

MEMORANDO	
Código Depend.:	2310300
Para:	MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
De:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto:	INFORME DE SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS DIRECTIVA 008 DE 2021

Referenciado(s)	N/A
-----------------	-----

Respetado Doctor Moncayo,

Atendiendo la ejecución del PAA 2024 V2, remito para su conocimiento, el Informe de Seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto a los manuales de funciones y competencias laborales, manuales de procedimientos, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información de la Secretaría Jurídica Distrital.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 16 del Decreto 648 de 2017 que argumenta: “(…) Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”

Este informe se remite a la Dirección de Gestión Corporativa para la toma de acciones pertinentes.

Así mismo, en cumplimiento de la directiva 008 se remitirá a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Atentamente,





OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.: MARIA PAULA TORRES MARULANDA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: OSCAR FRANCISCO CELIS BERNAL-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 43f24b93-3d15-4e01-b444-544b3f562ab0

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

Objetivo

Verificar el cumplimiento de los Lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionado con manuales de funciones y competencias laborales, manuales de procedimientos, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Metodología

- Solicitud y verificación de información solicitada sobre manual específico de funciones y competencias laborales, pérdida de bienes y documentos oficiales, medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento y la aplicación de lineamientos normativos.
- Realización de reunión para realizar verificación de comprobantes y aplicación de entrevista con los responsables del procedimiento de vinculación de personal, se tomó una muestra aleatoria de diez (10) historias laborales.

Criterios

Directiva 008 del 30 de diciembre del 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Resultados

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá prever que existe coherencia entre las funciones asignadas al empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecuen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

Frente a este lineamiento se observa coherencia entre las funciones, las competencias y los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la SJD.

Para verificar su cumplimiento se revisó las Resoluciones que contienen el Manual, estableciendo que la descripción de las funciones esenciales se encuentra adecuadas al nivel jerárquico de cada cargo y que existe congruencia con las competencias y

requisitos exigidos para el cargo, como se puede observar en la tabla No. 1, en donde se revisó la ficha de empleo de las siguientes diez (10) historias laborales:

Tabla No. 1						
Cumplimiento lineamiento 1.1.						
(coherencia entre las funciones asignadas al empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño)						
Nivel	Denominación	Código	Grado	Funciones	Competencias Comportamentales	Requisitos de Formación Académicos y Experiencia
Directivo	Jefe de Oficina	006	06	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	27	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	27	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	19	SI	SI	SI
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	15	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Universitario	219	18	SI	SI	SI
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	24	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Universitario	219	18	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Universitario	219	18	SI	SI	SI
Técnico	Técnico Operativo	314	20	SI	SI	SI

1.2. Con el fin de evitar los vacíos regulatorios en torno a la Gestión Institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad-dependencia-servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismos distrital según su objeto social.

La Resolución 020 del 22 de febrero de 2019, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica, en su contenido establece:

“que entre los principales objetivos del documento está el cumplimiento de los mandatos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones y las competencias comportamentales para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Estado y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por la optimización de la gestión jurídica de la administración Distrital”.

En ese sentido, la Secretaría jurídica Distrital en su plataforma estratégica, establece como su misión, trabajar en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C., para lo cual cuenta con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

Así mismo, enmarca su gestión institucional, mediante una estructura organizacional diseñada para el desarrollo de las funciones establecidas en el decreto 798 de 2019, entre las cuales se tienen: Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia; Impartir los lineamientos y política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine; Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción, entre otras.



Imagen1.Estructura dispuesta en página web entidad - .

<https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/estructura-organica>

Una vez revisados los manuales de funciones de los cargos entes mencionados, se observa coherencia entre las funciones y competencias de la entidad, expresadas en las fichas de cada cargo, con el fin de cumplir el objeto para el cual fue creada la Secretaría Jurídica, el cual de acuerdo Distrital 638 de 2016, es formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.

1.3. Las Unidades de personal, en el momento de posesión de los Servidores Públicos deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera en el momento en que se

modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar a los Servidores Públicos las modificaciones realizadas.

Para verificar este lineamiento, se solicitó al proceso de Gestión del Talento Humano las siguientes historias laborales:

Tabla 2. Muestra seleccionada		
Resolución 020 de 2019	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Especializado
	Código	222
	Grado	19
	Nivel	Asistencial
	Denominación	Auxiliar Administrativo
	Código	407
	Grado	15
	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Universitario
	Código	219
	Grado	1
	Nivel	Asistencial
	Denominación	Secretario Ejecutivo
	Código	425
	Grado	24
Resolución 039 de 2019	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Universitario
	Código	219
	Grado	18
	Nivel	Técnico
	Denominación	Técnico Operativo
	Código	314
	Grado	20
	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Universitario
	Código	219
	Grado	18
Resolución 085 de 2020	Nivel	Asesor
	Denominación	Jefe de Oficina Asesora
	Código	6
	Grado	6
Resolución 074 de 2023	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Especializado
	Código	222
	Grado	27
	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Especializado
	Código	222
	Grado	27

Se establece en las Resoluciones que contienen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la SJD. Una vez realizada la verificación de las historias laborales, se observó:

La Dirección de Gestión Corporativa aportó como evidencia las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, por parte de los Servidores vinculados en el año 2023.

