



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

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

Secretaría Jurídica Distrital



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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
Quiénes Somos	5
Qué Hacemos	5
Valores que Guían la Gestión de la Entidad	5
Atributos del Talento Humano de la Entidad	6
Imperativos Estratégicos de la Entidad	6
1.1 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6
1.2 MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	8
2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC....	9
2.1 OBJETIVO DEL PAAC	9
2.2 CONSTRUCCIÓN DEL PAAC.....	9
2.3 DESARROLLO DEL PAAC.....	9
2.4 COMPONENTES DEL PAAC.....	10
2.4.1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	10
2.4.2 Racionalización de Trámites	13
2.4.3 Rendición de Cuentas	13
2.4.4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	14
2.4.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	14
2.5 DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018.	

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

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, está comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano.

Dichas estrategias buscan generar confianza en la población y ciudadanía que se beneficia directa e indirectamente de los servicios que presta la Secretaría Jurídica Distrital, direccionando el accionar de la entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

En concordancia con lo anterior y dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 que ordena *“cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”*, y el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, se formalizan las estrategias a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La formulación del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realizó considerando los lineamientos otorgados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Empleo Público de Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 3.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

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 y se establece la naturaleza jurídica de la Entidad, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera.

Así mismo, mediante el Decreto 323 de 2016, se constituyó la estructura organizacional y las funciones generales de la Secretaría Jurídica Distrital.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



----- Nivel Asesor

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

En el marco de la anterior normatividad, el equipo directivo de la Secretaría Jurídica Distrital desarrolló un ejercicio de construcción colectiva para establecer la Plataforma Estratégica Institucional y así señalar el horizonte por el cual se debe guiar la Entidad para lograr sus propósitos institucionales. Así mismo, se identificaron los posibles escenarios, en donde es viable ejecutar un plan estratégico con sus respectivos actores, socios estratégicos, partes interesadas y grupos de interés.

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.

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.

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

- ✓ **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 oportunidad y calidad, materializada en un respaldo jurídico que genere credibilidad en el distrito capital.
- ✓ **Respeto.** 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 de la Entidad

- ✓ Integro.
- ✓ Experto.
- ✓ Adaptable.

Imperativos Estratégicos de la Entidad

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

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

Cabe resaltar, que el propósito superior de la Secretaría Jurídica Distrital es Contribuir con la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

1.1 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

“La Secretaría Jurídica Distrital, genera soluciones jurídicas integrales, formula políticas, lidera el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, establece unidad conceptual, diseña políticas de prevención del daño antijurídico y fortalece la contratación transparente, avala la legalidad de las decisiones y lidera la defensa judicial, así mismo verifica que las entidades sin ánimo de lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio, por esto, buscando la satisfacción de sus partes interesadas, estructura su sistema integrado de gestión comprometiéndose a:

- Prevenir la contaminación, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales.
- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de todo el personal independiente de su forma de vinculación, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Administrar y conservar los documentos producidos en el ejercicio de su gestión archivística para preservar la memoria institucional.
- Cumplir con los requisitos aplicables a la entidad relacionados con el Sistema Integrado de Gestión e implementar en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente los planes, programas y proyectos de manera eficaz, eficiente y efectiva.

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

- Gestionar adecuadamente los riesgos que puedan afectar, la plataforma estratégica, los objetivos de procesos y el cumplimiento de las metas definidas; garantizando la gestión y prevención de riesgos en todos los subsistemas, con el objeto de establecer de forma permanente y coherente su aplicación, bajo estándares de calidad y transparencia, en cada una de las actuaciones institucionales.

Para lograr lo anterior, se promueve un ambiente de responsabilidad social, a la vez que el desarrollo del talento humano, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar una cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. De la presente Política se derivan otras políticas específicas para cada Subsistema.”

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

1.2 MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La Secretaría Jurídica Distrital diseñó el Mapa de Procesos, esquema que integra los procesos de la entidad y su interacción dentro del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los requisitos de las normas que integra la NTD 001:2011 y la NTC ISO/IEC 17025:2005.

Para la planificación se identificaron cuatro (4) clases de procesos que buscan de manera permanente la satisfacción de los usuarios y grupos de interés.

MAPA DE PROCESOS V. 03



CONVENCIONES: ● ESTRATÉGICOS ● MISIONALES ● APOYO ● CONTROL Y EVALUACIÓN

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

2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC.

2.1 OBJETIVO DEL PAAC.

Fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente de una manera íntegra, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción, así mismo que posibiliten el fácil acceso a los trámites y servicios de la entidad y la generación de espacios de participación y diálogo con la ciudadanía y grupos de interés; mejorando la eficiencia administrativa y la optimización de recursos, para el cumplimiento de la razón de ser de la Secretaría Jurídica Distrital.

