE EL 100% DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL – D.D.D.J.

Se realizó la representación judicial y extrajudicial del 100% de los procesos de competencia de la Dirección Distrital de Defensa Judicial, mediante la atención integral de las etapas procesales ante los despachos judiciales, realizando actividades tales como:

- ✓ Proyectar y presentar los documentos procesales necesarios para el ejercicio adecuado de la representación y Defensa de los intereses del D.C.
- ✓ Asistir a las audiencias o diligencias programadas por los despachos judiciales en atención a los procesos a cargo.
- ✓ Alimentar de manera oportuna con las actuaciones judiciales y digitalizar y cargar los documentos en el SIPROJ.
- ✓ Elaborar las fichas de conciliación o de pacto de cumplimiento, de acción de repetición que sean necesarias dentro del curso del proceso cuando haya lugar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- ✓ Presentar informes mensuales de los movimientos o actuaciones procesales surtidas en los procesos judiciales asignados.
- ✓ Acompañamiento de los abogados de representación judicial a los Comités de Conciliación de las entidades distritales.

A través del aplicativo SIPROWEB se realizan las actuaciones procesales ante los despachos judiciales y se carga de manera oportuna los documentos digitalizados con las principales actuaciones judiciales realizadas a cada caso, esta actividad es fundamental para la representación judicial y extrajudicialmente de los procesos de competencia de la Dirección Distrital de Defensa Judicial - D.D.D.J. es por ello dicha actividad es realizada y consignada por cada uno de los abogados de la dependencia, comprobando las actuaciones desplegadas en aras de defender el Distrito Capital.

Dentro de la gestión realizada, también se evidencia el acompañamiento a las audiencias o diligencias programadas por los despachos judiciales en atención a los procesos a cargo. Durante el año 2017 se realizaron **194** audiencias en los diferentes despachos judiciales.

Los abogados de representación judicial elaboran y presentan informe con los movimientos surtidos dentro de los procesos a su cargo con los anexos soporte de dichas actuaciones siempre a que haya lugar.

ABOGADO	CANTIDAD DE AUDIENCIAS ATENDIDAS
AMAYA SALAZAR MARTHA YOLANDA	26
ARBELAEZ MOLINA MARIA CAROLINA	12
BELTRAN SIERRA ALFREDO TULIO	1
BERMUDEZ MUÑOZ MARTIN GONZALO	1
BERNATE NAVARRO ALVARO CAMILO	12
CADENA CASAS ANDRES FELIPE	2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ABOGADO	CANTIDAD DE AUDIENCIAS ATENDIDAS
CADENA ROJAS ERNESTO	17
CAÑON SUAREZ DEISY VIVIANA	5
CASTIBLANCO URQUIJO LUIS ALFONSO	21
DIAGO CASASBUENAS GLORIA MAGDALENA	26
GOMEZ CARMONA WALDINA	34
GONZALEZ MOLINA HENRY ALBERTO	3
GUZMAN BENAVIDES DIANA MARCELA	1
MEDELLIN BECERRA CARLOS EDUARDO	1
MESA VASQUEZ GLORIA ASTRID	15
RODRIGUEZ CASTILLO WILLIAM ADAM	6
RUIZ VEGA HECTOR RAFAEL	11
TOTAL GENERAL	194

Así mismo se registraron las fichas de conciliación o de pacto de cumplimiento, de acción de repetición dentro del curso de los procesos, realizadas por cada uno de los abogados de representación directamente en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB.

Para la vigencia 2017 se realizó acompañamiento de los abogados de representación judicial a los Comités de Conciliación de las entidades distritales, a continuación, se relacionan los Comités de Conciliación de las siguientes entidades del sector central a las cuales se brindó dicho acompañamiento como parte de la gestión de la dependencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ENTIDAD DISTRITAL	CANTIDAD DE COMITES REALIZADOS
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	1
DADEP	1
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	7
SECRETARIA DE AMBIENTE	3
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	9
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	6
SECRETARIA GENERAL	13
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	2
SECRETARIA DISTRITAL DE HÁBITAL	2
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	1
SECRETARIA JURIDICA	1
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	8
PERSONERIA DE BOGOTA	1
CONCEJO DE BOGOTA	2
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	8
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA	1
VEEDURIA DISTRITAL	6
TOTAL	72

Adicionalmente se presentaron casos de procesos, para análisis en el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica durante el 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

3.2. META 2: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL APLICATIVO SIPROJ AL 100% DE LAS ENTIDADES DISTRITALES

Durante la vigencia 2017, fueron notificados directamente en la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico 1184 procesos, los cuales fueron radicados directamente en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.

- Procesos Notificados por tipo de Proceso:

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD
ACCION GRUPO	3
ACCION CUMPLIMIENTO	21
ACCION GRUPO	5
ACCION POPULAR	39
CONTRACTUAL	38
DECLARATIVO ESPECIAL	1
EJECUTIVO	3
EJECUTIVO LABORAL	2
FUERO SINDICAL	10
NULIDAD SIMPLE	36
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	821
ORDIBARIO LABORAL	1
ORDINARIO LABORAL	1
ORDINARIO LABORAL	33
ORDINARIO LABORAL	15
REPARACIÓN DIRECTA	2
REPARACION DIRECTA	153
Total general	1184



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Así mismo fueron notificadas directamente en la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico **1.912** Acciones de Tutela.

De otra parte, se realizó cronograma de trabajo con entidades del Distrito, donde se generaron los diagnósticos de información a 17 de ellas, el cual se socializó con cada una y se concertaron compromisos, en varios casos se realizaron nuevas mesas de trabajo para realizar seguimiento.

Durante el 2017 se realizaron en total 144 mesas de trabajo en las cuales asistieron 67 entidades y participaron 692 funcionarios de las diferentes entidades.