Para los cargos de los servidores vinculado a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, Dirección de Gestión Corporativa, Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: (Resolución No. 020 del 2019)

Denominación	Profesional Especializado	Dependencia
Código	222	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Grado	19	
Nivel	Profesional	
Denominación	Auxiliar Administrativo	Dependencia
Código	407	Dirección de Gestión Corporativa
Grado	15	
Nivel	Asistencial	
Denominación	Profesional Universitario	Dependencia
Código	219	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control
Grado	1	
Nivel	Profesional	
Denominación	Secretario Ejecutivo	Dependencia
Código	425	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Grado	24	
Nivel	Profesional	

Durante la revisión llevada a cabo, se pudo confirmar que el cargo de profesional especializado código 222, grado 19, está ocupado en la actualidad mediante encargo otorgado el 27 de noviembre de 2023, no obstante al verificar la historia laboral, no se encontró la comunicación de las funciones asociadas al cargo descripción de funciones que se encuentra vigente para tal cargo (Resolución 020 del 22 de febrero de 2019), sin embargo, mediante SIGA, se realizó la respectiva comunicación radicado 3-2023-10783.

Para cargo de auxiliar administrativo 407-15. Se encontraron algunos errores entre la hoja de control y la información asociada, por ejemplo, para el radicado 3-2023-5285, en la columna observación se indica "Acta de posesión 056-2023 y manual de funciones" fecha 07-06-2023, pero el archivo digital corresponde a "Acta de entrega del cargo secretario 440-09 y FUIDS", así mismo, para el radicado 3-2023-5302 se encuentra relacionado como "Certificado de antecedentes" en la hoja de control, al verificar el

contenido, la información es "Acta de posesión 056-2023 y manual de funciones", la cual corresponde a la resolución 020 del 22 de febrero de 2019, vigente para el cargo.

Para el cargo profesional universitario 219 - 1, está ocupado en la actualidad mediante encargo otorgado el 13 de abril de 2023, no obstante, al verificar la historia laboral, no se encontró la comunicación de las funciones asociadas al cargo descripción de funciones que se encuentra vigente para tal cargo (Resolución 020 del 22 de febrero de 2019), sin embargo, mediante SIGA se realizó la respectiva comunicación radicado 3-2023-10783.

Por último, para el cargo de Secretario Ejecutivo, al revisar historial laboral, tanto en formato físico como digital, se encontró el radicado SIGA No 3-2023-10863, con la observación "Acta de posesión 104-2023 y manual de funciones" que respaldan la descripción de funciones establecidas en el manual correspondiente a la Resolución 020 del 22 de febrero de 2019. Teniendo en cuenta el encargo otorgado el 29 de noviembre de 2023, al cargo de Secretario Ejecutivo, código 425, grado 24.

Para los siguientes cargos (Resolución 039 de 2019):

Denominación	Técnico Operativo	Dependencia
Código	314	Oficina Asesora De Planeación
Grado	20	
Nivel	Técnico	
Denominación	Profesional Especializado	Dependencia
Código	219	Dirección de Gestión Corporativa
Grado	18	
Nivel	Profesional	
Denominación	Profesional Especializado	Dependencia
Código	219	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control
Grado	18	
Nivel	Profesional	

En las historias laborales de los tres cargos fueron modificados por la Resolución 039 del 4 de abril del 2019.

Para el cargo Técnico Operativo, código 314, grado 20, el cual se encuentra ocupado mediante encargo de fecha 27 de abril de 2023, se observó en la historia laboral, que mediante radicado 3-2023-4096 "Acta de posesión 039-2023 y manual de funciones", se socializó la resolución 020 del 22 de febrero de 2019, la cual no aplica para dicho cargo.

Para las demás historias revisadas, se observó la entrega a los servidores de la ficha del Manual correspondiente a su cargo según la resolución 085 de 2020. Esto se corroboró mediante las evidencias entregadas en memorando electrónico No. 2-2023-3034 y la

resolución 074 de 2023, así como los memorandos electrónicos No 3-2023-4827 y 3-2023-2334.

1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor público, deberá tenerse en cuenta que se trata de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

Para corroborar la conformidad con este criterio, se examinaron diez (10) fichas de empleo seleccionadas como muestra. De este análisis, se concluye que las funciones atribuidas se encuentran articuladas con los objetivos establecidos en el Manual correspondiente. Cabe destacar que la responsabilidad primordial de garantizar la coherencia entre las responsabilidades asignadas y el contenido de las fichas de empleo recae en cada líder de proceso. Es esencial que las tareas delegadas a los miembros de su equipo estén claramente definidas dentro del marco descrito en dichas fichas.

