

**INFORME DE SEGUIMIENTO
DIRECTIVA 003 DE 2013
PERIODO EVALUADO
MAYO A OCTUBRE DE 2021**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE DE 2021

1. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el grado de adopción de la Directiva No. 003 de 2013, en la Secretaría Jurídica Distrital y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

2. MARCO NORMATIVO

El establecido en la Directiva Distrital 003 de 2013.

3. CRITERIO DE SEGUIMIENTO

Cumplimiento de los numerales de la Directiva Distrital 003 de 2013.

4. DEPENDENCIA RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Resumen de Cumplimiento por Categoría Directiva 003 de 2013				
Fecha de seguimiento: 8 de noviembre de 2021				
Estrategia	Medida	Si	No	Parcialmente
1.1. Referente a la pérdida de elementos.	11	10	0	1
1.2. Referente a la pérdida de documentos.	5	5	0	0
2. Referente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	2	2	0	0
Total, General	18	17	0	1
Cuantificación	100%	94.5%	0%	5.5%

Se anexa el respectivo seguimiento, detallado por numeral de la Directiva 003 de 2013.

6. RECOMENDACIONES

De acuerdo con las evidencias observadas durante el seguimiento, se resalta el cumplimiento por parte de la Secretaría Jurídica Distrital de las disposiciones definidas en la Directiva Distrital 003 de 2013, en diecisiete (17) numerales evaluados, por consiguiente, se exhorta a proseguir con las actividades de mejoramiento continuo en relación con los aspectos contenidos en la referida normatividad.

Con respecto a los contratos que se suscriban en la Secretaría Jurídica Distrital, se recomienda establecer cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes, así como de la obligación de responder por su deterioro o pérdida, en caso de que se presente esta situación.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dik Martínez Velásquez".

DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
Jefe oficina de Control Interno

C.C.

Anexos:

Proyectó: Omar Murcia. – Profesional Universitario O.C.I. 
Revisó: Dik Martínez Velásquez. – jefe O.C.I.
Aprobó: Dik Martínez Velásquez. – jefe O.C.I.

Entidad:		Secretaría Jurídica Distrital				
Vigencia:		2021				
Fecha elaboración:		09-11-2021				
Seguimiento OCI:		2				
Objeto:		Identificar el avance de las estrategias diseñadas por la Secretaría, los mecanismos implementados y las evidencias para los aspectos regulados por la Directiva 003 de 2013, cuyo fin es establecer "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".				
ESTRATEGIA		MEDIDA	AVANCE			
			EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Incorporar en los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes que propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.	Manual de procedimientos con especificaciones en el manejo de bienes, respecto a su efectiva salvaguarda, eficiente y oportuna utilización.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI	La Dirección de Gestión Corporativa, dentro del proceso Gestión Administrativa cuenta con cinco (5) procedimientos para el manejo de los bienes recibidos a cualquier título así: 1. Ingreso de bienes o entrada de bienes, código 2311500-PR-071, v5, fecha de vigencia 19-08-2021. 2. Cuenta mensual de almacén, código 2311500-PR-072, v3, fecha de vigencia 28-06-2021. 3. Seguimiento y control de bienes, código 2311500-PR-075, v5, fecha de vigencia 18/12/2020. 4. Egreso o salida definitiva de bienes, código 2311500-PR-076, v3, fecha de vigencia 27/12/2019. 5. Movimiento de bienes, código 2311500-PR-078, v3 fecha de vigencia 24/12/2019.
		Establecer controles internos que definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos sobre los activos de la entidad.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI	Con respecto a los bienes requeridos por las distintas dependencias, en los procedimientos se establecen las condiciones para el ingreso, movimiento, seguimiento y control, así como la salida definitiva de bienes. De igual forma, lineamientos para la administración del parque automotor a través del procedimiento, código 2311500-PR-082, v3, fecha de vigencia 17/09/2021.

		Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Sistema de actualización y control de inventarios.	de y de Dirección de Gestión Corporativa.	SI	La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con dos (2) sistemas de información para el registro, administración, seguimiento, actualización y control de bienes devolutivos y de consumo, así: Sistema de Administración de Inventarios (SAI): es un sistema de información dispuesto para la administración y control de inventarios de bienes devolutivos de mayor y menor cuantía, mediante este se registran los movimientos de bienes reflejando de manera permanente la información de los responsables de los bienes, tanto en servicio como en bodega. Sistema de Administración de Elementos de Consumo (SAE): es un sistema de información dispuesto por la entidad, para la administración y control de inventarios correspondientes a elementos de consumo, mediante este se registran los ingresos y egresos de los elementos reflejando de manera permanente las existencias en bodega. Con respecto a los referidos sistemas, la Dirección de Gestión Corporativa -durante el periodo del informe- reportó las siguientes actividades: - La entidad realizó el levantamiento físico de los bienes tanto en bodega, como en servicio, el cual inició en el mes de abril de 2021, y como consecuencia, se han venido efectuado trasladados entre servidores, entre dependencias, de bodega a servicio, y de servicio a bodega, necesarios para actualizar la información registrada en el sistema de información SAI, de conformidad con la información física. - Se legalizaron de bienes objeto de comodato los cuales fueron recibidos en forma definitiva y otros devueltos a la entidad. - Expedición de las constancias de devolución de bienes y cancelación de servicios a contratistas y servidores que se desvinculan de la entidad.
--	--	--	--	---	----	--

		Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	Metodologías de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, especialmente en el sitio en que se almacenan elementos.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI	En inspección visual se observó que la Dirección de Gestión Corporativa dispone de dos (2) bodegas de almacenamiento de bienes, cada una de las puertas de acceso cuenta con su respectiva cerradura y el control de llaves es coordinado por el profesional universitario de almacén. La bodega ubicada en el segundo piso del edificio “Bicentenario II”, cuenta con detectores de humo, en esta se almacenan bienes como: papelería (resmas de papel, cintas, grapadoras, lápices, sobres de manila), cajas para archivo, teclados (9), monitores (7), CPU (7), impresoras (2), discos duros en estado mecánico (9), discos duros en estado sólido (9), teléfonos fijos (5), teléfonos móviles (6), portátiles (2) y mouses. La bodega ubicada en el sótano 1 del edificio “Bicentenario II” cuenta con detectores de humo, en esta se almacenan: carpetas AZ, sillas operativas (7), puestos de trabajo (3), archivador (1), poltronas (2), cajas de tapabocas y alcohol, así como, artículos pendientes para dar de baja; teclados (2), mouses (2), scanner (1), impresora (1).
		Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban incluyan en detalle las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	Procedimiento que detalla las obligaciones en los contratos de vigilancia relacionados con la custodia de bienes, así como las responsabilidades del contratista y su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI	Con respecto al servicio de vigilancia este se encuentra a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., amparado en el Convenio Interadministrativo 1374 de 2020, en consecuencia, el referido servicio se enmarca en el contrato 423300-776-2021, con el contratista Unión Temporal AINLUB, con objeto: <i>“Prestar servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes que permanecen en las diferentes sedes donde funciona la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y donde la Entidad los requiera”, con fecha de inicio 19/05/2021 y fecha de terminación 31/12/2023.</i> El mencionado contrato en la obligación 23 establece: <i>“Responder por las pérdidas o daños que lleguen a sufrir los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, del mismo modo que daños a terceros, siempre y cuando se haya demostrado la responsabilidad por acción u omisión, del personal destinado por el contratista para la ejecución del contrato. Pagar oportunamente los salarios, aportes</i>

						<i>parafiscales a que haya lugar y los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de todos sus trabajadores y adicionalmente respetar las normas laborales”.</i>
	Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	Clausulas incorporadas en los contratos, relacionadas con: 1. Conservación y uso adecuado de elementos públicos al servicio de los contratistas, 2. Obligación de responder por deterioro o pérdida de elementos públicos al servicio de los contratistas.	Dirección de Gestión Corporativa.	Parcialmente		De los procesos contractuales publicados en el SECOP II en el periodo mayo a octubre de 2021, se seleccionaron de forma aleatoria los contratos de prestación de servicios profesionales: 170 (fecha de inicio de ejecución 30-10-2021), 158 (15-09-2021) y 145 (26-07-2021), sobre los cuales se revisó si estos incluyen clausulas con respecto a: “Conservación y uso adecuado de elementos públicos al servicio de los contratistas y obligación de responder por deterioro o pérdida de elementos públicos al servicio de los contratistas”, evidenciándose que los tres (3) contratos en la cláusula primera, numeral 12 establece: “Devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del mismo se hayan producido, e igualmente los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia”. No obstante, no se evidenció clausula relativa a la conservación y uso adecuado de los bienes devolutivos, de igual forma, la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
	Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI		La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con la constitución, vigencia y cobertura de la póliza de daños materiales combinados número 1003406 y la póliza de seguro de automóviles número 1011242, con vigencia desde el 31-07-2020 hasta el 03-12-2021. Contratadas con “La Previsora S.A. Compañía de Seguros”.
	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	Cronograma de la capacitación diseñada y aplicada a la temática, con énfasis en pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI		El programa de capacitación (PIC) de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2021, incluye como tema de inducción la “Cartilla Básica para la Administración de los Bienes Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital”, la cual presenta lineamientos en lo relacionado con la pérdida de elementos. De igual forma, en mayo de 2021 la Dirección de Gestión

