

2021

Segundo Informe

Prevención y Buenas Prácticas en la Gestión, a través de Alertas Tempranas.

Elaborado por:

Ana Yulieth Vela Mojica

Oficina Asesora de Planeación

INFORME DE ALERTAS TEMPRANAS

En el marco de las auditorías realizadas por parte de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital y de cara a la Certificación de Calidad de la Entidad se llevaron a cabo las siguientes auditorías por procesos:

1. Gestión de las comunicaciones
2. Gestión Administrativa
3. Gestión Contractual
4. Gestión de TIC
5. Inspección Vigilancia y Control ESAL
6. Gestión Normativa y Conceptual
7. Gestión Documental
8. Atención a la ciudadanía
9. Gestión Judicial y Extrajudicial de distrito capital
10. Planeación y mejora continua
11. Gestión disciplinaria distrital
12. Gestión jurídica distrital
13. Control interno Disciplinario
14. Gestión del talento humano
15. Gestión Financiera
16. Notificaciones

Como resultado de este ejercicio, fueron identificadas una serie de alertas tempranas para la Entidad con el propósito de mitigar la generación de posibles hallazgos, así como la materialización sistemática de los mismos.

Partiendo del análisis general de los planes de mejoramiento registrados por la Entidad y en aras de generar acciones eficaces y de largo alcance.

Es así como a continuación se presentan las alertas tempranas identificadas describiendo oportunidades de mejora, causas y la alternativa planteada frente a cada situación.

1. Procedimientos documentados

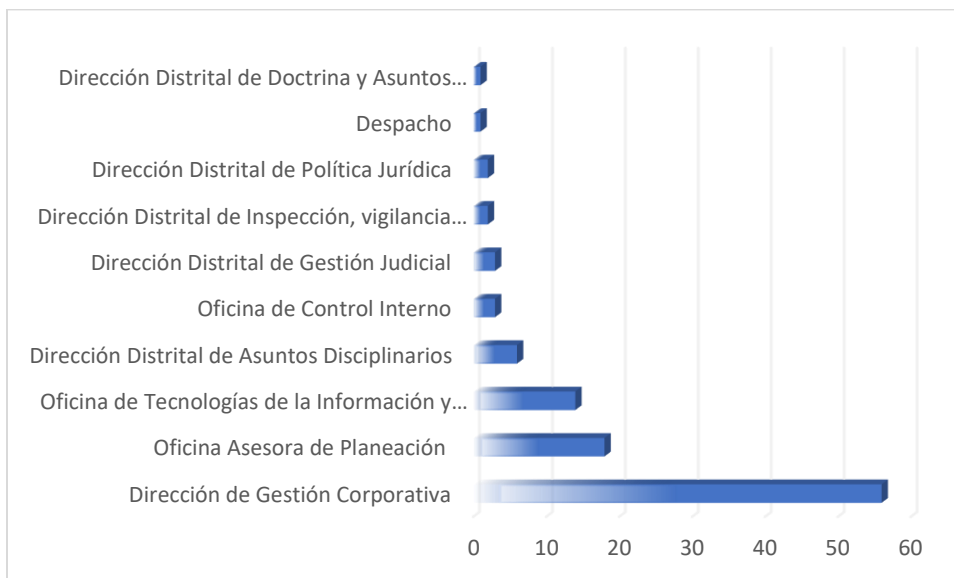
Causas generales identificadas:

- Frente a la denominación de los procedimientos, es necesario revisar el registro de los mismo y su correcta descripción.
- Se encuentran debilidades en la construcción de los procedimientos frente a la correlación entre actividades y los responsables asociados a las mismas.
- Disparidad de los responsables y registros en descripción de actividades y puntos de control de actividades.
- Es necesario revisar la duración en días asociada a la ejecución de actividades.
- La numeración de las actividades no se encuentra de manera consecutiva en descripción de actividades y puntos de control de actividades.
- Falta de actualización de formatos soportes del procedimiento en registros de descripción de actividades.

Al respecto, desde la Oficina Asesora de Planeación en aras de identificar posibles recomendaciones o alertas tempranas para la Entidad, presenta en siguiente análisis

a. Número de procedimientos por Dependencia

Dependencia	No. de procedimientos
Dirección de Gestión Corporativa	56
Oficina Asesora de Planeación	18
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	14
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	6
Oficina de Control Interno	3
Dirección Distrital de Gestión Judicial	3
Dirección Distrital de Inspección, vigilancia y control	2
Dirección Distrital de Política Jurídica	2
Despacho	1
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	1
Total	106