Tabla No. 3 Cumplimiento lineamiento 1.4. (responsabilidades y funciones enmarcadas en el propósito)					
Nivel	Denominación	Código	Grado	Propósito	Funciones Asignadas
Directivo	Jefe de Oficina	006	6	Orientar a la Secretaría Jurídica Distrital en el fortalecimiento de la gerencia jurídica Distrital a través del uso e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones con el propósito de hacer más eficiente y efectiva la defensa de los intereses jurídicos del Distrito.	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	27	Revisar y evaluar la legalidad de los pronunciamientos jurídicos, lineamientos y políticas de la Gerencia Jurídica, gestión judicial, contractual, disciplinarios y de daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	27	Revisar y evaluar la legalidad de los pronunciamientos jurídicos, lineamientos y políticas de la Gerencia Jurídica, gestión judicial, contractual, disciplinarios y de daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	19	Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia del/la Alcalde/sa Mayor e internos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.	SI

Tabla No. 3 Cumplimiento lineamiento 1.4. (responsabilidades y funciones enmarcadas en el propósito)					
Nivel	Denominación	Código	Grado	Propósito	Funciones Asignadas
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	15	Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental, de correspondencia y de logística, con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	SI
Profesional	Profesional Universitario	219	01	Ofrecer asistencia profesional y orientación a la ciudadanía en general sobre los derechos y obligaciones jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro, de manera veraz y oportuna.	SI
Profesional	Profesional Universitario	219	18	Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo con una programación establecida, haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de emitir un concepto sobre la situación jurídica observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.	SI
Profesional	Profesional Universitario	219	18	Participar en los procesos relacionados con la formulación y seguimiento a los planes de acción, proyectos de inversión, indicadores de gestión, así como en la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en coordinación con las demás áreas, para el mejoramiento de la entidad.	SI
Técnico	Técnico Operativo	314	20	Realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento a los diferentes componentes de la política de servicio a la ciudadanía y establecer un medio eficaz de participación ciudadana, que permita fomentar la transparencia y el control social, así como promover los principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos y de los ciudadanos	SI

1.5. Los Manuales específicos de funciones deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los servidores públicos responsables de su aplicación y estar publicados en la página web de cada entidad para permitir acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la ley 1712 de 2014.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así como sus modificaciones, se encuentra publicado en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los documentos pueden ser consultados a través del siguiente enlace:

https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/2_normativa?field_normativa_target_id=165&field_fecha_de_emision_document_value=All&page=1

1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realizan a este instrumento de gestión de personal.

La Secretaría Jurídica Distrital garantiza la accesibilidad constante al Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como a todos los actos administrativos pertinentes, mediante su publicación y socialización en su intranet y página web. Para consultas, la información puede ser verificada en el siguiente enlace:

https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/2_normativa?field_normativa_target_id=165&field_fecha_de_emision_document_value=All&page=1 .

1.7. Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. realizadas en 2023.

El PIC 2023 código 2310100-FT-036 Versión 02 abarca diversos subprogramas, incluyendo Inducción y Reinducción. El programa de inducción de la Secretaría Jurídica Distrital tiene como objetivo contextualizar a los nuevos servidores en la cultura organizacional, la planeación estratégica, los objetivos y valores institucionales, así como familiarizarlos con el servicio público y las funciones de las dependencias. Además, busca promover un sentido de pertenencia hacia la Secretaría.

Entre los subprogramas se encuentran la Plataforma Estratégica, Situaciones Administrativas, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar e Incentivos, Plan de Gestión Ambiental, Sistemas de Información Misional, Política de la Mujer, Política LGBTI, Proceso Disciplinario, Manejo de Bienes Públicos, Gestión Documental, Innovación pública, Teletrabajo, y Cursos virtuales proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Estos temas se comunican de manera efectiva a los recién incorporados, abarcando diversas esferas, entre las cuales se incluyen las responsabilidades vinculadas a la administración de bienes públicos. Este canal de información en línea facilita el acceso y comprensión de los aspectos esenciales de la inducción, contribuyendo así a una integración efectiva de los nuevos servidores y servidoras en dichas responsabilidades.

1.8. En las jornadas de Inducción y Reinducción, así como en la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollar actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales por parte de los Servidores y Servidoras de la entidad.

Dentro del proceso de vinculación a la Secretaría Jurídica Distrital, la Dirección de Gestión de Talento Humano llevó a cabo el envío y/o entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a los servidores recién integrados.

La verificación de este procedimiento se realizó utilizando las historias laborales y el sistema SIGA como herramientas de seguimiento. Los memorandos electrónicos, enviados de manera individualizada a cada servidor, respaldaron este proceso documentado.

Como resultado de lo anterior, se evidencia que en general se suministra copia del manual a los servidores de carrera que asumieron funciones mediante encargo por derecho preferencial, a excepción de un caso descrito en el numeral 1.3., en el que se observa que se entregó por error una resolución que no correspondía a la actual para ejercer el cargo.

2. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES:

2.1. En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”

La Secretaría Jurídica Distrital, relaciona la Resolución No. DDC-000001 del 2019 en los siguientes procedimientos del proceso de Gestión Administrativa:

- Ingreso de bienes o entrada de bienes Código No. 2311500-PR-071 – V7, 04/09/2023
- Seguimiento y control de bienes código No. 2311500-PR-075 – V6, 03/08/2022
- Egreso o salida definitiva de bienes, código No. 2311500-PR-076 – V5, 19/10/2022

- Manejo de caja menor, código No. 2311500-PR-077- V5, 16/05/2022
- Movimiento de bienes, código No. 2311500-PR-078 – V7, 14/09/2023

Teniendo en cuenta que la Resolución DDC 001, contiene todos los lineamientos para la gestión de los bienes, no se observa su publicación en SMART, como documento externo, que oriente a los servidores de la entidad hacia su conocimiento y apropiación.

2.2. Sobre la pregunta, incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.

El servicio de vigilancia, 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”

2.3. En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.

En la Minuta del Contrato de Prestación de Servicios: 12. 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, Los contratistas que inobserven esta obligación o que ocasionen daño o den lugar a la pérdida parcial o total de los expedientes, responderán disciplinariamente conforme lo establece la circular 003 de 2013.

2.4. Sobre la actividad desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales, realizadas en el año 2023 y de las programadas para el año 2024.

Para la vigencia 2023, se llevaron a cabo capacitaciones y/u orientaciones sobre el manejo, control y prevención de la pérdida de bienes, como parte del proceso administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa en coordinación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. Se realizó el 22 de junio de 2023, una capacitación virtual dirigida a los servidores y contratistas con bienes a cargo con el fin de concientizarlos respecto al manejo de los bienes públicos.



El 28 de noviembre de 2023, se realizó Capacitación virtual sobre el aplicativo traslados y reintegro de bienes y socialización cambios procedimiento movimientos de bienes de la Secretaria Jurídica Distrital



Capacitaciones Programadas Para la Vigencia 2024.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES			
VIGENCIA 2024			
PROCESO ADMINISTRATIVO			
CAPACITACION	I SEMESTRE	2 SEMESTRE	RESPONSABLE
Lineamientos para la tenencia, el manejo, control, perdida, o uso indebido de bienes y/o elementos en la Secretaría Jurídica Distrital.	XX		PROFESIONAL PROCESO ADMINISTRATIVO SJD
Administración de bienes e inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.		XX	PROFESIONAL PROCESO ADMINISTRATIVO SJD

Para el 2023. el proceso de Gestión Documental estableció un Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental para los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital. Este plan tenía como objetivo definir jornadas de capacitación y sensibilización para que los empleados adquirieran conocimientos sobre la organización, conservación, uso y manejo de documentos de archivo. Se realizaron tres jornadas de sensibilización virtuales que se centraron en los deberes de los servidores públicos con respecto al manejo adecuado de documentos de archivo y su responsabilidad para prevenir su pérdida y deterioro. Estas sesiones se llevaron a cabo el 16 de febrero, 23 de junio y 26 de octubre de 2023.

2.5. Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.

Para los Servidores Públicos se maneja con el formato Acta de entrega y recibo de bienes Código 2311500-FT-223 V1.

Para los contratistas, en la minuta del contrato es las Obligaciones Generales, 12. 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, Los contratistas que inobserven esta obligación o que ocasionen daño o den lugar a la pérdida parcial o total de los expedientes, responderán disciplinariamente conforme lo establece la circular 003 de 2013.

Con respecto a esta cláusula de las obligaciones generales, se recomienda actualizarla, en tanto se observa, que el acto administrativo referenciado (circular 003/2013), no es correcto ni se encuentra actualizado, conforme a la directiva 008 de 2021.

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: Ingreso de bienes o entrada de bienes, código 2311500-PR-071, v7, 04/09/2023; Cuenta mensual de almacén, código 2311500-PR-072, v4, 19/10/2022; Seguimiento y control de bienes, código 2311500-PR-075, v6, 03/08/2022; Egreso o salida definitiva de bienes, código 2311500-PR-076, v5, 19/10/2022 y Movimiento de bienes, código 2311500-PR-078, v7, 14/09/2023.

2.6. En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

El proceso de inducción para nuevos servidores y servidoras en la Secretaría Jurídica Distrital se lleva a cabo a través de la comunicación de temas específicos, los cuales están disponibles en enlace: <https://intranet.secretariajuridica.gov.co/intranet/talento-humano/reinducción>.

Este enlace contiene información sobre los temas que se abordan durante el proceso de inducción, incluyendo las responsabilidades relacionadas con la administración de bienes públicos. Además, la disponibilidad de esta información en línea sugiere una estrategia moderna y accesible para garantizar la uniformidad en la transmisión de conocimientos a través del personal nuevo.



2.7. Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con la constitución, vigencia y cobertura de la póliza de daños materiales combinados y la póliza de seguro de automóviles, con vigencia desde el 14-11-2023 hasta el 19-07-2024. Contratadas con “La Previsora S.A. Compañía de Seguros”

Que, a partir del 14 de noviembre de 2023, resultado de la Licitación Pública No. SJD-LP-001-2023, La Previsora S.A. Compañía de Seguros, suscribió el contrato No. 173 de 2024, con objeto “Adquirir el programa de seguros que ampare los intereses patrimoniales y los bienes de propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital, aquellos que estén bajo su responsabilidad y custodia, así como cualquier otra póliza de seguros que requiera la Entidad.