De igual manera, se realizaron 63 mesas de trabajo con la Secretaría de Hacienda con el fin de definir la Nueva Metodología de Valoración contingente de Actividad Litigiosa. Se realizaron 11 mesas de trabajo de Seguimiento a las mejoras de SIPROJWEB y se realizó capacitación general del Módulo de Conciliación en la cual participaron 35 entidades y 39 funcionarios.

Finalmente, se durante el 2017 se realizaron 403 acciones como creación y modificación de usuarios, en el Sistema de Información de procesos judiciales SIPROJ

3.3. META 3: ELABORAR (2) DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ORIENTADOS A LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Dentro de la labor de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, la Dirección, proyectó directrices enmarcadas en el análisis jurídico de temas de alto impacto para el Distrito Capital como fueron:

- ✓ Circular N. 028 de 2017 - 25 de septiembre INFORME DE GESTIÓN JUDICIAL – SIPROJ WEB
- ✓ Circular N. 032 de 2017 24-jul MESA DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES
- ✓ Circular N. 033 de 2017 2 de agosto AUTO DE PRACTICA DE PRUEBAS DE LA ACCIÓN POPULAR 2017-00050 CONTRA EL DISTRITO CAPITAL, EL CONCEJO DE BOGOTÁ Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL PERSONERÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
- ✓ Circular N. 034 de 2017 5 de septiembre CALIFICACIÓN CONTINGENCIA JUDICIAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- ✓ Circular N. 036 de 2017 12 de septiembre OFICIO NO 1870, PROCESO ORDINARIO NO 2016-0490 DE JOSÉ GUILLERMO ROA SARMIENTO CONTRA JORGE ISAAC RODRÍGUEZ ROMERO. RADICACIÓN NO 1-2017-14429
- ✓ Decreto 471 de 2017 6 de septiembre POR MEDIO DEL CUAL SE TOMAN LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO AL FALLO PROFERIDO DENTRO DE LA ACCIÓN POPULAR NO. 2007-00319". DEL PEMP DEL H. SAN JUAN DE DIOS
- ✓ Directiva 005 27 de octubre LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES EN MATERIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **183 %**, la alta calificación obedece al desarrollo de estrategias adicionales que se adelantaron a través de **144** mesas de trabajo interinstitucionales con la participación de **692** funcionarios, así como el seguimiento al cumplimiento de sentencias en el Distrito Capital y en el marco de la construcción de la nueva metodología de valoración del contingente en la actividad litigiosa.

4. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

4.1. META 1. GENERAR UN (1) MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ADELANTADA POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

Durante la vigencia anterior, se logró estructurar una herramienta de seguimiento a trámites, consistente en una matriz en formato Microsoft Excel en la cual se registra la información de los trámites de la Dirección de manera sistemática. Lo que permitió conocer el estado de los trámites y facilitar el acceso a la información para el desarrollo de los reportes e informes periódicos, generando mayor confiabilidad de la gestión realizada, facilitando el monitoreo y seguimiento del estado de los trámites.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

4.2. META 2. CREAR Y REGLAMENTAR UN (1) COMITÉ DE DOCTRINA PARA LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

Fue constituido por la Resolución 121 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital el Comité de Doctrina, el cual se ha venido realizando mensualmente desde el mes de junio, con el objeto de analizar, definir, determinar y orientar el ejercicio de la actividad conceptual al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.

A la fecha se han realizado nueve (9) Comités así:

-Comité 1

- a. Proyectos de Acuerdo de iniciativa de la administración (Aportes Maloka, estampilla Universidad Distrital y establecimientos de zonas de estacionamiento en vía)
- b. Reglamentación del Código de Policía.
- c. Vereditas – Uso del Suelo.

-Comité 2

- a. Fallo de tutela proferido por el Consejo de Estado sobre la consulta previa del Plan Parcial del Edén.
- b. Proyecto de Acuerdo de incentivos al personal uniformado de la Policía Metropolitana de Bogotá.

- Comité 3

- a. Derecho de petición de la Personería Distrital sobre el traslado de bienes entre entidades públicas.
- b. Análisis del concepto Transmilenio.

- Comité 4

- a. Presentación proyectos de acuerdo.
- b. Concepto cobro coactivo.

- Comité 5

- a. Cobro coactivo.

- Comité 6

- a. Consulta anti taurina
- b. Cobro coactivo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Comité 7

a. Acción de tutela consulta anti taurina.

- Comité 8

a. Proyecto de Decreto de Representación Judicial.

- Comité 9

a. Estado de los proyectos de Decreto 2017.

El desarrollo de los Comités ha permitido fijar lineamientos conceptuales jurídicos que permitan atender las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, ha sido posible determinar las temáticas jurídicas más relevantes a ser tenidas en cuenta en el ejercicio de la entidad.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100 %**

5. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

5.1. META 1: DEFINIR UNA 1 HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA RED DE ABOGADOS DEL DISTRITO CAPITAL

Como actividad inicial, la Dirección Distrital de Política e informática jurídica proyecto la Circular 006 de 2017, con el fin de informar a los funcionarios públicos del Distrito Capital acerca de los servidores asignados por parte de la dependencia, que llevaran a cabo la gestión y actualización de la información del Sistema de Información Jurídico: “Abogacía”

Adicionalmente, en cumplimiento de una de las actividades del Plan de gestión, se elaboró y presentó un documento de estudio acerca del uso y utilidad de la herramienta tecnológica: “Abogacía”, basado en una encuesta realizada a funcionarios de diferentes entidades del Distrito.

En el trabajo en mención también se reportaron las incidencias que se crearon por medio de la plataforma tecnológica: “Mantis”, con el fin de recibir apoyo de la Oficina de TIC de la Secretaría Jurídica Distrital, en la realización de ajustes de opciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

del sistema de información jurídica que estaban dañados o no proporcionaban ninguna utilidad.

