# 

**Tabla de contenido**

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc75889067)

[CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 3](#_Toc75889068)

[ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD 9](#_Toc75889069)

[PRINCIPIOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD 10](#_Toc75889070)

[POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 13](#_Toc75889071)

[POLÍTICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD 14](#_Toc75889072)

[OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 15](#_Toc75889073)

[Eje de calidad: 15](#_Toc75889074)

[Eje Control Interno: 15](#_Toc75889075)

[Eje Ambiental: 16](#_Toc75889076)

[Eje de Seguridad de la Información: 16](#_Toc75889077)

[Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo: 16](#_Toc75889078)

[MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL 16](#_Toc75889079)

[PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LA ENTIDAD 18](#_Toc75889080)

[PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD 26](#_Toc75889081)

[PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN – POAI 2021 28](#_Toc75889082)

[PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2021 29](#_Toc75889083)

[PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTO DESAGREGADO - 2021 40](#_Toc75889084)

[PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 40](#_Toc75889085)

# INTRODUCCIÓN

1. El Plan de Gasto Público es un instrumento de planeación que permite a cada proceso y dependencia programar anualmente su quehacer, acorde con los recursos presupuestales asignados y compromisos establecidos en la vigencia, articulándolos con los lineamientos del plan de desarrollo vigente, el marco estratégico institucional y las funciones asignadas a la entidad.
3. En el Plan de Gasto Público se describen los productos o resultados esperados, así como las metas que se esperan alcanzar e indicadores con los cuales se evaluará la gestión institucional, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y tecnológicos, entre otros)
5. En este sentido, y en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Secretaría Jurídica Distrital comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, la accesibilidad a sus trámites, productos y servicios, presenta el Plan de Gasto Público, correspondiente a la vigencia 2021, en el cual se especifican los objetivos y estrategias institucionales, los proyectos de inversión, las metas institucionales con sus respectivos indicadores, el Plan Anual de Adquisiciones y la distribución del presupuesto asignado para el presente año.