2.2 CONSTRUCCIÓN DEL PAAC.

Para la construcción del Plan versión preliminar, se realizaron reuniones de trabajo coordinadas por la Oficina Asesora de Planeación, con la participación de los líderes de los componentes mencionados en el numeral 2.3 del presente documento, el cual fue divulgado y socializado para las observaciones y sugerencias correspondientes.

Una vez valoradas las observaciones y sugerencias recibidas, se efectuaron los ajustes para su publicación final en la web de la entidad. De esta manera, para el 2018, se definieron las actividades a desarrollar en los componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar el Servicio a la Ciudadanía, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información; y recientemente incluido, el de Integridad.

2.3 DESARROLLO DEL PAAC.

De acuerdo con el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2, expedido por la Presidencia de la República”, este plan se encuentra conformado por los siguientes componentes y subcomponentes:

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

- **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.** En este componente se proponen acciones para identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos. Lo conforman los subcomponentes: Política de administración de riesgos, Construcción del mapa de riesgos de corrupción, Consulta y divulgación, Monitoreo y revisión y Seguimiento.
- **Racionalización de Trámites.** Este componente recoge las acciones administrativas encaminadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Está compuesto por los subcomponentes: Identificación de trámites, Priorización de trámites y Racionalización de trámites.
- **Rendición de Cuentas.** El componente de Rendición de Cuentas contempla las acciones para el ejercicio orientado a afianzar la relación Estado – ciudadano. En este sentido, las acciones propuestas deben ser parte de un proceso continuo que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Los subcomponentes de Rendición de Cuentas son: Información de calidad y en lenguaje comprensible, Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones, Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas, y Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.
- **Atención al Ciudadano.** Este componente permite definir acciones dirigidas a mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría Jurídica Distrital, mejorar la satisfacción de los ciudadanos y facilitar el ejercicio de sus derechos. En este sentido, el componente se encuentra conformado por: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico, Fortalecimiento de los canales de atención, Talento humano, Normativo y Procedimental, y Relacionamiento con el ciudadano.
- **Transparencia y Acceso a la Información.** Este componente contempla las acciones para la implementación de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus subcomponentes son: Transparencia activa, Transparencia pasiva, Instrumentos de gestión de la información, Criterio diferencial de accesibilidad, y Monitoreo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- **Integridad.** Este componente contempla las acciones para la implementación del Decreto Distrital 118 de 2018, “Por medio del cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público”, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital”, y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017.

2.4 COMPONENTES DEL PAAC.

2.4.1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

La gestión del riesgo de corrupción es el instrumento mediante el cual la entidad identifica, analiza, y controla los posibles hechos generadores de corrupción externos e internos, con el fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales, proteger los recursos públicos, dar cumplimiento a los requerimientos legales y reglamentarios, y mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad, entre otros.

En este sentido, la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó acciones en la vigencia 2017, encaminadas al diseño y construcción del procedimiento de administración del riesgo y la definición de estos.

Durante el mes de enero de 2018, se identificaron, analizaron, valoraron y formularon los riesgos de corrupción y las acciones de control correspondientes, a fin de minimizar su probabilidad de ocurrencia y facilitar la revisión y monitoreo posterior, así como el seguimiento. Esta información se encuentra disponible en la página web de la entidad, en el siguiente enlace:

<http://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/MatrizDeRiesgosDeCorrupcion2018.pdf>

2.4.2 Racionalización de Trámites.

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

El objetivo de este componente es promover la confianza en el ciudadano, a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y Otros Procedimientos Administrativos “OPA”, para garantizar el acceso a los trámites y servicios operados por la entidad, brindando beneficios en términos de costos y tiempo a los usuarios.

Durante la vigencia 2017, la Secretaría Jurídica Distrital, a partir de sus procesos, realizó actividades encaminadas a la identificación, revisión, aprobación, inscripción y publicación de los trámites en el portal del SUIT

De esta manera, la Secretaría Jurídica Distrital, inicia la gestión del año 2018 con 5 trámites definidos y publicados en el SUIT, los cuales son:

1. Registro e inscripción de comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios.
2. Reconocimiento registro(s) de ligas y asociaciones de consumidores.
3. Estudio y legalización a las solicitudes de posesión de cabildos indígenas.
4. Convocatoria a la asamblea ordinaria para elección de la terna de vocales de control.
5. Acreditación de las asociaciones sin ánimo de lucro y/o sociedades protectoras de animales.