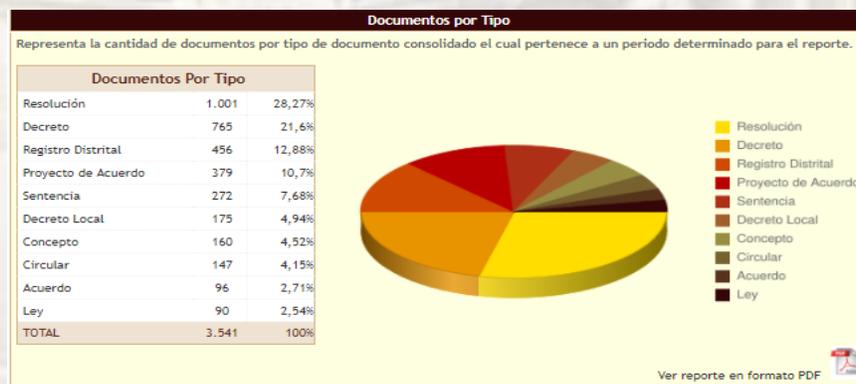
Como estrategia para el uso de la herramienta, se realizaron capacitaciones con funcionarios de las entidades distritales, con el fin de que conocieran las diferentes opciones que les proporciona la herramienta "Abogacía", absolvieran dudas e incorporaran o actualizaran sus datos en la base de datos del Sistema de Información Jurídico en mención.

A la Fecha se cuenta con **523** abogados por entidades de control, así como **1.416** del sector central

5.2. META 2. INCORPORAR EL 100% DE LA NORMATIVIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS DE RÉGIMEN LEGAL.

La Dirección Distrital de Política e informática Jurídica reporto un incremento del **90%** en la incorporación de normas de carácter distrital y nacional y jurisprudencial de impacto al Distrito Capital en el Sistema de Información Jurídico: "Régimen Legal". Lográndose consolidar la herramienta más utilizada en internet para la búsqueda de normas jurídicas de nivel distrital y nacional.

Esto se debe, por un lado, a la profesionalización de la Planta de personal asignada a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica y por el otro al Contrato de Prestación de Servicios suscrito (Contrato 058 de 2017) a través del cual se actualizó la normativa nacional y jurisprudencial durante los años 2013-2017. Es de resaltar que se han registrado históricos de hasta un total de 250.000 visitas al Sistema de Información Jurídica: "Régimen Legal".





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Con la incorporación, tematización y actualización de normas jurídicas de carácter distrital, nacional y jurisprudencial se consolidó una base de normas jurídicas, que sirven de apoyo para la gestión de defensa de los intereses del Distrito y prevención del daño antijurídico, a los abogados vinculados a las diferentes entidades del Distrito Capital.

5.3. META 3. ELABORAR 8 LINEAMIENTOS A LA MEJORA DE LAS PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL

Se proyectaron actos administrativos con lineamientos jurídicos para las entidades del Distrito:

Se construyeron Directrices en materia jurídica, dirigida a funcionarios del Distrito y que rigen la actuación de las Entidades Distritales en materia de contratación estatal, con el fin de prevenir el daño antijurídico. También se concertaron los lineamientos para la implementación de SECOP II en todas las entidades del Distrito Capital, dada la importancia de la implementación general en el Distrito.

CIRCULAR/DIRECTIVA	FECHA	CONTENIDO
Circular 1	(13/02/2017)	Tarifa del IVA en los contratos celebrados con entidades públicas
Circular 8	(03/05/2017)	Lineamientos y directrices en materia contractual con ocasión de los procesos electorales del 11 de marzo y 27 de mayo de 2018
Circular 10	(19/05/2017)	Suspensión del acápite vii del manual para la operación secundaria de los acuerdos marco de precios expedido Por Colombia compra eficiente
Circular 18	(13/07/2017)	Lineamientos generales para el uso de las plataformas de la agencia nacional de contratación pública - Colombia compra eficiente
Circular 19	(13/07/2017)	Lineamientos generales para el uso de las plataformas De la agencia nacional de contratación pública — Colombia compra eficiente
Circular 22	(31/07/2017)	Lineamientos sobre el portal de contratación a la vista - cav
Circular 36	(20/12/2017)	Implementación SECOP II
Directiva 001	(23/02/2017)	Derechos de las personas en condición de discapacidad
Directiva 003	(24/08/2017)	Contratación con entidades privadas sin ánimo de Lucro



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **104 %**. La calificación superior, obedece a la elaboración de un lineamiento normativo adicional, a los 8 programados para la vigencia.

6. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - ESAL

6.1. META 1. CONSTRUIR UN DOCUMENTO TÉCNICO PARA FORMULAR LA POLÍTICA DE IVC EN EL DISTRITO CAPITAL.

La Dirección Distrital de Entidades sin Ánimo de lucro, coordinó mesas de trabajo con diferentes entidades del orden nacional y distrital, con el fin de abordar temas relevantes como insumo para la formulación de la política de IVC en el Distrito Capital. Los temas que se trataron fueron:

- ✓ Reunión con la Gobernación de Boyacá en la cual se evidenciaron necesidades en materia de IVC y respecto del Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ-
- ✓ Se realizaron acercamientos con la Unidad de Análisis de Información Financiera -UIAF-, con el fin de implementar acciones de carácter preventivo en materia de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT.
- ✓ En el mes de Julio se llevó a cabo una reunión con los administradores del SIPEJ, de las Secretarías de Hábitat, Ambiente, Educación, Cultural, Salud, Integración Social y Jurídica. Como conclusión y necesidad principal se evidenció la necesidad de adecuar el SIPEJ, en especial, aquellas herramientas de información y análisis financiero.
- ✓ Se realizaron mesas de trabajo con los funcionarios que ejercen el rol de Financieros en las Secretarías integradas al SIPEJ, con el objetivo de unificar criterios respecto al reporte de información financiera bajo NIIF a digitar en el Sistema en los meses de julio y agosto de la vigencia 2017.