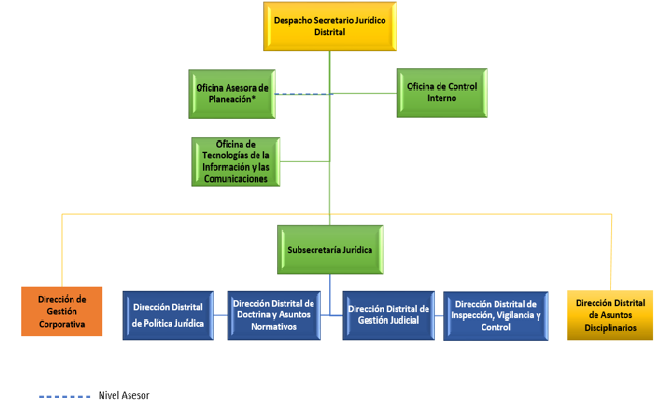
# 

# CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Secretaría Jurídica Distrital definió su contexto estratégico desde un modelo que permite identificar los retos institucionales y administrativos. Para ello, y haciendo uso de la herramienta de análisis DOFA, la cual permitió analizar sus características internas como lo son sus fortalezas y debilidades y su situación externa en cuanto a oportunidades y amenazas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERNO** | **DEBILIDADES** | **FORTALEZAS** |
| **Talento Humano:**  - Proceso de Provisión de empleos en carrera administrativa con ocasión del concurso de méritos de la comisión nacional del servicio que genera en la entidad fuga de conocimiento.  - Históricamente los Programas de capacitación concentran su ejecución al final del segundo semestre, afectando la gestión de los procesos y la productividad de algunas dependencias de la entidad.  - Algunos de los temas que se abordan en las capacitaciones no son siempre pertinentes a la nacionalidad de la entidad o a las exigencias de carácter administrativo  **Clima organizacional:**  - Dificultades en la adaptación al cambio por parte del recurso humano de la entidad, producto de la provisión de empleos vía concurso de méritos  **Recursos tecnológicos:**  - Poca articulación de los procesos misionales de la Entidad.  - Falta de conocimiento y apropiación de los funcionarios para la administración de los módulos del aplicativo SMART y demás plataformas tecnológicas de la Entidad, derivado de la provisión de empleos vía concursos de méritos que se vienen presentando. | **Direccionamiento:**  - El modelo de gestión Jurídica implementado orienta a las entidades del distrito hacia una operación más preventiva y eficiente gracias a su enfoque sistémico.  - Las políticas y lineamientos jurídicos entregados por la entidad han sido bien recibidos y generan confianza en las partes interesadas.  **Talento Humano:**  - La entidad dispone de un plan Estratégico del Talento Humano que articula los diferentes programas (Seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar, incentivos) para facilitar las rutas de la felicidad, el crecimiento, el servicio, la calidad y análisis de datos  - El equipo humano muestra un destacado nivel de compromiso institucional, lo que favorece el emprendimiento de acciones de mejora y nuevos proyectos  - El trabajo en casa ha sido efectivo y se ha logrado el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad a pesar de los problemas de salud pública  **Recursos físicos:**  - Adecuación de espacios físicos y puestos de trabajo, encaminados al mejoramiento de las condiciones de trabajo, ergonomía e higiene postural de los servidores, sumado a la instalación de sistema contra incendios.  - Redistribución y adecuación de espacios con el propósito de disponer de un mayor número de puestos y salas de reuniones.  **Gestión de Atención al Ciudadano:**  - Como Iniciativa incluyente, la Entidad cuenta con contenidos básicos en lenguaje de señas, lo anterior, articulando las iniciativas definidas en la Política Pública de Discapacidad.  **Recursos tecnológicos:**  - Actualmente se encuentra el proyecto de un sistema integrado de información LEGALBOG, que tiene como propósito unificar y optimizar la operación de los procesos misionales y sus flujos de información, el cual se encuentra próximo a entrar en producción.  - Disposición de un Data Center para uso exclusivo de la entidad, así como Equipos de cómputo dispuestos para facilitar el desarrollo de actividades de los funcionarios, así como el cumplimiento a las directrices impartidas por el MINTIC. Soporte técnico remoto para apoyar a los funcionarios y contratistas que se encuentran trabajando desde sus casas.  - Disposición de la administración para responder a cambios tecnológicos.  **Recursos Financieros:**  - La asignación de recursos a la entidad ha sido adecuada a los requerimientos del presupuesto de funcionamiento y los proyectos de inversión que se encuentran aprobados a la fecha.  **Operación de Procesos:**  - Los 17 procesos de la entidad operan de manera estandarizada a través de   procedimientos, controles, manuales y guías debidamente documentados facilitando que su funcionamiento se realiza bajo condiciones controladas, en donde también se incluyó ejercicio de caracterización de grupos de interés.  - Implementación de compras públicas sostenibles en todas las etapas del proceso de gestión Contractual, contribuyendo a la reducción de los costos ambientales en la contratación pública en coherencia con los objetivos de desarrollo sostenible. |
| **EXTERNO** | **OPORTUNIDADES** | **AMENAZAS** |
| **Partes Interesadas:**  - Continuidad del fortalecimiento de la unidad normativa y conceptual y prevención de daño antijurídico de las entidades del distrito mediante la continuidad en la generación y publicación de estudios especializados.  - Robustez en el ejercicio de caracterización de usuarios y grupos de interés permitiendo conocer necesidades y expectativas de las partes interesadas.  **Abordar nuevos actores:**  - El enfoque jurídico que tiene la Entidad, debe ser compartido con la académica, quienes como partes interesadas requieren insumos para la investigación y fortalecimiento de la actividad jurídica en el ámbito de ciudad, así como el acceso a herramientas tecnológicas de información de interés, a saber, la compilación Normativa del Régimen Legal de Bogotá, los procesos judiciales en el Distrito Capital y el comportamiento de las Entidades Sin Ánimo de Lucro. | **Salud Pública:**  - Prolongación en la Ciudad de Bogotá de la pandemia por SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID19 y que puede conllevar a nuevas medidas de aislamiento preventivo obligatorio, así como afectar la normal operación en la entidad.  **Político:**  - Tensiones políticas generadas por la nueva configuración de los partidos que hacen parte de la bancada de gobierno en el concejo de Bogotá.  **Ambiental**  - Sanciones administrativas por incumplimiento de la normatividad ambiental tanto del orden nacional como distrital aplicables a la entidad e incumplimiento de los requerimientos de los entes de control  **Social**  - Ubicación de la Entidad en zona de alto impacto por presencia de constantes marchas, manifestaciones sociales y otros eventos que generan aglomeración de personas y/o desestabilización del orden público  **Legal**  - Permanente actualización de la normatividad del orden nacional con repercusión directa sobre las diferentes entidades del Distrito Capital, espacialmente los programas y proyectos de la entidad. |

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

****

# PRINCIPIOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

**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.

**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.

Se resalta el propósito superior de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual está determinado como “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”

# 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.
* 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.

# POLÍTICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD

Mediante Resolución 156 de 26 de noviembre de 2019 la Secretaría Jurídica Distrital adoptó su Política Ambiental así:

La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.

Por lo tanto, está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables.

