

2016-2019

INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



Respaldo Jurídico que Genera
Confianza



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Con ocasión al Proceso Administrativo de Empalme, en el cual se entrega y se recibe formalmente la Entidad, se presenta este Informe de Gestión y Desarrollo Institucional, en donde se detalla básicamente la gestión adelantada en términos administrativos. Igualmente, se relacionan los asuntos pendientes que a juicio de esta administración deben ser abordados en el corto plazo, así como los de carácter estratégicos que requieren continuidad para el buen funcionamiento de la Institución.

El presente informe está estructurado de conformidad con los lineamientos y temáticas administrativas señaladas en la Circular 002 de 2019, suscrita por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La Secretaría Jurídica Distrital nace a partir del Acuerdo Distrital 638 de 2016, el cual modificó parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, estableciendo la naturaleza jurídica de la Entidad, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera. Así mismo, se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital, con el objeto de 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.

A través del Acuerdo 638 de 2016, también se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, el cual tienen como misión formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.

Mediante el Decreto 323 de 2016 se constituyó la estructura organizacional y se señalaron las funciones generales de la Secretaría Jurídica Distrital. Cabe resaltar la competencia que tiene la Entidad en todos los asuntos jurídicos del Distrito y la competencia para 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, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro; todo lo anterior para generar soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad. En este sentido, aporta al mejoramiento de la calidad de vida de las diferentes poblacionales y grupos de interés.

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con una estructura orgánica compuesta por el Despacho de la Secretaría Jurídica; las Oficinas de Control Interno, de Planeación, de Tecnologías de la Información y las funciones relacionadas con las Comunicaciones; la Subsecretaría Jurídica; las Direcciones de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, de Doctrina y Asuntos Normativos, de Política e Informática Jurídica, de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro; la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y la Dirección de Gestión Corporativa.

En el marco de las funciones atribuidas y partiendo del hecho de ser una entidad creada en el año 2016, las primeras gestiones administrativas se enfocaron en la realización de un ejercicio de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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 derivados del Programa de Modernización Institucional del Cuarto Eje Transversal del Plan de Desarrollo Distrital, Bogotá Mejor para todos 2016-2020.

De forma paralela al direccionamiento estratégico, se focalizaron todos los esfuerzos para implementar los procesos administrativos y transversales de la Entidad ajustados a las normas vigentes e inherentes a la puesta en funcionamiento de una nueva entidad cabeza de sector.

Para la vigencia 2018, se culminó la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, el cual involucró la planeación y estandarización de los procesos, procedimientos, manuales guías e instructivos, entre otros; documentos del que hacer institucional de la Secretaría Jurídica Distrital, lo anterior, de cara a la certificación de calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.

Así mismo, se implementaron los Instrumentos de Gestión de Información Pública; como son los Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, los cuales fueron adoptados mediante la Resolución 030 de 2019 y se adoptaron los instrumentos archivísticos, tales como el Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Tabla de Retención Documental - TRD de la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Resolución 045 de 2019.

Ahora bien, a lo largo de la creación y puesta en marcha de la Entidad se ha logrado la consecución de metas estratégicas, transversales y administrativas, sin embargo, se resaltan dos proyectos que han representado los grandes retos que como Sector la Secretaría Jurídica Distrital ha querido dejar para los ciudadanos, abogados del Distrito, Entidades Distritales y demás partes interesadas; ellos son:

- A. Modelo de Gestión Jurídica.
- B. Sistema Integrado de Información Jurídica LegalBog.

A. Modelo de Gestión Jurídica.

En un primer momento, se decidió adelantar la evaluación de la Gerencia Jurídica Pública, adoptada mediante el Decreto Distrital 654 de 2011, con el objeto de determinar la pertinencia y eficacia del Modelo que existía, para lo cual, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó a través del proyecto de inversión 7501 de 2016 el análisis de dicho modelo.

El modelo adoptado bajo el Decreto Distrital 654 de 2011 permitió consolidar un esquema de gerencia que ayudó a las entidades a cumplir con las metas en materia jurídica plasmadas en los planes de desarrollo, así como efectuar avances en materia de buenas prácticas en diversos temas de defensa y éxito procesal, de orientación al cuerpo de abogados del Distrito, en actualización y gestión de la información, en los procesos contractuales y disciplinarios.

El mencionado estudio recomendó fortalecer y mejorar el modelo que existía, de tal manera que trabajara sobre un esquema integral de actuación para las áreas jurídicas del Distrito (basado en un Modelo Conceptual de buenas prácticas en gestión jurídica pública -GJP), enfocado a estándares de calidad frente a la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión jurídica pública, siendo el soporte que proporcionara políticas, metodologías y estudios que ayudaran a su eficiencia.

No obstante, lo anterior, se consideró necesario precisar el marco conceptual en lo que corresponde a la gestión jurídica y a la gerencia jurídica, en donde la primera se constituye en el marco que guía la actuación de los asuntos jurídicos y la segunda en la dirección del citado modelo. Adicionalmente, se contempló la importancia de incluir la gerencia como un componente del modelo para darle un sentido de dirección estratégica y unos componentes transversales que sirvieran de soporte para realizar cada una de las actividades de las que se compone el modelo.

Así mismo, dentro del estudio técnico adelantado se determinó que se requería de la coordinación central, intersectorial y sectorial de la gestión jurídica, para unir esfuerzos, identificar facilidades comunes y desarrollar proyectos transversales en beneficio de la eficiencia y lo más importante, se requería de la retroalimentación de la gestión y de la provisión de mecanismos de mejoramiento continuo.

Ilustración 1. Estructura del Modelo de Gestión Jurídica Distrital



Fuente: Secretaría Jurídica Distrital

En tal sentido, mediante el Decreto 430 de 2018, se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública el cual se consolidó como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión en el ámbito jurídico en el Distrito Capital, el cual se basa en la adopción de buenas prácticas para alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica, que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico. Por su parte, la gerencia jurídica del Modelo de Gestión Jurídica Pública corresponde al conjunto de actividades necesarias para la planeación, dirección, coordinación, control y seguimiento para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por el Distrito en materia jurídica.

A la fecha, la implementación del Modelo en el Distrito Capital se encuentra de la siguiente manera:

Ilustración 2. Avances Modelo de Gestión Jurídica Distrital



Fuente: Secretaría Jurídica Distrital

Durante el 2019 la Secretaría Jurídica Distrital, a través de las Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, ha realizado el proceso de implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública previsto en el artículo 58 del Decreto Distrital 430 de 2018.

Desde marzo del presente año, el equipo de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica visitó cada una de las entidades y organismos obligados, con el fin de socializar los cambios y retos que plantea el Decreto 430 de 2018 en la gestión jurídica, así como intercambiar observaciones sobre esta materia.

Gracias al interés del cuerpo de abogados del Distrito Capital en las actividades propuestas durante la socialización del Modelo, se han entregado 105 reconocimientos que incentivan el uso de las TIC, la participación y la apropiación del MGJP por parte de servidores y contratistas.

En este proceso, ha sido visible la creatividad en la aplicación del derecho, el ejercicio de buenas prácticas y la solución innovadora de problemas jurídicos en beneficio de las entidades y organismos distritales, información que encontramos necesaria difundir en todo el Distrito Capital.

Con este objetivo, la Secretaría Jurídica actualmente está recolectando las buenas prácticas en la gestión jurídica en un único documento de fácil acceso a todo el cuerpo de abogados del distrito. Este documento se enmarca, además, en la gestión del conocimiento que plantea el MGJP como herramienta para capturar y socializar el capital humano.

Finalmente, La Secretaría Jurídica Distrital con el propósito de dar a conocer la estructura del Modelo de Gestión Jurídica Pública – MGJP como un referente exitoso en la gestión jurídica y pública a nivel distrital y nacional, así como socializar su contenido, alcance e integralidad, presentó una propuesta al XXIV Congreso Internacional del CLAD, el cual se llevó a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.

El Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD, respaldado actualmente por la Asamblea General de las Naciones Unidas, es una entidad regional que busca promover el análisis

e intercambio de experiencias y conocimientos en la reforma del Estado y la modernización de la Administración Pública, a través de la organización de reuniones internacionales especializadas, la publicación de obras y la ejecución de actividades de cooperación técnica entre sus países miembros y provenientes de otras regiones.

B. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN JURÍDICA LEGALBOG

Un importante logro de esta administración ha sido emprender el análisis, diseño e implementación del nuevo Sistema Integrado de Información de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual buscará facilitar el trabajo de los funcionarios de la SJD y de los abogados del Distrito, que mejorará tiempos de respuesta a usuarios, con información oportuna. Este nuevo sistema entrará a reemplazar los actuales sistemas de información misionales, con los cuales se apoya la gestión de las entidades del Distrito, los cuales son:

- Sistema de Información Régimen Legal (SISJUR)
- Sistema de información de personas jurídicas (SIPEJ)
- Sistema de información disciplinario (SID)
- Sistema de Información del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital (ABOGACIADC)
- Sistema Iberoamericano de los Intereses del Estado (SIDIE)
- Biblioteca Jurídica Virtual (BJV)
- Sistema de información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB)

El Sistema LegalBog es una solución integrada que facilitara la prestación de los servicios y la gestión jurídica del Distrito Capital, apoyado en la gestión de comunidades digitales, la gestión de conocimiento jurídico experto. Los principales objetivos de sistema son los siguientes:

- ✓ Tener información integrada actualizada y confiable para la toma de decisiones
- ✓ Contar con tecnologías de punta.
- ✓ Facilitar a los abogados información actualizada, completa que permita la búsqueda sistemática de la información, para una mejor respuesta a conceptos, derechos de petición, demandas, etc.
- ✓ Contar con tecnologías de punta, con elementos para inteligencia artificial.
- ✓ Administrar la información para la debida toma de decisiones gerenciales
- ✓ Contar con criterios jurídicos y normativos unificados para la toma de decisiones.
- ✓ Consultar la debida línea jurisprudencial para conceptuar, contestar derechos de petición,
- ✓ Mantener y aumentar el porcentaje de éxito procesal.
- ✓ Reducir los montos de las obligaciones del contingente Judicial.
- ✓ Generar reportes de información de los temas misionales
- ✓ Adelantar en línea la Revisión y Aprobación de Actos Administrativos, comentarios de proyectos de Acuerdo, proyectos de ley, entre otros temas.

LegalBog permitirá hacer una mejor gestión del conocimiento, integrando información interna y externa para mejorar la eficiencia en la gestión misional e institucional, al reemplazar los siete Sistema de Información Misionales que actualmente existe en la Secretaría Jurídica Distrital, estos se convierten en módulos, para la gestión de los asuntos jurídicos del Distrito Capital y se podrá contar con la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información. Este sistema además de beneficiar a las dependencias misionales traerá un importante apoyo a todos los abogados del Distrito, y en algunas funcionalidades a las áreas de apoyo o transversales de la SJD.