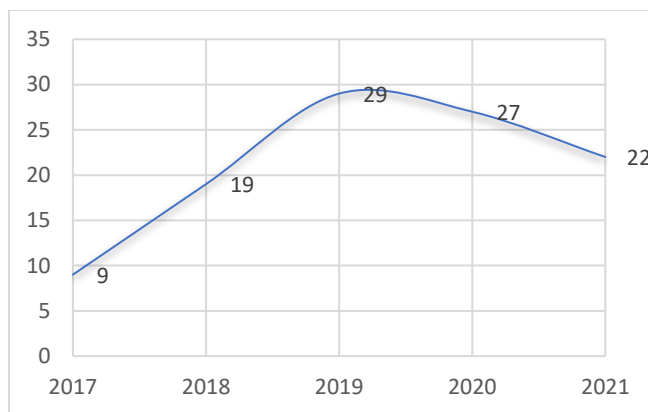


b. Número de procedimientos por Proceso

Proceso	No. de Procedimientos
Gestión Contractual	13
Gestión del Talento Humano	13
Gestión Financiera	10
Gestión Documental	9
Gestión Administrativa	9
Atención a la Ciudadanía	1
Notificaciones	1
Control Interno Disciplinario	3
Gestión Disciplinaria Distrital	3
Evaluación Independiente	3
Gestión de las Comunicaciones	1
Gestión de Tic	14
Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	3
Gestión Jurídica Distrital	2
Gestión Normativa y Conceptual	1
Inspección Vigilancia y Control ESAL	2
Planeación y Mejora Continua	18
Total	106

c. Número de procedimientos actualizados por vigencia

Año	# Procedimientos Actualizados
2021	22
2020	27
2019	29
2018	19
2017	9
Total	106



En el anexo No. 1 del presente informe se detalla el balance de las actualizaciones realizadas por vigencia, especificando Proceso y Procedimiento.

d. Número de Actualizaciones de procedimientos por proceso

PROCESO	Actualizaciones por Vigencia				
	2017	2018	2019	2020	2021
Atención a La Ciudadanía				1	
Control Interno Disciplinario				3	
Evaluación Independiente			1	1	1
Gestión Administrativa		1	4	2	2
Gestión Contractual	2	7	2		2
Gestión de las Comunicaciones		1			
Gestión de Tic		1	4	8	1
Gestión del Talento Humano		4	7	1	1

PROCESO	Actualizaciones por Vigencia				
	2017	2018	2019	2020	2021
Gestión Disciplinaria Distrital				1	2
Gestión Documental		1	2	1	5
Gestión Financiera	5	1	1		3
Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital			1		2
Gestión Jurídica Distrital			1	1	
Gestión Normativa y Conceptual					1
Inspección Vigilancia y Control ESAL				2	
Notificaciones			1		
Planeación y Mejora Continua	2	3	5	6	2

e. Número de Actualizaciones de procedimientos por dependencia

DEPENDENCIA	Actualizaciones por Vigencia				
	2017	2018	2019	2020	2021
Dirección de Gestión Corporativa	7	14	17	5	13
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios				4	2
Oficina de Control Interno			1	1	1
Despacho		1			
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		1	4	8	1
Dirección Distrital de Gestión Judicial			1		2
Dirección Distrital de Política Jurídica			1	1	
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos					1
Dirección Distrital de Inspección, vigilancia y control				2	
Oficina Asesora de Planeación	2	3	5	6	2

Alerta Temprana para procedimientos documentados:

- Crear cronograma para realizar mesas de trabajo lideradas por parte de la Oficina Asesora de Planeación para revisión de cada uno de los procedimientos oficializados en SMART, actividad que se hace indispensable realizar 1 vez al año, lo anterior teniendo en cuenta los cambios que surgen en torno al desarrollo de las actividades de cada proceso y que estarán enfocadas a mitigar posibles hallazgos de esta naturaleza en próximos espacios de auditoría interna y externa.
- Generar un instrumento de chequeo para revisión y actualización de procedimientos de la entidad en su estructura y componentes principales.
- Implementar estrategia comunicacional para el fortalecimiento de la estructuración documental de los procesos y procedimientos.

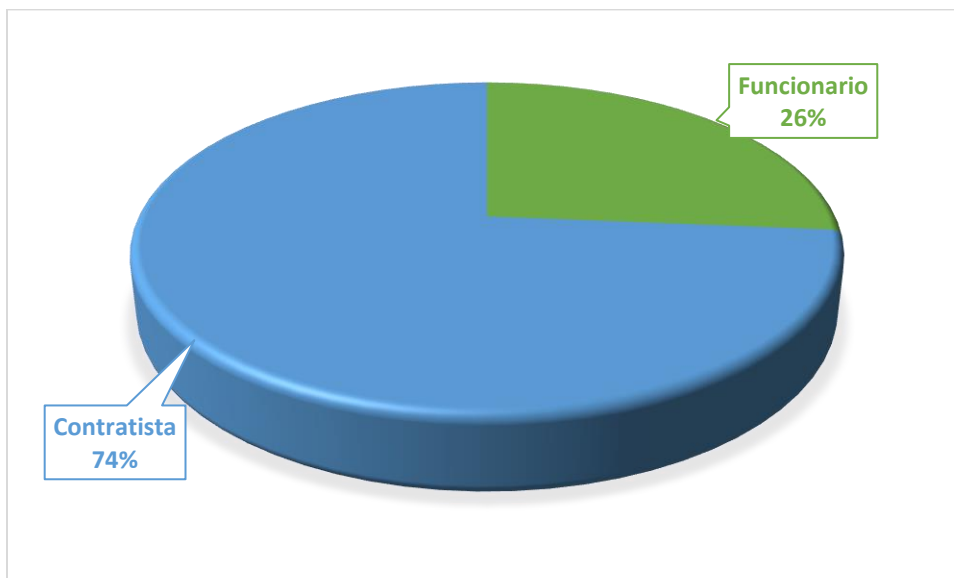
2. Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de decisiones SMART