La Dirección de Gestión Corporativa, a través de Gestión administrativa, suscribe anualmente pólizas de seguro que amparan sus bienes, en desarrollo de las actividades del Procedimiento -Administración Programa de Seguros Cód. 2311500-PR-081.

2.8. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

La Secretaría Jurídica Distrital estableció una Política de Gestión Documental para salvaguardar su patrimonio documental, fortaleciendo la conservación y preservación de la información. El Programa de Gestión Documental 2020-2024 se implementa anualmente con un cronograma definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En 2023, se realizaron actividades como la elaboración y aprobación del Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias, la asistencia técnica para preparar transferencias, y el control de calidad de los expedientes transferidos. Se definieron metadatos para la gestión de documentos electrónicos y se implementó el Sistema Integrado de Conservación. Esto asegura la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo, como se detalla en el Informe sobre características de integridad de documentos electrónicos y se describe como el Sistema de Gestión Documental SIGA

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO.

En la vigencia 2023 se formularon las siguientes acciones correctivas y preventivas disponibles en los planes de mejoramiento, y orientada, en general al cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas, y con el propósito de prevenir la ocurrencia de actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, y la materialización de incumplimientos de los deberes funcionales:

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
738	4/01/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Identificar los usuarios que han interpuesto PQRS al proceso de IVC y enviarles a través de correo electrónico la encuesta de satisfacción de los servicios prestados por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.
739	4/01/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Adelantar la evaluación de todos los procesos de la entidad, para determinar la viabilidad de formular indicadores de efectividad o impacto que den cuenta de la gestión que se adelanta por cada proceso.
740	4/01/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Desarrollar estrategias encaminadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
741	4/01/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Adelantar una auditoría con enfoque al Sistema de Gestión Ambiental y realizarla.
742	4/01/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Realizar la priorización y automatización de los trámites a cargo de la SJD.
743	4/01/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Realizar una estrategia de posicionamiento para fortalecer los Sistemas de Información jurídicos que integran LEGALBOG y LEGAL BOG APP.
744	10/01/2023	Acción correctiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Establecer un mecanismo de seguimiento y control para mitigar el incumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes. (enero a junio)
745	10/01/2023	Acción correctiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Efectuar una mesa de trabajo con la Oficina de las Tics para plantear la posibilidad de hacer un mejoramiento al SIPEJ.
746	10/01/2023	Acción correctiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Impartir lineamiento para el cargue de los tipos de gestión y tipos de acción en SIPEJ.
747	10/01/2023	Acción correctiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Establecer un mecanismo de seguimiento y control y de alerta para las notificaciones. (abril, julio)

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
748	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN DE TIC	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de vinculación y desvinculación de funcionarios y contratistas por la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los procedimientos de Vinculación de Servidores Públicos 2311300PR069, Desvinculación de Servidores Públicos 2311300PR074, y el procedimiento de Contratación Directa 2311600PR053 de manera trimestral. Ejecutar en: marzo, junio, septiembre y diciembre.
749	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN FINANCIERA	Socializar cada seis meses a los usuarios los lineamientos y recomendaciones sobre los aspectos que se deben tener en cuenta para el uso seguro del sistema y manejo de claves que no representen vulnerabilidad. Ejecutar en: junio y diciembre.
750	10/02/2023	Acción preventiva	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Realizar jornadas de sensibilización relacionadas con conflicto de interés, 2310300OT01 Código de ética para el ejercicio de la auditoría interna y demás instrumentos del proceso de evaluación independiente. Ejecutar entre: febrero y noviembre.
751	10/02/2023	Acción preventiva	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Sensibilizar semestralmente a los funcionarios y contratistas que tengan acceso al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te Escucha, sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales. Ejecutar en: junio y noviembre.
752	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Realizar seguimientos trimestrales a la programación de las capacitaciones a través de una base de datos en las cuales se relacionen los funcionarios que participan en las mismas. Ejecutar en: marzo, junio, septiembre y diciembre

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
754	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Socializar del Código de Integridad de la Secretaría Jurídica Distrital, a los funcionarios y colaboradores de la Dirección de Doctrina y asuntos Normativos lo cual se llevará a cabo una vez por semestre. Ejecutar en: abril y noviembre.
755	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Sensibilizar al servidor autorizado para el manejo operativo de la caja menor, en la normativa aplicable y las consecuencias de no dar cumplimiento a lo previsto en ellas. Ejecutar en: febrero y agosto
756	10/02/2023	Acción preventiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Implementar pieza comunicacional orientada a divulgar recomendaciones claves para asegurar la presentación de información veraz y realizar las divulgaciones a través de reunión de gestores y boletín institucional. Ejecutar en: marzo, junio y septiembre.
757	10/02/2023	Acción preventiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Realizar seguimiento a las solicitudes del certificado de inspección vigilancia y control, en especial a la entrada y salida del mismos y su tiempo de elaboración.
758	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Realizar seguimientos trimestrales al estado de los procesos de alto impacto para el Distrito Capital. Ejecutar en: marzo, junio, septiembre y diciembre.
760	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Promover y divulgar el cumplimiento de los deberes, obligaciones y responsabilidades a los servidores públicos de la SJD frente a la elaboración de documentos previos en el proceso contractual.
761	10/02/2023	Acción preventiva	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Sensibilizar sobre la reserva y adecuado manejo de la información de los procesos disciplinarios a los colaboradores y servidores de la DDAD que intervienen en el flujo de información reservada en el marco de la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021) o la que la sustituya. Ejecutar en: junio y noviembre.

