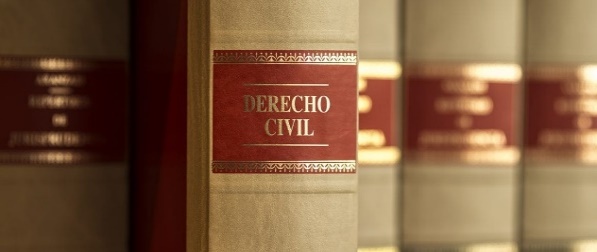
**PLAN ESTRATÉGICO**

**2017 - 2020**



Respaldo Jurídico que Genera Confianza



**Actualización: 31 de Enero de 2019**

Tabla de contenido

[**INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc6211652)

[**1** **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL** 5](#_Toc6211653)

[1.1 Quienes Somos 5](#_Toc6211654)

[1.2 Que Hacemos 5](#_Toc6211655)

[1.3 Propósito Superior 6](#_Toc6211656)

[1.4 Imperativos Estratégicos 6](#_Toc6211657)

[1.5 Valores que Guían la Gestión de la Entidad 6](#_Toc6211658)

[1.6 Atributos del Talento Humano de la Entidad 7](#_Toc6211659)

[1.7 Estructura Orgánica de la Entidad 8](#_Toc6211659)

[**2** **POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** 8](#_Toc6211660)

[**3** **OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** 10](#_Toc6211661)

[3.1 Eje de calidad: 10](#_Toc6211662)

[3.2 Eje Control Interno: 10](#_Toc6211663)

[3.3 Eje Ambiental: 11](#_Toc6211664)

[3.4 Eje de Seguridad de la Información: 11](#_Toc6211665)

[3.5 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo: 11](#_Toc6211666)

[**4** **MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD** 12](#_Toc6211667)

[**5** **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LA ENTIDAD** 13](#_Toc6211668)

[**6** **PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD** 16](#_Toc6211669)

[**7 OPERACIONES ESTRATÉGICAS …..**](#_Toc6211670)**............………………………….……………………….**18

**INTRODUCCIÓN**

La Secretaria Jurídica Distrital nace a partir del Acuerdo Distrital 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 institucional, 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, la cual tiene como objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; definir, adoptar, coordinar y ejecutar políticas o directrices en materia de contratación estatal, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria, prevención del daño antijurídico, así como la gestión de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en Bogotá, D.C. Cabe resaltar la competencia de revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Mayor de Bogotá.

Para adelantar estas responsabilidades y el hecho de ser una entidad reciente, a finales de 2016 y durante la vigencia 2017, se adelantó un ejercicio de direccionamiento estratégico, en el cual se definió la Plataforma Estratégica, como un modelo corporativo que permite atender los retos institucionales y administrativos, en torno a la razón de ser y los compromisos registrados en el Programa de Modernización Institucional del Cuarto Eje Transversal del Plan de Desarrollo Distrital, Bogotá Mejor para todos.

La Plataforma Estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital fue adoptada mediante la Resolución 082 de 2017 y contiene cuatro Imperativos o estrategias institucionales (Respaldo jurídico que genera confianza; Posicionamiento como ente rector; Modernización de los sistemas de información y Optimización de procesos).

En este sentido, se focalizaron todos esfuerzos para implementar los procesos administrativos de la Secretaría, ajustados a las normas vigentes, como es surtir las vacantes de personal y adecuar físicamente las dependencias.

En el marco de lo anterior, se identificaron los posibles escenarios, en donde es viable ejecutar este Plan Estratégico como la herramienta de gestión sistemática y transparente para el desarrollo armónico y competitivo de la Secretaría Jurídica Distrital, con sus respectivos actores y socios estratégicos, de cara a nuestros usuarios, grupos de interés y partes interesadas.