Causas Generales:

- Es necesario fortalecer el conocimiento del aplicativo SMART y su uso por parte de los servidores.
- Frente al directorio activo de la entidad y los usuarios registrados en el aplicativo, es pertinente realizar las respectivas actualizaciones a nivel de registro con el fin de tener bases de datos actualizadas y que permitan hacer el seguimiento de los servidores que acceden a la plataforma.
- Falta articulación entre todas las dependencias para dar a conocer las novedades de personal frente a ingresos y retiros de la Entidad.

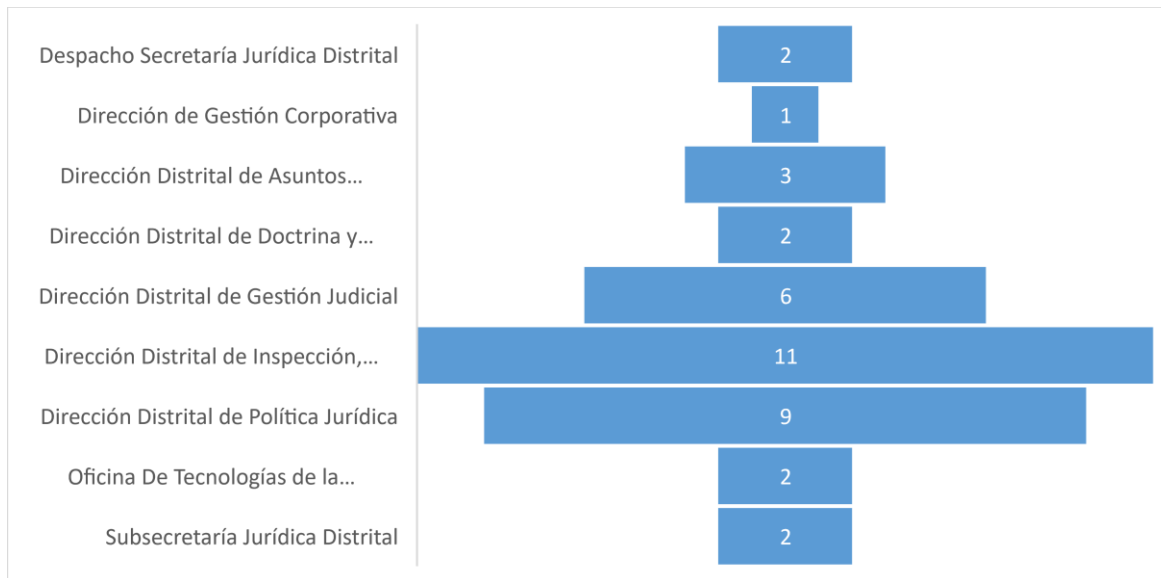
a. Servidores que no han ingresado a SMART:

Tipo de vinculación	Número
Funcionario	10
Contratista	28
Total	38



b. Servidores que no han ingresado a SMART por Dependencia:

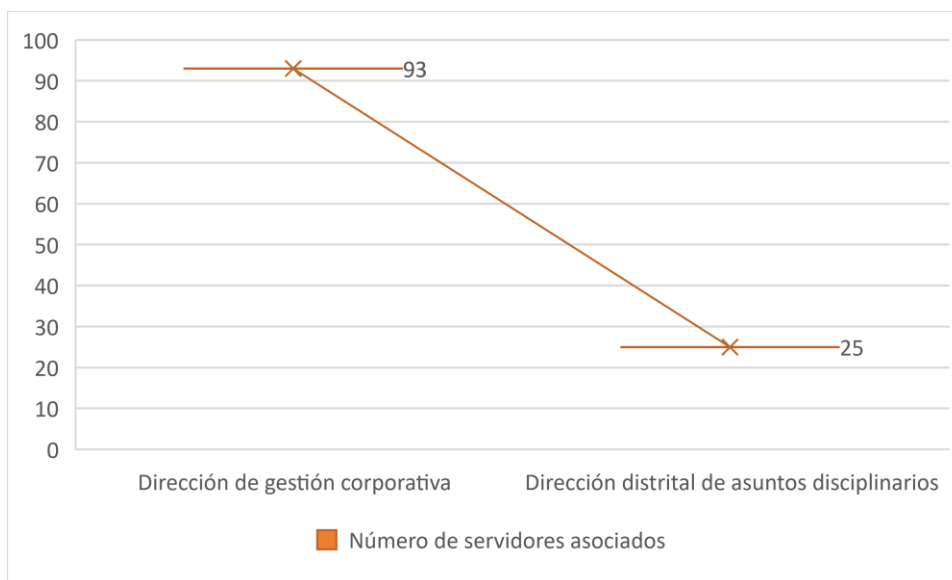
Dependencia	Número de Servidores
Despacho Secretaría Jurídica Distrital	2
Dirección de Gestión Corporativa	1
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	3
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	2
Dirección Distrital de Gestión Judicial	6
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	11
Dirección Distrital de Política Jurídica	9
Oficina De Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2
Subsecretaría Jurídica Distrital	2
Total	38



Se remitirá a través de memorando interno a cada una de las dependencias la relación de funcionarios antes mencionado.