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
762	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Realizar dos charlas sobre conflicto de interés e informar sobre la declaración que los funcionarios deben efectuar anualmente. Ejecutar en: mayo y septiembre.
764	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Divulgar a través de piezas comunicacionales, la importancia de generar información con destino a los grupos de interés, basada en evidencia que asegure su veracidad. Ejecutar en: marzo, junio y septiembre.
765	10/02/2023	Acción preventiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Realizar el registro y control de los compromisos asumidos en las instancias de coordinación, en el formulario instancias. Ejecutar en: abril, julio y octubre.
766	10/02/2023	Acción preventiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Realizar memorando electrónico que incluya recomendaciones y/o indicaciones para el desarrollo del espacio principal de rendición de cuentas. Ejecutar entre: julio y agosto
767	3/03/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Actualizar normograma del SG-SST en el primer semestre del 2023 en el aplicativo SMART.
794	9/05/2023	Acción preventiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Oficializar el formato de compromiso anticorrupción en el proceso de Gestión contractual a través del aplicativo SMART.
795	15/05/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Realizar actualización de la Resolución 104 de 2018 ¿Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica¿

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
796	15/05/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Socializar a través del subcomité de autocontrol a los abogados: en Términos de actualización de los estados procesales en el aplicativo SIPROJ WEB, justificación en actas respecto a reprogramación de reuniones, descarga directa de documentos y formatos que se utilizan de SMART, registro obligatorio de asistentes en reuniones. (junio, agosto, octubre)
797	15/05/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Revisar y actualizar normograma del proceso de Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital.
798	15/05/2023	Acción de mejora	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Elaborar Directiva requiriendo a las entidades la actualización oportuna de la información registrada en el aplicativo SIPROJWEB.
799	15/05/2023	Acción de mejora	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Realizar Actualización del procedimiento de Representación Judicial y Extrajudicial 2310450-PR-20 v6
				Socialización de actualización de procedimiento a través de subcomité de autocontrol y boletín interno de la entidad.
801	9/06/2023	Acción correctiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Socializar los objetivos, estratégicos y las conductas asociadas a los valores en dos comités de autocontrol (Junio y Noviembre)
802	9/06/2023	Acción correctiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Ajustar el normograma del proceso de inspección, vigilancia y control
803	13/06/2023	Acción correctiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Socializar los objetivos, estratégicos y las conductas asociadas a los valores en dos comités de autocontrol (Junio y Noviembre)
804	13/06/2023	Acción correctiva	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Revisar procedimiento 2311500-PR-082 ¿Administración Parque automotor, fortalecer puntos de control.

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
805	13/06/2023	Acción correctiva	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Socializar a través de capacitación los ajustes con el fin de crear conciencia en los servidores con bienes a cargo.
806	21/06/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Verificación y actualización de la normatividad contenida en el normograma asociado con el proceso de Gestión del Talento Humano
807	21/06/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Actualizar el procedimiento 2311300-PR-074 Desvinculación de Servidores Públicos
808	27/06/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Actualizar Normograma del proceso de gestión jurídica y remitir a la OAP para su oficialización en SMART.
809	11/07/2023	Acción correctiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Realizar actualización del normograma del proceso de planeación y mejora continua.
810	26/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sensibilizar a los supervisores o apoyos a la supervisión frente a las actividades del proceso contractual
811	27/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Incluir los incidentes reportados en el correo de soporte de LEGALBOG dentro de la herramienta GLPI
812	27/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Crear un formato de seguimiento para el procedimiento 2310200-PR-107 ¿Gestión del control de proyectos de TI? ya que actualmente el formato relacionado no existe.
813	27/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Actualizar el procedimiento 2310200-PR-017 Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
814	27/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Realizar una revisión y actualización del normograma de la oficina TIC y remitirla a la oficina de planeación
815	27/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Actualizar en el DRIVE el registro de los mantenimientos realizados en el 2023
816	27/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Actualizar el DRIVE de la oficina TICS para que reposen todos los documentos de importancia (actas) entre otros.