Elaborar documentos de análisis de la problemática identificada, como insumo para la formulación de la Política.

Para el cumplimiento de esta meta se elaboró el documento de identificación, estructuración y definición del problema de política pública “*alto grado de*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

incumplimiento por parte de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C. , de las obligaciones legales, contables y financieras”, el cual reúne el contexto normativo de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito, para lo cual se identificaron los antecedentes de carácter legal y la normatividad vigente, la cuantificación y cualificación de la problemática para su posterior identificación, un análisis causal y caracterización de posibles actores que se involucrarían en el marco de la problemática.

6.2. META 2. FORTALECER (1) UN CANAL DE COMUNICACIÓN QUE OPTIMICE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Adelantar acciones para mejorar los canales de atención a la ciudadanía

Para la vigencia 2017 se adelantaron diferentes actividades encaminadas al cumplimiento de la meta fijada, dentro de las cuales se presentó a la Dirección de Gestión Corporativa, propuesta con el fin de adecuar la infraestructura del punto de atención a la ciudadanía con el fin de brindar una mejor atención, en un espacio amable para el ciudadano. Adicionalmente se realizaron (2) dos encuestas de percepción, aplicadas a la ciudadanía atendida en el punto de atención, se determinaron oportunidades de mejora frente a la atención brindada, para poder fortalecer la atención a la ciudadanía.

Finalmente, en el aplicativo SIPEJ se habilitaron videos institucionales con información importante para las ESAL con temas como “Constitución de las ESAL” y “preguntas frecuentes”.

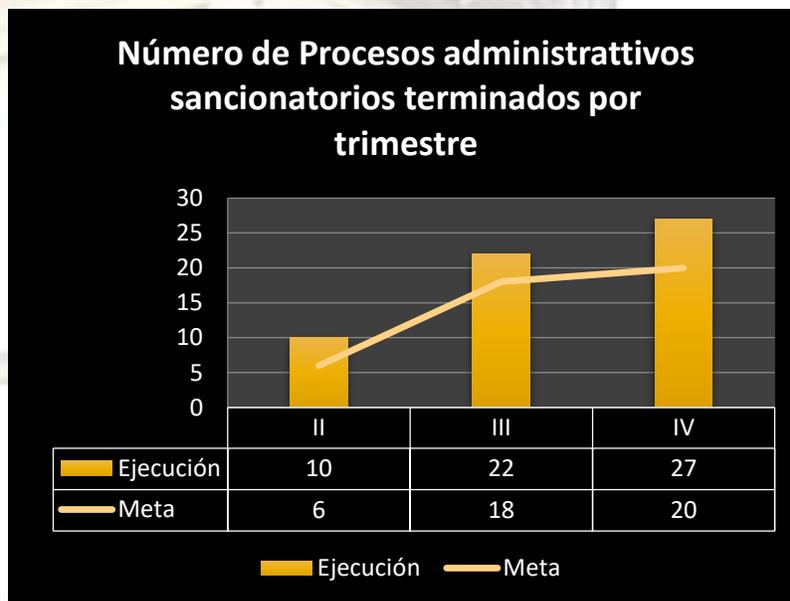
6.3. META 3. PROFERIR DECISIÓN DEFINITIVA EN EL 80% DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA

Se evidencia el cumplimiento de la meta, teniendo en cuenta que el porcentaje de avance reportado fue del 115.1%, Esto con base en el cumplimiento de las actividades definidas en la planeación. Para esta actividad se determino como línea base 55 procesos, por lo tanto, la meta para la vigencia 2017 correspondía al 80% es decir, 44 procesos con decisión definitiva. Esta meta se encuentra superada pues de los procesos identificados en la línea base se profirieron 47 y adicionalmente se



profirieron 12 decisiones definitivas en procesos que iniciaron con posterioridad a dicho reporte, por lo tanto, la meta de la Dirección se encuentra cumplida en un 115.1%. Adicionalmente, durante el período se profirieron ocho (8) Resoluciones por medio de las cuales se resolvió el recurso de reposición y se profirió un (1) auto de medidas cautelares.

Conjuntamente se realizaron diferentes acciones tales como depurar, organizar y adelantar procesos administrativos sancionatorios de entidades que incumplen con sus obligaciones legales, financieras y contables.



6.4. META 4. ADELANTAR UNA (1) ESTRATEGIA ENCAMINADA A OPTIMIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

Realizar un análisis integral del aplicativo SIPEJ

- Se realizó requerimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3-2017-1328, en el cual se solicitaron entre otras, modificaciones de forma y fondo en el sistema.
- En el mes de junio se llevó a cabo una reunión, en la cual se planteó la solicitud de una herramienta a partir de la cual el usuario pueda solicitar el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

certificado en línea, así como herramientas que permitan optimizar la gestión del sistema de información. Asimismo, durante este período se inició el levantamiento del diagnóstico funcional del SIPEJ.