A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental —PIGA- desarrolla programas, metas, actividades e indicadores de desempeño ambiental orientados al uso racional y eficiente de los recursos naturales, así como a su conservación, protección y/o restauración. Así mismo, promueve la cultura ambiental y el Desarrollo Sostenible en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, velando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental.

La alta dirección de la Secretaría Jurídica Distrital está comprometida con el cumplimiento de la presente Política Ambiental, y con la asignación de los recursos necesarios para tal fin.

# OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

## Eje de calidad:

* Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos.
* Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software.
* Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito mediante la gestión eficaz de la defensa judicial, conceptos jurídicos oportunos, fortalecimiento de la gestión disciplinaria y la inspección vigilancia y control de las ESAL.
* Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito.

## Eje Control Interno:

* Implementar acciones de tratamiento y controles eficaces sobre los riesgos institucionales y de corrupción de la entidad que eviten su ocurrencia en los diferentes procesos de la entidad, así como la evaluación independiente a la gestión del SIG.

## Eje Ambiental:

* Contribuir al medio ambiente a través de la implementación de planes orientados a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en la entidad.

## Eje de Seguridad de la Información:

* Determinar los lineamientos que permitan proteger la Información y los datos personales que adopta la Secretaría Jurídica Distrital, a través de acciones de aseguramiento de la Información teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad y de la entidad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información.

## Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:

* Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, además de otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.

# MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La Secretaría Jurídica Distrital tiene definido su Mapa de Procesos, a través de un esquema que interactúa dentro del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con el Decreto Distrital 807 de 2019. Para la planificación se identificaron cuatro (4) clases de procesos que buscan de manera permanente la satisfacción de los usuarios y grupos de interés.



# 

# PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LA ENTIDAD

En el marco de competencias asignadas a la Secretaría Jurídica Distrital y a partir de las funciones y los procesos que desarrolla, se definieron los productos y servicios que ofrece a sus usuarios, grupos de valor, partes interesadas y ciudadanía en general. Ellos son:

| **PROCESO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO** | **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO** | **USUARIOS Y PARTES INTERESADAS** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
|  |
| **Gestión Jurídica Distrital** | **P-01** | **Estudios e investigaciones jurídicas de impacto para el Distrito Capital** | Son textos de carácter académico, en los que se analiza un tema de estudio jurídico, con base en la Doctrina y Jurisprudencia correspondiente, así como en la experiencia práctica de la Gestión Administrativa del Distrito Capital, que buscan tener un impacto y utilidad para la ciudad. | Abogados y funcionarios de la Administración Distrital  Entidades y Organismos Distritales  Partes Interesadas: Ciudadanía en General | Dirección Distrital de Política Jurídica |  |
| **P-02** | **Lineamientos en materia jurídica y contratación estatal** | Son políticas, directrices o instrucciones emitidas por la Secretaría Jurídica Distrital, en diferentes materias jurídicas y específicamente, en temas de contratación estatal, dirigidas a las Entidades y Organismos Distritales, las cuales se constituyen en herramientas que rigen actuaciones distritales y contribuyen a unificar criterios. | Entidades y Organismos Distritales Funcionarios del Distrito |  |
| **P-03** | **Orientación Jurídica al cuerpo de abogados del Distrito Capital** | Son jornadas, eventos y/o cursos de orientación jurídica y académicas, relacionadas con temáticas de actualidad o impacto jurídico para el Distrito, que tienen como finalidad fortalecer las competencias del cuerpo de abogados del Distrito Capital. | Cuerpo de Abogados del Distrito |  |
| **P-04** | **Información Jurídica virtual** | Comprende la información normativa, doctrinal y jurisprudencial de impacto para el Distrito Capital, la cual se suministra por el Sistema de Información Jurídico "Régimen Legal de Bogotá" | Funcionarios del Distrito  Partes interesadas: Público en General |  |
| **Gestión Normativa y Conceptual** | **P-05** | **Conceptos jurídicos** | Documentos jurídicos que responden a solicitudes sobre asuntos de interés general, buscando garantizar la unidad conceptual en el Distrito. | Alcalde (sa) Mayor Entidades de la Administración DistritalÁreas de la Secretaría Jurídica DistritalEntidades Públicas NacionalesEntidades PrivadasEntes de ControlCiudadanía en general | DirecciónDistrital deDoctrina yAsuntosNormativos |  |
| **P-06** | **Pronunciamiento acerca de la legalidad de los proyectos de actos administrativos y contractuales.** | Documento que contiene la revisión de legalidad de los proyectos de actos administrativos y contractuales, formulados por todas las Entidades Distritales, que el/la Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital deba suscribir y/o sancionar. | Alcalde(sa) Mayor  Entidades del Distrito  Áreas de la Secretaría Jurídica Distrital |  |
| **P-07** | **Pronunciamiento jurídico sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley.** | Documento que contiene el pronunciamiento jurídico sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, los cuales son solicitados por la Secretaría Distrital de Gobierno. | Secretaría Distrital de Gobierno |  |
| **P-08** | **Revisión y aprobación de iniciativas normativas de la Administración Distrital, en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.** | Documento en el que se revisa y aprueba una iniciativa normativa de la Administración Distrital en materia presupuestal, hacendaria y tributaria. | Secretaría Distrital de Hacienda |  |
| **P-09** | **Elaboración de proyectos de actos administrativos** | Documentos en los que se proyectan actos administrativos que resuelven los asuntos solicitados por el/la Alcalde(sa) Mayor, el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital y Entidades distritales. | Alcalde (sa) Mayor  Secretario Jurídico Distrital   Entidades distritales   Áreas de la Secretaría Jurídica Distrital. |  |
| **P-10** | **Respuestas a proposiciones del Concejo de Bogotá y del Congreso de la República.** | Documento que contienen la respuesta a las proposiciones remitidas por el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República. | Secretaría Distrital de Gobierno  Concejo de Bogotá  Congreso de la República |  |
| **Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital.** | **P-11** | **Representación judicial y extrajudicial en el Distrito Capital** | Se refiere a las actuaciones procesales que realiza la Secretaría Jurídica Distrital ante los despachos judiciales, con el fin de representar judicial y extrajudicialmente a las entidades del Sector Central del Distrito Capital y al Concejo de Bogotá, de acuerdo con las atribuciones legales asignadas. | Alcalde Mayor de Bogotá  Entidades Distritales del Sector Central Concejo de Bogotá   Partes interesadas:  Organismos de control Despachos Judiciales | Dirección Distrital de Gestión Judicial |  |
| **P-12** | **Administración de la información de los procesos judiciales y extrajudiciales del D.C.** | Comprende la orientación a los abogados que ejercen la representación judicial y extrajudicial y el seguimiento de la información judicial y extrajudicial registrada en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA. | Entidades Distritales   Partes interesadas:  Organismos de control Alcalde Mayor de Bogotá  Medios de Comunicación  Servidores Públicos |  |
| **Inspección, vigilancia y control a ESAL** | **P-13** | **Expedición de Certificados Históricos a las ESAL** | Documento en el cual la Secretaría Jurídica Distrital hace constar las reformas estatutarias u otros eventos registrados por las entidades sin ánimo de lucro, que fueron creadas con anterioridad al 2 de enero de 1997. | Miembros de entidades sin ánimo de lucro, entidades distritales o nacionales y/o ciudadanía en general | Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control |  |
| **P-14** | **Expedición de Certificados Especiales a las ESAL** | Documento que expide la Secretaría Jurídica Distrital con destino a la Cámara de Comercio de Bogotá, en el cual se registran los datos contenidos en los estatutos de la ESAL, aprobados antes de la entrada en vigencia del Decreto Nacional 2150 de 1995. | Representante legal de la entidad sin ánimo de lucro |  |
| **P-15** | **Expedición certificación de Inspección, Vigilancia y Control a las ESAL** | Documento en donde se hace constar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y contables de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en la ciudad de Bogotá y de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital. | Miembros de entidades sin ánimo de lucro, entidades distritales o nacionales y/o ciudadanía en general |  |
| **P-16** | **Expedición certificada de Existencia y Representación Legal de ligas de consumidores, así como la de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.** | Documento a través del cual se hace constar la existencia y representación legal de las ligas de consumidores, así como la de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios. | Miembros de entidades sin ánimo de lucro, entidades distritales o nacionales y/o ciudadanía en general |  |
| **P-17** | **Legalización de la solicitud de posesión de cabildos indígenas** | Acta mediante la cual se obtiene la posesión ante el Alcalde Mayor como gobernador de un cabildo indígena que tenga tradición, se domicilie en la ciudad de Bogotá y cuente con el aval de la Dirección de etnias del Ministerio del Interior y Justicia. | Gobernador del Cabildo |  |
| **P-18** | **Reconocimiento registro(s) de ligas y asociaciones de consumidores** | Acto administrativo mediante el cual se obtiene personería jurídica de las ligas y asociaciones de consumidores que se encuentran domiciliadas en el Distrito Capital | Ligas y asociaciones de consumidores |  |
| **P-19** | **Reconocimiento de comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios** | Acto administrativo mediante el cual se otorga reconocimiento a los comités de desarrollo y control social conformados con el objeto de organizar la participación comunitaria en la vigilancia de la gestión y en la fiscalización de las entidades de carácter privado, oficial, o mixto, que presten los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible por red, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil | Comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios |  |
| **P-20** | **Acreditación como asociación sin ánimo de lucro y/o sociedad protectora de animales** | Acto administrativo mediante el cual se obtiene la acreditación como asociación sin ánimo de lucro y/o sociedad protectora de animales para encargarse del cuidado de los animales de tiro que sean retenidos por las autoridades competentes en virtud a la violación de lo dispuesto en el Estatuto Nacional de Protección de los Animales | Entidades sin ánimo de lucro |  |
| **P-21** | **Actos administrativos emitidos en el marco del proceso administrativo sancionatorio que se sigue a las ESAL.** | Documento mediante el cual se resuelve una situación jurídica, particular y concreta de las entidades sin ánimo de lucro que están bajo inspección, vigilancia y control de la Secretaría Jurídica Distrital. | Miembros de entidades sin ánimo de lucro, entidades distritales o nacionales y/o ciudadanía en general |  |
| **P-22** | **Orientación a la ciudadanía y miembros de entidades sin ánimo de lucro** | Servicio de orientación a las entidades sin ánimo de lucro, en aspectos jurídicos, financieros y de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro. | Miembros de entidades sin ánimo de lucro, entidades distritales o nacionales y/o ciudadanía en general |  |
| **Gestión Disciplinaria Distrital** | **P-23** | **Orientación a servidores públicos del Distrito Capital** | Comprende la orientación en materia disciplinaria, dada a los servidores públicos del Distrito Capital y a los particulares que ejercen funciones públicas, con el fin de mitigar la ocurrencia de conductas disciplinarias. | Servidores públicos del Distrito Capital y particulares que ejercen funciones públicas. | Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios |  |
| **P-24** | **Capacitación a operadores disciplinarios en materia disciplinaria** | Comprende la capacitación a los operadores disciplinarios y sustanciadores del Distrito Capital, con el fin de implementar políticas o directrices en materia disciplinaria. | Operadores disciplinarios y sustanciadores del Distrito Capital. |  |
| **P-25** | **Formulación de políticas o directrices en materia disciplinaria** | Comprende la formulación de directrices para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito Capital. | Entidades del Distrito Capital. |  |

# PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD

La Secretaría Jurídica Distrital, llevará a cabo los compromisos plasmados en el Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, a través de cuatro proyectos de inversión asociados al Propósito 05 - Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente” y a los Programas; 51 -Gobierno Abierto, 54 - Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente y 56 - Gestión Pública Efectiva.

**Proyecto de Inversión 7562 - Fortalecimiento de un gobierno abierto y participativo en la producción normativa de Bogotá,** Con la ejecución de este proyecto se quiere incentivar la participación ciudadana en los asuntos normativos que influyen en toda la población del Distrito Capital, a través de la publicación de los proyectos de actos administrativos, de tal forma que permita la aprehensión de las normas expedidas por la Administración Distrital y así evitar controversias luego de la suscripción del acto administrativo que se manifiestan en solicitudes de derogatoria o en demandas de estos.

**Proyecto de Inversión 7621 Fortalecimiento de la Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital Bogotá.** Tiene como objeto mejorar la función jurídica mediante una gestión integral y coherente de la defensa de los intereses distritales, la recuperación del patrimonio público, la prevención del daño antijurídico, así como la gestión de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en Bogotá y la lucha contra la corrupción administrativa para generar un mayor impacto y credibilidad institucional.

**Proyecto de Inversión 7632 - Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá,** Tiene como objeto fortalecer las herramientas tecnológicas para optimizar la operación de los Sistemas de Información de la Entidad y en consecuencia, evolucionar la prestación de los servicios y la gestión jurídica del Distrito Capital, a través de canales digitales, generando valor público, así como confianza y respaldo jurídico a la administración y la ciudadanía, a partir del aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.

**Proyecto de Inversión 7608 Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá,** El proyecto está dirigido a fortalecer la planeación y articular la gestión institucional en aspectos estratégicos, que permitan orientar y contribuir con el desarrollo de las funciones atribuidas a la Entidad.

## PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN – POAI 2021

El Plan Operativo Anual de Inversiones, son los recursos asignados en la vigencia para ejecutar los proyectos de inversión de la Entidad, incluyendo la fuente de financiación. A continuación, el POAI 2021:

|  |  |
| --- | --- |
| **Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI** | **$9.583.170.000** |
| 05 - Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente | **$9.583.170.000** |
| 51 - Gobierno Abierto | **$200.000.000** |
| 7562 - Fortalecimiento de un gobierno abierto y participativo en la producción normativa de Bogotá | $200.000.000 |
| 54 - Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente | **$3.741.000.000** |
| 7632 - Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá | $3.741.000.000 |
| 56 - Gestión Pública Efectiva | **$5.642.170.000** |
| 7608 - Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá | $1.400.000.000 |
| 7621 - Fortalecimiento de la Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital Bogotá | $4.242.170.000 |

# PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2021

**El Plan Operativo Anual – POA**, es la herramienta institucional que ofrece información sobre la gestión y resultados que se entregarán con los recursos asignados en la vigencia. Información que está integrada por dos componentes:[[1]](#footnote-1)

**Plan de Gestión.** Este factor le permite a cada dependencia orientar estratégicamente su accionar, teniendo en cuenta sus funciones y competencias. Aquí se reflejan los productos y/o servicios de carácter misional que se generan y que no se encuentran financiados con recursos de inversión.

**Plan de Acción**. Este componente se define como un conjunto autónomo de medidas diseñadas para el cumplimiento de las metas institucionales registradas en el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Para la ejecución de este componente, se dispone de un presupuesto asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda y se proporcionan beneficios asociados a la ejecución de un proyecto de inversión.

El POA Institucional surge de la consolidación del POA de cada dependencia. Por ello, es considerado como el documento básico de planificación integral de la Secretaría Jurídica Distrital.