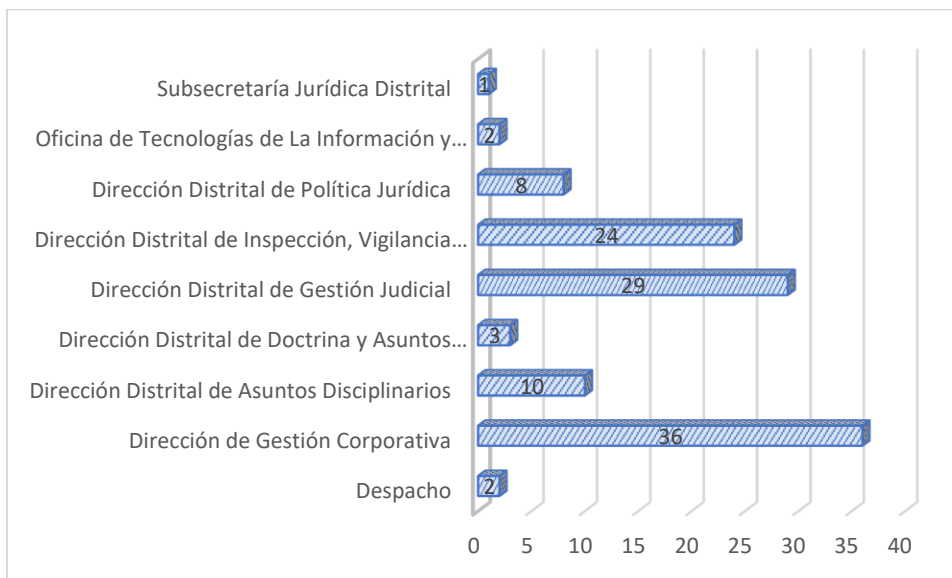
c. Múltiples registros de una misma dependencia en SMART

Dependencia	Número de servidores asociados
Dirección de Gestión Corporativa	70
Dirección de Gestión Corporativa / Atención a la Ciudadanía	2
Dirección de Gestión Corporativa / Gestión Administrativa	7
Dirección de Gestión Corporativa / Gestión Contractual	4
Dirección de Gestión Corporativa / Gestión del Talento Humano	5
Dirección de Gestión Corporativa / Gestión Financiera	4
Dirección de Gestión Corporativa / Notificaciones	1
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	21
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios / Control Interno Disciplinario	4
Total	118



d. Personas Activas en SMART, pero que ya no hacen parte de la Entidad

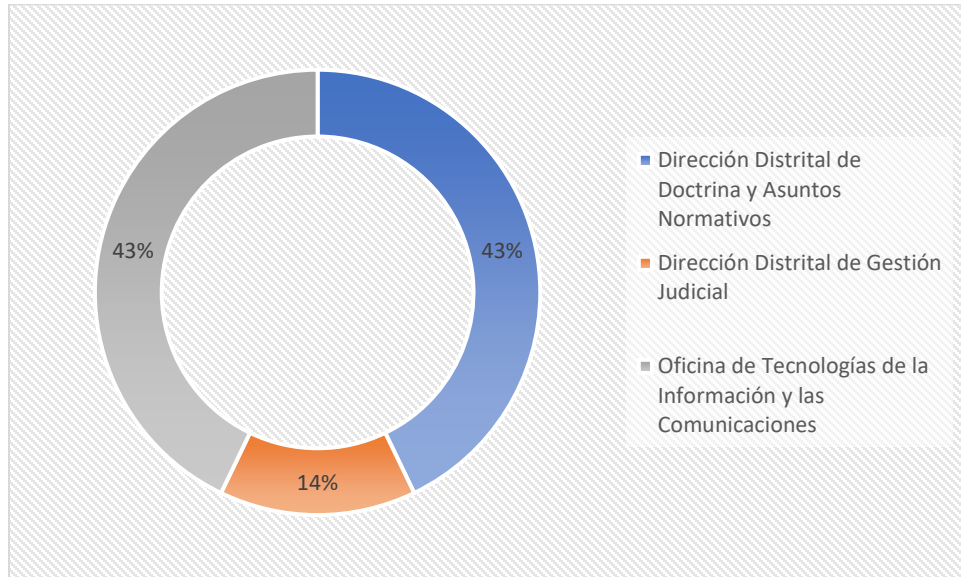
Dependencia	Numero de servidores
Despacho	2
Dirección de Gestión Corporativa	23
Dirección de Gestión Corporativa / Atención a la Ciudadanía	1
Dirección de Gestión Corporativa / Gestión Administrativa	4
Dirección de Gestión Corporativa / Gestión Contractual	2
Dirección de Gestión Corporativa / Gestión del Talento Humano	3
Dirección de Gestión Corporativa / Gestión Financiera	2
Dirección de Gestión Corporativa / Notificaciones	1
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	7
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios / Control Interno Disciplinario	3
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	3
Dirección Distrital de Gestión Judicial	29
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	24
Dirección Distrital de Política Jurídica	8
Oficina de Tecnologías de La Información y las Comunicaciones	2
Subsecretaría Jurídica Distrital	1
Total	115