- Se realizó un análisis integral del SIPEJ alimentado por la mesa de trabajo realizada en julio con los administradores del SIPEJ de las entidades vinculadas al mismo, de esta forma, se desarrolló un documento diagnóstico, en el cual, se recopilaron los principales problemas y se evidenció el desconocimiento del manejo del sistema, siendo la principal causa, la falta de transferencia de conocimiento y la falta de capacitación. De esta forma, se requirió a la Oficina de Tecnologías de la Información, una capacitación con el fin de tener un conocimiento integral del funcionamiento del sistema.
- Por lo anterior, en lo corrido de la vigencia se ha reportado a través de la herramienta MANTIS, diferentes solicitudes como: crear una ventana emergente de inicio para la divulgación de videos de interés para las entidades sin ánimo de lucro, limitar los caracteres para el reporte de gestiones, solicitud de actualización de normatividad en los certificados usados por la Dirección, entre otras solicitudes de carácter informativo o funcional.
- En reuniones con la Oficina de Tecnologías de la Información se ha solicitado el desarrollo para el mejoramiento del cargue de recursos públicos, la solicitud de certificados y el vínculo entre SIPEJ y SIGA para eliminar actividades repetitivas en por parte de los servidores públicos que usan el SIPEJ.
- Durante el mes de diciembre se realizó capacitación conjunta con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el ánimo de comprender el funcionamiento de los diferentes módulos que ofrece el SIPEJ y de esta manera establecer oportunidades de mejora y estandarización de criterios para la alimentación del sistema.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **103%**, la calificación adicional, obedece al incremento en los procesos administrativos sancionatorios que fueron terminados por la dependencia, los cuales superaron en un 10% la programación inicial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

7. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

7.1 META 1. IMPLEMENTAR UNA (1) HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS CONDUCTAS CON MAYOR INCIDENCIA DISCIPLINARIA EN LAS ENTIDADES DISTRITALES

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **60%** DE IMPLEMENTACIÓN

Se logró la ejecución de la meta en un 100%, teniendo en cuenta que para la vigencia 2017 se realizó la Implementación de la herramienta de seguimiento y control de las conductas con mayor incidencia disciplinaria y las directivas vigentes, a 9 entidades del Distrito Capital (Secretaría general, Secretaría de Gobierno, Secretaría Distrital de Ambiente, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría de Educación del Distrito, Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, Secretaría Distrital de la Mujer), evidenciando el desarrollo e implementación de las políticas públicas en materia disciplinaria y gran aceptación afianzando lazos de confianza y cooperación con la DDAD.

7.2. META 2. DESARROLLAR UNA (1) METODOLOGÍA PARA VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL S.I.D.

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **40%** DE IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo a lo reportado por la dependencia, se ejecutaron las actividades programadas para el cumplimiento de la meta, donde se realizó el análisis de las estadísticas que arroja el SID para determinar, cuales son las entidades Distritales con menor y mayor incidencia en el uso y operatividad el mismo, desarrollando la metodología para la implementación y actualización del SID, es así como se realizó un bosquejo del cronograma de actividades (capacitación, visitas), el cual se verificó con las entidades para garantizar la participación.

Una vez realizado el análisis de la información recolectada se da inicio a la construcción del cronograma y el desarrollo de las capacitaciones de la operatividad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

y uso del SID a **43** entidades del Distrito Capital, ejecutando estas capacitaciones en la sala de cómputo del archivo Distrital.

En las capacitaciones se contó con la participación activa de dos funcionarios de cada entidad, despejando dudas y aplicando los conocimientos del SID para todos los servidores públicos que cuentan con esta función.

Finalmente, para el cuarto trimestre del año, se construyó el plan de trabajo para realizar visitas a las entidades, que, conforme a los datos estadísticos arrojados por el SID, no han implementado el Sistema, se desarrolló **9** visitas aplicando la encuesta dirigida al uso, operatividad y actualización del SID.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100%**.

8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

8.1. META 1. IMPLEMENTAR UN (1) MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **25%** DE IMPLEMENTACIÓN

Considerando las actividades programadas para el cumplimiento de la meta, se evidencia el cumplimiento de las mismas toda vez que se realizaron todas las actividades asociadas como la encuesta de levantamiento de necesidades para el Programa de Bienestar y PIC 2018, adicionalmente se adquirieron los recursos necesarios modelo de gestión del talento humano, la Dirección de Gestión Corporativa presenta un avance en el desarrollo de la actividad establecida del 100%, cumpliendo con lo programado para la vigencia 2017.

La Dirección de Gestión Corporativa a lo largo del año 2017, presento importantes avances en el desarrollo de las actividades propuestas, es así como ha logrado desarrollar significativos logros para la implementación del modelo de gestión del talento humano tales como:

1. Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
2. Planificación y puesta en funcionamiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

3. Planeación, adopción y ejecución de las actividades definidas en el Plan de Bienestar y Capacitación. Dichas actividades son parte integral del Modelo de Gestión del Talento Humano. En cumplimiento de las actividades definidas en el plan de gestión puntualmente en (Realizar el diagnóstico en materia de Gestión del Talento Humano para identificar las necesidades en la SJD).

La Dirección de Gestión Corporativa procedió a solicitar cotizaciones a empresas que cuentan con la experiencia y la capacidad operativa para diagnosticar y adelantar un análisis de cargas de trabajo en toda la Secretaría, una vez recibidas las cotizaciones) los cuales permiten proceder a la contratación. Ahora bien, es importante señalar, que la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las mesas de trabajo con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Hacienda, constituyo mediante solicitud el valor antes mencionado en el rubro de capacitación. Por lo anterior en la vigencia 2018 la Dirección de Gestión Corporativa adelantara las actividades contractuales necesarias para adquirir dicho servicio.

8.2. META 2. REALIZAR UN (1) ESTUDIO TÉCNICO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Dado que la Dirección de Gestión Corporativa ha ejecutado acciones para dar cumplimiento a los compromisos establecidos, ha identificado controles en cada proceso, pero su capacidad operativa impide hacer un seguimiento diario a los mismos, a su vez no permite formular nuevas estrategias y oportunidades de mejora. Por lo tanto, se procede a identificarla la necesidad de elaborar un documento que exprese y recomiende la vinculación de profesionales especializados con aquellas competencias de liderazgo que permitan hacer seguimiento a los controles e identifique acciones de mejoramiento para cada uno de los procesos desarrollados por la Dirección de Gestión Corporativa, acciones que busquen la satisfacción y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el cliente interno.