Así las cosas, este Plan Estratégico se constituye en la carta de navegación de la Secretaría Jurídica Distrital y concreta el foco de atención en el que deberá centrarse el accionar institucional.

Al igual que cualquier documento de planificación, este no puede ser rígido. Es por ello, que debe ser revisado periódicamente con el fin de que sea actualizado en el contexto de nuevas políticas de gobierno, directrices de la Administración y prioridades de gestión institucional.

1. **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

## Quienes 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.

## Que 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.

## Propósito Superior

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

## Imperativos Estratégicos

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

## 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.**

## Estructura Orgánica de la Entidad



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.
* 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.”

1. **OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

## 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 Secretaria 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.

1. **MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD**

La Secretaría Jurídica Distrital estructuró 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.



1. **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LA ENTIDAD**

A partir de las funciones asignadas a la Secretaría Jurídica Distrital 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** | **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS** | | | **Usuarios o Grupos de Interés** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre** | **Descripción** |
| **Gestión Jurídica Distrital** | **P-01** | Estudios e investigaciones jurídicas de impacto para el Distrito Capital | Se refiere a documentos 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 el Distrito Capital. | * Abogados y funcionarios de la Administración Distrital. * Entidades y Organismos Distritales. * Ciudadanía en General | Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica |
| **P-02** | Lineamientos en materia jurídica y contratación estatal | Son 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 * Público en General |
| **Gestión Normativa y Conceptual** | **P-05** | Expedición de conceptos jurídicos | Son documentos jurídicos que responden a solicitudes sobre asuntos de interés particular o general, buscando garantizar la unidad conceptual en el Distrito Capital. | * Alcalde Mayor * Entidades Distritales * Áreas de la SJD. * Entidades Públicas Nacionales * Entidades Privadas * Entes de Control * Ciudadanía en general | Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos |
| **P-06** | Pronunciamiento acerca de la legalidad de los actos administrativos y contractuales | Documento que contiene la revisión de legalidad de los 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 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 |
| **Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital** | **P-09** | 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 * Organismos de control * Despachos Judiciales | Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño antijurídico |
| **P-10** | 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 del Distrito Capital y el seguimiento de la información judicial y extrajudicial registrada en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA. | * Entidades Distritales * Organismos de control * Alcalde Mayor de Bogotá * Medios de Comunicación * Servidores Públicos |
| **Inspección Vigilancia y Control ESAL** | **P-11** | 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 * Ciudadanía en general | Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro. |
| **P-12** | Expedición de Certificados Especiales a las ESAL | Documento que expide la Secretaría Jurídica Distrital a petición del representante legal de una ESAL, 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-13** | 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 * Ciudadanía en general |
| **P-14** | Certificado de Existencia y Representación Legal | Documento a través del cual la Secretaría Jurídica Distrital, 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-15** | 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-16** | Orientación a la ciudadanía y miembros de entidades sin ánimo de lucro | Servicio que brinda la Secretaría Jurídica Distrital 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-17** | Orientación a servidores públicos del Distrito Capital | Comprende la orientación en materia disciplinaria y políticas de prevención, 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-18** | Capacitación a operadores disciplinarios en materia disciplinaria | Comprende la capacitación brindada a los operadores disciplinarios y sustanciadores del Distrito Capital, con el fin de implementar políticas o directrices para desarrollar la función Disciplinaria. | * Operadores disciplinarios y sustanciadores del Distrito Capital. |
| **P-19** | 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. |

1. **PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD**

El Plan de Desarrollo Económico, social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos” propende el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, reorientar el desarrollo de la misma, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de familia y sociedad. Para ello, se definieron tres pilares y cuatro ejes transversales.