						Corporativa realizó capacitación a los gestores de inventarios en orientación en manejo de información, documentos y bienes públicos. En septiembre en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios realizó capacitación virtual dirigida a todos los servidores de la entidad, con respecto a los bienes y recursos asignados para el desempeño del empleo, en el marco de la Ley 734 de 2002 y la Directiva Distrital 003 de 2013.
		Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	* Inventario de elementos perdidos con mayor frecuencia en las dependencias. * Estrategia de prevención de pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI	De acuerdo con información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, durante el periodo analizado NO se reportó pérdida de elementos por parte de las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital. Como estrategia para minimizar el riesgo de pérdida de bienes la referida Dirección reportó las siguientes acciones: ▪ Efectuó una mejor organización a los elementos en bodegas, tanto devolutivos como de consumo. ▪ Como consecuencia del levantamiento físico de bienes, tanto en servicio como en bodega, se ha venido actualizando la información de la ubicación y responsables de los bienes; así mismo, se ha reintegrado en bodega, bienes en estado obsoleto e inservible para gestionar las correspondientes bajas de los inventarios de la entidad. ▪ Los jefes de cada dependencia designaron un gestor de inventarios quien apoya el control, seguimiento y actualización de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la entidad. ▪ Los servidores y colaboradores con bienes a cargo y los jefes de dependencia, pueden consultar de manera permanente sus inventarios a través de intranet. ▪ Los bienes que son ingresados a las bases de datos administrativas de la entidad son reportados a la aseguradora para que sean cubiertos con las pólizas, las cuales se encuentran vigentes hasta el 3 de diciembre de 2021.

	Debe definirse un lineamiento en la contratación de prestación de servicios que garantice, a la finalización de cada contrato, para el cierre de las obligaciones del mismo y con la entrega del informe final, que el contratista entregue a la dependencia asignada, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el supervisor o interventor del contrato hará entrega al responsable del almacén el documento debidamente firmado de recibido, y éste expedirá un certificado de recibo a satisfacción.	Procedimiento en la contratación que contenga la estrategia de entrega de elementos al almacén: 1. Tan pronto sean finalizados los contratos que tengan elementos a su cargo, mediante comprobante de reintegro (responsable: almacén). 2. Responsable del almacén expide certificado de recibo a satisfacción, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. 3. Registros documentales que soporten que se cumple a satisfacción con la devolución de los bienes o elementos	Dirección de Gestión Corporativa.	SI	La Dirección de Gestión Corporativa en el Proceso Gestión Administrativa cuenta con procedimiento denominado “Movimiento de Bienes” 2311500-PR-078, v3, fecha de vigencia 24-12-2019, donde señala que, para toda persona con bienes a cargo al retirarse de la entidad, previamente deberá gestionar la entrega de estos. El numeral 6 del marco operacional del referido procedimiento indica: <i>“Expedición de la constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de Servicios. Los servidores, contratistas o terceros con bienes a cargo deberán entregar la totalidad de sus elementos al jefe de la dependencia o a quien éste designe, en caso de finalización de un contrato o desvinculación de la Entidad, se solicitará al Grupo de Almacén, la expedición de la “Constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de Servicios” (formato) donde consta que no registra bienes bajo su responsabilidad, para su posterior trámite con los grupos “Gestión Documental, TIC y Gestión del Talento Humano. Los contratistas deberán entregar la “Constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de Servicios” 2311500-FT-200 debidamente diligenciado al (la) supervisor(a) del contrato; los (las) servidores(as) lo entregarán al Grupo de Gestión de Talento Humano y el personal en comisión al jefe de la dependencia, en donde prestaron sus servicios, para que se continúe con el trámite pertinente”.</i>
	Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado	Procedimiento que detalla las obligaciones en los contratos de vigilancia relacionados con la custodia de bienes,	Dirección de Gestión Corporativa.	SI	La Dirección de Gestión Corporativa en el Proceso Gestión Administrativa cuenta con procedimiento denominado “Movimiento de Bienes” 2311500-PR-078, v3, fecha de vigencia 24-12-2019, donde señala que, para toda persona con bienes a cargo al retirarse de la entidad, previamente deberá gestionar la entrega de estos. En este sentido, el numeral 6 del marco operacional del referido procedimiento indica: <i>“(…) Los contratistas deberán</i>