Logros Adicionales de la SJD

En material de tecnología:

- Se construyó e implementó el centro de cómputo, el cual ha permitido obtener los servicios de Red, bases de datos y aplicativos propios. Igualmente, se generó la independización de las redes LAN y WAN de la Secretaría General.
- La entidad realizó la Transición de acceso del protocolo IPv4 a IPv6, en cumplimiento de los lineamientos e instrucciones impartidos por MINTIC
- Se cuenta con mantenimiento, soporte y desarrollo de los Sistemas Misionales y Administrativos de la Entidad.
- Se logró la interoperabilidad con la Secretaría General, mediante el web services de Bogotá Te Escucha y el SIGA de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Aprobación y adopción de la Política de Seguridad y Manual de la información y protección de datos personales por parte de la Secretaría Jurídica Distrital

En temas de Inspección, Vigilancia y Control se tiene lo siguiente:

- La Entidad cuenta con una base de datos de los procesos administrativos sancionatorios que cursan, a partir de la cual puede determinarse el número de procesos, fecha de inicio de la actuación, estado en que se encuentran y funcionarios asignados.
- En esta administración, se iniciaron 856 procesos sancionatorios con corte a diciembre de 2019, cursan 346 procesos y se han proferido 526 decisiones definitivas.
- Se acondicionó el punto de atención a la ciudadanía en el SuperCADE CAD de la Calle 26, en el cual se brinda atención jurídica y financiera de manera permanente. A la fecha, se han orientado a 13.943 personas, estrategia que se ha visto reflejada en la percepción de la ciudadanía en relación con nuestros servicios, la cual actualmente asciende a un 91% de favorabilidad respecto de los servicios prestados.
- A través del comité intersectorial de IVC coordinado por la Dirección de IVC de la Secretaria Jurídica, se trabajó en la unificación de criterios respecto del tema sancionatorio,

En el marco de la coordinación jurídica Distrital:

- Se han estructurado seis Instancias de Coordinación Jurídica Distrital, las cuales constituyen escenarios que permiten la articulación de la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la unificación de posiciones jurídicas, así como la unidad de criterio en las actuaciones de defensa judicial, contratación administrativa, asuntos disciplinarios, Inspección, Vigilancia y Control de las entidades sin ánimo de lucro y la prevención del daño antijurídico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Se viene administrando el Sistema de Información Régimen Legal de Bogotá. Desde la creación de la Secretaría Jurídica a la fecha, se han incorporado más de 8.321 documentos jurídico; han sido remitidos a más de 4.563 suscriptores 181 boletines semanales de actualización jurídica llamado “Bogotá Jurídica” y además se han tenido más de 59 millones de visitas al aplicativo Régimen Legal

El respaldo en Doctrina y Asuntos Normativos destaca las siguientes gestiones adicionales:

- Institucionalización del Comité de Doctrina, mediante la Resolución 102 del 30 de junio de 2017, modificada por la Resolución 121 del 28 de julio de 2017; lo anterior con el objetivo de discutir los aspectos jurídicos más relevantes y garantizar la unidad normativa y conceptual.
- Respaldo jurídico confiable sobre las decisiones administrativas del Alcalde Mayor, las cuales están fundamentadas en derecho.
- Existencia de unidad normativa y conceptual en el Distrito por medio de conceptos, mesas de trabajo y Comités de Doctrina.
- Incidencia jurídica y política en los asuntos normativos presentados por el Concejo de Bogotá, D.C. y el Congreso de la República.

Como se puede observar, en estos 3 años, se ha logrado consolidar la entidad como ente rector en materia jurídica, líder del Sector Jurídico Distrital, referente a nivel nacional porque se han establecido herramientas sistemáticas y transparentes para apoyar la toma de decisiones ajustadas a la legalidad, de cara a nuestros usuarios, grupos de interés y partes interesadas.

RETOS ADMINISTRATIVOS EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO

- Mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, bajo la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001: 2015, a través de estrategias y auditorías que aseguren el cumplimiento de los requisitos legales, de la organización y de los usuarios, así como la mejora continua.
- Reportar oportunamente las incidencias presentadas en el entorno de producción del aplicativo SMART, con ocasión de los desarrollos recibidos, a efectos de gestionar el ajuste o solución ante el proveedor de software dentro de los términos de las garantías suscritas con el contratista.
- Contratar el mantenimiento del Aplicativo SMART, que soporta el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Vincular el personal necesario para efectuar la medición y evaluación de la gestión de la Entidad, generar los informes correspondientes de Ley, así como continuar con el desarrollo de la planeación y estandarización de los procesos, procedimientos relacionados con la Oficina Asesora de Planeación.
- Realizar el ejercicio de direccionamiento estratégico, en el cual se actualice la Plataforma Estratégica y se conforme el Plan Estratégico Institucional que permita atender los retos institucionales y administrativos, en torno a la razón de ser y los compromisos en marcados en el nuevo Plan de Desarrollo 2020 – 2024.

- Ampliar el alcance de la certificación de calidad bajo la norma NTC ISO 9001: 2015, a los procesos de Inspección, Vigilancia y Control, Gestión Disciplinaria Distrital y Gestión Jurídica Distrital.
- Realizar la mejora continua al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- Culminar la implementación de los módulos del Sistema de Información Integrado de la Entidad (LegalBog) y las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad y Privacidad de la Información.
- Gestionar el aumento de la planta de personal de la Entidad, especialmente, con formación jurídica.
- Configurar la plataforma tecnológica para dar inicio al acoplamiento a los módulos del Sistema de Información Integrado.
- Implementar las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y Gobierno Digital.
- Teniendo en cuenta la Circular 1 de 2017 y la Circular 2 de 2018, se realizó una evaluación del Manual de Información y Privacidad de la Información - MSPI, en donde se diagnosticó del estado actual del mismo, para iniciar las actividades, las cuales son:
 - Procedimiento de Registro de activos de información e índice de Información clasificada y reservada 2310200-PR-025, para ejecutarlo y como resultado generar el Registro de Activos de Información e Índice de Información clasificada y reservada.
 - Plan de Seguridad y Privacidad y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
 - Riesgos de Seguridad e identificación de la Declarabilidad de controles.
 - Divulgación de piezas comunicacionales sobre tips y políticas de seguridad a los servidores y contratistas de la entidad y realización de capacitaciones sobre Seguridad de la Información a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.

CAPÍTULO 2. GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Temáticas Desarrolladas en Materia de Gestión Administrativa

1. Talento Humano

Teniendo en cuenta los ejercicios de planeación estratégica de la Entidad, se contempló la elaboración de un modelo de gestión del talento humano, soportado en la teoría descrita en la Carta Iberoamericana de la Función Pública. Para ello, se adelantó un autodiagnóstico que permitió la formulación del Plan Estratégico del Talento Humano.

Ahora bien, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la principal dimensión es el Talento Humano, por lo que cobra aún más relevancia adelantar acciones que permitan el desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital, máxime cuando esta Entidad sigue avanzando hacia el posicionamiento como ente rector y respaldo jurídico que genera confianza. Es por ello, que se desarrollan acciones, encaminadas a orientar a los servidores durante su ingreso y permanencia promoviendo el principio de mérito en la provisión de empleos, el desarrollo de sus competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Específicamente, se gestiona a fin de cumplir con los siguientes objetivos:

- Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas corporativas, que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales.
- Actualizar el plan de vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión.
- Actualizar el Plan de Previsión de Talento Humano, con el fin de planear los procesos de selección y contar con información actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de los servidores públicos.
- Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Hacer del Plan de Bienestar Social e Incentivos una herramienta estratégica al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, que contribuye al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
- Realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral con el fin de valorar el desempeño y las competencias de los servidores públicos, así como, ofrecer a la entidad información útil que permita el mejoramiento continuo y la toma de decisiones y que se convierte en el principal insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.
- Prevenir eficazmente los peligros y riesgos en el sitio de trabajo, la aplicación de medidas preventivas de Seguridad y Salud y un apropiado cuidado de la salud; que propicie el mejoramiento continuo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la calidad de vida de los servidores y colaboradores.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Actualmente, se lleva a cabo la iniciativa de un programa de inducción virtual y presencial, que se imparte cada vez que un servidor es vinculado a la Entidad y tiene por objetivo darle la bienvenida para contextualizarlo sobre la cultura organizacional, los valores, los imperativos estratégicos, las funciones de cada una de las dependencias y los procesos administrativos, entre otros. Igualmente, se cuenta con una cartilla de Inducción la cual se encuentra en la intranet. Por otro lado, se ha motivado a los servidores a realizar la Inducción al Servicio Público ofrecida por el DASCD, a través de la plataforma PAO y finalmente, se realiza la reinducción a todos los servidores.

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación, cada año se desarrolla un proceso de diagnóstico de necesidades de aprendizaje, que permite priorizar las capacitaciones de acuerdo con la preferencia de los servidores y las necesidades de las dependencias en el desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Entidad. En este sentido, se atendieron también las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Para su ejecución, se optimizaron los recursos físicos, tecnológicos, financieros, y de talento humano disponibles; en donde se gestionaron diferentes alianzas externas con el SENA, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, la ESAP y otras instituciones del orden nacional y distrital. De otra parte, se ha logrado el aprovechamiento del conocimiento y la experticia de servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, en procesos internos de capacitación.

De acuerdo con lo preceptuado en los Decretos 1567 de 1998, 1083 de 2015 y 648 de 2017, los programas de incentivos para los empleados del Estado son componentes tangibles del Sistema de Estímulos y se encuentran enmarcados dentro de los programas de Bienestar Social, en cumplimiento de lo establecido, la Secretaría Jurídica Distrital elabora sus planes de incentivos anualmente, con el fin de propiciar condiciones favorables al desarrollo de una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad, otorgando reconocimientos al buen desempeño y la excelencia laboral de sus servidores y de los equipos de trabajo que postulan proyectos innovadores que muestren aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

Conforme a los componentes de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la normativa vigente, se han adelantado la Formulación del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con capacitación anual en SST funcionamiento pleno del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, la realización de exámenes médicos y el seguimiento a recomendaciones médicas ocupacionales, evaluación del avance del SG-SST, actualización permanente de la Matriz de identificación de peligros-riesgos laborales.

De otra parte, se expidió y divulgó la Resolución 117 de 2018 - Manual del SG-SST, se ajustó la de Matriz de Elementos de Protección Personal – EPP, en gestión de la salud como parte del Programa de Vigilancia Epidemiológica para desórdenes musculo esqueléticos (DME). Se realiza divulgación de información sobre prevención de DME, ergonomía en el puesto de trabajo, se realizan las Inspecciones trimestrales de infraestructura y de extintores.

Para responder a las necesidades manifestadas por los servidores y al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de bienestar, se diseñaron y estructuraron actividades: recreativas, deportivas, socioculturales, de mejoramiento en la calidad de vida laboral, de mejoramiento en la educación, en el bienestar y en la salud, para contar con un talento humano innovador, motivado y feliz, que preste un mejor servicio a los ciudadanos, que se sienta y esté bien consigo mismo, puesto que si está bien con él mismo, estará bien con los demás y para los demás.

Por otra parte, la Entidad estuvo funcionando por más de tres años con bienes muebles, entregados en préstamo por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, algunos de ellos en obsolescencia y otros no cumplían con las recomendaciones entregadas por la ARL, en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente, los puestos entregados no eran suficientes para atender la planta de personal, afectando el clima laboral de algunos de ellos, situación que hizo necesaria no solo la adquisición sino un diseño arquitectónico de los espacios asignados a la SJD, que contemplara una redistribución de espacios de tal forma que se optimizaran los recursos de la mejor manera y se atendieran las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo

Por lo anterior, se adelantó por una parte, el mantenimiento de las instalaciones físicas en coordinación con la Secretaria General haciendo el cambio de pisos de tapete a piso laminado, limpieza del sistema de techo y luminarias, pintura e instalación del sistema contra incendios y de otra parte, la Secretaria Jurídica Distrital adelanto un proceso de adquisición de mobiliario y reparaciones locativas que le permitió adquirir nuevas sillas con las condiciones adecuadas de ergonomía, mejorar los espacios de reuniones y capacitación interna e instalar nuevos puestos de trabajo que por sus condiciones y obsolescencia requerían ser modificados.

En el corto plazo, se considera importante el analizar detalladamente los resultados de las cargas de trabajo e identificar las necesidades de carácter organizacional que le permitan a la Secretaria Jurídica Distrital ajustar su mapa de procesos misionales y de apoyo para lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia.