La Secretaría Jurídica Distrital desarrolla su inversión, a través de cuatro proyectos, asociados al programa número 43 “Modernización Institucional” enmarcado en el Eje Transversal de Gobierno Legítimo Local y Eficiencia. Estos proyectos de inversión se formulan para resolver necesidades estructurales de la Entidad, en temas como la Gerencia Jurídica en el Distrito Capital, el fortalecimiento de la capacidad institucional de la entidad, y el fortalecimiento de los Sistemas de Información y las comunicaciones. Ellos son:

* **Proyecto 7501,** **Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y Mejor para Todos;** Tiene por objetivoarticular y fortalecer la función jurídica en el Distrito Capital, Se pretende articular la Defensa Judicial, fortalecer la calidad y oportunidad de los conceptos Jurídicos, incrementar mecanismos para la actualización permanente del cuerpo de abogados del Distrito Capital, fortalecer la Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL - , así como la gestión Disciplinaria en el Distrito Capital.
* **Proyecto 7502,** **Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital;** Tiene por objetivoImplementar y Desarrollar el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Jurídica Distrital. Se enfoca en el diseño y construcción de herramientas de planeación para la entidad, y en desarrollar planes y programas para la gestión y planeación; dentro de sus compromisos para la vigencia 2018, se encuentran el de certificar a la entidad en calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2009, así como adelantar las acciones preliminares para la implementación de la Arquitectura empresarial en la entidad.
* **Proyecto 7508,** **Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital;** Busca mejorar y modernizar la infraestructura tecnológica de los sistemas de información misionales y administrativos, a través de la implementación de nuevas tecnologías, la Implementación de la Infraestructura TIC (Hardware, Software y Comunicaciones), y el fortalecimiento de la calidad, gestión y divulgación de la información de los aplicativos de la Secretaría Jurídica Distrital.
* **Proyecto 7509,** **Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaria Jurídica Distrital;** tiene por objeto principal, fortalecer el desarrollo y la gestión administrativa de la Secretaria Jurídica Distrital, adelantando gestiones de adecuación de la entidad que permitan mejorar la prestación de servicios institucionales, así como incrementar la oportunidad de respuesta a través de herramientas de gestión y administrativas.

1. **OPERACIONES ESTRATÉGICAS**

Las Operaciones Estratégicas se refieren a las grandes acciones que la Secretaría Jurídica Distrital debe ejecutar a lo largo de la Administración para alcanzar los objetivos e imperativos estratégicos definidos en la Plataforma Estratégica, las cuales están dirigidas a cumplir, tanto con las responsabilidades misionales, como con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”.

Al igual que cualquier documento de planificación, este no puede ser rígido. Es por ello, que debe ser revisado periódicamente con el fin de que sea actualizado en el contexto de nuevas políticas de gobierno, directrices de la Administración y prioridades de gestión institucional.

Así las cosas, este Plan Estratégico se constituye en la carta de navegación de la Secretaría Jurídica Distrital y concreta el foco de atención en el que deberá centrarse el accionar institucional.