La Dirección de Gestión Corporativa procedió a concluir con la elaboración del documento (modernización u optimización Dirección de Gestión Corporativa Secretaría Jurídica Distrital) el cual tiene como objetivo: A partir de las funciones establecidas en el Decreto 323 de 2016 y del enfoque basado en procesos, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Distrital, requiere una mejora en la distribución de la planta global de la entidad, con el fin de optimizar la gestión de los servidores y propender por la eficiencia y eficacia de sus funciones, para ello se ha diseñado una estrategia, propuesta que está estructurada en tres (3) fases, con diez (10) actividades a ejecutar.

8.3. META 3 IMPLEMENTAR EL 100% DE UN MODELO SOSTENIBLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **50%** DE IMPLEMENTACIÓN

Realizado el seguimiento a las actividades propuestas para la implementación del 100% de un modelo sostenible de gestión documental en la SJD, la Dirección de Gestión Corporativa da cumplimiento a la actividad realizar el diagnóstico de la gestión documental de la Secretaría Jurídica Distrital (Estado de actual del archivo y la Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital). El propósito fundamental del diagnóstico, es evaluar el cumplimiento de las exigencias de la norma archivística en Colombia y tener un conocimiento real sobre la situación de todos y cada uno de los aspectos que afectan o vulneran el correcto, adecuado manejo y administración de la documentación que es producida y custodiada por la Secretaría Jurídica Distrital.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100%**.

9. OFICINA CONTROL INTERNO

9.1. META 1 DESARROLLAR UN PLAN INTEGRAL DE AUDITORIA

Realizar el seguimiento a la presentación de informes de ley

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la presentación de informes de ley, tales como:

- ✓ Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditoria
- ✓ Modelo Integrado de planeación y gestión – Decreto 1466 de 2017
- ✓ Plan Anticorrupción y atención al ciudadano
- ✓ Implementación nuevo marco normativo contable NMNC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- ✓ Convenio marco de cooperación 001 de 2016
- ✓ Austeridad del gasto público
- ✓ Informe de cumplimiento de la directiva 003 de 2013
- ✓ Modelo estándar de control interno

9.2. REALIZAR LAS AUDITORÍAS AL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Para la vigencia 2017 la Oficina de control interno realizó 7 auditorías internas correspondiente a los procesos de:

- ✓ Planeación y mejora continua
- ✓ Inspección, vigilancia y control.
- ✓ Gestión Judicial
- ✓ Gestión Jurídica
- ✓ Gestión Contractual
- ✓ Gestión Disciplinaria Distrital
- ✓ Gestión TIC

9.3. REALIZAR LA EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Según lo reportado por la dependencia para la vigencia 2017, se realizó seguimiento por parte de la OCI en los meses de noviembre y diciembre a la definición e implementación de la matriz de riesgos “Gestión del riesgo de corrupción”, realizando el 100% de las actividades propuestas para el cumplimiento de la meta.

9.4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MARCO CONTABLE

Tal y como se evidencia en la actividad número 1, se realizó el seguimiento a Implementación nuevo marco normativo contable NMNC, adelantando la actividad prevista para la vigencia 2017.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100%**.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

10. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

10.1. META 1 PRESENTAR CUATRO (4) INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL BASADO EN EL MODELO BSC

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: PRESENTAR **Un (1)** INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN.

Se adquirió una solución informática que soporta el Sistema de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital orientada a generar reportes de los compromisos institucionales basados en la Plataforma estratégica definida; este aplicativo cuenta con módulos específicos para cada uno de los Subsistemas: (Gestión documental, Ambiental, Calidad MECI, Riesgos, Seguridad de la Información, Seguridad en el Trabajo). Adicionalmente, el sistema de información permitirá gestionar y hacer seguimiento a los Planes Institucionales y a la formulación de proyectos de Inversión; de este modo, se espera que la puesta en producción de esta herramienta ofimática, mejore los tiempos de respuesta, seguridad y calidad de la información recibida y producida por la Entidad, en el marco de los planes, programas y proyectos.

De otra parte, fue diseñada y construida una herramienta de seguimiento que permite medir el Plan de Desarrollo y Plan Estratégico; basada en la metodología Balanced Score Card - BSC, relacionando los resultados obtenidos en cuatro perspectivas, denominadas "Imperativos Estratégicos" los cuales se encuentran alineados con los objetivos institucionales, es así como se publica los resultados de los seguimientos a los compromisos institucionales en la intranet de la Entidad, el cual sirve como insumo para la presentación de los informe de gestión y resultados consolidados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



INTRANET

Secretaría Jurídica Distrital

Jueves 25 de Enero del 2018

www.bogotajuridica.gov.co

Inicio

Sistemas Jurídicos

Sistemas Administrativos

Formatos

Sistema Integrado de Gestión

Normatividad

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, le da la bienvenida a este portal privado que integra información como un punto de acceso unificado y seguro de comunicación eficientemente de información a todo el equipo de trabajo.

Soporte Técnico

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, atenderá soporte técnico mediante las solicitudes que sean enviadas al siguiente correo electrónico, indicando claramente su nombre y número de extensión: mesadeayuda@secretariajuridica.gov.co
Teléfono: 3813000 Ext. 1640

Noticias de Interés



La Secretaría Jurídica, invita a TODOS los servidores públicos a participar en el eCENSO NACIONAL de población y vivienda.

ORIENTACIÓN EN RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Curso Libre

La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, invita a TODOS los servidores públicos adscritos a la Secretaría Jurídica Distrital a participar en la Orientación de "Responsabilidad Disciplinaria".



Secretaría Jurídica



La Secretaría Jurídica Distrital, te invita a participar en estas iniciativas.

Proyectos de Normatividad Distrital

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 en el sentido de informar al público "los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenta, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas". Ponemos a consideración de la ciudadanía los siguientes documentos: Haga clic aquí

Manual de Funciones

Resolución No. 087 del 9 de noviembre de 2016
Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital
Manual de Funciones

Sistemas de Información Jurídica

La Secretaría Jurídica Distrital procura el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica:

Régimen Legal



Información normativa nacional y distrital de impacto.

Procesos Judiciales



Herramienta estratégica de defensa judicial.

Disciplinario



Apoyo a la función disciplinaria en las entidades distritales.

Procesos y Procedimientos

- Mapa de Procesos
- Política del SIG
- Gestores del S.I.G
- Planeación y Mejora Continua
- Gestión de las Comunicaciones
- Gestión de TIC
- Gestión Documental
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Jurídica Distrital
- Gestión Disciplinaria Distrital
- Inspección, Vigilancia y Control ESAL
- Gestión Normativa y Conceptual
- Gestión Judicial y Extrajudicial
- Notificaciones
- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa
- Gestión Contractual
- Evaluación Independiente
- Control Interno Disciplinario
- Atención a la ciudadanía
- Normograma
- Matriz de Indicadores
- Plan de Trabajo Implementación MECI
- Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción
- Matriz de Riesgos Institucional
- Plan de Comunicaciones

Presentación Procesos y Procedimientos

- Mayo - 2017
- Abril - 2017

Instructivo Caracterización de Proceso

Instructivo Formato Procedimiento

Formato Caracterización de Proceso

Formato Procedimiento

Imperativos Estratégicos:

- Posicionamiento como ente rector.
- Optimización de procesos.
- Modernización de sistemas de información.
- Respaldo jurídico que genera confianza.

Atributos del Talento:

- Integro.
- Experto.
- Adaptable.

Talento Humano

Resolución Plan Institucional de Capacitación

Programa de Bienestar y Plan de Incentivos

Normograma de Bienestar y Plan de

www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/MatrizDeIndicadores-2016-2017.xlsx

MatrizDeIndicador...xlsx

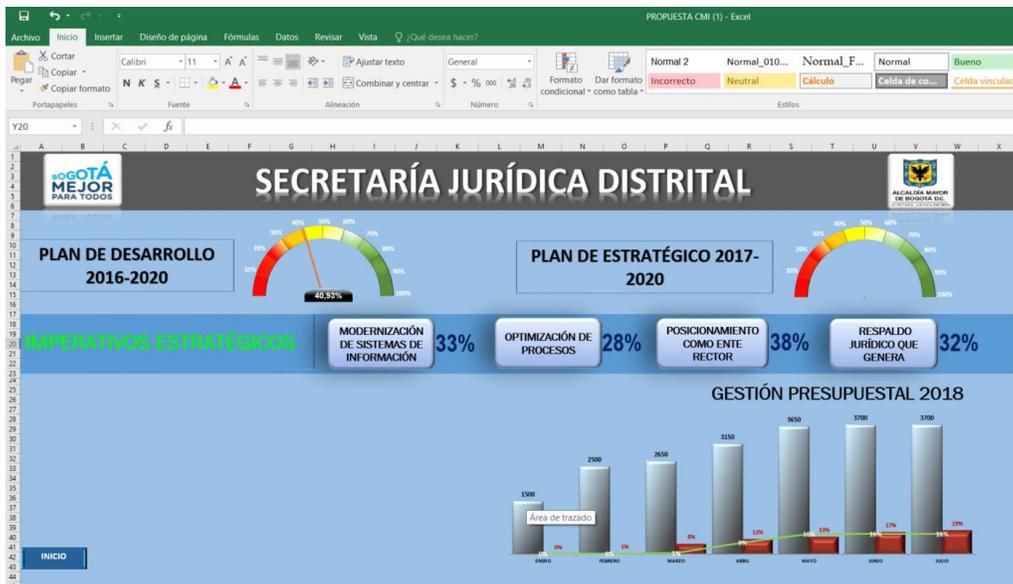
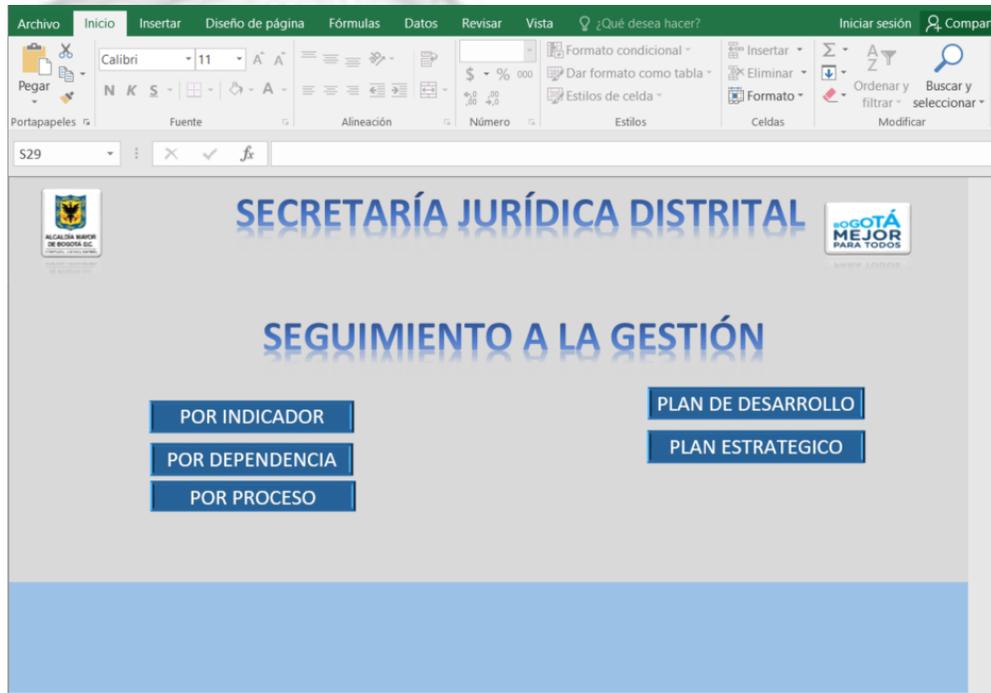
Mostrar todo

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

10.2. META2 ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN UNA (1) ESTRATEGIA PARA MEJORAR LAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA JURÍDICA.

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: ASESORAR Y ACOMPAÑAR (30%)

A través de la adquisición de la herramienta tecnológica, se consolida la estrategia administrativa que propenderá por la calidad, oportunidad y seguridad de la información generada y producida por el Sistema de Gestión, los planes y proyectos de la entidad. De igual modo, se realizaron alrededor de **80** piezas comunicacionales que dieron cuenta de diferentes temáticas relacionadas con el proceso de Planeación y Mejora Continua (PIGA, riesgos, calidad, salud en el trabajo, entre otros). se proyectaron directrices que orientan la construcción del anteproyecto de presupuesto.

La Oficina Asesora de Planeación dentro de sus estrategias para mejorar la gestión institucional, presentó seguimientos presupuestales semanales a los proyectos de inversión de la Entidad, y trimestrales a los avances reportados por las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se realizó el levantamiento y codificación de 17 procesos y 56 procedimientos, formatos, manuales, guías e instructivos de la entidad con sus respectivos flujogramas. Se realizó el registro y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, a través del Listado Maestro de Documentos. Se asesoró y acompañó en el levantamiento, actualización y mejora a los documentos. Se ajustó la política de riesgos, su procedimiento, y se elaboró el mapa de riesgos de la Entidad.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **100%**.

11. OFICINA TIC

11.1. META 1. IMPLEMENTAR EL 100% DE LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE SOFTWARE Y COMUNICACIONES.

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **17%** DE IMPLEMENTACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La Oficina de Tecnologías de la información-TIC adelanto un proceso contractual para la dotación equipos de cómputo, video beam, video proyector interactivo y un (1) software Multimedios (Adobe Suite) las cuales fueron entregados a los usuarios de las diferentes dependencias, adicionalmente se adelantó proceso de contratación para adquirir servicio de correo electrónico y soporte técnico para la entidad, activando los siguientes:

- Doscientas (200) Licencias Google Apps for Work
- Doscientas (200) Licencias Google Apps Vault
- Doscientos (200) Google Apps Unlimited
- Doscientos (200) Soportes técnicos Categoría 1 Plata

También se obtuvo el Hosting de la Página WEB y se adquirieron 208 licencias de Open de Microsoft para ser instaladas en los equipos de cómputo de la Secretaria Jurídica Distrital.

11.2. META 2 IMPLEMENTAR EL 100% DEL SOFTWARE ADMINISTRATIVO/MISIONAL

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **35%** DE IMPLEMENTACIÓN

Para la vigencia 2017 se logró migrar los sistemas de información Misionales y Administrativos a una instancia de pruebas, debido a que se encontraban adecuando el sitio definitivo donde quedará el Datacenter de la Secretaria Jurídica Distrital.

Una vez terminada la adecuación del Datacenter de la Secretaria Jurídica Distrital, se migraron los Sistemas Misionales a la infraestructura del Datacenter de la Secretaria Jurídica Distrital, además se configuró una instancia de pruebas en la infraestructura de Datacenter de la entidad, en la cual se migraron las bases de datos de los sistemas administrativos, para realizar las respectivas pruebas para la aplicación de las Normas NIIF.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

11.3. META 3. IMPLEMENTAR EN UN 100% EL MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL EN LA SJD

PROGRAMACIÓN PARA EL 2017: **10%** DE IMPLEMENTACIÓN

Realizar actividades orientadas a la apropiación del modelo de Arquitectura Empresarial Arquitectura Empresarial.

Según lo reportado por la Oficina de Tecnologías de la información se adelantaron actividades orientadas a la apropiación del modelo, tales como:

Con el especialista en Arquitectura Empresarial de TI, se ha adelantado ciclo introductorio acerca del tema para la Oficina TIC, y se han construido gran parte de las herramientas para el diagnóstico del Análisis de Brecha del estado actual de la Entidad frente a la Arquitectura Empresarial de TI.

Se realizaron varias reuniones introductorias acerca del tema, para las diferentes áreas y se aplicaron los modelos construidos como parte del diagnóstico del Análisis de Brecha del estado actual de la Entidad, frente a la Arquitectura y a la construcción del diagnóstico partiendo de los diferentes instrumentos Empresariales de TI.

Se realizó sesión sobre aspectos relacionados con la adopción del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TIC con los colaboradores de la Oficina TIC.

El especialista en Arquitectura Empresarial de TI, entregó la Matriz Base de Diagnóstico del Avance de la aplicación de los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial. Es el instrumento que establece la estructura conceptual, define lineamientos e incorpora mejores prácticas y traza la ruta de implementación de la Arquitectura TI.

Nivel de Cumplimiento de las metas Plan de Gestión: **96%**. La Calificación de la gestión, obedece al nivel de cumplimiento en la meta N° 2, cuyo porcentaje programado para la vigencia 2017 era del **17%** y al cierre de la misma, la ejecución reportada fue del **15%**, lo anterior teniendo en cuenta el impacto de los procesos de contratación en curso para la *“Elaboración de Análisis y Diseño del Sistema de Información Integrado de la Secretarías Jurídica Distrital”*.

Consolidó, Analizó y Proyectó el Presente Informe: Oficina Asesora de Planeación