2. Integridad

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, que ordena que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la Secretaría Jurídica Distrital, comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites, productos y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención a la ciudadanía, formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para las vigencias 2017, 2018 y 2019, incluyendo los componentes de Gestión de Riesgos, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, y Transparencia.

Ahora bien, a partir de la divulgación del Decreto Distrital 118 de 2018, “Por medio del cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público”, la Secretaría Jurídica Distrital incluyó la temática de Integridad en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el objetivo de

adelantar estrategias y acciones que le permitan a la Entidad, fortalecer su cultura organizacional, orientada al servicio, la probidad, la transparencia y el rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y la generación de un cambio comportamental. Es así, como se conformó un equipo de servidores que actuaran como gestores de integridad.

Así mismo, se contemplaron los lineamientos que a nivel distrital emitió la Veeduría Distrital y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto a la necesidad de articular los componentes del PAAC, con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las consideraciones del Índice de Transparencia de Bogotá, que ayudan a la identificación de acciones que requieren ser incorporadas al documento. Todo ello, orientado a acercar al ciudadano y las partes interesadas a la gestión institucional.

Es de anotar, que una vez se prepara la versión preliminar, se divulga en la intranet y página web de la entidad, con el fin de obtener observaciones y sugerencias de los usuarios y partes interesadas de la Entidad. Igualmente, se divulga la versión definitiva, de tal forma que garantice la transparencia y visibilidad de la gestión institucional; hacer una rendición de cuentas; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano.

En concordancia con la norma, cada cuatrimestre, la Oficina Asesora de Planeación realiza un ejercicio de monitoreo de los resultados obtenidos. Por su parte, la Oficina de Control Interno realiza los respectivos seguimientos.

Adicionalmente, a finales de 2018 se realizó la actualización de la política de gestión del riesgo teniendo en cuenta el enfoque de las tres líneas de defensa del modelo estándar de Control Interno MECI y la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles del DAFP. A partir de los lineamientos definidos en la política, se realizó la adecuación de la metodología para la administración de los riesgos de la Secretaría Jurídica Distrital, así como las necesidades de ajustes en el sistema para la medición, análisis y reporte para la toma de decisiones -SMART-. la actualización de la política mencionada se encuentra en proceso de implementación.

3. Planeación Institucional en el Marco de MIPG.

Dentro del proceso de implementación de las políticas de gestión definidas en el M.I.P.G., establecidas en los Decretos 1499 de 2017 y 612 de 2018 y las atribuciones definidas en el Decreto 591 de octubre de 2018; mediante la cual se adopta para el Distrito Capital el Modelo MIPG., la Secretaría Jurídica Distrital, de manera anticipada, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la vigencia 2018, el cual fue actualizado de conformidad con los lineamientos generales.

El modelo de operación de la Secretaría Jurídica Distrital, se integra y se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - M.I.P.G., a través del mapa de procesos, con el objeto de facilitar la comprensión de los respectivos componentes. Como punto de partida y a través de las siete dimensiones establecidas en el Modelo, se asocian las políticas, programas, procesos, proyectos y productos.

Con el objeto de realizar la respectiva articulación e implementación de las cuatro fases definidas (Alistamiento, Direccionamiento, Implementación y Seguimiento), se toma como referente inicial las experiencias del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, así como también,

las directrices impartidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quien coordina y lidera este proceso en el Distrito Capital. Igualmente, se cuenta con un referente normativo y los lineamientos definidos en el Manual Operativo Versión 2 del DAFP.

Con el fin de dinamizar y gerenciar toda la gestión de la Entidad, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la Resolución 054 del 13 de junio de 2018, Se diseña y presenta el cronograma inicial de trabajo y se analiza el diagnóstico inicial, tomando como base la información reportada a través del FURAG 2018.

Para establecer la línea base de intervención del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se realizó la identificación y análisis de los resultados obtenidos en la vigencia 2017, en el cual se establece una escala de medición en quintiles, igualmente, contempla un “índice de desempeño institucional” que involucra la evaluación de las siete dimensiones, con un puntaje de 65.6%, lo que ubica a la Secretaría Jurídica en el quintil 1. Esta medición se realizó a través del diligenciamiento del cuestionario proporcionado por el DAFP FURAG, basado en las evidencias institucionales obtenidas por cada una de las áreas funcionales.

En la etapa de identificación de lineamientos de dimensiones y políticas, se involucró un componente de divulgación y sensibilización, que permitiera la sociabilización de la estructura del MIPG, los alcances, plan de trabajo, y demás componentes desarrollados, a través de presentaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así mismo, se definió y diseñó una estrategia lúdica para fortalecer los conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Distrital, en el marco de MIPG, a través de juegos y actividades pedagógicas que permitieran la recordación de los términos, componentes y estructura de MIPG, su relación con el SIGD, y la interacción con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

La Estrategia Institucional de socialización y divulgación del MIPG, estuvieron dirigidas al cambio en las conductas, actitudes e imaginarios de los servidores públicos, con el objeto de mantener el Modelo en el largo plazo y lograr una implementación sostenible: “Implementar MIPG requiere de un Cambio Cultural, a través de un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo e innovador enfocado en promover cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y ciudadanos, y generar así transformaciones culturales tangibles alrededor de la Administración Pública, que permitan recuperar y aumentar la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas al igual que promover servidores y ciudadanos que dialogan, dirimen dilemas y participan activamente en la gestión de los asuntos públicos, el control social y la rendición de cuentas”¹

Para dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G., a través de la Oficina Asesora de Planeación, se establecieron estrategias transversales e instrumentos necesarios para determinar el nivel de conformidad de la gestión institucional frente a los parámetros formulados a nivel de Políticas de Gestión MIPG.

El análisis de una línea base de la gestión institucional contempló la priorización y pilotaje de los autodiagnósticos de las políticas:

- 1) Direccionamiento Estratégico y Planeación
- 2) Gestión Estratégica del Talento Humano
- 3) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

¹ Ibídem.

- 4) Defensa Jurídica
- 5) Gobierno Digital
- 6) Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
- 7) Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Teniendo en cuenta un desarrollo progresivo de implementación, se dio inicio a la revisión y evaluación de los primeros autodiagnósticos, y a través de ejercicios semipresenciales, se evaluaron los diferentes aspectos de cada una de las políticas, estableciendo criterios de calidad de la información, en caso de contar con la actividad, se debía indicar la evidencia, y para valores inferiores a 80 puntos se requería la definición de planes de implementación con actividades que coadyuvaran a mejorar el nivel de cumplimiento de cada política evaluada.

De esta manera, paulatina y articuladamente, se buscaba enmarcar la gestión realizada por las cinco Direcciones Misionales, la Dirección de Gestión Corporativa, Oficinas de Tecnología y comunicaciones, Control Interno, y Asesora de Planeación; con los respectivos procesos transversales estratégicos y de control, frente al Modelo MIPG.

En conclusión, la Entidad fue la primera entidad del Distrito en tener formalizado y en funcionamiento el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se estructuró el Plan de Trabajo y se realizaron los análisis del diagnóstico del desempeño institucional; se realizaron los pilotos para las evaluaciones de los autodiagnósticos en siete políticas de desempeño institucional; se tiene como herramienta de planeación para la vigencia 2019, el plan de implementación en la dimensión estratégica (definidos como las brechas entre los lineamientos definidos por el DAFP y las evidencias de gestión de la S.J.D).

Dentro de la estructura del Modelo para el Distrito Capital, se definió que la Secretaría Jurídica Distrital lideraría dos de las diecisiete políticas de gestión y desempeño: la Política de Defensa Jurídica y la Política de Mejora Normativa.

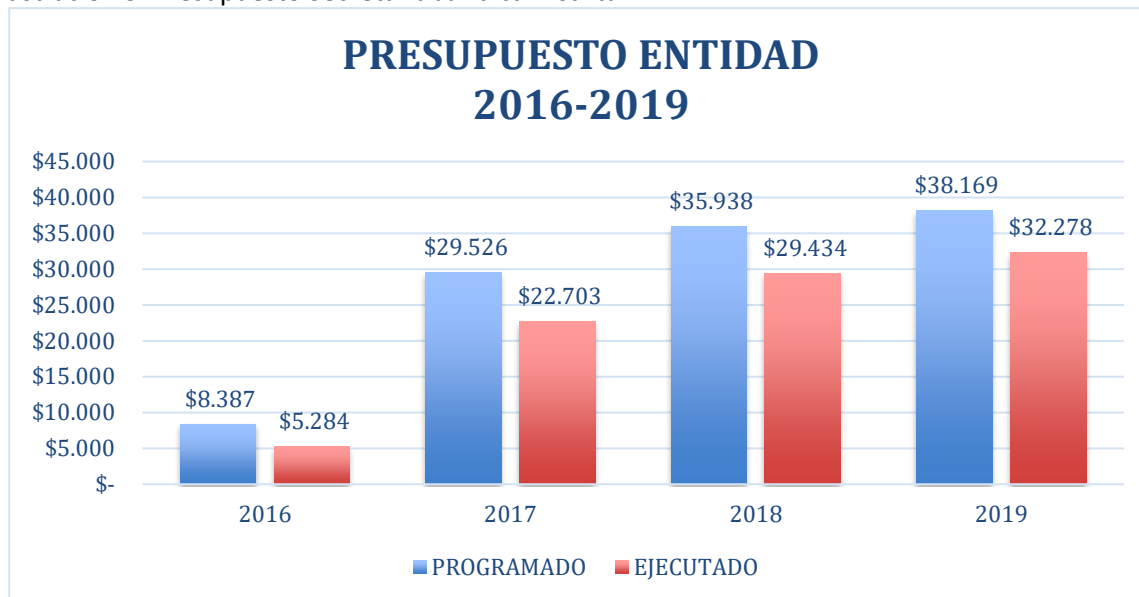
En este orden de ideas, como entidad se participó de los talleres que tenían como objetivo establecer la relación entre componentes y criterios de análisis (funciones de la Entidad) para establecer la correlación y definir actividades y metas orientadas al cumplimiento de las Políticas Lideradas, y se propuso a Secretaría General ajustar los autodiagnósticos conforme al modelo de operación distrital, situación que será planteada en el Consejo de Gobierno (instancia de decisoria).

Finalmente, se generaron las estructuras funcionales para las citadas políticas, la cuales se encuentran en el Plan de Adecuación MIPG-SIG

4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

La Secretaría Jurídica Distrital, producto de su creación y puesta en marcha en el mes de agosto de 2016, tuvo un período atípico de ejecución presupuestal para esta vigencia, no obstante, en las vigencias 2017, 2018 y con corte a noviembre de 2019, ha logrado realizar una ejecución presupuestal coherente y armonizada en sus rubros de inversión y funcionamiento, a continuación, se muestra el comportamiento presupuestal de la Entidad

Ilustración 3. Presupuesto Secretaría Jurídica Distrital



Fuente: Secretaría Jurídica Distrital

En el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para todos 2016- 2020, la Secretaría Jurídica Distrital definió sus objetivos institucionales en torno a la protección de los intereses y el patrimonio público distrital, a través de asesorías jurídicas integrales, acompañado al señor Alcalde y entidades distritales en la toma de decisiones que contribuyan al bienestar de todos los habitantes de la ciudad de manera oportuna y efectiva.

De esta manera, la Secretaría Jurídica Distrital trabaja en un fortalecimiento de los mecanismos de atención ciudadana, y en la consolidación del Modelo Integrado de Gestión Jurídica, el cual dota a la administración distrital de un sistema único de seguimiento y evaluación conceptual en materia jurídica del Distrito para la toma de decisiones.

Por su parte, la gestión jurídica y disciplinaria se caracterizan por establecer parámetros a las entidades y organismos del Distrito Capital en temática, normativas y lineamientos transversales, con el propósito de establecer estrategias que incrementen la capacidad de predecir fallas administrativas y prevenir litigios potenciales, reducir el posible daño antijurídico, y propiciar procesos de democratización política y económica de la ciudadanía.