| **OPERACIONES ESTRATÉGICAS 2016 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **METAS O ACCIONES** | **AÑO 2016** | | **AÑO 2017** | | **AÑO 2018** | | **AÑO 2019** | **AÑO 2020** | **TOTAL** | | **ÁREA RESPONSABLE** |
| **PRO.** | **EJE.** | **PRO.** | **EJE.** | **PRO.** | **EJE.** | **Programado** | **Programado** | **PRO.** | **EJE.** |
| Desarrollar una estrategia de comunicación interna y externa en la Secretaría Jurídica Distrital | ND | ND | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | **DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA** |
| Implementar herramientas de gestión y administrativas para la Secretaría Jurídica Distrital | 0 | 0 | 0 | 0 | 30% | 27% | 73% | 0% | 100% | 27% | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA** |
| Adecuar y dotar la entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Elaborar y desarrollar un plan Estratégico del Talento Humano | ND | ND | 25% | 25% | 75% | 75% | 100% | 0 | 100% | 75% |
| implementar un modelo de gestión documental en la secretaría jurídica distrital | ND | ND | 50% | 50% | 90% | 90% | 100% | 0 | 100% | 90% |
| Formular directrices en materia de política pública disciplinaria | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 0 | 8 | 4 | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS** |
| Orientar a servidores públicos en temas de responsabilidad disciplinaria | 0 | 0 | 2.000 | 2.426 | 4.000 | 5.990 | 3.584 | 0 | 12.000 | 8.416 |
| Realizar capacitaciones a operadores y sustanciadores en temas disciplinarios. | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 | 4 |
| Éxito procesal en el Distrito Capital | 82% | 89% | 82% | 89% | 82% | 88% | 82% | 82% | 82% | 88% | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO** |
| Mantener el 82% de eficiencia fiscal para la defensa judicial en el Distrito Capital | 82% | 89% | 82% | 89% | 82% | 89% | 82% | 82% | 82% | 88% |
| Elaborar documentos de análisis orientados a la prevención del daño antijurídico | ND | ND | 2 | 7 | 2 | 7 | 2 | 2 | 8 | 14 |
| Realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo SIPROJ al 100% de las entidades distritales | ND | ND | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Representar judicial y extrajudicialmente el 100% de los procesos de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital | ND | ND | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Emitir los conceptos jurídicos en un tiempo no superior a 22 días hábiles | 23 | 15 | 22,7 | 21,9 | 22,5 | 17,6 | 22.30 | 22 | 22 | 17,6 | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS** |
| Construir y poner en funcionamiento un comité de doctrina. | ND | ND | 1 | 1 | Cumplida | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Implementar una herramienta de seguimiento en la D.D.D.A.N. | ND | ND | 0,6 | 0,6 | 0,4 | 0,4 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Orientar a ciudadanos en derechos y obligaciones de las entidades sin Ánimo de lucro - ESAL | 400 | 402 | 600 | 663 | 800 | 819 | 800 | 316 | 3.000 | 1.884 | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO** |
| Lograr un nivel de percepción del 87% de los servicios prestados a entidades sin ánimo de lucro ESAL | 87% | 87% | 87% | 91% | 87% | 92% | 87% | 87% | 87% | 92% |
| Fortalecer un canal de comunicación para optimizar la atención a la ciudadanía | ND | ND | 1 | 1 | CUMPLIDA | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Realizar estudios jurídicos en temas de impacto e interés para el distrito capital. | 2 | 2 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 1 | 20 | 13 | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA** |
| Llevar a cabo eventos de orientación jurídica | 4 | 4 | 14 | 14 | 10 | 12 | 13 | 3 | 44 | 30 |
| Implementar un Modelo de Gerencia Jurídica | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,30 | 0,30 | 0,50 | 0,20 | 1,00 | 0,30 |
| Incorporar los diferentes documentos jurídicos que se requieran en la plataforma del Régimen Legal, de conformidad con los parámetros establecidos. | ND | ND | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Expedir y publicar lineamientos normativos orientados a la mejora de las prácticas de contratación y en materia jurídica de interés para el Distrito Capital. | ND | ND | 8 | 9 | 8 | 9 | 4 | 4 | 24 | 18 |
| Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial de la Secretaria Jurídica Distrital. | ND | ND | ND | ND | 40% | 40% | 60% | 0% | 100% | 40% | **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** |
| Desarrollar herramientas para implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad | 10% | 3% | 37% | 35% | 32% | 32% | 25% | 5% | 100% | 70% |
| Construir la plataforma estratégica de la SJD | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | CUMPLIDA | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Desarrollar el 100% del Plan Anual de Auditoría. | ND | ND | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | **OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| Fortalecer los Sistemas de Información Jurídicos | 0,3 | 0,1 | 0,19 | 0,14 | 0,35 | 0,25 | 0,4 | 0,2 | 1 | 0,4 | **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** |
| Actualizar los software administrativo y misional | 0 | 0 | 35% | 35% | 35% | 25% | 35% | 5% | 100% | 70% |