		la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este; (certificado de recibo a satisfacción del almacén). de no ser así, el interventor o supervisor deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.	así como las responsabilidades del contratista y su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.		entregar la “Constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de Servicios” 2311500-FT-200 debidamente diligenciado al (la) supervisor(a) del contrato (...) para que se continúe con el trámite pertinente”. En línea con lo anterior, en el procedimiento “Supervisión código 2311600-PR-059”, v5, fecha de vigencia 09-06-2021, actividad 14; “Informe Final de Supervisión”, cuya tarea refiere: “Al agotarse el plazo del contrato el supervisor debe diligenciar el Informe final de supervisión 2311600-FT-312 el cual contendrá un resumen de la ejecución contractual y el estado del proceso a la terminación del mismo. Este documento será remitido a la Dirección de Gestión Corporativa con sus soportes mediante memorando interno”. El referido formato incluye en las observaciones: “Nota: Se adjunta el formato de paz y salvo del aplicativo SAI - Sistema de Administración de Inventarios de la Secretaría Jurídica Distrital (FT-2311500-200) el cual hará parte integral del presente informe final”. Con respecto al servicio de vigilancia este se encuentra a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., amparado en el Convenio Interadministrativo 1374 de 2020, en consecuencia, el referido servicio se enmarca en el contrato 423300-776-2021, con el contratista Unión Temporal AINLUB, con objeto: “Prestar servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes que permanecen en las diferentes sedes donde funciona la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y donde la Entidad los requiera”, con fecha de inicio 19/05/2021 y fecha de terminación 31/12/2023. El mencionado contrato en la obligación 23 establece: “Responder por las pérdidas o daños que lleguen a sufrir los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, del mismo modo que daños a terceros, siempre y cuando se haya demostrado la responsabilidad por acción u omisión, del personal destinado por el contratista para la ejecución del contrato. Pagar oportunamente los salarios, aportes parafiscales a que haya lugar y los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de todos sus trabajadores y adicionalmente respetar las normas laborales”.
--	--	--	--	--	--

ESTRATEGIA		MEDIDA	AVANCE			
			EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.2. Frente a la pérdida de documentos	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Procedimiento en el que se evidencia el cumplimiento e implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	La Secretaría Jurídica Distrital, en el proceso de gestión documental cuenta con el procedimiento “Valoración Documental” código 2311520-PR-088, v3, fecha de vigencia 12-05-2020, el cual incorpora normas archivísticas y de conservación de documentos.
		Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.	Procedimiento documentado que incluya el trámite de forma eficiente y oportuna en el manejo de documentos y su efectiva salvaguarda.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	La Entidad cuenta con el proceso de “Gestión documental” el cual se articula a través de nueve (9) procedimientos: 1. Valoración Documental, v3, código 2311520-PR-088, vigencia 12-05-2020. 2. Transferencias Documentales, v1, código 2311520-PR-108, vigencia 26-02-2021. 3. Planeación Documental, v1, código 2311520-PR-109, vigencia 26-02-2021. 4. Disposición Final de Documentos, v2, código 2311520-PR-110, vigencia 15-10-2021. 5. Producción Documental, v1, código 2311520-PR-111, vigencia 26-02-2021. 6. Organización Documental, v1, código 2311520-PR-112, vigencia 26-02-2021. 7. Comunicaciones Oficiales, v3, código 2311520-PR-024, vigencia 06-10-2021. 8. Reproducción copias de comunicaciones oficiales, v1, código 2311520-PR-073, vigencia 23-03-2018. 9. Préstamo y Consulta de Documentos, v2, código 2311520-PR-087, vigencia 13-12-2019. Los referidos procedimientos contemplan el manejo de documentos y la salvaguarda de éstos.