Dentro del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, la Secretaría Jurídica ha desarrollado estrategias de sensibilización para la acertada orientación y actualización jurídica al Cuerpo de Abogados del Distrito, el fortalecimiento en la Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, y del Control Interno Disciplinario, la calidad y oportunidad de los conceptos Jurídicos, y en el diseño, implementación y producción de herramientas tecnológicas que orienten y soporten la gestión jurídica.

En este sentido, los logros obtenidos en lo corrido del Plan de Desarrollo requieren que la Secretaría Jurídica Distrital cierre los compromisos programados para el período 2016-2020; así mismo, la actividad litigiosa ha generado nuevos retos jurídicos que podrían impactar la ciudad en términos sociales, económicos, de movilidad, ambientales entre otros tantos.

De otra parte, es necesario tener en cuenta que dentro de los lineamientos que se han tenido en cuenta para la programación de gastos en el anteproyecto de presupuesto, se detallan algunas medidas de austeridad del gasto contempladas en el Decreto No. 492 del 15 de agosto de 2019.

Dentro de este contexto la Secretaria Distrital de Hacienda a través de la Dirección Distrital de Presupuesto, dicta las políticas y lineamientos para la programación presupuestal, teniendo en cuenta las variables económicas tales como el IPC, para la programación de los gastos de la siguiente vigencia que deben estar justificados por cada uno de los rubros: Además de este ejercicio se realizan mesas de trabajo internas y externas para ajustar el gasto a las necesidades de la entidad y por último la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, comunica por escrito la cuota global de gasto.

También se establecen lineamientos internos para la contratación de bienes y servicios, y se lidera la formulación de políticas, lineamientos y/o directrices Distritales para la adecuada y eficiente gestión contractual.

5. Gestión Contractual

La Secretaria Jurídica Distrital adelanto los siguientes procesos contractuales de acuerdo con las clasificaciones normativas según cuantías y modalidad dando cumplimiento a los principios de transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, planeación, previsibilidad.

Tabla 1. Contratos Suscritos por Modalidad

MODALIDAD	2016	2017	2018	2019 NOV.
Licitación Pública	0	2	1	5
Concurso de Méritos	0	0	3	0
Subasta Inversa	1	1	0	2
Menor Cuantía	0	5	2	1
Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios	1	11	9	2
Mínima cuantía	3	9	8	6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MODALIDAD	2016	2017	2018	2019 NOV.
Contratación Directa	63	77	97	96
TOTAL	68	105	120	112

Fuente: Secretaría Jurídica Distrital – Dirección de Gestión Corporativa

Es de aclarar que la publicación de los tramites contractuales, se realiza a través de la plataforma SECOP I Y II, así como los informes de supervisión y las aprobaciones de cada uno de los contratos que ha suscrito la entidad. Por lo tanto, es por este medio que la ciudadanía puede consultar los contratos juntos con los informes de supervisión.

De otra parte, Se han elaborado documentos manuales y formatos que facilitan los procesos de contratación tales como:

- Selección de Mínima Cuantía
- Contratación Directa
- Selección abreviada de menor cuantía
- Selección abreviada de subasta inversa
- Concurso de Méritos abierto
- Licitación Pública
- Perfeccionamiento y legalización de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos
- Selección abreviada por acuerdo marco de precios
- Manual de Contratación

6. Recursos Físicos e Inventarios

Se procedió al levantamiento físico de los inventarios y se concluyó que todos los (bienes de La SJD) corresponden a la información registrada en el aplicativo SAE-SAI y no existe faltante alguno.

En relación con los bienes muebles que ha tenido en uso la secretaría Jurídica de propiedad de la Secretaría General, a la fecha y en el marco del comodato suscrito entre las entidades, se ha venido adelantado la verificación y legalización de estos; situación que se refleja en los estados financieros de la Entidad. Así mismo, la SJD ha adquirido nuevo mobiliario para el uso de sus servidores. Así mismo, en noviembre de 2018, la SJD adquirió tres (3) vehículos para suplir las necesidades misionales de la entidad.

7. Gobierno Digital y Sistemas de Información

En el tema de las tecnologías de la información y las comunicaciones los logros alcanzados durante el periodo de 2016-2019 son los siguientes:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Se construyó, implementó y configuró el Datacenter con equipos como el servidor Oracle Private Cloud Appliance (PCA). Así mismo, se configuró la librería de cintas de Oracle con la PAC y el Storage y se independizó las redes LAN y WAN de la Secretaría General, lo que permitió la migración de los Sistemas de Información Misionales y Administrativos a dos instancias en la infraestructura Secretaria Jurídica Distrital.
- En cuanto a la modernización del hardware y software, se optimizaron los procesos de compra de TI, habiendo realizado las principales adquisiciones a través de Acuerdos Marco de Precios existentes en la Tienda Virtual del estado Colombiano o selección abierta y contratación directa: para la compra de Equipos de cómputo de Datacenter, licencias y soporte de productos Oracle para el Datacenter, software, hardware, servicios tecnológicos y licencias de Bizagi para el Sistema de información Integrado.
- La Secretaria Jurídica Distrital adoptó como portal institucional la plataforma CMS GOVIMENTUM. Este CMS se implementó tanto para el Portal Web como para la Intranet Institucional de la entidad (URL <https://www.secretariajuridica.gov.co/>, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución Min TIC 3564 de 2015).
- Se realizó la Matriz Base de Diagnóstico del Avance de la aplicación de los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y de la Política de Gobierno Digital, con el objeto de cumplir con los lineamientos establecidos por MinTIC y la Alta Consejería de TIC en los siguientes temas:
- Se dio cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, artículo 6, literal J, en el cual se definen los datos abiertos y la Circular 001 de 2018 “Protocolo para compartir noticias entre los sitios web distritales”, realizando los ajustes funcionales en el portal web de la entidad para este fin disponiendo de formatos RSS.
- En concordancia con la Resolución 2710 de 2017 se siguieron los lineamientos para adoptar el protocolo IPv6 en simultaneo con IPv4.
- Teniendo en cuenta la Circular 38 de 2018, se cumple con la Interoperabilidad Web Services entre SDQS y SIGA que es el nivel 2 y está en proceso con MinTIC el cumplimiento de nivel 3.
- En cumplimiento de la Circular 45 de 2018 del 25 de julio de 2018 se realizó el trabajo de racionalización de trámites encontrando que la OPA denominado "Expedición Certificado de Inspección, Vigilancia y Control", se virtualizó el proceso en el Sistema de Información de Personas Jurídicas y se racionalizó del trámite de "Reconocimiento, Registro de Ligas de Asociaciones de Consumidores” de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro.
- De acuerdo con el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 del Min TIC la Secretaria Jurídica Distrital, a través de la Oficina de las TIC, se encuentra realizando el levantamiento de la

documentación técnica como la arquitectura de la infraestructura tecnológica, inventario de infraestructura, Catálogo de servicios tecnológicos, Directorio de sistemas de información, Guía de estilo y usabilidad, Guía de Sistemas de Información, Catálogo de componentes, todo ello resguardado y controlado en un repositorio, de acceso restringido, en línea que se actualiza periódicamente con los avances y progresos que en materia TIC se van logrando.

- La Secretaría Jurídica Distrital cuentan con los sistemas de información misionales, los cuales apoyan la gestión de las entidades del Distrito. Estos son:
 - Sistema de Información Régimen Legal (SISJUR)
 - Sistema de información de personas jurídicas (SIPEJ)
 - Sistema de información disciplinario (SID)
 - Sistema de Información del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital (ABOGACIADC)
 - Sistema Iberoamericano de los Intereses del Estado (SIDIE)
 - Biblioteca Jurídica Virtual (BJV)
 - Sistema de información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB)

Igualmente, se cuenta con los Sistemas Administrativos SiCapital, que son:

- Sistema de Nómina y Liquidación – PERNO
 - Sistema de Administración Elementos Devolutivos - SAI
 - Sistema de Administración Elementos – SAE
 - Libro Mayor – LIMAY
- Correspondencia. Sistema de Gestión de Correspondencia- SIGA,
 - Sistema Integrado de Gestión. – SMART

8. Fortalecimiento Organizacional

En el Marco de la Plataforma Estratégica de la entidad se definieron los imperativos estratégicos y la optimización de procesos, así como el proyecto de inversión Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Jurídica Distrital, mediante los cuales se desarrollaron lineamientos dirigidos al desarrollo de la arquitectura misional, implementación y mejoramiento de un sistema de gestión de calidad, bajo estándares internacionales de manera articulada con el modelo integrado de planeación y gestión bajo un enfoque de generación de valor público, soportado en la sistematización de su información para la medición, el análisis y la toma de decisiones. La implementación de estos lineamientos se efectuó mediante cuatro etapas: Diseño, Implementación, Automatización y Mejora.

En la etapa de diseño se definió el contexto de la organización, así como proyectos de promoción y desarrollo de arquitectura misional, lineamientos para la gestión del riesgo de corrupción y gestión, diseño de procesos y herramienta para la medición de la gestión. Mientras que en la etapa de implementación se realizó la adecuación, implementación y certificación del sistema de gestión de la entidad ajustado al cumplimiento de los requisitos de la norma NTC ISO 9001: 2015 y el Modelo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. En la etapa de automatización se puso en funcionamiento El Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones –SMART–. Finalmente, en la etapa de mejoramiento se realizó un análisis de identificación de oportunidades de mejora de los procedimientos, así como el desarrollo de mejoras a los diferentes módulos SMART.

La implementación de estas acciones ha permitido a la entidad optimizar los tiempos utilizados en las actividades de los diferentes componentes del sistema integrado de gestión, aseguramiento de la eficacia de la gestión mediante controles en cada uno de los procesos, capacidad para tomar decisiones oportunas frente a las alertas semanales de los avances en las metas institucionales, prevención de las situaciones de corrupción en la entidad gracias a la identificación y administración de los riesgos correspondientes.

9. Defensa Jurídica

A la Secretaría Jurídica Distrital se le delegó la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, especialmente, en los procesos judiciales que por razones de importancia jurídica, económica, social, ambiental, de seguridad, cultural o de conveniencia, se estime procedente; en los procesos judiciales que se adelanten contra los órganos de control distritales, en los cuales se disponga la vinculación del Distrito Capital, en los procesos judiciales en los cuales se vincule al Concejo de Bogotá, en las acciones populares y de grupo que se adelanten en contra el Distrito Capital, y/o entidad del sector central, que se hubieren notificado con posterioridad al 1 de agosto de 2005; en los procesos para el levantamiento de fuero sindical, que deba adelantar Bogotá, Distrito Capital, y/o cualquier entidad del sector central; en las acciones judiciales contra leyes, decretos y/o actos de autoridades administrativas del orden nacional, en defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital, entre otros.

Se debe destacar que a la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección Distrital de defensa Judicial y prevención del daño antijurídico, debe administrar y operar el Sistema de Información de Procesos Judiciales, SIPROJ WEB BOGOTA, herramienta que se creó para el seguimiento de la actividad litigiosa y cumplimiento de las decisiones judiciales y extrajudiciales en las que son parte los organismos, órganos y entidades públicas del Distrito Capital a quienes les corresponde su actualización e incorporación de esta actividad litigiosa en el sistema.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Distrital de defensa Judicial y prevención del daño antijurídico, cuenta con un equipo de trabajo de 38 personas, entre las cuales se encuentran 27 del nivel profesional, 10 del apoyo y 1 director de defensa Judicial y prevención del daño antijurídico.