Se enviará a través de memorando interno a cada una de las dependencias la relación de funcionarios para su revisión y aprobación de inactivación en SMART.

e. Personas inactivas en SMART, pero actualmente tienen una vinculación:

Dependencia	Numero de servidores
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	3
Dirección Distrital de Gestión Judicial	1
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	3
Total	7



Se remitirá a través de memorando interno a cada una de las dependencias la relación de funcionarios para su revisión y aprobación de activación en SMART.

Alerta Temprana para Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de decisiones SMART:

- Generar cronograma de sensibilizaciones encaminadas al desarrollo de las siguientes temáticas:
 - Plataforma estratégica
 - Consulta de procesos, procedimientos y formatos oficiales
 - Revisión de planes de mejora
 - Indicadores
 - Administración de Riesgos
 - Auditorías
 - Activos de la Información
- Crear un instrumento para el reporte de novedades de personal tipo encuesta Google Forms por parte de la Oficina Asesora, con el fin de que las dependencias registren las novedades a que haya lugar.
- Frente a las novedades en Smart, adelantar las siguientes gestiones:

Situación Actual	Acción Programada
Duplicidad de un mismo nombre de dependencia.	Estandarizar registros de las dependencias en el aplicativo.
Personas Activas en SMART, pero que ya no hacen parte de la Entidad.	Depurar el listado de servidores registrados y proceder con la inactivación del usuario.

Situación Actual	Acción Programada
Se evidencia registros incompletos en alguna de las casillas (LOGIN, cargo, dependencia, estado) en datos registrados en SMART	Realizar actualización de datos de servidores activos de las diferentes dependencias de la Entidad.
Un número de registros de funcionarios presentan las siguientes condiciones: - No han ingresado por primera vez a SMART. - No laboran en la entidad y están activos en SMART. - Personas vinculadas pero que no están activas en SMART.	Enviar memorandos internos a cada una de las dependencias en relación con las estadísticas antes mencionadas para su revisión y gestión.

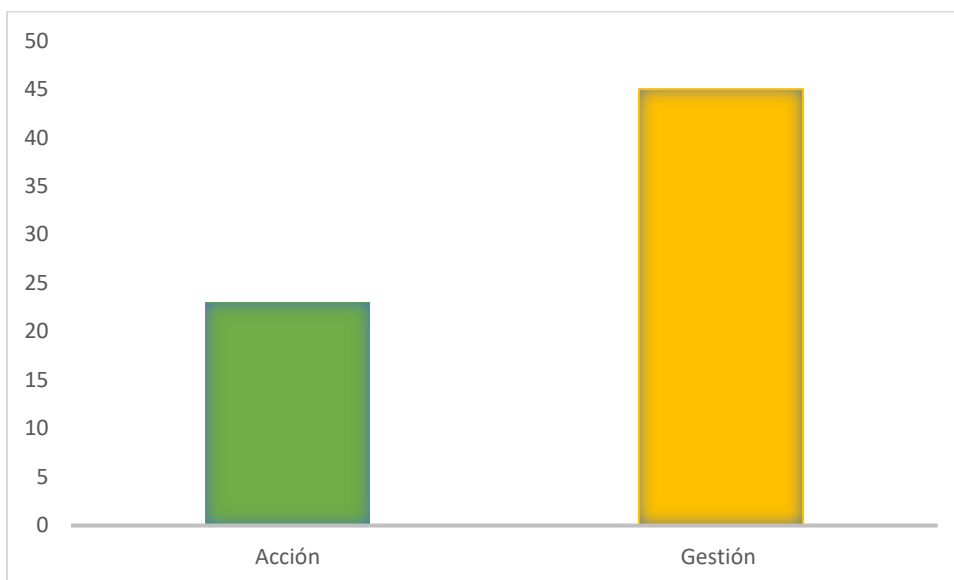
3. INDICADORES:

Causas Generales:

- Coherencia entre la redacción del indicador frente a los aspectos que se quieren medir a través de sus variables (promedio, sumatoria, numerador, denominador).
- El aplicativo SMART requiere desarrollos que permitan generar reportes frente al desempeño institucional y la construcción de los indicadores (variables, reportes gráficos).

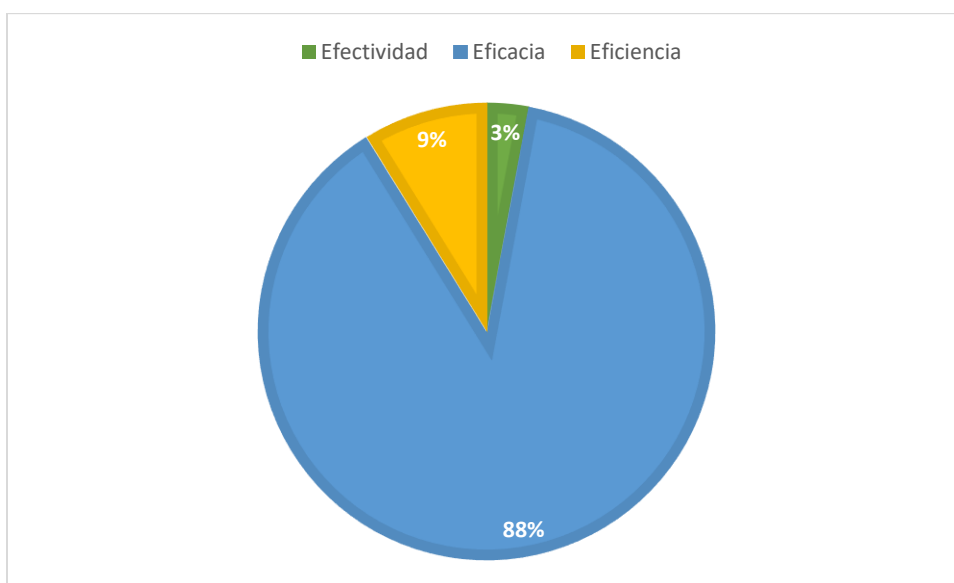
a. Total de indicadores de la Secretaría Jurídica Distrital:

Plan	Cantidad de indicadores
Acción	23
Gestión	45
Total	68



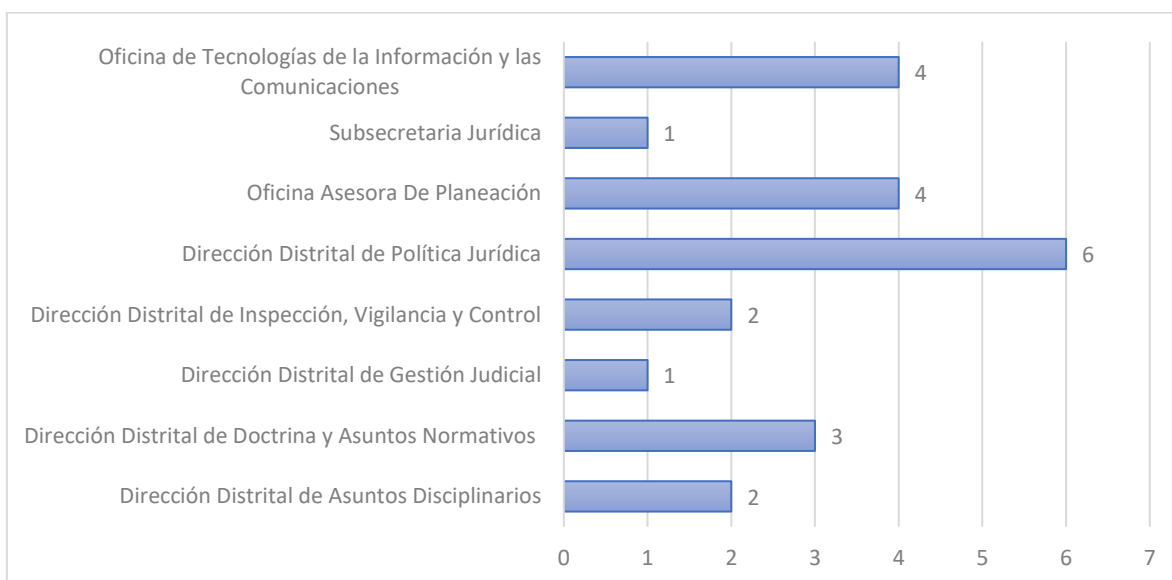
b. Total de indicadores por Tipo:

Tipo	Cantidad de indicadores
Efectividad	2
Eficacia	60
Eficiencia	6
Total	68



c. Indicadores de Acción por dependencia:

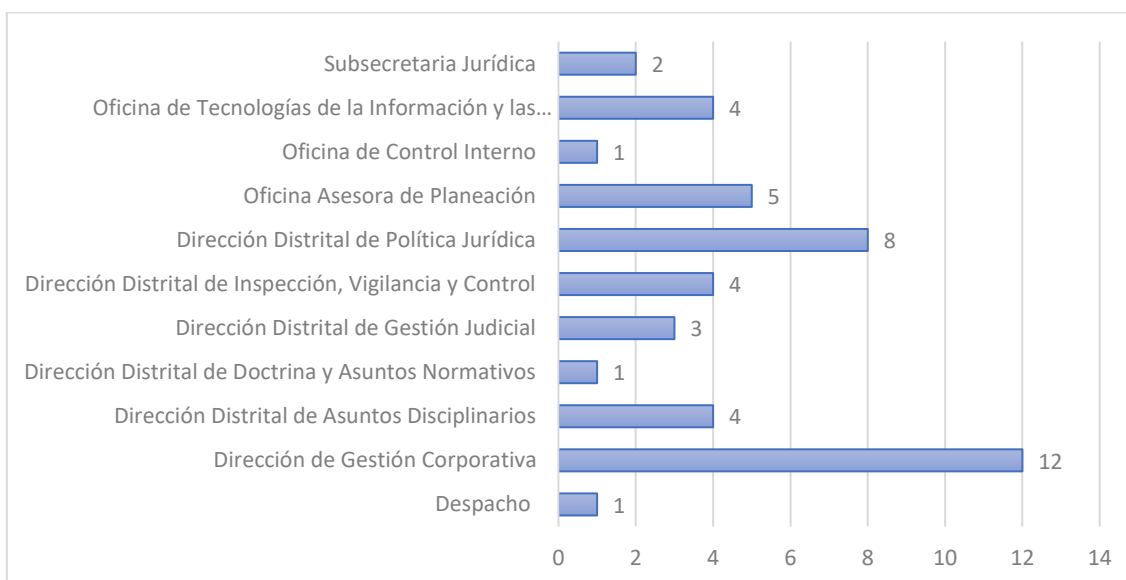
<i>Dependencia</i>	<i>Cantidad de indicadores</i>
<i>Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios</i>	2
<i>Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos</i>	3
<i>Dirección Distrital de Gestión Judicial</i>	1
<i>Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control</i>	2
<i>Dirección Distrital de Política Jurídica</i>	6
<i>Oficina Asesora De Planeación</i>	4
<i>Subsecretaria Jurídica</i>	1
<i>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>	4
Total general	23



d. Indicadores de Gestión por dependencia:

Dependencia	Cantidad de indicadores
Despacho	1
Dirección de Gestión Corporativa	12
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	4
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	1
Dirección Distrital de Gestión Judicial	3
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	4
Dirección Distrital de Política Jurídica	8

Dependencia	Cantidad de indicadores
Oficina Asesora de Planeación	5
Oficina de Control Interno	1
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	4
Subsecretaría Jurídica	2
Total general	45



La Oficina de Control Interno frente a los indicadores de gestión y acción, hizo un total de 41 observaciones en torno a ajustes de forma, distribuidos de la siguiente forma:

Dependencia	Cantidad de indicadores observados
<i>Despacho Secretaría Jurídica</i>	1
<i>Dirección de Gestión Corporativa</i>	11
<i>Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios</i>	2
<i>Dirección Distrital de Gestión Judicial</i>	4
<i>Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control</i>	1
<i>Dirección Distrital de Política Jurídica</i>	8
<i>Oficina Asesora de Planeación</i>	6
<i>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>	6
<i>Subsecretaría Jurídica Distrital</i>	2
Total general	41

Alerta Temprana para Indicadores:

La mayoría de las observaciones se centran en la estructuración técnica de los indicadores en cuanto a su fórmula de cálculo e interpretación de resultados. No obstante, y atendiendo las recomendaciones de la OCI, se procedió a “neutralizar” o “corregir” las fórmulas de los indicadores eliminando el componente de promedios, basados en los planes de trabajo asociados a las metas y sus indicadores.

Aunado a lo anterior, desde la Oficina Asesora de Planeación se adelantarán mesas de trabajo con todas las dependencias con el fin de evaluar la gestión adelantada en cuanto a las mejoras y ajustes realizados a los indicadores sobre los cuáles la Oficina de Control Interno realizó sus observaciones.

De esta manera, se genera un segundo informe de alertas tempranas el cual está encaminado a generar estrategias de prevención y optimización de la gestión institucional, materializa las metas trazadas en el proyecto de inversión 7608 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá”.

Anexo 1. Reporte Histórico de actualización de procedimientos (2017-2020)

PROCESO	PROCEDIMIENTO	Fecha actualización
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía	28/04/2020
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Control Disciplinario Ordinario	15/12/2020
	Control Disciplinario Verbal	18/09/2020
	Segunda Instancia de Procesos Disciplinarios	30/11/2020
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Auditorías Internas	5/05/2021
	Seguimiento al cumplimiento de Planes de mejoramiento	30/11/2019
	Seguimientos Generales de la OCI	21/08/2020
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administración del Parque Automotor	24/10/2019
	Administración Programa de Seguros	18/12/2020
	Cuenta mensual de almacén	28/06/2021
	Egreso o salida definitiva de bienes	27/12/2019
	Ingreso de bienes o entrada de bienes	27/12/2019
	Manejo Caja Menor	14/05/2021
	Movimiento de Bienes	24/12/2019
	Seguimiento y Control de Bienes	18/12/2020
	viáticos y Gastos de Viaje	20/04/2018
GESTIÓN CONTRACTUAL	Concurso de Méritos Abierto	18/04/2018
	Contratación Directa	21/12/2018
	Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	22/11/2017
	Estudios Previos Contratación Directa	23/06/2021
	Estudios previos Mínima Cuantía	21/12/2018
	Estudios Previos Otras Modalidades	21/12/2018
	Licitación Pública	18/04/2018
	Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos	29/11/2019
	Selección Abreviada de Menor Cuantía	14/04/2018
	Selección abreviada de Subasta Inversa	18/10/2018
	Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios	29/12/2017
	Selección de Mínima Cuantía	6/11/2019
	Supervisión	9/06/2021
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Comunicación Interna y Externa	18/12/2018
GESTIÓN DE TIC	Administración de BackUps y Restore	29/07/2019
	Administración de Usuarios	29/07/2019
	Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones	29/07/2019

PROCESO	PROCEDIMIENTO	Fecha actualización
	Atención y Apoyo a Usuarios	29/07/2019
	Gestión de Capacidad	21/08/2020
	Gestión de Certificación de los Datos	30/11/2020
	Gestión de Control de Cambios de Servicios de TI	27/04/2020
	Gestión de Control de Proyectos de TI	30/11/2020
	Gestión de Interoperabilidad	30/11/2020
	Gestión de Vulnerabilidades	21/08/2020
	Gestionar Uso y Apropiación TICS	30/11/2020
	Mantenimiento Equipos de Cómputo	17/04/2020
	Plan Estratégico de Tecnología de Información	31/07/2018
	Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada	11/06/2021
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Actividades de medicina preventiva y del trabajo - SST.	3/07/2019
	Brigada y plan de emergencia - SST.	4/09/2019
	Desvinculación de Servidores Públicos	18/12/2019
	Elección y funcionamiento Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y de convivencia laboral - SST	28/05/2018
	Gestión de Incapacidades Médicas y Manejo de Reconocimiento del Auxilio de Incapacidad	27/12/2019
	Identificación de Riesgos y Elaboración de Matriz de Peligros - SST	3/07/2019
	Nómina	24/08/2018
	Permanencia de Servidores Públicos	17/01/2020
	Plan Institucional de Capacitación, Programa de bienestar Social y Plan de Incentivos para Servidores Públicos.	31/10/2019
	Planeación anual del Sistema de seguridad y salud en el trabajo - SST.	27/11/2018
	Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo - SST.	2/11/2018
	Vinculación de Servidores Públicos	30/12/2019
	Vinculación en Periodo de Prueba	7/07/2021
GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	Capacitación a operadores disciplinarios del distrito capital	30/07/2020
	Formulación de directrices en materia de política pública disciplinaria distrital	22/06/2021
	Orientación a los servidores públicos del DC en derecho disciplinario y política preventiva institucional	22/06/2021
GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicaciones Oficiales	11/12/2019
	Disposición Final de Documentos	26/02/2021
	Organización Documental	26/02/2021

PROCESO	PROCEDIMIENTO	Fecha actualización
	Planeación Documental	26/02/2021
	Préstamo y Consulta de Documentos	13/12/2019
	Producción Documental	26/02/2021
	Reproducción copias de comunicaciones oficiales	23/03/2018
	Transferencias Documentales	26/02/2021
	Valoración Documental	12/05/2020
GESTIÓN FINANCIERA	Anteproyecto de Presupuesto	29/07/2019
	Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	26/12/2017
	Creación y actualización de terceros	18/06/2021
	Ejecución Presupuestal	28/01/2021
	Elaboración, validación y Presentación de Estados Contables y demás informes a Dirección Distrital de Contabilidad y otros entes.	26/12/2017
	Evaluaciones Económicas y Verificación Financiera	15/12/2017
	Libros Oficiales Contables	26/12/2017
	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	5/10/2018
	Recepción registro y conciliación de la Información Económica de la entidad	18/06/2021
	Reportes de Información Tributaria a la Tesorería Distrital	26/12/2017
GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Representación Judicial y ExtraJudicial de Bogotá Distrito Capital	2/06/2021
	Seguimiento al registro de actividad litigiosa de las entidades del distrito capital en el SIPROJ WEB	9/05/2019
	Seguimiento coordinación y representación judicial en el cumplimiento de sentencias desfavorables de alto impacto en contra del Distrito Capital	22/06/2021
GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Articulación de la Gestión Jurídica Distrital	18/12/2019
	Formulación, elaboración, evaluación de política y lineamientos Jurídicos	20/10/2020
GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Gestión de Requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos	13/05/2021
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Inspección, vigilancia y proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro	8/06/2020
	Reconocimiento Inscripción y Registro	8/06/2020
NOTIFICACIONES	Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos	10/12/2019
PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora	29/07/2019
	Administración y Gestión del Aplicativo SMART	31/10/2019
	Caracterización y Control de Productos y o Servicios	19/12/2018

PROCESO	PROCEDIMIENTO	Fecha actualización
	Caracterización y Manejo de Residuos Sólidos	26/02/2021
	Construcción y Actualización de Normograma	27/06/2019
	Dialogos Ciudadanos en el Marco de la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital	2/10/2017
	Elaboración de Encuestas	31/05/2019
	Elaboración del Plan Operativo Anual POA	22/12/2020
	Elaboración Plan Estratégico	19/12/2018
	Elaboración y Control de Documentos	19/12/2018
	Formulación Implementación Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	8/06/2020
	Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión	28/08/2020
	Gestión de Riesgos	27/04/2020
	Gestión del Cambio	31/05/2019
	Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos Aplicables	8/06/2020
	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	8/06/2020
	Revisión Gerencial	26/10/2017
	Seguimiento y control a la gestión Institucional	11/06/2021