		Establecer controles internos que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Como parte del proceso de “Gestión documental” la Entidad cuenta con cuatro (4) procedimientos, los cuales definen una serie de controles, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública: 1. Reproducción copias de comunicaciones oficiales, v1, código 2311520-PR-073, vigencia 23-03-2018. Puntos de control en actividades: recibir la solicitud de fotocopiado, validar consignación y registrar en base de datos. 2. Préstamo y consulta de documentos, v2, código 2311520-PR-087, vigencia 13-12-2019. Puntos de control en actividades: Registrar en la planilla, realizar seguimiento, reportar. 3. Valoración documental, v3, código 2311520-PR-088, vigencia 12-05-2020. Punto de control en actividad: valorar las series y subseries documentales. 4. Comunicaciones Oficiales, v3, código 2311520-PR-024, vigencia 06-10-2021. Puntos de control en actividades: recibir comunicaciones oficiales, entrega y recepción de comunicaciones oficiales con acuse de recibo o devolución, seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales. De igual forma el proceso identificó el riesgo de gestión “Pérdida, extravío y/o deterioro de documentos” el cual tiene definido como plan de manejo las siguientes acciones: “Solicitar a los jefes de las dependencias la entrega de los inventarios documentales y el control de préstamos de sus archivos de gestión, de forma trimestral, en aras de verificar la conformación de los expedientes y el control ejercido sobre estos” y “Brindar asistencia técnica a los gestores de archivo respecto a los procesos técnicos de la organización de los archivos de gestión”.
--	--	--	---	----------------------------------	----	---

		Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de estos.	Procedimiento de recepción y trámite de documentos que permitan: 1. Realizar control 2. Hacer seguimiento 3. Determinar el responsable de estos.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	La entidad cuenta con el procedimiento Comunicaciones Oficiales, v3, código 2311520-PR-024, fecha de vigencia 06-10-2021. Igualmente, dispone del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA), así como, el Contrato Interadministrativo 101-2021 con Servicios Postales Nacionales S.A., cuyo objeto es “Contratar el servicio de correo, mensajería expresa y apoyo al proceso de gestión documental de la Secretaría Jurídica”.
		Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	Cronograma que incluya la estrategia de capacitación frente a la pérdida de documentos.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	El programa de capacitación (PIC) de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2021, incluye como tema de inducción la “Cartilla Básica para la Administración de los Bienes Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital”, la cual presenta lineamientos en lo relacionado con la pérdida de elementos. De igual forma, en mayo de 2021 la Dirección de Gestión Corporativa realizó capacitación a los gestores de inventarios en orientación en manejo de información, documentos y bienes públicos. En septiembre en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios realizó capacitación virtual dirigida a todos los servidores de la entidad, con respecto a los bienes y recursos asignados para el desempeño del empleo, en el marco de la Ley 734 de 2002 y la Directiva Distrital 003 de 2013.

	MEDIDA	AVANCE			
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a los manuales de funciones y de procedimientos, así como a las actualizaciones.	Estrategia de comunicación que contengan garantías en el acceso de los servidores al manual de funciones y procedimientos, así como sus actualizaciones.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI	Mediante Resolución No. 020 de febrero 22 de 2019, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, modificada por la Resolución No. 039 de abril 4 de 2019 y la Resolución 085 del 14 de agosto de 2020. En virtud de lo anterior, las referidas resoluciones se encuentran disponibles para consulta por parte de los servidores en la página web de la entidad, enlace: https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-20-2019 y en la página “Régimen legal de Bogotá D.C”, enlace: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=83017
	Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Estrategia diseñada y aplicada para capacitaciones con énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	En el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2021, en el apartado de “Descripción de actividades de capacitación”, la Secretaría Jurídica Distrital definió el subprograma: “Entrenamiento en el puesto de trabajo” que contempla: <i>“Como parte de la capacitación basada en la experiencia, el jefe de la dependencia o su delegado, donde el/la nuevo/a servidor/a desarrollar sus funciones o donde sea reubicado el empleado, según el caso, debe socializar las responsabilidades y obligaciones propias del empleo para el cual fue vinculado y que fueron previamente puestas en conocimiento por parte de la Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Gestión Humana), en la ficha del manual de funciones correspondiente, con el fin de fijar los compromisos laborales (...). Los/as servidores/as que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por el entrenamiento en el puesto de trabajo, además de enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado. Al final del entrenamiento el jefe inmediato, enviará a la Dirección de Gestión Corporativa, un reporte escrito del entrenamiento al/la servidor/a en el puesto del trabajo, con sus correspondientes evidencias, el cual reposará en la hoja de vida del servidor/a”.</i>