La defensa judicial es la materialización técnica de protección de los intereses del Estado, en cuyo evento el Distrito Capital cuenta con un equipo calificado y de amplia experiencia en el ejercicio de la defensa de la ciudad. Es así como en el marco de las competencias y funciones que le han sido atribuidas de conformidad con las normas citadas previamente, entre enero de 2016 a la fecha ha venido ejerciendo la representación Judicial y Extrajudicial de los organismos del sector central, descentralizado de las localidades del Distrito Capital y del Concejo de Bogotá

En este orden de criterios, la Secretaría Jurídica Distrital de manera directa presenta al mes de noviembre de 2019, un total de 743 procesos judiciales en contra discriminados en la siguiente tabla.

Tabla 2. Procesos en Contra SJD

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESO	VALOR TOTAL PRETENSION INICIAL	PORCENTAJE
ORDINARIO LABORAL	188	7.694.547.148	25,30%
ACCIÓN POPULAR	183	0	24,63%
REPARACION DIRECTA	104	2.133.834.911.450	14,00%
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	103	21.516.331.153	13,86%
ACCIÓN DE GRUPO	63	6.474.299.127.620	8,48%
NULIDAD	63	165.623.200	8,48%
ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD	13	0	1,75%
CONTRACTUAL	11	244.274.577.279	1,48%
ORDINARIO	11	2.905.480.676	1,48%
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	2	0	0,27%
ACCION DE LESIVIDAD	1	67.571.539	0,13%
ELECTORAL	1	0	0,13%
TOTAL GENERAL	743	8.884.758.170.065	100,00%

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ- Secretaría Jurídica Distrital

El valor de las pretensiones de los procesos enunciados corresponde a la suma de \$8.884 Billones de Pesos.

10. Mejora Normativa

La creación de la Secretaría Jurídica Distrital, en particular de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos -DDDAN, permitió llevar a cabo una mejora normativa, debido a que la asesoría jurídica y el nivel de producción normativa hicieron posible atender las necesidades del Distrito. Lo cual ha hecho posible propender por:

- Respaldo jurídico confiable sobre las decisiones administrativas del Alcalde Mayor, las cuales están fundamentadas en derecho.
- Defensa jurídica del Distrito ante eventuales demandas debido a actos administrativos jurídicamente fundamentados.
- Existencia de unidad normativa y conceptual en el Distrito por medio de conceptos, mesas de trabajo y Comités de Doctrina.
- Garantía de cumplimiento al Plan de Desarrollo por medio de actos administrativos que materializan las metas de la administración.
- Incidencia jurídica y política en los asuntos normativos presentados por el Concejo de Bogotá, D.C. y el Congreso de la República.

- Atención a los requerimientos de control político del Concejo de Bogotá, D.C. y el Congreso de la República.

Es importante considerar, que las normas impulsadas en el período propendieron por la estandarización de los procesos para someter actos administrativos a consideración del Alcalde Mayor o la Secretaría Jurídica, de tal forma que es relevante cumplir los lineamientos establecidos en estas. Sin embargo, de considerarse necesaria alguna actualización de las normas será necesario realizar el proyecto de acto administrativo con la debida sustentación.

Por otra parte, los aspectos positivos en materia normativa desde la creación de la Secretaría Jurídica Distrital fueron principalmente, que se hizo posible fortalecer la unidad normativa y conceptual en el Distrito Capital, debido a que se elevó la relevancia de los asuntos jurídicos para garantizar el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Administración.

Además, se destaca el sólido trabajo en equipo que existió entre Sectores por medio de Mesas de Trabajo para explicar y evaluar la importancia de la expedición de un acto administrativo y/o la emisión de un concepto. Así como el desarrollo del Comité de Doctrina, adoptado mediante Resolución 102 de 2017, que permitió orientar la acción jurídica relevante para las coyunturas y problemáticas presentadas.

Sin embargo, si bien se avanzó en la construcción de lineamientos y mejora normativa, persiste el reto de que los Sectores fortalezcan la técnica jurídica y calidad de los proyectos de actos administrativos que presentan para consideración del Alcalde Mayor.

De otra parte, la principal lección aprendida desde la Entidad es que es fundamental el trabajo en equipo entre sectores. La construcción de actos administrativos argumentados y justificados jurídicamente, es el resultado del trabajo entre sectores, incluyendo a los equipos jurídicos y técnicos del asunto que se busca reglamentar.

Finalmente, la principal dificultad encontrada consistió en la radicación a última hora de proyectos de actos administrativos que debían ser expedidos con urgencia, dejando a la DDDAN con tiempo limitado para la revisión de estos. Es de vital importancia que los sectores planifiquen tiempos para la formulación, revisión y expedición de sus actos administrativos, de tal forma que la norma atienda la necesidad de manera oportuna.

Por otro lado, se adoptaron los Decretos Distritales 137 de 2017 que establecieron las diferentes instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y el 212 de 2018 que fijaron las disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá. En cuanto a la organización de los Sistemas de Información Jurídica, en la Resolución 104 de 2018 se definieron los parámetros para la administración, seguridad y gestión de la información jurídica.

La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios hasta la fecha ha expedido 4 directivas en materia disciplinaria para las Oficinas de Control interno Disciplinario o para quien haga sus veces, realizando el levantamiento de los insumos, con la herramienta de las encuestas aplicadas en las visitas realizadas a las 56 entidades del Distrito Capital y a las peticiones realizadas en el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios o en las capacitaciones y/o orientaciones realizadas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

De las 8 directivas expedidas en el periodo de gobierno, se destacan las siguientes:

1. Directrices para la actualización del sistema Distrital de Información Disciplinaria. El Sistema Distrital de Información Disciplinaria se constituya en la principal herramienta de información al ciudadano, y que facilite el ejercicio de su labor de vigilancia sobre la gestión pública.
2. Directrices para la aplicación de principios en la práctica de pruebas en los procesos disciplinarios. Se busca proveer a los operadores disciplinarios, de criterios que conlleven a la robustez probatoria que debe contener el procedimiento disciplinario, por lo que, el propósito de la Directiva es divulgar los fundamentos normativos que se requieren para ofrecer al Operador Disciplinario criterios que le permitan llevar a cabo la actividad probatoria de la mejor manera, respetando el debido proceso del investigado.
3. Directrices para el trámite de la ejecución y cobro persuasivo de sanciones disciplinarias de carácter pecuniario: Se pretende brindar directrices a las entidades para que cumplan en debida forma el cobro persuasivo de las sanciones disciplinarias de carácter pecuniario. El impacto en este tema radica en fijar criterios claros de soporte para cumplir dicho cobro estableciendo plazos y responsabilidades al interior de la entidad.
4. Directriz para precisar qué conductas son consideradas como actos de corrupción para facilitar su adecuación típica en materia disciplinaria. Se pretende brindar al operador disciplinario de herramientas que le permitan completar la adecuación típica de las conductas considerada como delitos, en lo que respecta, exclusivamente a hechos constitutivos como actos de corrupción. Su impacto radica en una mejor adecuación típica de los cargos que puedan ser endilgados como actos de corrupción.

11. Servicio al Ciudadano

Desde la creación de la Secretaría Jurídica Distrital, se han venido adelantando todas las acciones relativas a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, según las líneas estratégicas – Decreto 197 de 2014 y demás normatividad vigente y aplicable, como se detalla a continuación:

Alinear la PPDSC con instrumentos de planeación de la Entidad. La Secretaría Jurídica Distrital ha venido alineando progresivamente la PPDSC, a través del fortalecimiento de los sistemas de información jurídicos, la implementación del programa de gestión documental sostenible y para esta vigencia 2019, se alineó la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con los objetivos de la PPDSC, el cual se puede consultar a través del siguiente enlace:

<http://secretariajuridica.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

Mantener el estándar de servicio de la Administración Distrital e implementar sistemas de asignación de turnos en todos los puntos de atención al ciudadano. Con el fin de dar cumplimiento a estos postulados de la PPDSC, desde agosto de 2018, la Secretaría Jurídica cuenta con un punto de atención a la ciudadanía en el SUPERCADE CAD, que cumple con los requisitos de accesibilidad y calidad para la prestación de los trámites y servicios de la entidad. Así mismo, hace parte de la Guía de Trámites del Distrito y de la Línea 195. Así mismo, se actualizó los procesos y procedimientos y

se incluyó en los mismos lo establecido en el Manual de Servicio a la Ciudadanía, expedido por la Secretaría General.

Participar en las jornadas de cualificación en servicio a la ciudadanía, programadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. A partir de 2018, se ha participado activamente en las jornadas de cualificación de servicio a la ciudadanía. Es así como se certificó a 16 servidores en competencias laborales Norma Sena "*Atender clientes de acuerdo con procedimiento y normativa*" y para 2019, se contó con la participación de 18 servidores. Así mismo, se participó de las jornadas de cualificación, durante los meses de marzo a mayo, con 17 servidores públicos de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro y 4 funcionarios de la Empresa de Servicios Postales 472, quienes atienden a la ciudadanía a través de la ventanilla de radicación de correspondencia.

Mejorar la calidad de las respuestas en el sistema "Bogotá Te Escucha". La Secretaría Jurídica, contempló estas temáticas, en el Plan Institucional de Capacitación de 2018 y 2019 y estableció los siguientes conceptos:

- Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita, redacción, presentación de informes y argumentación jurídica
- Redacción y ortografía, técnicas para hablar en público
- Atención al ciudadano e integridad: Conceptos de servicio

Mejorar la atención de los canales de servicio a la ciudadanía. El cumplimiento de esta línea estratégica se encuentra articulado con el Plan Institucional de Capacitación. No obstante, como complemento y compromiso con la PPDSC, se suscribió el contrato interadministrativo No. 104-2019 con el Instituto Nacional de Sordos INSOR, con el objeto de generar acciones de accesibilidad incluyentes en los diferentes canales de atención de la Secretaría Jurídica a la ciudadanía con discapacidad auditiva, los productos contratados, incluyen gif's para la página web, un video institucional con interprete en lenguaje de señas y un taller en esa misma lengua para los servidores públicos que prestar la atención de cara a la ciudadanía.

Frente a las líneas transversales de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía:

Caracterizar los ciudadanos y grupos de valor que requieren los servicios de la Secretaría Jurídica. Frente a esta actividad que fue incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Durante el primer semestre de 2019, se realizaron las reuniones de inducción con el asesor del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, del Departamento Nacional de Planeación y se definió el objetivo del grupo de valor de ciudadanos objeto de caracterización, para el mes de diciembre se presentó la caracterización de los ciudadanos que hacen uso de los servicios prestados por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Ánimo de Lucro, ejercicio que fue aprobado por el DNP.

Mantener la articulación de los sistemas propios de correspondencia de la Secretaría Jurídica con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá, Te Escucha". A partir de septiembre de 2017, el sistema Bogotá Te Escucha y el sistema propio de correspondencia SIGA, se encuentran articulados. La Dirección de Gestión Corporativa hace seguimiento constante a la articulación de los Sistemas "Bogotá, Te Escucha" y SIGA para mantener el web service conectado.

Participar en la Medición del Índice de Servicio al Ciudadano de la Veeduría Distrital. La Secretaría Jurídica participó en el proceso de medición del servicio al ciudadano que realiza la Veeduría Distrital, remitió la información que dicha entidad ha requerido y cuyo informe final será entregado en octubre de 2019.

Otras acciones adelantadas frente a las normas aplicables al proceso de atención a la ciudadanía de la Secretaría Jurídica Distrital son:

- *Decreto 371 de 2010. Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital*

Para 2018, se creó el nodo de gestión jurídica liderado por la Secretaría Jurídica Distrital que refleja el posicionamiento de la Entidad. Desde allí, se tiene lo establecido en este Decreto y se participa en las actividades que señale la plenaria del ente de control Distrital, en torno a procesos de contratación en el Distrito Capital y procesos de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía. Es así como, para el año 2018, la Secretaría Jurídica, contribuyó a la elaboración de los documentos: Guía Ciudadana para la Gestión de las PQRS, Guía Metodológica para el Manejo de PQRS; Estructura General del Distrito Capital; Guía básica para registro de peticionario; Afiche manejo de peticiones en redes.