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
817	28/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Actualizar el normograma del proceso de gestión contractual
818	28/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sensibilizar a los participantes del grupo contractual respecto a los procedimientos vigentes de la entidad
819	28/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Actualizar formato 2311600-FT-096 Aviso de Convocatoria del proceso de gestión contractual.
820	28/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Actualizar formato 2311600-FT-096 Aviso de Convocatoria del proceso de gestión contractual.
821	28/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sensibilizar a los supervisores o apoyos a la supervisión frente a las actividades del proceso contractual
822	28/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sensibilizar a los supervisores o apoyos a la supervisión frente a las actividades del proceso contractual
823	28/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sensibilizar a los participantes del grupo contractual respecto a los procedimientos vigentes de la entidad
824	28/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sensibilizar a los supervisores o apoyos a la supervisión frente a las actividades del proceso contractual
825	28/07/2023	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sensibilizar a los supervisores o apoyos a la supervisión frente a las actividades del proceso contractual.
826	31/07/2023	Acción correctiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Incluir en la agenda y en el alcance de la revisión por la Dirección 2023 del Sistema integrado de Gestión lo relacionado con el SGA.
827	31/07/2023	Acción correctiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Actualizar los usuarios y partes interesadas del SGA así como sus necesidades y expectativas en la Matriz de caracterización de usuarios del proceso de planeación y mejora.

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
828	31/07/2023	Acción correctiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Elaborar una Matriz de roles, funciones, responsabilidades y autoridades de todos los roles requeridos por responsabilidad o apoyo en el SGA.
829	31/07/2023	Acción correctiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Incluir de manera general el SGA (objetivos, política, etc.) en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.
830	31/07/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Actualizar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias incluyendo los aspectos de riesgos ambientales.
831	3/08/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Elaborar y remitir a los directores de cada área un comunicado donde se informa del deber que le asiste a cada uno de los responsables del tratamiento de datos personales, más cuando hay datos sensibles. En este comunicado se anexará un MODELO del párrafo que se debe incluir para la autorización de recolección y tratamiento de los datos personales que sean solicitados
832	3/08/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Elaborar y remitir a los directores de cada área un comunicado donde se informa del deber que le asiste a cada uno de los responsables del tratamiento de datos personales, más cuando hay datos sensibles. En este comunicado se anexará un MODELO de solicitud de autorización, que incluya un espacio específico para definir cuál es la finalidad de la recolección, y cuáles son sus derechos respecto a la recolección de información catalogada como sensible.

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
833	3/08/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Actualizar la matriz de riesgos de gestión incluyendo los controles: a) Capacitación sobre la estrategia de protección de datos personales establecidos en la entidad. d) Cláusulas de cumplimiento de protección de datos personales en contratos de prestación de servicios y convenios interadministrativos de transferencia de información
834	3/08/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Actualizar la inscripción de las bases de datos actuales que contengan datos personales sujetos a tratamiento
835	3/08/2023	Acción de mejora	GESTIÓN DE TIC	Actualizar el plan de trabajo definido para cada vigencia, estableciendo la institucionalidad ante la cual se socializarán las actividades a desarrollar, la frecuencia del seguimiento y los entregables o productos concretos derivados de su ejecución.
836	3/08/2023	Acción de mejora	GESTIÓN DE TIC	Elaborar un documento de análisis de la vigencia de la resolución 070 del 30 de julio de 2018 y determinar las acciones que garanticen la consistencia y coherencia entre los lineamientos emitidos sobre la Política de Tratamiento de datos personales.
837	3/08/2023	Acción de mejora	GESTIÓN DE TIC	Actualizar el manual de la política de tratamiento y protección de datos personales y el programa integral de protección de datos personales estableciendo con claridad los roles y responsabilidades en cada una de las dependencias
838	3/08/2023	Acción de mejora	GESTIÓN DE TIC	Realizar mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para definir los temas de la Política de tratamiento de datos y el plan de trabajo para revisión de la alta Dirección

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
839	3/08/2023	Acción de mejora	GESTIÓN DE TIC	Actualizar el manual de la política de tratamiento y protección de datos personales y el programa integral de protección de datos personales
840	28/08/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DOCUMENTAL	Modificar el instructivo 2311520-IN-020 Monitoreo de Condiciones Ambientales para establecer los rangos de fluctuación de temperatura y humedad relativa en atención a Informe General del Comportamiento de las Condiciones Ambientales Archivo Centralizado Edificio Restrepo de junio de 2023.
841	7/09/2023	Acción correctiva	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Gestionar ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, una capacitación presencial dirigida a los gestores del Sistema de Bogotá te Escucha respecto de la calidad y oportunidad de las respuestas
842	26/09/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Desarrollar una rutina de testeado (software) en el servidor de aplicaciones y que automáticamente evite el bloqueo.
843	8/10/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Realizar el proceso contractual para la contratación y garantizar la continuidad del Oficial de Seguridad de la Información
845	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Elaborar un capítulo, en el Informe de Gestión y Resultados de la Secretaría Jurídica Distrital del tercer trimestre, donde se aborde el tema revisión de legalidad de actos administrativos para la firma de alcalde (sa)
846	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Elaborar un capítulo en el Informe de Gestión y Resultados de la Secretaría Jurídica Distrital del tercer trimestre, donde se describa el procedimiento de Sanción de Proyectos de Acuerdo distritales.
847	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Realizar una divulgación de las Circulares (058 de 2022 y 013 de 2023) en el Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ, relacionadas con la elaboración y