2.4.3 Rendición de Cuentas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, la rendición de cuentas es un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

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

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.

Los principios que determinan la rendición de cuentas son continuidad y permanencia, apertura y transparencia, y amplia difusión y visibilidad. Así mismo, se fundamenta en los elementos de información, lenguaje comprensible al ciudadano, diálogo e incentivos.

Atendiendo a los principios y elementos determinantes en el proceso de rendición de cuentas, la Secretaría Jurídica Distrital diseñó e implementó mecanismos para generar y publicar información oportuna clara y actualizada a través de las plataformas institucionales. Así mismo, elaboró y publicó informes de gestión y resultados.

2.4.4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Teniendo en cuenta que la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (CONPES 3785 de 2013) establece como prioridad y eje central de la administración pública la ciudadanía, la Secretaría Jurídica Distrital, tiene dentro de su plan de acción evaluar y fortalecer los mecanismos que se requieran para garantizar un servicio con calidez, claridad y oportunidad, para de esta manera mejorar la imagen institucional y la satisfacción del ciudadano con el servicio prestado.

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que presta la Secretaría Jurídica Distrital, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

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

2.4.5 Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Ley 1712 de 2014 tiene como propósito fundamental regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, en el marco del principio de máxima publicidad en el que se señala que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal.

En este sentido, la Secretaría Jurídica Distrital se compromete con la implementación de Ley 1712 de 2014, a fin de mantener actualizada la información publicada en la página web de la entidad y los links que enlazan con otras plataformas para el acceso de la información pública, a partir de las acciones documentadas en el Plan de acción a través de los subcomponentes.

2.4.6. Integridad

Tiene como objetivo, desarrollar estrategias y acciones que le permitan a la Entidad, fortalecer su cultura organizacional, orientada al servicio, la probidad, la transparencia y el rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y la generación de un cambio comportamental; todo ello reflejado en la prestación de los servicios que ofrece y el aumento de la confianza de los ciudadanos en la entidad.

2.5 DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018

Este documento recoge las iniciativas y actividades que la entidad realizará durante el 2018 para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y fue elaborado con la participación de todas las áreas de la Secretaría Jurídica Distrital. Las actividades que se presentan en este plan se encuentran articuladas con los objetivos institucionales dirigidos a contribuir a una mejor gestión pública distrital transparente e innovadora, a fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los servicios prestados por la entidad y a fortalecer