Para esta vigencia, en reunión de la Plenaria del 29 de enero de 2019, con la Veeduría Distrital, se establecieron los compromisos de las entidades que hacen parte de la Red Plenaria a través de los nodos intersectoriales. En dicha reunión se difundió la propuesta de trabajo de éstos últimos, así: Comunicaciones y Lenguaje Claro, Formación y Capacitación y Articulación PQRS y Ciudadanía. La Secretaría Jurídica, participa en los dos primeros, asiste a las reuniones e inducciones de acuerdo con el cronograma propuesto en la reunión de la plenaria. Los resultados del trabajo realizado durante la vigencia son validados por las entidades cabeza de sector y posteriormente, socializados y divulgados a través de la página web. A la fecha se han asistido a 6 reuniones de Comunicaciones y Lenguaje Claro y 3 de Formación y Capacitación (Portafolio de servicios, uso del SDQS, Respuestas Virtuales).

- *Decreto 392 de 2015. Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital*

Mediante la Resolución 191 de diciembre de 2017, se delegaron las funciones de defensor de la ciudadanía en la Secretaría Jurídica Distrital, en el director (a) de Gestión Corporativa y se

reglamentó la figura del Defensor de la Ciudadanía en la Entidad, cuya aplicabilidad se encuentra a la fecha en un 95.4%, de acuerdo con lo reportado a la Veeduría Distrital en 2018.

- *Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*

De acuerdo con el Art. 73, de la Ley 1474 de 2011, la Dirección de Gestión Corporativa participó activamente en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estableciendo actividades para desarrollar durante la presente vigencia en los componentes de Atención al Ciudadano y Transparencia, articuladas con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

- *Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*

Dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el componente No. 6 se encuentra dedicado a Transparencia. El avance de las actividades planteadas para esta vigencia es objeto de revisión por parte de la Oficina de Control Interno. Respecto al cumplimiento por categorías de la Ley de Transparencia, se obtuvo, al 31 de diciembre de 2018, un porcentaje de cumplimiento del 77% y para el primer trimestre de 2019, el porcentaje de cumplimiento había alcanzado el 97%.

12. Gestión Documental

Dentro de los aspectos positivos se destaca el compromiso de la Administración Distrital con la gestión documental, lo que potencializó la estandarización y cumplimiento normativo de operaciones, instrumentos y documentos archivísticos en la Entidad; así mismo, la Alta Dirección de la Secretaría Jurídica Distrital, asumió un liderazgo activo y dinámico fomentando la construcción de una cultura archivística y propiciando acciones de gestión del cambio al interior de la Entidad, que redundaron en el seguimiento conjunto de planes y programas, la formulación de un proyecto de inversión que involucra la gestión documental dentro de sus metas y la organización de los archivos en su etapa de gestión, lo cual garantizó la asignación de recursos durante esta primera etapa.

Uno de los retos a lo que dio respuesta positiva la Entidad corresponde a la participación en la *Estrategia Bogotá 2019: IGA+10. Componente de Gestión Documental*, que conlleva al incremento del IGA de acuerdo con la meta del Plan de Desarrollo, igualmente, los esfuerzos realizados invitan al cumplimiento del CONPES Distrital 1 “*Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción*”, como un nuevo reto para la siguiente administración.

Conocido el diagnóstico del estado del archivo de la Secretaría Jurídica Distrital, se evidencia la carencia de herramientas e instrumentos archivísticos de los que trata el Decreto 2609 de 2015, por lo que se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental (CCD); las Tablas de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) y el Inventario Documental; todos ellos, concebidos como elementos fundamentales que integran un modelo de Gestión Documental Sostenible que a su vez propende por garantizar el

cumplimiento de la normatividad de la función archivística, en concordancia con las políticas y lineamientos del Archivo General de la Nación.

Como el logro más importante se recibió el concepto de convalidación de las TRD, por parte del Consejo Distrital de archivos, así mismo, se adelantó el comité interno de archivo el cual en sesiones del último trimestre de 2018 aprobó, el PINAR y el PGD. Con la convalidación de la TRD la entidad procedió a la organización de los expedientes para lo cual se inició la centralización de los archivos de gestión e intervención de estos consolidando las bases para la implementación del *Modelo Sostenible de Gestión Documental*. Producto de la organización de archivos e implementación de TRD fueron intervenidos un total de 304 metros lineales.

Con la aprobación del PINAR se dio continuidad a la formulación del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, la Tabla de Control de Acceso y Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, así como la actualización de los instrumentos formulados con antelación, los cuales complementan la planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-. El PINAR se destaca por la trascendencia en la planeación estratégica, que contempla lo concerniente a la normativa, lo administrativo, económica, técnico y tecnológico que afectan los aspectos archivísticos. Toda vez que los documentos contribuyen a la eficiencia y eficacia en la atención de los usuarios internos y externos, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

Se evidencia un adelanto significativo en la planeación y normalización del proceso de gestión documental de la entidad lo cual permite incrementar la eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes, acceso oportuno a la información, construcción de la memoria institucional y transparencia de la gestión pública. Con el fin de facilitar la apropiación e implementación de instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos y políticas de gestión documental, se desarrollaron jornadas de capacitación y sensibilización del sistema de gestión documental dirigidas a los funcionarios y contratistas de la entidad.

En el marco de ejecución de acciones emprendidas por la Entidad, el seguimiento a la aplicación de la TRD, la continuidad en capacitaciones del proceso de gestión documental y de sensibilizaciones y socializaciones para el fortalecimiento de la cultura archivística, resultan de vital importancia para garantizar el correcto funcionamiento del SIGA con el cual se avanza en la implementación de un Modelo Sostenible de Gestión Documental basado en la Norma ISO 30300, que se encuentra alineada con la normativa nacional e internacional frente a la gestión documental.

Dentro de las lecciones aprendidas por la SJD en torno a los temas de gestión documental resaltan:

- ✓ Planear el proceso de gestión documental contemplando los retos institucionales y distritales en temas de transparencia y acceso a la información como factor de generación de valor público; ii) Contar con un equipo humano acorde con las necesidades y requerimientos de las actividades a desarrollar en la entidad (estudios y experticia) lo cual mitiga los niveles de riesgo y error en la implementación del proceso de gestión documental;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- ✓ Asignar un presupuesto equivalente a la planeación, que garantice el cumplimiento de metas y el logro de objetivos propuesto
- ✓ Establecer alianzas estratégicas con el líder del proceso de gestión documental a nivel distrital y nacional que orienten la correcta aplicación de la política, normativa y función archivística en la entidad y
- ✓ Replicar las buenas prácticas adelantadas por otras entidades distritales en materia de gestión documental y de archivos.

Una de las principales problemáticas a las cuales se enfrentó la Entidad corresponde al cambio de cultura frente al proceso gestión documental por parte de funcionarios, servidores y contratistas, lo cual requiere un trabajo mancomunado con las áreas para sensibilizar frente al cambio requerido; aunado a lo anterior, se evidenció la necesidad de capacitar y cualificar al personal designado por la Entidad para dar continuidad a la implementación del SIGA y de planes, programas y proyectos relacionados.

Actualmente la SJD viene trabajando arduamente en la articulación interna del proceso de gestión documental con las áreas de tecnología, planeación, talento humano y control interno, esto, con el objeto de incorporar elementos de tecnificación y modernización que optimicen los recursos asignados, apropien buenas prácticas administrativas y fortalezcan los resultados de la administración pública al interior de esta institución. Otro aspecto en el cual la Entidad se ha centrado corresponde a brindar espacios adecuados y dedicados a la custodia, gestión, administración, almacenamiento y conservación de la producción documental, fruto de este esfuerzo corresponde a la centralización de archivos en el segundo piso del Edificio Restrepo (carrera 8 No.12-21)

Teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica Distrital ha venido adelantando las etapas de planeación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA- en el marco de cumplimiento de los Decretos Distritales 514 de 2006 y 828 de 2018, a través de las cuales se realizó el levantamiento y la elaboración de los instrumentos archivísticos y documentos técnicos requeridos para la implementación del SIGA, dentro de los que se destacan: Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos -PINAR-, Programa de Gestión Documental -PGD-, Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación Documental -CCD-, estos fueron presentados y aprobados por el Comité Interno de Archivos y convalidados por el Consejo Distrital de Archivo.

Lo anterior coadyuva al cumplimiento integral de los requisitos establecidos por la normativa descrita anteriormente y a su vez permite la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y al mejoramiento de los Índices de Gobierno Abierto -IGA-, de Transparencia y Acceso a la Información -ITA-, de Transparencia por Bogotá -ITB- y al reporte del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG.

Para el proceso de implementación, se dio inició al levantamiento y estandarización de los procedimientos del proceso de gestión documental, de los inventarios documentales en Formato

Único de Inventario Documental –FUID-, del Sistema Integrado de Conservación –SIC-, Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso –TCA- y Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –MOREQ-, así como, la actualización del Diagnóstico de Archivos, del PINAR y PGD y la implementación de la TRD. Igualmente, se recomienda dar continuidad a los procesos de seguimiento y autoevaluación de los planes, programas y proyectos de gestión documental en donde se propenda por el cumplimiento de las metas establecidas y de la articulación con los Sistemas Integrados de Gestión –SIG-, a través de los comités correspondientes y los procesos internos aplicables

Con base en lo anterior, se recomienda a la nueva administración dar continuidad con la implementación del SIGA de forma integral, a través de los instrumentos y documentos técnicos formulados y actualizados, al igual que de la Tabla de Retención Documental; con la finalidad de garantizar la accesibilidad, confiabilidad, integridad, veracidad, oportunidad y confidencialidad de la documentación producida y administrada por la Entidad. En este sentido se requiere mantener la asignación de recursos de acuerdo con lo establecido en el PINAR y en el PGD.

13. Transparencia y Acceso a la Información

La Secretaría Jurídica Distrital, desde la vigencia 2017 incluyó en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el Componente de Transparencia y Acceso a la Información, vinculando todos los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015. Es así como cada una de las áreas de la Entidad programa las actividades a desarrollar durante la vigencia, a fin de darle cumplimiento a cada numeral de las citadas normas.

Con corte a 30 de noviembre de 2019, se evidenció que la Secretaría Jurídica Distrital ya ha logrado un 99% de cumplimiento, respecto a los requisitos establecidos en la Resolución 3564 de 2015.

Con el fin de cerrar el ciclo PHVA, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación de manera conjunta, realizan una evaluación sobre los contenidos de la página web vs los requisitos de la ley, verificando que la información publicada se encuentre actualizada y coherente con el requisito establecido.

En conclusión, la Entidad en el transcurso de las vigencias 2017, 2018 y lo que va de 2019, logró la consolidación, de su estructura organizacional, la normatividad aplicable, las herramientas de planeación, el seguimiento y control, el registro de los trámites en el SUIT, la identificación del Portafolio de Productos y Servicios, la adopción de los instrumentos de información pública; como son las tablas de retención documental, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación y registro de activos de información.

14. Gestión del Conocimiento

Para la Secretaría Jurídica Distrital (SJD), los conocimientos y la experiencia de sus funcionarios son el mayor activo estratégico con que cuenta, por tanto, la adecuada utilización de este activo intangible ha sido la fortaleza que ha permitido lograr las metas institucionales. La SJD tiene dentro de su misión la responsabilidad de entregar lineamientos, estudios, doctrina, conceptos y en general unificar criterios jurídicos para orientar la gestión del Distrito Capital. Conscientes de esta tarea, la SJD asume como propios los lineamientos dados por la Función Pública y la ESAP en cuanto a la

Gestión del Conocimiento, esto es, trabajar para responder a la necesidad de instalar en los servidores, capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades que presente el entorno a las entidades públicas.