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
				presentación de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial.
848	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Desarrollar por parte de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinario, un taller dirigido a los operadores disciplinarios del Distrito Capital, frente a la formulación de pliego de cargos, en concordancia con la Ley 1952 de 2019
849	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Llevar a cabo por parte de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, una jornada de socialización sobre los elementos a tener en cuenta para realizar una correcta valoración probatoria
850	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Socializar los enlaces de los eventos realizados por la Secretaría Jurídica Distrital, relacionados con el tema de la virtualidad en materia de Gestión Judicial.
851	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Realizar una jornada de orientación y socialización del Sistema de Procesos Judiciales - SIPROJ, dirigida a las Entidades Distritales.
852	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Socializar en el Régimen legal de Bogotá el acto administrativo que contiene los lineamientos para el cumplimiento del Artículo 86 de la Ley 2294 de 2023 (disolución y liquidación de las Entidades sin Ánimo de Lucro)
853	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Realizar una pieza comunicacional divulgando las herramientas tecnológicas de consulta: Régimen legal, biblioteca virtual de Bogotá y Revista Doctrina Distrital.
854	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Diseñar una infografía sobre el Plan Maestro de Acciones Judiciales del Distrito Capital y se socializarán a través de las redes sociales.

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
855	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Diseñar una infografía sobre el cumplimiento de los fallos desfavorables en contra del Distrito Capital y se socializarán a través de las redes sociales.
856	10/10/2023	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Realizar por parte de la Dirección de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, un ejercicio de socialización de la Política de Gobernanza Regulatoria dirigida a las entidades distritales y ciudadanía en general.
857	23/10/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Socialización de los acuerdos distritales que rigen las instancias de coordinación y el procedimiento de articulación de la gestión jurídica distrital.
858	23/10/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Desarrollar una mesa de trabajo con los apoyos a la secretaría técnica de las instancias de coordinación, donde se socialice el capítulo 1 de la Resolución 233 de 2018, y se establezca la metodología de aprobación del plan de trabajo en el primer bimestre para todas las instancias.
859	24/10/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Realizar mesa de trabajo donde se socializa tanto la normatividad que rige las instancias de coordinación como el procedimiento de articulación de la gestión jurídica distrital.
860	24/10/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Realizar la actualización de los manuales correspondientes al módulo de Biblioteca Virtual de Bogotá.
861	24/10/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Realizar mesa de trabajo con el equipo de profesionales encargadas de los conceptos, donde se planifique una metodología que evite la extemporaneidad de las respuestas al peticionario final
862	24/10/2023	Acción correctiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Solicitar a la oficina de Tecnologías de la información la creación del Rol de Abogado del Distrito

PLANES DE MEJORAMIENTO 2023				
N° PLAN	FECHA REGISTRO	TIPO ACCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD
863	24/10/2023	Acción de mejora	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Solicitar a Gestión documental una capacitación en organización archivística, para la auxiliar administrativa o quien ejerza las funciones de archivo, con el fin de unificar criterios y cumplir con los requerimientos en la materia.
864	22/11/2023	Acción correctiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Adelantar dos mesas de trabajo con la oficina TICS para mejorar al aplicativo SIPEJ y que genere alertas que permitan atención en los tiempos establecidos.(noviembre, diciembre)
865	22/11/2023	Acción correctiva	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Desarrollar capacitaciones a todo el equipo para el registro oportuno de las gestiones y la correcta clasificación del tipo de gestión en el aplicativo SIPEJ (Quizizz de entrada y salida con situaciones hipotéticas) (enero, mayo)
866	26/12/2023	Acción correctiva	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Efectuar dos revisiones (marzo y agosto) de las actas del comité COPASST donde se evidencien los contenidos del plan de capacitación del SG-SST, la socialización de los resultados a la alta dirección y las medidas preventivas o correctivas o recomendaciones que formulen los miembros del Copasst.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda establecer controles para asegurar que las fichas del manual de funciones se agreguen correctamente a los expedientes híbridos de las hojas de vida de los servidores, al inicio de un cargo o encargo. Lo anterior para garantizar la adecuada gestión documental de los expedientes y para tener la trazabilidad de la información que se socializa a cada servidor en desarrollo de sus funciones.

Por lo anterior, se recomienda realizar revisión de las diferencias identificada entre la documentación física y la digital, y tomar las medidas necesarias para corregirlas y mantener la integridad de la información, relacionada con la historia laboral. Esto incluye la verificación periódica de los registros físicos y digitales.

- Se recomienda, así mismo, verificar el cargo en el cual se observó la socialización de un manual de funciones desactualizado, y de ser necesario, realizar las acciones pertinentes.
- Se recomienda actualizar en las minutas de contratos, para la obligación general reacionada con la gestión de bienes, documentos e información, lo respectivo a la directiva 008/2021.
- Mantener en el Plan Institucional de Capacitación, las actividades de reinducción previstos para la vigencia 2024, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, el cual dispone: “Artículo 7º. Programas de inducción y reinducción. “Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad (...)”.

ORIGINAL FIRMADO

Olga Milena Corzo Estepa
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Oscar Francisco Celis Bernal – Profesional Universitario Oficina de Control Interno
Revisó: Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno
Aprobó: Olga Milena Corzo Estepa - Jefe Oficina de Control Interno