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

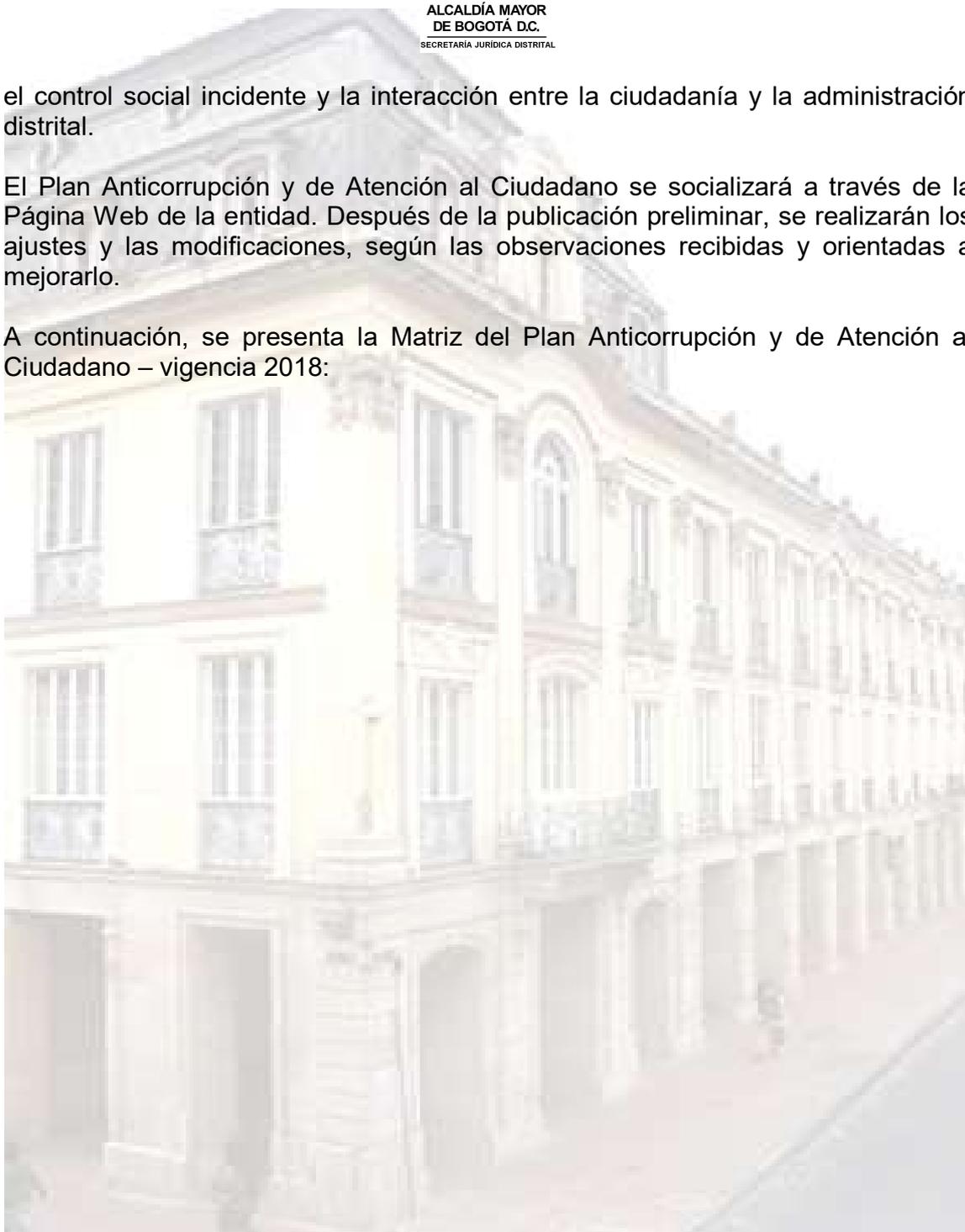


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

el control social incidente y la interacción entre la ciudadanía y la administración distrital.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se socializará a través de la Página Web de la entidad. Después de la publicación preliminar, se realizarán los ajustes y las modificaciones, según las observaciones recibidas y orientadas a mejorarlo.

A continuación, se presenta la Matriz del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – vigencia 2018:



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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
Política de Administración de Riesgos	1	Definir una herramienta que facilite la comprensión del procedimiento de administración de riesgos de corrupción y el funcionamiento de la matriz de riesgos, así como su relación con los criterios.	Herramienta conceptual sobre las etapas de la administración del riesgo de corrupción	Nivel de construcción de la herramienta	Oficina Asesora de Planeación	2/05/2018	31/07/2018
	2	Desarrollar piezas comunicacionales y/o actividades orientadas a promover la administración del riesgo en la entidad	4 Piezas comunicacionales o actividades desarrolladas que contribuyan al cumplimiento de la política de administración del riesgo vigente	Número de piezas comunicacionales desarrolladas		1/03/2018	14/12/2018
	3	Revisar y actualizar la política de la organización para la administración del riesgo y el procedimiento de administración del riesgo.	Política de administración del riesgo revisada y/o actualizada	% de revisión y/o actualización de la política		1/10/2018	20/12/2018
Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	1	Identificar, valorar y analizar los riesgos de corrupción en la matriz de riesgos de cada proceso.	Matriz de riesgos de corrupción de la entidad identificada, valorada y evaluada.	Nivel de avance en la identificación, valoración y evaluación de la matriz de riesgos de corrupción	Responsables de los procesos / Acompañamiento Oficina Asesora de Planeación	9/01/2018	19/01/2018

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
	2	Revisar los riesgos y la información contenida en las matrices de riesgos de cada proceso.	Una Matriz de riesgos general revisada	Nivel de avance en la revisión de la matriz general de riesgos		9/01/2018	19/01/2018
	3	Consolidar la matriz de riesgos de corrupción de la entidad	Una matriz de riesgos consolidada	Número de matrices consolidadas		15/01/2018	19/01/2018
Consulta y Divulgación	1	Publicar la matriz de riesgos de corrupción de la entidad (preliminar) en la página web de la entidad y en intranet para consulta y comentarios de las partes interesadas y grupos de interés	Matriz de riesgos preliminar publicada	Matriz de riesgos publicada.	Oficina Asesora de Planeación	22/01/2018	26/01/2018
	2	Realizar ajustes al mapa de riesgos de la Entidad, según los comentarios recibidos	Una Matriz de riesgos de la entidad Actualizada	Número de matrices de riesgos actualizadas	Responsables de los procesos Oficina Asesora de Planeación	29/01/2018	30/01/2018
	3	Publicar versión definitiva del mapa de riesgos de corrupción de la entidad en página web e intranet.	Una Matriz de riesgos definitiva publicada	Matriz de riesgos definitiva publicada	Oficina Asesora de Planeación	30/01/2018	31/01/2018

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
Monitoreo y Revisión	1	Realizar el monitoreo y revisión periódica de los riesgos de corrupción del proceso a cargo, verificando la implementación de las acciones de tratamiento formuladas.	17 matrices e riesgos de corrupción monitoreadas y revisadas.	Número de matrices de riesgos monitoreadas y revisadas.	Responsables de los procesos	1/03/2018	14/12/2018
	2	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación -OAP el reporte del estado de implementación de las acciones de tratamiento definidas para los riesgos de corrupción así como cualquier novedad que resulte del monitoreo y revisión a los riesgos de corrupción	17 matrices de riesgos de corrupción enviadas a la OAP.	Número de reportes y novedades remitidas	Responsables de los procesos	26/03/2018	14/12/2018
Seguimiento	1	Seguimiento a la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Seguimiento	Sto. Ejecutado / Sto. Programado * 100	Oficina de Control Interno	12/01/2018	15/01/2018
	2	Seguimiento a la Consulta y Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Seguimiento	Sto. Ejecutado / Sto. Programado * 100		22/01/2018	31/01/2018
	3	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	3 seguimientos	Sto. Ejecutado / Sto. Programado * 100		15/01/2018	28/09/2018

Componente 2: Racionalización de Trámites

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
Identificación de Trámites	1	Revisar los procesos de la entidad con el fin de identificar posibles trámites y/o otros procedimientos administrativos - OPAS.	Informe de identificación de trámites y/o OPAS	Un informe	Oficina Asesora de Planeación	1/02/2018	28/03/2018
	2	Presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP los trámites y/o otros procedimientos administrativos - OPAS identificados.	Solicitud de trámites y/o OPAS presentada	Formato integrado de solicitud de trámites y/o OPAS consolidado y radicado	Oficina Asesora de Planeación / otros procesos	2/04/2018	31/05/2018

Componente 2: Racionalización de Trámites							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Priorización de Trámites	1	Analizar los factores internos y externos que inciden en la realización de trámites de la Dirección.	Documento diagnóstico de identificación de trámite(s) a racionalizar	1 Documento - Diagnóstico elaborado	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro	15/01/2018	16/03/2018
	2	Establecer las acciones de racionalización del (de los) trámite(s) definido(s) y registrarlas en el SUIT.	Documento de estrategia de racionalización de trámites	1 Documento - Estrategia elaborado		19/03/2018	30/04/2018
Racionalización de Trámites	1	Ejecutar los compromisos propuestos en la estrategia de racionalización de trámites	Trámite optimizado por la Dirección	1 Trámite optimizado	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro	1/04/2018	31/07/2018

Componente 2: Racionalización de Trámites

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					INICIO	FINAL
		Punto de atención a la ciudadanía implementado	Punto de atención a la ciudadanía implementado	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro / Dirección de Gestión Corporativa	2/01/2018	30/08/2018
2	Actualizar en el SUIT el (los) trámites racionalizados	Trámite(s) actualizados	Trámite(s) inscrito(s) en el SUIT	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro / Oficina Asesora de Planeación	1/08/2018	30/09/2018

Componente 2: Racionalización de Trámites

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
	3	Socializar a las partes interesadas del trámite(s) racionalizado (s) a través de la página web, intranet y guía de trámites y servicios del Distrito.	Socializar el Trámite	Trámite socializado	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro	1/10/2018	30/11/2018

Componente 3: Rendición de Cuentas

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1	Elaborar y publicar un informe sobre los logros y resultados alcanzados por la Entidad durante la vigencia 2017	Informe de logros y resultados 2017 elaborado y publicado	% de avance en la elaboración y publicación del informe de gestión y resultados 2017	Oficina Asesora de Planeación	15/01/2018	9/02/2018
	2	Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual - POA de la Entidad, correspondiente a la vigencia 2018	POA 2018 elaborado y actualizado	% en la elaboración y actualización del POA - 2018		1/02/2018	23/03/2018
	3	Poner a disposición de la ciudadanía y partes interesadas información correspondiente a la gestión adelantada en la vigencia 2018	3 Informes de gestión 2018 publicados	Número de informes de gestión 2018 elaborados y publicados		23/04/2018	31/10/2018

Componente 3: Rendición de Cuentas

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1	Coordinar con la Veeduría Distrital la metodología de Dialogo Ciudadano que adelantará la Secretaría Jurídica Distrital.	2 reuniones o Jornadas realizadas	Número de reuniones o jornadas realizadas	Oficina Asesora de Planeación	15/01/2018	30/01/2018
	2	Socializar la estrategia de rendición de cuentas a todos los directivos de la Entidad.	Estrategia de rendición de cuentas socializada	80% de los directivos de la Entidad con conocimientos básicos de rendición de cuentas		22/01/2018	2/02/2018
	3	Desarrollar un espacio de diálogo presencial con actores clave que permitan identificar información relevante para la audiencia de rendición de cuentas del Distrito Capital.	100% del Diálogo ciudadano realizado.	Nivel de avance en la organización y desarrollo del Dialogo Ciudadano		13/02/2018	28/02/2018

Componente 3: Rendición de Cuentas

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					INICIO	FINAL
	4 Participar en la rendición de cuentas realizada por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Participación en Rendición de Cuenta - Alcalde Mayor	Participación en Rendición de Cuenta - Alcalde Mayor		1/03/2018	23/03/2018
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1 Desarrollar y divulgar piezas comunicacionales que evidencien logros alcanzados por la entidad.	4 piezas comunicacionales desarrolladas y divulgadas	Número de piezas comunicacionales desarrolladas y divulgadas	Oficina Asesora de Planeación	26/02/2018	31/10/2018
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1 Diseñar y presentar un informe sobre el desarrollo de dialogo ciudadano adelantado por la Entidad.	100 % del Informe de dialogo ciudadano elaborado y presentado	% de avance en el diseño y presentación del informe.	Oficina Asesora de Planeación	19/02/2018	9/03/2018
	2 Realizar una encuesta de autoevaluación del dialogo ciudadano	Encuesta aplicada, analizada y comunicada	% de avance en la aplicación y analisis de la encuesta		19/02/2018	9/03/2018

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1	Realizar un evento en la Secretaría Jurídica Distrital, donde se institucionalice el día de la responsabilidad compartida como una acción de lucha contra la corrupción.	Evento sobre "Día de la Responsabilidad Compartida" realizado	50% de los servidores públicos de la SJD firman el pacto de responsabilidad compartida en el trabajo.	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	1/08/2018	31/08/2018
	2	Realizar un evento que conmemore el Día de la Transparencia para Informar acerca de la importancia del acceso a la información pública a la ciudadanía.	Un evento realizado	50% de los servidores públicos de la SJD que asisten al evento.		1/08/2018	31/08/2018
	3	Realizar una entrevista durante la vigencia con miembros del equipo directivo de la SJD para conocer las acciones adelantadas como prevención de la corrupción en la SJD	Informe sobre los resultados de las entrevistas realizadas en temas de prevención de corrupción en la SJD	Informe elaborado y publicado.		3/07/2018	31/07/2018

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
	4	Elaborar boletines o fascículos o flash informativos sobre temas de corrupción.	Dos (2) boletines o fascículos o flash informativos elaborados y publicados.	Número de boletines o fascículos elaborados y publicados.		1/06/2018	30/11/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	1	Elaborar un documento donde se evidencien los productos y servicios que brinda la Secretaría Jurídica Distrital	Documento que involucra los 5 procesos misionales de la Entidad	Número de proceso involucrados en el documento		5/02/2018	29/06/2018
	2	Publicar en la web de la entidad el Portafolio de productos y servicios de la SJD	Portafolio de productos y servicios publicado	Portafolio de servicios publicado en la web de la entidad	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía / Oficina Asesora de Planeación	3/07/2018	31/07/2018
	3	socializar el Portafolio de productos y servicios al interior de la SJD	Cinco (5) piezas comunicacionales socializando el Portafolio de Servicios de la SJD	Número de piezas comunicacionales realizadas socializando el Portafolio de Servicios de la SJD		22/02/2018	29/06/2018

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
	4	Suscribir un convenio para hacer presencia en el Canal Telefónico Distrital (Línea 195)	Convenio suscrito	% de avance en la suscripción del convenio	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	1/06/2018	29/06/2018
	5	Apertura de un punto de atención de servicio a la ciudadanía en la RED CADE	Punto de servicio a la ciudadanía de la SJD en la RED CADE	Número de puntos de atención en la RED CADE		2/01/2018	30/08/2018
Talento Humano	1	Cualificar servidores públicos de la SJD en temas de atención a la ciudadanía.	15 servidores públicos de la SJD cualificados en temas de servicio a la ciudadanía.	# de servidores públicos de la SJD cualificados	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	1/02/2018	30/11/2018
	2	Promover espacios de sensibilización y capacitación al interior de la Entidad para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía.	10% de los servidores públicos de la SJD sensibilizados y/o capacitados en diferentes temas para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía.	% de servidores públicos de la SJD capacitados en el mejoramiento del servicio a la ciudadanía.		1/03/2018	30/11/2018

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
					INICIO	FINAL	
	3	Establecer un sistema de incentivos para destacar el desempeño de los servidores con relación al servicio prestado a la ciudadanía.	Sistema de incentivos 100 % establecido	% e establecimiento y divulgación del Sistema de Incentivos.		1/08/2018	31/08/2018
Normativo y procedimental	1	Revisar y evaluar periódicamente el procedimiento "Gestión y seguimiento a los requerimientos presentados por la ciudadanía" para establecer oportunidades de mejora.	Procedimiento "Gestión y seguimiento a los requerimientos presentados por la ciudadanía" optimizado	Procedimiento 100 % revisado	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	1/04/2018	28/12/2018
Relacionamiento con el ciudadano	1	Realizar un plan de trabajo conjunto con las áreas misionales de la Entidad para conocer y definir el perfil de los ciudadanos y grupos de interés que requieren de los servicios de la SJD	5 áreas misionales con caracterización de los ciudadanos que requieren los servicios de la SJD	# de áreas misionales que han caracterizado los ciudadanos que requieren los servicios de la SJD	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía Oficina Asesora de Planeación	5/02/2018	29/06/2018

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública								
COMPONENTE PROCESOS	SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
						INICIO	FINAL	
Lineamientos de Transparencia Activa	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura (Misión, Visión, Estructura Orgánica, Funciones, deberes, organigrama)	1	Adelantar acciones para divulgar la plataforma estratégica institucional a todo el personal de la Secretaría Jurídica Distrital.	Una acción adelantada divulgando la Plataforma Estratégica institucional	Número de acciones realizadas	Oficina Asesora de Planeación	9/01/2018	16/02/2018
	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.	1	Diseñar y divulgar los procedimientos de la Entidad	100% de los procedimientos diseñados y divulgados	% de procedimientos diseñados y divulgados	Oficina Asesora de Planeación	22/01/2018	13/04/2018
	Publicación del directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	1	Mantener actualizada la publicación del directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	11 actualizaciones de la base de datos de servidores públicos y contratista de la SJD	Número de actualizaciones realizadas de la base de datos de servidores públicos y contratista de la SJD	Dirección de Gestión Corporativa - Gestión de Talento Humano	1/02/2018	7/12/2018

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública							
COMPONENTE PROCESOS	SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
	Divulgación de datos abiertos.	1 Publicación de datos abiertos sobre información de las Entidades sin Ánimo de Lucro y normatividad contenida en el Sistema Información Régimen Legal.	4 publicaciones de datos abiertos realizadas	Número de publicaciones realizadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	25/06/2018	14/12/2018
	Publicar la información sobre contratación pública: a) Publicar la información de su gestión contractual.	1 Publicar periódicamente Información contractual en el SECOP	11 publicaciones de la información en el SECOP	Número de publicaciones de la información en el SECOP realizadas	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Contractual	1/02/2018	7/12/2018

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública							
COMPONENTE PROCESOS	SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
	b) Publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor.	1 Realizar un hipervínculo entre la base de datos de los contratistas y el Sistema de Información y Gestión de Archivo y Correspondencia - SIGA para visualizar los informes de ejecución y aprobación de la gestión de los contratos.	Hipervínculo realizado	Número de hipervínculos realizados		1/03/2018	7/12/2018
	c) Publicar en el sitio web oficial el manual de contratación.	1 Elaborar el Manual de Contratación de la entidad	Manual de Contratación publicado	Un manual de contratación de la entidad publicado		1/08/2018	31/08/2018
	d) Publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones)	1 Publicar periódicamente en el SECOP y en la página web de la entidad el Plan Anual de Adquisiciones	12 Publicaciones del Plan Anual de Adquisiciones.	Número de publicaciones del Plan Anual de Adquisiciones realizadas.		29/01/2018	30/12/2018

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública							
COMPONENTE PROCESOS	SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Lineamientos de Transparencia Pasiva	<p>Publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados.</p> <p>Estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública</p>	1 Elaborar un informe mensual sobre los PQR recibidos a través del SDQS en la Sjd	12 Informes de análisis de PQRS elaborados en la entidad	Número de informes de PQRS elaborados	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	29/01/2018	30/11/2018
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información (Publicar en formato de hoja de cálculo)	Publicar Registro o inventario de activos de Información.	1 Solicitar y revisar por cada proceso la información de Activos de Información, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Guía para el Inventario y la Clasificación de Activos de Información.	17 matrices de Activos de Información revisadas	Número de matrices de Activos de Información revisadas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	12/03/2018	30/03/2018

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

COMPONENTE PROCESOS	SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
		2 Verificar la clasificación de los activos en la matriz del Inventario de Activos de Información consolidada, de acuerdo con la Guía para el Inventario y la Clasificación de Activos de Información.	Matriz de Inventario de Activos de Información de la Secretaría Jurídica Distrital verificada	% de avance en la verificación de la clasificación de la matriz		2/04/2018	20/04/2018
		3 Publicar el inventario de Activos de la Información en la página Web de la entidad.	Una Matriz de Inventario de Activos de Información publicada	Número de matrices de Inventario de Activos de Información publicada		23/04/2018	27/04/2018
	Registro de publicaciones	1 Consolidar la información que está publicaba en el Portal Web de la Secretaría Jurídica Distrital en el Formato de Control de Registro de Publicaciones.	100% Consolidada la información en el Formato Control de Registro de Publicaciones.	% de avance en la consolidación de la información	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	12/03/2018	6/04/2018

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública							
COMPONENTE PROCESOS	SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
		2 Realizar seguimientos periódicos a la información publicada en el Portal Web de la Secretaría Jurídica Distrital.	4 seguimientos a la información publicada en el Portal Web de la entidad	Número de seguimientos realizados		26/03/2018	31/12/2018
		3 Elaborar semestralmente un Informe sobre las publicaciones registradas en el Portal Web de la Secretaría Jurídica Distrital.	2 informes elaborados	Número de informes elaborados		29/06/2018	31/12/2018
	Publicar Esquema de publicación de información.	1 Identificar la información, (diseñar el formato respectivo), que debe ser publicada en la página web de la Secretaría Jurídica y la frecuencia con que debe ser actualizada dicha información	2 formatos diseñados y diligenciados con la información identificada	Número de formatos diligenciados con la información identificada	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Documental	15/05/2018	21/09/2018

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública							
COMPONENTE PROCESOS	SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
	El Índice de Información Clasificada y Reservada	1 Identificar y publicar el índice de la información clasificada y reservada de la SJD	Documento elaborado de índice de la información clasificada, reservada y publicada.	% de avance en la clasificación y publicación de la información reservada de la entidad	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Documental	2/02/2018	29/06/2018
	Tabla de Retención Documental	1 Construir la primera versión de las tablas de retención documental de la Secretaría Jurídica	3 Fases adelantadas en la construcción de las tablas de retención documental de la Secretaría Jurídica	Número de fases realizadas para la construcción de las tablas de retención documental	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Documental	1/03/2018	31/12/2018
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Criterio diferencial de accesibilidad a información pública: a) Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la	1 Elaborar un video tutorial con traductor para personas con discapacidad auditiva, que permita informar a la ciudadanía como acceder y/o conocer la información de la SJD	1 video realizado y publicado en la página Web.	Video realizado y publicado en la página Web	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	2/01/2018	30/06/2019

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública							
COMPONENTE PROCESOS	SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
	información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad. b) Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. c) Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. d) Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	2 Implementar un chat de atención personalizada a la ciudadanía -JUDI-	1 Chat en servicio	1 Chat en servicio		23/04/2018	30/06/2019
		3 Divulgar información relevante para el ciudadano traducida en un lenguaje definido por la entidad	Texto con información relevante para el ciudadano traducida al lenguaje definido por la entidad	% de elaboración y divulgación de la información relevante para el ciudadano traducida al lenguaje definido por la entidad	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía / Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro	3/07/2018	30/06/2019

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

COMPONENTE PROCESOS	SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Informe de solicitudes de acceso a información públicas.	1 Elaborar un informe de las solicitudes recibidas por la SJD., sobre acceso a la información pública trasladada a otras entidades y las resueltas y/o tramitadas durante el semestre en la Entidad	2 informes estadísticos de requerimientos de acceso a la información pública elaborados	Número de informes estadísticos de requerimientos de acceso a la información pública elaborados	Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Atención a la Ciudadanía	25/06/2018	17/12/2018

Componente 6: Integridad						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					INICIO	FINAL
Alistamiento	1 Socializar del Decreto Distrital No. 118 de 2018 "Por medio del cual de adopta el Código de Integridad del Servicio Público" en la entidad, a través de piezas comunicacionales	Divulgar 4 piezas comunicacionales con información del Decreto No. 118 de 2018	Número de piezas comunicacionales divulgadas / No. De piezas comunicacionales programadas) * 100%	Dirección de Gestión Corporativa / Proceso de Comunicaciones	7/05/2018	1/06/2018
	2 Conformar el equipo de Gestores de Integridad de la Entidad	Equipo de integridad conformado en la Entidad	% de conformación del Equipo de Integridad	Dirección de Gestión Corporativa / Proceso de Talento Humano	5/06/2018	22/06/2018