La Secretaría Jurídica Distrital ha trabajado el tema de seguridad de la información, con el objetivo de que tanto servidores como contratistas, estén informados y actualizados sobre el conjunto de medidas preventivas y reactivas que deben tener en cuenta para el manejo de la información, así como conocer los sistemas tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.

Se ha capacitado sobre la herramienta tecnológica G Suite, que es una solución de correo corporativo en la nube que incluye una selección de aplicaciones para la entidad, desarrolladas por Google, con todo lo necesario para trabajar con eficiencia desde cualquier dispositivo y desde cualquier lugar del mundo. Se ha capacitado en aplicaciones de comunicación como el correo electrónico institucional, así como aplicaciones de colaboración y almacenamiento.

De otro lado, mediante las jornadas de orientación jurídica en el periodo 2016 - 2019 se han realizado 43 eventos, beneficiado a más de 19.607 abogados del distrito, haciendo énfasis en temas como la contratación estatal, el régimen del empleado público, aplicación de las políticas de LGBTI y de derechos humanos, acciones constitucionales, entre otros.

A través de la Dirección de Asuntos Disciplinarios, ha actualizado, capacitado, orientado y sensibilizado a más de 12.103 funcionarios y autoridades disciplinarias de la administración central y descentralizada en la prevención de conductas que constituyen faltas disciplinarias y actos de corrupción, la debida aplicación de la ley disciplinaria y los procedimientos verbal y ordinario, de acuerdo con la Ley 734 de 2002.

Durante las vigencias 2016 – 2019 se desarrollaron capacitaciones en materia disciplinaria, con la participación de más de 1.000 servidores públicos, para lo cual se contó con reconocidos expositores en materia disciplinaria a nivel nacional, en asuntos tales como los Principios y Normas rectoras de la Ley disciplinaria y el principio de legalidad en la acción disciplinaria.

15. Recomendaciones de la Oficina de Control Interno - SJD

En virtud de lo consignado en el Decreto 943 de 2014 y 1083 de 2015 (compilatorio), desde el momento de su creación, la entidad desarrolló actividades orientadas a la implementación de Modelo Estándar de Control Interno – MECI y, tal como lo determinaban las normas mencionadas, se inició el desarrollo de las 4 fases contempladas, mediante la definición de planes de acción que permitieran el cumplimiento de los términos definidos para entidades creadas, con posterioridad a la expedición del mencionado Decreto.

Es a partir de esta implementación del MECI – 2014, que permitirá describir, observar y evidenciar el funcionamiento y operación de sus diferentes componentes, sin desconocer la transición que se debe dar hacia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como lo establece el Decreto 1499 de 2017.

La Oficina de Control Interno, en desarrollo de sus funciones, ha realizado el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, en un 99%. Sin embargo, recomienda a la Entidad seguir ejecutando las acciones que den cabal cumplimiento a lo establecido normativamente y a su vez identifica posibilidades de mejora en los aspectos que se detallan a continuación:

- ✓ **Cultura organizacional.** La cultura organizacional se refiere al conjunto de valores, principios, normas, procedimientos y conductas que comparten todos los integrantes de la plantilla de una organización por igual, sin importar su nivel de gestión en el organigrama de la entidad

La necesidad de especializar los temas técnico-jurídicos en el Distrito Capital y la carencia de un ente rector en materia jurídica dio paso a la creación de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual tuvo su origen misional en las Subdirecciones Jurídicas que hacían parte de la Secretaría General, estas eran:

- a. Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico
- b. Subdirección de Normativa y Doctrina
- c. Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro
- d. Subdirección de Política e Informática Jurídica, y
- e. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Producto de la creación de la SJD, las Subdirecciones asumieron un nivel de Direcciones Distritales, lo anterior, para ilustrar el cambio estructural que sufrieron algunas dependencias de la Secretaría General; hoy Secretaría Jurídica Distrital y a su vez la transición que tuvieron algunos servidores de las antiguas Subdirecciones.

La estrategia para brindar una identidad a la nueva Secretaría Jurídica Distrital, inició con un ejercicio de Direccionamiento Estratégico, el cual contó con la participación de los servidores vinculados a la nueva entidad y tuvo como insumo principal, las opiniones, expectativas, sugerencias y demás que tenía la planta de personal frente a la creación de la entidad; de allí luego de un ejercicio en el cual se vinculó también al cuerpo directivo, se logró estructurar a plataforma estratégica de la entidad que integra:

- a. Quiénes Somos
- b. Qué Hacemos
- c. Imperativos Estratégicos
- d. Valores Corporativos
- e. Atributos del Talento Humano

Así mismo, frente a la estructuración de los procesos y los procedimientos de la Entidad, se encuentran identificados y documentados 17 procesos y 87 procedimientos, gestión que se vio reflejada en la Certificación al Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma internacional ISO 9001: 2015.

Finalmente, se recomienda seguir adelantado gestiones encaminadas a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad y que guarden armonía con los retos de la nueva administración y las metas plan de desarrollo.

- ✓ **Estructura organizacional.** La Secretaría Jurídica Distrital fue creada a costo cero, lo que implicó que su estructura administrativa diseñada, no fuera la más adecuada para asumir su rol misional.

La estructura organizacional de la entidad obedece a una estructura plana con niveles de autoridad y responsabilidad. Sin embargo, para la Dirección Corporativa, como área de apoyo, el diseño no fue el más adecuado al dejarla con niveles de riesgo alto, en su gestión. Lo anterior, dado que no cuenta con mandos medios que permitan administrar los niveles de complejidad de la gestión.

La Dirección de Gestión Corporativa está encargada de siete (7) temas (Contable, financiero, talento humano, gestión documental, notificaciones, administrativo y contratación), todos de gran complejidad y la única responsable es la directora, presentando nivel de riesgos alto en la gestión, al no tener niveles intermedios que mitiguen el mismo. (Subdirecciones o coordinaciones)

La entidad adelantó un Estudio de Cargas de Trabajo, el cual arrojó unos resultados que deben ser sopesados y aplicados, acorde a las posibilidades de la entidad. Se espera, que, con la implementación de este estudio, ayude a mitigar el riesgo de gestión planteado anteriormente, no sólo para la Dirección de Gestión Corporativa, sino también para las demás áreas objeto del estudio de cargas mencionado anteriormente.

- ✓ **Planta de Personal.** La composición de la planta de personal de la SJD., presenta las siguientes características, que resultan fundamentales para la estabilidad del recurso humano, el riesgo de operación y de aprendizaje institucional, lo anterior por las siguientes razones:

La planta de personal consta de 170 cargos, de los cuales 104 están vacantes y fueron ofertados a concurso; es decir el 61% del Talento Humano de la entidad está por proveerse definitivamente.

De otra parte, la entidad cuenta con 32 funcionarios en pre-pensión, (26 mujeres y 6 hombres), lo que significa que en tres (3) años la entidad deberá realizar procesos de selección y vinculación en esa magnitud y deberá repetir este proceso por los siguientes años, esto, teniendo en cuenta que el 36% de los grupos etarios de los funcionarios de planta, se encuentran entre los 51 y 61 años.

Estos últimos aspectos, mencionados de la planta de personal va a dificultar la estabilidad del recurso humano, afectando directamente la gestión de la entidad y los procesos de consolidación de una cultura organizacional y la gestión del conocimiento.

Respecto a la auditoría externa que desarrolla la Contraloría de Bogotá, se han presentado hallazgos penales, fiscales y disciplinarios que generan riesgos de sanción al nivel directivo de la entidad. Estos están relacionados en el anexo respectivo.

En los períodos auditados 2016 - 2018, se han suscrito con la Contraloría de Bogotá, ocho (8) Planes de Mejoramiento. Los cuales a la fecha ya se encuentran cumplidos.

Los instrumentos de control establecidos como políticas, procesos, manuales, metodologías e indicadores requieren niveles de operatividad continua superiores a dos (2) vigencias fiscales, para evaluar su madurez y valor agregado para la entidad.

Así las cosas, la entidad debe entrar a abordar los temas estructurales que están afectando el Sistema de Control Interno implementado: cultura organizacional, estructura organizacional y planta de personal, con planes de acción y de choque para afrontar los retos y riesgos que estos implican.

16. Control Interno Disciplinario

La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección de Asuntos Disciplinarios, ha venido trabajando en la actualización, capacitación, orientación y sensibilización de funcionarios y autoridades disciplinarias en las entidades de la administración central y descentralizadas, al igual que la formulación de directrices en materia de política pública disciplinaria.

Fundamentalmente, se buscó como objetivos: la prevención de conductas que constituyen faltas disciplinarias y actos de corrupción, así como la debida aplicación de la ley disciplinaria en su procedimiento tanto verbal como ordinario, de acuerdo con la Ley 734 de 2002.

Además de ello, y para llevar a cabo la Orientación como herramienta fundamental para la sensibilización y prevención de faltas disciplinarias, hicieron énfasis en los deberes, prohibiciones, faltas gravísimas y sanciones contempladas en el Código Disciplinario Único, dirigida en su gran mayoría a los funcionarios y contratistas del Distrito Capital, en todos los niveles y dependencias que conforman la organización de cada una de las entidades distritales.

Adicional de los aspectos generales de la norma disciplinaria, se abordaron otras temáticas específicas, tales como la responsabilidad derivada de la falta de respuesta oportuna de los derechos de petición, el acoso laboral, la responsabilidad de interventores y supervisores en la contratación estatal, y las conductas que constituyen actos de corrupción tanto penal como disciplinariamente, entre otros.

Adicionalmente, durante la vigencia 2017, 2018 y 2019 primer semestre, se orientó a 12.103 servidores públicos y particulares que desarrollan funciones públicas de las 56 entidades distritales, toda vez que, a criterio de esta Dirección, entre menos faltas se cometan, mejor es la gestión pública distrital.

Para lograr alcanzar satisfactoriamente esta meta, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, opto por 2 estrategias para implementar en las 56 entidades distritales las orientaciones en materia disciplinaria, es así como, mediante videos infográficos, en temas de responsabilidad disciplinaria, se realizó la interacción con entidades del Distrito para desarrollar capacitación a servidores públicos, con contenidos temáticos de los módulos de orientación jurídica a través de la educación virtual. Para este ejercicio se contó con la participación de varias entidades, logrando con esa herramienta orientar a 2416 servidores públicos del Distrito, 416 adicionales a lo programado en la vigencia 2017, logrando una ejecución física del 120%; en el 2018 y 2019 se optó por la estrategia presencial el cual el conferencista adscrito a la Dirección, se acerca a las diferentes entidades del distrito para dictar las charlas de sensibilización, contando con una gran acogida y aforo por parte de los servidores públicos, logrando una ejecución física del 130%, conforme a la meta proyecta y propuesta por vigencia y la ejecución del número de servidores públicos orientados. Así mismo, a

través del Departamento Administrativo del Servicio Civil DASC, como herramienta complementaria se tiene contenidos virtuales disponibles para los abogados del Distrito Capital

Durante las vigencias 2016 – 2019 se desarrollaron una serie de capacitaciones en materia disciplinaria (Ver Anexo 14) , contando con la participación de más de 1.000 servidores públicos, en el transcurso de cuatrienio, los cuales gestionaron conocimiento con los más grandes y reconocidos expositores en materia disciplinaria a nivel nacional, en asuntos tales como los Principios y Normas rectoras de la Ley disciplinaria, el principio de legalidad en la acción disciplinaria, y el proceso disciplinario ordinario y verbal, en donde inclusive se compartieron experiencias significativas con México y se expuso la dinámica disciplinaria del mencionado país, ALBERTO GÁNDARA, Magistrado Consultor del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Conforme a la formulación de directrices en materia de política pública disciplinaria, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios hasta la fecha ha expedido 4 directivas en materia disciplinaria para las Oficinas de Control interno Disciplinario o para quien haga sus veces.