A continuación, se presenta las acciones que la Secretaría Jurídica Distrital ejecuta durante la vigencia 2021 y las metas previstas en el marco del Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI”, para darle cumplimiento a los objetivos y estrategias institucionales.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Alcanzar un 95% de ejecución del Proyecto de Inversión 7621. | Porcentaje de avance en el cumplimiento del plan de comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. |
| Gestionar el 100% de los requerimientos jurídicos dentro de los tiempos establecidos. | Porcentaje de requerimientos jurídicos gestionados en los tiempos establecidos. |
| **PLAN DE ACCIÓN (Proyecto de Inversión)** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Lograr un nivel de eficiencia del 89% de la gestión jurídica en el Distrito Capital. | Nivel de eficiencia en la gestión jurídica distrital |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE: COMUNICACIONES** | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Cumplir al 100% el Plan de Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. | Porcentaje de avance en el cumplimiento del plan de comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. |
|  | |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL** | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Representar judicial y extrajudicialmente el 100% de los procesos de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital | Porcentaje de procesos judiciales y extrajudiciales de la D.D.G.J. representados jurídicamente |
| Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales. | Porcentaje de seguimientos realizados a la información registrada en el SIPROJ al 100% de las entidades distritales |
| Formulación de la Política de Defensa Judicial en el marco de MIPG | Porcentaje de avance en la formulación de la política de defensa judicial en el marco de MIPG |
| **PLAN DE ACCIÓN (Proyecto de Inversión)** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Lograr un nivel de éxito procesal del 83% orientado a la defensa del patrimonio Distrital. | Porcentaje del nivel de éxito procesal en el Distrito Capital |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA** | | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** | |
| Realizar 64 Boletines jurídicos de actualización de información jurídica. | Numero de Boletines elaborados y publicados | |
| Elaborar 12 informes de gestión de las instancias de coordinación jurídica | Número de Informes de gestión de las instancias de coordinación jurídicos realizados | |
| **PLAN DE ACCIÓN (Proyecto de Inversión)** | | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** | |
| Crear en un 25% el modelo para definir las diferentes tipologías de corrupción. | Porcentaje de avance en la definición de las diferentes tipologías de corrupción. | |
| Crear en un 20% el observatorio para prevenir la corrupción en el Distrito Capital. | Porcentaje de avance en la creación del observatorio distrital de contratación y lucha anticorrupción | |
| Llevar a cabo 2 documentos de análisis jurídico en temas de alto impacto en el Distrito Capital. | Número de investigaciones jurídicas en temas de alto impacto desarrolladas. | |
| Desarrollar el 15% de las actividades de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital en el marco de la política pública de gobernanza regulatoria. | Porcentaje de actividades desarrolladas para el diseño de la política de gobernanza regulatoria | |
| Establecer en un 25% el mecanismo para incentivar y reconocer el trabajo adelantado por las entidades y el cuerpo de abogados en la gestión jurídica distrital. | Porcentaje de ejecución del plan de reconocimientos de aportes a la gestión jurídica distrital y a la lucha anticorrupción. | |
| Generar un 0,8 Plan maestro de acciones judiciales para la defensa y la recuperación del patrimonio distrital. | Nivel de avance del Plan Maestro | |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS** | | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | | |
| **METAS 2021** | | **INDICADOR** |
| Optimizar la revisión y evaluación de los asuntos disciplinarios a cargo o en comisión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios | | Número de quejas evaluadas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios |
| Número de indagaciones preliminares evaluadas una vez vencida el término de la etapa procesal. |
| Número de investigaciones disciplinarias evaluadas una vez  vencido el término de la etapa procesal |
| Número de diligencias probatorias practicadas (Requerimiento escrito, testimonios y visitas especiales) |
| **PLAN DE ACCIÓN (Proyecto de Inversión)** | | |
| **METAS 2021** | | **INDICADOR** |
| Generar 1 directrices orientadas a la prevención de prácticas irregulares en el Distrito y comisión de faltas disciplinarias | | Número de directrices disciplinarias formuladas |
| Orientar a 3.500 servidores públicos en materia de prevención de la responsabilidad disciplinaria | | Número de servidores públicos orientados en materia disciplinaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Garantizar el 98% de disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Entidad | Porcentaje de disponibilidad de los servicios tecnológicos de la SJD |
| Atender el 100% de los requerimientos reportados por los servidores de la Entidad | Porcentaje de satisfacción en la prestación del servicio TIC |
| Actualizar los lineamientos de la Política Pública de Gobierno Digital en la Entidad | Porcentaje de avance en la actualización de la Política de Gobierno Digital en la Entidad |
| **PLAN DE ACCIÓN (Proyecto de Inversión)** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Crear y mantener un 0,70 aplicación móvil - APP para los usuarios y ciudadanía que permita consultar los servicios e información que ofrece la Entidad. | Nivel de desarrollo de la Aplicación Móvil APP. |
| Garantizar el 100% del funcionamiento de las herramientas tecnológicas a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital y LegalBog | Nivel de funcionamiento de las herramientas tecnológicas y Legal Bog. |
| Garantizar el 100% del mantenimiento y soporte preventivo, correctivo y evolutivo de los Sistemas de Información de la Entidad | Porcentaje de mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad |
| Actualizar e implementar los lineamientos de la Política de Seguridad Digital en la Entidad | Nivel de cumplimiento de implementación del MSPI |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE:**  **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Adelantar el 100% de las gestiones que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación | Porcentaje de asesorías brindadas a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, en temas liderados por la Oficina Asesora de Planeación |
| Número de jornadas de conocimiento realizadas en el marco del fortalecimiento de proceso de Planeación y mejora continua |
| Número de informes realizados y presentados por parte de la Oficina Asesora de Planeación |
| **PLAN DE ACCIÓN (Proyecto de Inversión)** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Fortalecer en un 100% el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Secretaría Jurídica Distrital | Nivel de Fortalecimiento del MIPG para la Secretaría Jurídica Distrital |
| Generar 3 instrumentos de apropiación de los servidores frente a los temas estratégicos y desafíos institucionales | Número de instrumentos de apropiación estratégicos desarrollados en la Entidad |
| Integrar cuatro 4 herramientas y/o metodologías de gestión que incrementen la satisfacción de los usuarios y partes interesadas | Número de herramientas y/o metodologías de gestión integradas |
| Organizar el 10% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital | Porcentaje de organización de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA** | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Actualizar las tablas de retención documental de la SJD. | Porcentaje de avance en la actualización de tablas de retención documental de la Entidad. |
| Notificar y/o comunicar y/o publicar el 100% de los actos administrativos numerados y fechados por la Dirección de Gestión Corporativa | Porcentaje de actos administrativos numerados y fechados efectivamente notificados, comunicados y/o publicados |
| Mejorar la calidad del proceso de gestión administrativa. | Porcentaje de actualización documental del proceso de gestión administrativa |
| Conocer las fortalezas y oportunidades de mejora de las actividades adelantadas en el marco del plan estratégico de talento humano. | Porcentaje de actividades del Programa de Bienestar y el Plan Institucional de Capacitaciones evaluadas |
| Cumplir con el cronograma establecido para el plan estratégico de talento humano de la SJD. | Porcentaje de cumplimiento de actividades programadas en el marco del Programa de Bienestar y el Plan Institucional de Capacitaciones |
| Fortalecer el acceso a la información y contribuir en la formulación de políticas públicas, a través de la implementación módulos del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- 2.0 | Porcentaje de actividades realizadas en el marco del plan de trabajo de actualización e implementación módulos SIDEAP. |
| Avanzar en el 60% de la implementación de la estrategia de trabajo en casa. | Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia de teletrabajo. |
| Brindar atención oportuna a los requerimientos presentados por la ciudadanía. | Porcentaje de requerimientos gestionados |
| Contar con información contable razonable y oportuna en los EEFF de la Secretaría Jurídica Distrital. | Porcentaje de conciliaciones realizadas de los estados financieros. |
| Alcanzar una ejecución presupuestal del 94% en términos del total comprometido, del total del presupuesto asignado a la Secretaría Jurídica Distrital | Porcentaje de ejecución presupuestal en términos del total comprometido. |
| Publicar en SECOP II la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos suscritos por la entidad. | Porcentaje de contratos en ejecución publicados en SECOP II |
| Publicar en SECOP II la totalidad de las órdenes de pago de los contratos suscritos por la entidad. | Porcentaje de órdenes de pago publicadas en SECOP II |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE:**  **OFICINA** DE **CONTROL INTERNO** | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Desarrollar el 100% del Plan Anual de Auditoría | Porcentaje de cumplimiento de Plan Anual de Auditoria 2021. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE:**  **DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL** | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Proferir decisiones que definen las actuaciones administrativas en un promedio de 18 meses | Promedio de duración de las actuaciones administrativas contra las ESAL terminados. |
| Culminar 108 de las actuaciones administrativas iniciadas antes del 01 de enero de 2020 | Decisiones que ponen fin a las actuaciones administrativas contra las ESAL. |
| Expedir en un tiempo promedio de 10 días hábiles las solicitudes de certificación de inspección, vigilancia y control. | Tiempo promedio de expedición de los certificados de IVC competencia de la Secretaría Jurídica Distrital |
| Resolver el 100% de los recursos de reposición interpuestos en contra de las decisiones proferidas por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, en un tiempo promedio de 3 meses. | Porcentaje de actos administrativos que resuelven recursos de reposición presentados en contra de las decisiones proferidas por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, en un tiempo promedio de 3 meses. |
| **PLAN DE ACCIÓN (Proyecto de Inversión)** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Verificar la información de 2.400 Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL evaluando el cumplimiento legal y financiero de las mismas. | Número de entidades sin ánimo de lucro identificadas con información confiable, respecto de sus obligaciones jurídicas y financieras |
| Orientar a 1.000 ciudadanos en aspectos jurídicos, financieros y de inspección vigilancia y control de las ESAL. | Número de ciudadanos orientados en aspectos jurídicos, financieros y de inspección vigilancia y control de las ESAL. |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE:**  **DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS** | |
| **PLAN DE GESTIÓN** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Atender el 100% de las solicitudes de revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para firma de la Alcaldesa Mayor. | Solicitudes de revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para firma de la alcaldesa mayor |
| **PLAN DE ACCIÓN (Proyecto de Inversión)** | |
| **METAS 2021** | **INDICADOR** |
| Incrementar en un 30% la participación ciudadana en la formulación de observaciones frente a los proyectos de actos administrativos distritales | Número de observaciones recibidas, frente a los proyectos de actos administrativos distritales. |
| Realizar seguimiento al 100% de las observaciones de la ciudadanía frente a los proyectos de actos administrativos distritales | Sumatoria de observaciones ciudadanas en los proyectos de actos administrativos distritales |

# PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTO DESAGREGADO - 2021

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de gestión y control, mediante el cual la Secretaría Jurídica Distrital ejecuta el presupuesto asignado en la presente vigencia. este plan como sus modificaciones se puede consultar por medio del siguiente Link: <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones/plan-anual-adquisiciones-2021>

En relación con el presupuesto estimado en la Secretaría Jurídica Distrital para materializar el Plan Operativo Anual de la vigencia 2021, se puede visualizar a través del Siguiente Link: <https://www.secretariajuridica.gov.co/content/presupuesto-general-2021>

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En concordancia con lo previsto en las Leyes 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) y 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana), en donde todas las entidades de la administración pública del nivel nacional, departamental y municipal, deben formular y desarrollar acciones de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que apunten a identificar, analizar y controlar los posibles hechos de corrupción; a racionalizar trámites institucionales; a generar medidas que permitan la accesibilidad a los trámites, bienes y servicios de una manera transparente; a crear espacios de participación e interacción con la ciudadanía y mejorar continuamente la atención a la ciudadanía, así como aplicar iniciativas de integridad, como lo establece el Decreto 118 de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC para la vigencia 2021, articulándolo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se aplica en la Entidad, el cual se puede visualizar a través del Siguiente Link: <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/plan-anticorrupci%C3%B3n-y-atenci%C3%B3n-al-13>

La Entidad se compromete a darle un tratamiento estratégico al Plan de Gasto Público, articulado con los objetivos, estrategias institucionales y al Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”. Así mismo, a realizar la promoción y divulgación al interior y al exterior de la Institución.

1. Definición del Procedimiento 2310100-PR-010 Elaboración del Plan Operativo Anual POA [↑](#footnote-ref-1)