De esta manera, en lo particular puede afirmarse un cumplimiento total del objetivo, en materia disciplinaria al interior de la Entidad, toda vez que como se expuso, en lo concerniente a la prevención de la falta disciplinaria y fortalecimiento del control disciplinario al interior de la entidad se logró el fin primordial. Hoy, los servidores públicos del Distrito mejoraron el conocimiento que poseían en responsabilidad disciplinaria y cuentan con todas las herramientas para prevenir el acontecimiento de faltas de esta índole.

Al mismo tiempo, se fortaleció la comunicación y articulación, con todas las Oficinas de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, toda vez que la DDAD ha implementado diferentes estrategias a fin de hacer presencia en las diferentes entidades y prestar un verdadero apoyo a las Oficinas Disciplinarias.

CAPÍTULO 3. RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En este capítulo se sugieren algunas recomendaciones que vale la pena considerar para que se le dé continuidad en la siguiente Administración:

- El proceso de articulación e implementación total del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, depende en gran medida de los lineamientos impartidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, teniendo en cuenta que tal como lo establece el Decreto 591 de 2018, se desarrollará a través de la implementación de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su respectivo Plan de Acción, incorporando lo establecido en el Manual Operativo del MIPG Versión 02. No obstante lo anterior, es importante continuar con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital en el Marco de MIPG, a través de la aplicación de los lineamientos e instrumentos estructurados por la Oficina Asesora de Planeación, en armonía con los definidos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; generar procesos de apropiación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizar actividades y estrategias lúdicas que promuevan la apropiación de los conceptos y la finalidad del MIPG, a todos los colaboradores de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Igualmente, es importante incluir las brechas en el Plan Operativo Anual (Diseño cadena de valor, caracterización de grupos de valor, Formulación de proyectos, de acuerdo con el ejercicio de participación ciudadana, Plan Estratégico del Talento Humano), presentar los informes de avance de manera periódica, y realizar la evaluación a través del FURAG II, en donde se debe evidenciar la mejora institucional.

- Mantenimiento de la certificación del sistema de gestión de calidad de la Entidad, bajo la norma técnica colombiana NTC ISO 9001: 2015, a través de estrategias que aseguren el cumplimiento de los requisitos legales, de la organización, de los clientes y la mejora continua. Así como la operación bajo el enfoque de procesos, como base para el cumplimiento de lo exigido en la dimensión de gestión con valores para resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Mantenimiento de la administración de los riesgos de gestión y corrupción, de acuerdo con las etapas y lineamientos actualizados en la última versión de Política de Riesgos de la Entidad, cuyo propósito es dar cumplimiento al nuevo enfoque de las tres líneas de defensa del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, la dimensión de control Interno del MIPG y la metodología para la administración del riesgo y diseño de controles del – DAFP.
- Se requiere dar continuidad a las acciones de gestión ambiental, con el fin de alcanzar el 100% de implementación del Sistema de Gestión Ambiental – SGA y en un mediano plazo establecer acciones tendientes a lograr la Certificación, a través de la norma técnica colombiana NTC ISO 14001: 2015.

Con la continuidad del SGA, la Entidad no sólo avanzará en su compromiso ambiental, sino que seguirá dando cumplimiento a los marcos normativos ambientales, entre los cuales se encuentra la obligatoriedad de que todas las Entidades de la Administración Distrital de cumplir con los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, así como con los requerimientos contemplados en el Artículo 68 de la Ley 99 de 1993, el Acuerdo 308 de 2008, el Decreto 456 de 2008, el Decreto 165 de 2015 y otros marcos normativos, entre los cuales se manifiesta la necesidad de que cada Entidad no sólo determine las acciones pertinentes para identificar, evaluar, prevenir, mitigar y controlar sus impactos ambientales, sino que armonice su gestión ambiental con las metas, objetivos y programas ambientales del PGA Distrital.

- La Secretaría Jurídica Distrital en el año 2018, atendiendo lo establecido por el Gobierno Nacional mediante los Decretos 2573 de 2014 y 1078 de 2015, en los cuales se entregaron a las entidades estatales y municipales los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea, avanzó en el desarrollo de un ejercicio de Arquitectura Empresarial – Componente misional. Se requiere contar con un nuevo marco estratégico, que incorporé la tecnología y las comunicaciones como un factor transversal clave para el desarrollo, no solo de los procesos misionales de la entidad, sino de toda la gestión de la entidad, apalancando y haciendo más eficientes todos los procesos y actualizando el modelo operativo del negocio, de tal manera que refleje los cambios y expectativas del nuevo modelo de gestión.

Especial atención deberá tener el mapa de procesos y el proceso de gestión TIC, el cual debe separar sus componentes estratégico y de apoyo transversal. El no hacer esta actividad, supone la desactualización de todo el modelo estratégico de la entidad.

- Gestión Normativa y lineamientos institucionales: La implementación del Sistema Integrado de Información LEGALBOG ocasionará cambios en la manera cómo opera la Secretaría Jurídica, adicionalmente varias de las normas que soportan el actuar de la entidad deberán ser ajustadas porque hacen referencia expresa a alguno de los 7 sistemas de información que actualmente operan en la entidad, los cuales desaparecerán una vez se unifiquen en el SIISJD. Considerando que la entidad se encuentra inexorablemente sujeta al principio de legalidad “Todo lo que haga o decida hacer, debe tener como fundamento una disposición expresa que le asigne la competencia para actuar de tal o cual manera”. Por esta razón deberá dársele continuidad al proyecto de “Gestión Normativa” que actualmente impulsa la “OAP”, para garantizar la actualización normativa y la legalidad de todas las actuaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Gestión de Procesos. Prácticamente todas las dependencias beneficiadas directamente o transversalmente con la implementación de LEGALBOG serán afectadas con cambios en la manera como operan y ejecutan sus procesos, por tal razón, se requiere darle continuidad a la estrategia impulsada por la Oficina Asesora de Planeación “Gestión de Procesos” con el cual se busca dar apoyo a todas las dependencias en el proceso de evaluación y actualización de sus procedimientos y formatos, esto en la medida que avance la implementación del sistema en cada una de las áreas. El no hacer esta actividad, supone la desactualización de todo el modelo de gestión de la entidad.
- Transferencia del conocimiento. La implantación de LEGALBOG implica garantizar por parte de la Secretaría, que exista una efectiva transferencia del conocimiento técnico por parte de la firma que está haciendo la implementación del Sistema hacia el personal de planta de la entidad. Actualmente, se ha detectado que el equipo humano con que cuenta la Oficina TIC es muy reducido para asumir la transferencia del conocimiento del proyecto y garantizar el mantenimiento y la operación autónoma del LEGALBOG por parte de la entidad. Por lo anterior, se hace necesario avanzar en la definición de una serie de acciones y estrategias encaminadas a mejorar la capacidad de la Oficina TIC para poder adelantar las labores de mantenimiento y operación mínima necesaria para que el nuevo sistema opere con la totalidad de sus capacidades sin afectar la gestión de los procesos de los cuales es soporte. Entre las acciones propuestas está la de iniciar un proceso tendiente a que en el mediano o largo plazo, se haga una reestructuración de la entidad, ampliando la planta de personal, de tal manera que se fortalezca no solo la Oficina TIC, sino todas aquellas áreas que actualmente presentan limitaciones de personal y en donde la mayor parte de su gestión operativa se sustenta en personal vinculado mediante prestación de servicios.
- Capacitación de los servidores de la entidad en temas de tecnología e informática: La entrada en operación de LEGALBOG significará un gran cambio en la manera como se desarrollan los procesos misionales, se contará con la posibilidad de interoperar con múltiples plataformas informáticas dentro y fuera de la entidad, con un sistema que aportará elementos de análisis a partir de la utilización de la inteligencia artificial y múltiples recursos de voz y datos para los cuales algunos de los funcionarios de la entidad no se encuentran preparados para interactuar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

con ellos. Por tanto, se requiere incorporar en el programa de capacitación de la entidad “PIC”, un componente de actividades relacionadas directamente con la actualización y/o formación de los funcionarios con la informática, de tal manera que cuando entre en operación el nuevo SIISJD, todos estén en capacidad de interactuar con él y utilizar al máximo las nuevas capacidades disponibles.

- La Secretaría Jurídica Distrital desde la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, recomienda continuar el proyecto del Sistema Integrado de Información ya que se convierte en el Sistema Misional de la entidad y reemplaza a los 7 sistemas de información que actualmente prestan servicio a la Secretaría Jurídica Distrital, dada su obsolescencia tecnológica presentada, luego de más de 15 años de funcionamiento. Por otra parte, se realizó una fuerte inversión en recursos económicos con el objetivo de que este sistema sea amigable al usuario, aplicando inteligencia artificial, inteligencia de negocios, Visor de Información Geográfica, plataforma para aplicaciones Móviles y Experiencia Digital, con el objetivo de intercambiar, interactuar e interoperar con la información que producen los procesos misionales de la entidad, para la gestión de los asuntos jurídicos del Distrito Capital y contar con la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, cumpliendo con la Política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018 (cuyas disposiciones se compilan en el Decreto 1078 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del sector TIC”, el cual forma parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG) y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión, para el Resultado con Valores, que busca promover una adecuada gestión interna de las entidades y un buen relacionamiento con el ciudadano, a través de la participación y la prestación de servicios de calidad.
- Es importante continuar con el mantenimiento y soporte de los Sistemas Administrativos ya que apoyan la gestión administrativa en la entidad y deben interoperar con el proyecto ERP de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con la Resolución 2 de 2018.
- Mantener y actualizar los temas de Gobierno Digital y Seguridad de la información de acuerdo con el Decreto 1008 de 2018 del Min TIC y la Circular 2 de 2018, así como las demás normas que regulen estos temas.
- El Modelo de Gestión Jurídica Pública, se constituye un avance estratégico y misional con el que la Secretaría Jurídica Distrital busca mejorar la gestión jurídica en el distrito, fortalecer las acciones y actividades que permitan la plena adopción y desarrollo de cada una de las políticas para proteger y prevenir el daño jurídico, además de consolidar competencias en temas de Producción Normativa, Asesoría Jurídica, Defensa Judicial, Contratación Públicas, las Acciones Disciplinarias y el ejercicio de la función de Inspección, Vigilancia y Control, al interior de las entidades.

En tal sentido, para la nueva administración se constituye en un reto y compromiso de mediano y largo plazo, estimular tanto financiera como técnica, logística y jurídica con el propósito de consolidar la Gerencia Jurídica del modelo, ya sea mediante el seguimiento y control de todas actuaciones jurídicas, como del mejoramiento continuo del tratamiento de los asuntos jurídicos.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

las actuaciones jurídicas, como del mejoramiento continuo del tratamiento de los asuntos jurídicos.

De no continuar con la implementación de dicho modelo, se constituye en un riesgo que si bien puede ser asumido por la nueva administración, puede llegar a ser una ruptura estratégica y de implementación de política con la cual se afectaría altamente los procesos adelantados y en especial los avances que han obtenido en cuanto a la fijación de la línea base y las actividades que sean proyectadas en plan de acción.

- De igual manera, se recomienda continuar con la expedición de los estudios jurídicos especializados, lineamientos y el desarrollo de las jornadas de orientación jurídica, los cuales han contribuido de manera significativa al fortalecimiento de las competencias y habilidades del cuerpo de abogados del distrito capital de Bogotá. A fin de continuar los procesos de enseñanza-aprendizaje emprendidos por la Secretaría Jurídica Distrital.



DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL