

MEMORANDO

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

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Moncayo,

Conforme las actividades del PAA 2026, 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, correspondiente a la vigencia 2025.

Este informe se da a conocer al señor Secretario, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 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*”.

Así mismo, se remite a la Dirección de Gestión Corporativa para conocimiento y fines pertinentes y a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

Atentamente,

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 5f815b2e-7557-47f8-b6b0-0ef653c36889

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



LEIDY YULIETH PEREA RAMIREZ

c.c.e.: MARIA PAULA RUEDA MANTILLA-SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MARIA
FERNANDA QUIJANO VASQUEZ-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA ANA MARTA
MIRANDA CORRALES-OFICINA ASESORA DE PLANEACION OSCAR JAVIER SUAREZ
RAMOS-OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: GLORIA INES MARTINEZ ORTIZ-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: LEIDY YULIETH PEREA RAMIREZ-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: LEIDY YULIETH PEREA RAMIREZ-OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: MARINA LUZ ORTEGA MONTERO DIRECCION DISTRITAL DE
ASUNTOS DISCIPLINARIOS
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021.

Referenciado(s)

N/A

Atento saludo, respetada doctora Marina Luz.

En atención a lo establecido en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, me permito remitir el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2025, respecto a la prevención de conductas irregulares la interior de la Entidad, relacionadas con el incumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como a los eventos de pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, durante la vigencia 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021, emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Sin otro objeto en particular.

Atentamente,

**LEIDY YULIETH PEREA RAMIREZ**

c.c.e.: GLORIA INES MARTINEZ ORTIZ-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 3

Proyectó: LEIDY YULIETH PEREA RAMIREZ-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 38a8ba45-bbd3-4123-8c02-74771fbb992

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



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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría Jurídica Distrital

Nro. Rad: 3-2026-2451

Fecha: 27/02/2026 - Anexos:

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Revisó:

Aprobó: LEIDY YULIETH PEREA RAMIREZ-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 38a8ba45-bbd3-4123-8c02-74771fbba992

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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, asociados a la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y competencias laborales, manuales de procedimientos, 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

Análisis de informes de auditoría, evaluación o seguimiento, las medidas preventivas y correctivas adoptadas a través de los planes de mejoramiento correspondiente a la vigencia 2024, así como la consulta de información disponible en la página web institucional, y el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, asociadas al cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales, manual de procedimientos, pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Criterio

Directiva 008 del 30 de diciembre del 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, 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.”.*

Alcance

Cumplimiento de los lineamientos que establece la Directiva 008 de 2021 en la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vigencia 2025.

Resultados

1. Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021.

Durante la vigencia 2025 se evidenció el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionados con la prevención de conductas irregulares, orientadas a evitar el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, así como de los manuales de procedimientos. El fortalecieron los controles para prevenir la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes y elementos institucionales, documentos públicos y la información contenida en bases de datos y sistemas de información.

A continuación, se presentan las actividades desarrolladas y los resultados evidenciados durante la vigencia.

1.1. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales					
Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2025	Evidencia
		Cumple	No cumple		
1.1.	Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	X		Conforme la normatividad vigente en la entidad, el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019, modificada por las Resoluciones 085 del 14 de agosto de 2020 y 074 del 21 de febrero de 2023; Durante la vigencia 2025 el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SJD, no tuvo modificaciones, evidenciando su cumplimiento.	https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/2_normativa?field_normativa_target_id=165&field_fecha_de_emision_document_value=All
1.2.	Con el fin de evitar 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 organismo distrital según su objeto social.	X		Se observa que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales incorpora el desglose funcional en los niveles entidad-dependencia-empleo, garantizando la trazabilidad entre las competencias legales asignadas y las responsabilidades individuales de los cargos. El documento mantiene coherencia con lo dispuesto en el Decreto 798 de 2019 y se encuentra armonizado con los lineamientos de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad establece como objetivo definir, estructurar y estandarizar las funciones, responsabilidades y competencias comportamentales y funcionales requeridas para cada uno de los empleos de la planta de personal, con el propósito de asegurar la adecuada asignación de cargas laborales, la delimitación precisa de roles y la alineación con la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales. De igual manera, constituye un instrumento técnico de administración del talento humano que soporta los procesos de provisión de empleos, inducción, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo y movilidad laboral, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos previstos en la Directiva 008 de 2021, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Adicionalmente, la estructura orgánica de la entidad, publicada en la página web institucional, no presenta modificaciones respecto del seguimiento anterior, lo que evidencia estabilidad en el diseño organizacional	https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2025-02/Estructura_Organica_SJD_2025_ENERO.pdf

				y en la distribución formal de dependencias. En este sentido, se ratifica la aplicación del modelo organizacional vigente y el cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto 798 de 2019. En particular, se reafirma el ejercicio de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo definidas en el citado acto administrativo, garantizando la coherencia entre la estructura interna, la asignación de competencias, la cadena de mando y el marco normativo que regula la operación institucional.	
1.3.	Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as 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 los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	X		De acuerdo con las verificaciones realizadas en la Auditoría de Gestión Basada en Riesgos al Proceso de Talento Humano, se confirma que las unidades de personal cumplieron con los requisitos, lo cual concluye que este procedimiento se ejecutó correctamente y en cumplimiento de los lineamientos institucionales.(memorando con número de radicado 3-2025-11871 del 26 de noviembre de 2025).	https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=207&field_fecha_de_emision_document_value=2
1.4.	Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.				
1.5.	Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la 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."	X		Para la vigencia 2025, se evidencia que los Manuales de Funciones y Competencias son accesibles, claros y publicados en la página web institucional, en el botón de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", garantizando el acceso a la ciudadanía, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/2_normativa?field_normativa_target_id=165&field_fecha_de_emision_document_value=All
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 realicen a este instrumento de gestión de personal.	X		Durante la vigencia 2025, la entidad cumplió con la realización de socializaciones periódicas internas sobre los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, incluyendo las actualizaciones o modificaciones realizadas, asegurando que los/las servidores/as públicos/as estuvieran debidamente informados sobre este instrumento de gestión de personal, en el botón de "Transparencia y Acceso a	

				la Información Pública", adicionalmente son socializados a través de la Intranet, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento.	
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 previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	X		Se evidencia el cumplimiento de esta disposición a través del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025 (código: 2311300-PL-016 V. 6), en los numerales 10.3 y 10.4, mediante jornadas de sensibilización, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo orientadas al conocimiento y apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los/las servidores/as de la entidad.	https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=142&field_fecha_de_emision_document_value=2
1.8.	En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.				
1.9.	Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.	X		Se observó el cumplimiento de esta directriz durante la vigencia 2025, mediante la realización de las auditorías correspondientes por parte de las Oficinas de Control Interno y la elaboración de los planes de mejoramiento necesarios.	
1.10.	Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.	X		Se observó cumplimiento del lineamiento en la vigencia 2025, por parte de la Dirección de Talento Humano, conforme las pruebas realizadas a las actividades de "ingreso, permanencia y retiro", que hacen parte del informe de la Auditoría de Gestión Basada en Riesgos al Proceso de Talento Humano. (memorando con número de radicado 3-2025-11871 del 26 de noviembre de 2025).	https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=207&field_fecha_de_emision_document_value=2

1. 2. Manual de Procesos y/o Procedimientos

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2025	Evidencia
		Cumple	No cumple		

2.1.	Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.	X	En el marco del fortalecimiento del Sistema de Gestión, los líderes de los procesos realizaron de manera periódica la revisión de la necesidad de actualización de los documentos institucionales. Como resultado de este ejercicio, los documentos identificados fueron sometidos a verificación y aprobación por parte de la Oficina de Planeación, dependencia que además lidera y promueve la revisión continua de la información documentada del sistema. Estas acciones permitieron mantener actualizada la información del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, evidenciando el cumplimiento del lineamiento establecido para la vigencia 2025 y contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php
2.2.	Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.	X	La Secretaría Jurídica Distrital formuló el Plan de Acción 2025 – Versión 2, instrumento mediante el cual se definieron los objetivos y estrategias institucionales, los proyectos de inversión, las metas y sus respectivos indicadores, el Plan Anual de Adquisiciones y la distribución del presupuesto asignado. La formulación del Plan se realizó en cumplimiento del procedimiento “Elaboración Plan Estratégico” (código 2310100-PR-009, versión 4 del 20 de septiembre de 2024) y en articulación con el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura”, garantizando la alineación estratégica y presupuestal de la entidad. Lo anterior evidencia el cumplimiento del lineamiento establecido para la vigencia 2025 y fortalece la planeación institucional orientada a resultados.	https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=136&field_fecha_de_emision_document_value=1
2.3.	En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-OOOOOI 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”, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	X	El lineamiento fue adoptado por la entidad mediante la implementación de los procedimientos “Recepción, registro y conciliación de la información económica de la entidad” (código 2311420-PR-036, versión 5 del 25 de julio de 2024) y “Gestión de Bienes” (código 2311500-PR-135, versión 2 del 28 de abril de 2025). A través de estos procedimientos se incorpora y aplica el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, asegurando la estandarización de las actividades relacionadas con el registro, administración, control y conciliación de los bienes institucionales.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php Procedimientos códigos: 2311420-PR-036. V1 y 2311500-PR-135. V2.

				Lo anterior evidencia el cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	
2.4.	Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	X		La actualización permanente de la documentación asociada al Sistema Integrado de Gestión se encuentra documentada y controlada a través del "Listado Maestro de Documentos", instrumento que consolida la información vigente y permite su trazabilidad. Dicho listado se encuentra publicado y disponible para consulta en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, garantizando el acceso, control y actualización de la información documentada. Lo anterior evidencia el cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025 y se evidencia el fortalecimiento en la gestión documental y el mejoramiento continuo del sistema.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php
2.5.	En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.	X		La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con un mapa de procesos y con procedimientos documentados que describen de manera estructurada cómo la entidad desarrolla su operación institucional. Estos instrumentos establecen la secuencia lógica de actividades mediante la cual se transforman insumos en productos y resultados, delimitando de forma clara las responsabilidades asignadas a los servidores públicos en cada proceso. La información se encuentra documentada y disponible a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart y publicada en la página web institucional, en el botón de Transparencia, numeral 1.9 "Procedimientos", garantizando su consulta pública y trazabilidad. Lo anterior evidencia el cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025 y fortalece la gestión por procesos, la transparencia y el control institucional.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos

2.6.	Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.	X		La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el procedimiento “Elaboración y Control de Documentos” (código 2310100-PR-001, versión 8 del 24 de junio de 2025), donde establece los lineamientos para la gestión de documentos de la entidad, desde su creación, actualización o eliminación hasta su aprobación, publicación y seguimiento, garantizando trazabilidad, control y mejora continua. Este procedimiento se encuentra documentado y disponible en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart y en la página web institucional, en el botón de Transparencia, numeral 1.9 “Procedimientos”, garantizando su acceso y consulta pública. Lo anterior evidencia el cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025 y fortalece el control documental, la estandarización de la información y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos
2.7.	Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	X		La entidad cuenta con información documentada que le permite demostrar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión certificado mediante la Norma ISO 9001, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos

1. 3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2025	Evidencia
		Cumple	No cumple		
3.1.	Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	X		El procedimiento “Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía” - (código 2311000-PR-014, V. 11, del 17 de noviembre de 2025), establece los lineamientos para recibir, analizar y responder las PQRS ciudadanas de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando trazabilidad, control y acceso a la información a través del Sistema Smart y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos

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



3.2.	Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	X	El numeral 3° Marco Operacional del procedimiento El procedimiento "Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía" - (código 2311000-PR-014, V. 11, del 17 de noviembre de 2025) establece los términos y mecanismos para la atención, control y documentación (mediante el sistema de gestión documental SIGA) de las peticiones recibidas mediante el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá te escucha", conforme la normativa asociada, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos
3.3.	Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.	X	La Secretaría Jurídica con la adopción de medidas institucionales que garantizan una atención eficaz y de fondo a las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y requerimientos de los organismos de control. Asimismo, se han establecido protocolos que aseguran que las respuestas se emitan consultando el bien común, salvaguardando los derechos y promoviendo la satisfacción integral de las necesidades ciudadanas. Estos compromisos se evidencian en la implementación del procedimiento "Gestión y Seguimiento a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía" - (código 2311000-PR-014, V. 11, del 17 de noviembre de 2025), el cual garantiza el tratamiento adecuado, la trazabilidad y la calidad en la respuesta a las PQRS dentro del marco normativo vigente y documentado consultados a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=157&field_fecha_de_emision_document_value=All
3.4.	Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.			

3.5.	Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	X	La entidad cuenta con el “Manual de Gestión Documental y de Archivos” (código 2311520-MA-016, versión 3 del 2 de septiembre de 2022), mediante el cual se establecen los procesos para la gestión documental y la administración de las comunicaciones oficiales, confidenciales y reservadas, incluyendo la gestión de las PQRS en su numeral 6.2. Este manual se encuentra documentado en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y publicado en la página web institucional, en el botón de Transparencia, numeral 1.9 “Procedimientos”, garantizando su consulta y aplicación. Lo anterior evidencia el cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025 y fortalece la gestión documental, la transparencia y la atención ciudadana.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos
3.6.	Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	X	La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con lineamientos de operación relacionados con el Portafolio de Trámites y Servicios, los cuales se encuentran documentados en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y publicados en la página web institucional, en el botón de Transparencia, numeral 8 “Información específica para grupos de interés”. Lo anterior evidencia el cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025 y garantiza la disponibilidad de información clara y accesible para los ciudadanos y grupos de interés.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia
3.7.	Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	X	La entidad ha publicado en redes sociales, carteleras y diferentes medios de comunicación los puntos de atención y horarios disponibles para la ciudadanía, incluyendo la Ventanilla de radicación de documentos de la Sede Principal y del SuperCADE CAD Carrera 30. Esta información se encuentra visible en la página web institucional, en el botón de Transparencia, numeral 1.8 “Protocolos de Atención”. Lo anterior evidencia el cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025 y garantiza el acceso oportuno a los servicios de la entidad.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/18-protocolos-de-atencion

3.8.	Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	X		El Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025 (código: 2311300-PL-016 V. 6) estableció como "lineamiento conceptual y pedagógico" ejes de capacitación enfocados en: Programa de transparencia y ética pública y sistemas de gestión antisoborno en las entidades públicas, Lenguaje concordante y no discriminación, Servicio al ciudadano (Incluyendo Orientación), Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones, entre otros, fortaleciendo las capacidades de los servidores públicos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=142&field_fecha_de_emision_document_value=2

1. 4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2025	Evidencia
		Cumple	No cumple		
4.1.	Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	X		La entidad gestiona de manera integral el ciclo de vida de los bienes de consumo y devolutivos, garantizando registro, control y cumplimiento de la normativa vigente, a través del procedimiento "Gestión de Bienes" (código 2311500-PR-135, versión 2, del 28 de abril de 2025). Este procedimiento establece las pautas para la gestión integral de los bienes, incluyendo la elaboración de informes mensuales sobre los movimientos realizados, lo que evidencia el cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php Procedimiento código: 2311500-PR-135 - V2.
4.2.	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.	X		La entidad cuenta con una bodega como espacio delimitado para el almacenamiento de los bienes de consumo y devolutivos destinados a las dependencias para el cumplimiento de sus objetivos, lineamiento documentado en el procedimiento "Gestión de Bienes" (código 2311500-PR-135, versión 2, del 28 de abril de 2025).	

4.3.	Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	X	El proceso de Gestión Administrativa suscribe anualmente pólizas de seguro que amparan los bienes, en desarrollo de las actividades del procedimiento "Administración Programa de Seguros (Código 2311500-PR-081, V4, del 25-sept-2025). El 02-ago-2024 suscribió el contrato 147-2024 modalidad licitación pública, mediante el cual se adquirió los seguros: obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT), vehículos automotores, contra incendio, terremoto o sustracción, y generales de responsabilidad civil, con AXA Colpatria Seguros S.A., por el periodo comprendido entre el 05-ago-2024 hasta el 12-sep-2025, posteriormente se realizó prórroga hasta el 15-oct-2025. El 9 de octubre de 2025, se suscribió nuevo contrato 213-2025 el cual comprende un periodo que va hasta el 14 de febrero de 2027,	Contratos en secop: CO1.PCCNTR.6596371 y CO1.PCCNTR. 8437517 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
4.4.	Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	X	La entidad implementó el formato "Acta de entrega y recibo de bienes" (código 2311500-FT-223, V1 del 28-nov-2018) aplicable a los Servidores Públicos. En los contratos de prestación de servicios, desde los Estudios Previos, se contempla la obligación a los contratistas de "6.1.12. Devolver (...) una vez finalizada la ejecución del contrato (...) a la Dirección de Gestión Corporativa (...) los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia (...)", gestionado a través del procedimiento "Gestión de Bienes" (código 2311500-PR-135, versión 2, del 28 de abril de 2025)., mediante el cual se establecen las pautas para la gestión integral de los bienes de consumo y devolutivos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php Procedimiento código: 2311500-PR-135.

4.5.	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.	X	La entidad cuenta con el “Manual de Gestión Documental y de Archivos” (código 2311520-MA-016, versión 3 del 2 de septiembre de 2022), mediante el cual se establecen lineamientos para la organización, conservación y acceso a los archivos institucionales, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información, así como la protección de los activos documentales y el uso eficiente de los recursos. Asimismo, dispone de la “Guía de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios TIC” (código 2310200-GS-013, versión 1 del 1 de septiembre de 2021), que define las políticas en materia de seguridad de la información y continuidad operativa, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el SGSI y el MSPI. Estos lineamientos se materializan a través de los Planes Institucionales — Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información—, los cuales se encuentran publicados en la página web institucional, en el botón de Transparencia, numeral 4.3 “Plan de Acción”. Lo anterior evidencia el cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025 y fortalece la gestión documental y la seguridad de la información en la entidad.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php Manual: 2311520-MA-016 Guía: 2310200-GS-013 https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=137&field_fecha_de_emision_document_value=3
4.6.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.	X	El Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025 (código: 2311300-PL-016 V. 6) contempló actividades orientadas a fortalecer las capacidades de los servidores públicos respecto de la tenencia, manejo, control, pérdida o uso indebido de bienes, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=142&field_fecha_de_emision_document_value=2

4.7.	Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	X	En la vigencia 2025, la entidad constituyó con pólizas de daños materiales combinados y seguro de automóviles El 02-ago-2024 suscribió el contrato 147-2024 modalidad licitación pública, mediante el cual se adquirió los seguros: obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT), vehículos automotores, contra incendio, terremoto o sustracción, y generales de responsabilidad civil, con AXA Colpatria Seguros S.A., por el periodo comprendido entre el 05-ago-2024 hasta el 12-sep-2025, posteriormente se realizó prórroga hasta el 15-oct-2025. El 9 de octubre de 2025, se suscribió nuevo contrato 213-2025 el cual comprende un periodo que va hasta el 14 de febrero de 2027, proceso que contempló Obligaciones Específicas, el cumplimiento de los procedimientos y normas asociadas para la salvaguarda de los bienes. De otra parte, el servicio de vigilancia de la entidad está a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante los Convenios Interadministrativos: 623 de 2024 (desde el 01-jun-2024 hasta el 31-may-2028). El Anexo Técnico vigente establece en el numeral 3.3.: "La Secretaría General prestará a la Secretaría Jurídica Distrital el servicio especializado de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes que permanecen en sus sedes (...) y deberá aceptar, respetar y someterse a los protocolos de seguridad establecidos por la empresa contratista y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." El servicio de vigilancia al cierre de la vigencia 2025 fue prestado por la empresa Unión Temporal scab-24 a través del contrato 1174-2024, en el cual 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".	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
------	---	---	--	--

4.8.	Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	X		En el procedimiento “Gestión de Bienes” (código 2311500-PR-135, versión 2, del 28 de abril de 2025), se establece los puntos de control y actividades orientadas a la actualización del inventario de bienes de la entidad, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php Procedimiento código: 2311500-PR-135.
4.9.	En los procesos de inducción general y de reintroducción 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.	X		El Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025 (código: 2311300-PL-016 V. 6) contempló actividades orientadas a fortalecer las capacidades de los servidores públicos respecto de la tenencia, manejo, control, pérdida o uso indebido de bienes, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=142&field_fecha_de_emision_document_value=2

1. 5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Ítem	Detalle	Estado		Verificación vigencia 2025	Evidencia
		Cumple	No cumple		
5.1.	Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	X		La entidad cuenta con el “Manual de Gestión Documental y de Archivos” (código 2311520-MA-016, versión 3 del 2 de septiembre de 2022), mediante el cual se establecen lineamientos para la organización, conservación y acceso a los archivos institucionales, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de los expedientes, así como la protección de los activos de información y el uso eficiente de los recursos. Adicionalmente, formuló e implementó la Política de Gestión Documental y Archivo, en cumplimiento de la normatividad vigente y articulada con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, asegurando la adecuada administración, conservación y protección del patrimonio documental institucional. De igual manera, cuenta con la “Guía de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios TIC” (código 2310200-GS-013, versión 1 del 1 de septiembre de 2021), mediante la cual se establecen las políticas en materia de seguridad y continuidad de los servicios TIC, en concordancia con los lineamientos del SGSI y el MSPI. Estas disposiciones se materializan a través de los Planes Institucionales, orientados a preservar	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/resultados_busqueda.php Manual: 2311520-MA-016 Guía: 2310200-GS-013 https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=147&field_fecha_de_emision_document_value=2 https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/2_normativa?field_normativa_target_id=163&field_fecha_de_emision_document_value=All
5.3.	Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.				
5.4.	Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.				

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



				la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	
5.2.	Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.	X		La entidad cuenta con el procedimiento Elaboración y Control de Documentos (código 2310100-PR-001, V8, 24-jun-2025) mediante el cual se establecen los lineamientos para la creación, actualización, y eliminación de los documentos, así como la revisión, aprobación, publicación, divulgación y socialización, documentado a través del Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones – Smart, y la página web institucional, botón de transparencia, numeral 1.9. Procedimientos, lo que evidencia cumplimiento del lineamiento durante la vigencia 2025.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos
5.5.	Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	X		La entidad cuenta con los formatos: Compromiso de Confidencialidad de Información (código 2310200-FT-268, V. 2 del 24-feb-2021) y Confidencialidad SARLAFT (código 2310100-FT-430, V. 1 del 26-jul-2024) mediante el cual se establecen acuerdos de confidencialidad para los servidores públicos y contratistas, en el marco de las Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php
5.6.	Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.				
5.7.	Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	X		La entidad cuenta con el formato "Entrega de Cargo por Ausencia Temporal o Retiro Definitivo" (código 2311300-FT-436, V. 1 del 06-dic-2024) el cual contempla la sección para la Dirección TIC, para la "Suspensión y/o cancelación del acceso a los servicios informáticos de la entidad", aplicable a los servidores públicos. Para los contratistas, las obligaciones generales contemplan el numeral "17. Elaborar y allegar el informe final de actividades junto con el certificado de paz y salvo, dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa una vez culmine el plazo de ejecución contractual (...)".	https://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/buscar_documentos.php
5.8.	Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.				

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno.

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2311520-FT-019 Versión 02

2. Acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.

Durante la vigencia 2025 se formularon 187 acciones preventivas y correctivas definidas en los Planes de Mejoramiento, encaminadas a fortalecer el cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la gestión de los bienes, elementos, documentos públicos y sistemas de información, como se detalla a continuación:

Planes de Mejoramiento vigencia 2025.

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
923	19/06/2024	Acción correctiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Validar, diligenciar e imprimir las hojas de control del archivo de gestión de la OAP.	Hojas de control	46	20/06/2024	11/12/2024
925	25/06/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Solicitar a los profesionales y técnicos de la dependencia la entrega de los documentos que tengan en su custodia	Memorando de solicitud de información	1	28/06/2024	5/07/2024
927	27/06/2024	Acción correctiva	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Realizar diagnóstico inicial y determinación de meta de los expedientes a intervenir respecto del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Gestión Judicial ubicado en el edificio Restrepo	Documento diagnóstico	1	28/06/2024	5/07/2024
928	27/06/2024	Acción correctiva	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Rotular y foliar las unidades de conservación (carpetas) y de almacenamiento (cajas) de las vigencias 2023, correspondiente a 14 cajas y 339 carpetas	Cajas y Carpetas con rotulación y foliación.	14	2/07/2024	31/07/2024
932	3/07/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Realizar el inventario documental del proceso de gestión del Talento Humano, con el fin de determinar el archivo de gestión que se maneja en el proceso. Periodicidad: 1 vez	FUID	1	5/07/2024	30/08/2024
933	3/07/2024	Acción correctiva	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Realizar el inventario documental del proceso de gestión de Atención a la Ciudadanía, con el fin de determinar el archivo de gestión que se maneja en el proceso. Periodicidad: 1 vez	FUID	1	20/09/2024	31/01/2025
934	3/07/2024	Acción correctiva	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar el inventario documental del proceso de gestión del Administrativa, con el fin de determinar el archivo de gestión que se maneja en el proceso. Periodicidad: 1 vez	FUID	1	5/07/2024	30/08/2024
935	3/07/2024	Acción correctiva	GESTIÓN FINANCIERA	Realizar el inventario documental del proceso de Gestión Financiera, con el fin de determinar el archivo de gestión que se maneja en el proceso. Periodicidad: 1 vez	FUID	1	5/07/2024	12/08/2024
936	4/07/2024	Acción correctiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Realizar el inventario documental del proceso de Gestión Contractual, con el fin de determinar el archivo de gestión del año 2016. Periodicidad: 1 vez	FUID	1	5/07/2024	23/09/2024

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
945	11/07/2024	Acción correctiva	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Realizar diagnóstico inicial del archivo de gestión de la DDAD	Informe - Fuid	2	1/08/2024	31/08/2024
960	24/07/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DOCUMENTAL	Ejecutar la actividad de seguimiento a las recomendaciones de las visitas de seguimiento a la organización de los archivos de gestión en el marco de la ejecución del programa específico de auditoría del Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2028	Memorando seguimiento a las recomendaciones de las visitas de seguimiento a la organización de los archivos de gestión	4	2/09/2024	6/12/2027
961	24/07/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DOCUMENTAL	Hacer seguimiento a la realización de Backups de SIGA por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco de la ejecución programa específico de documentos vitales o esenciales del Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2028	Memorando seguimiento a la realización de Backups	3	2/09/2024	5/12/2025
968	5/08/2024	Acción correctiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Clasificar los documentos físicos contenidos en la Dirección por cada vigencia. (la meta hace referencia al porcentaje y no a cantidad)	Documentos Clasificados	100	5/08/2024	7/10/2024
969	21/08/2024	Acción correctiva	GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL	Incluir en el modelo de resolución de desvinculación y en el memorando de notificación de la resolución la información de los documentos requeridos para la desvinculación	Modelo de memorando de notificación y/o resolución	1	22/08/2024	11/12/2024
982	31/10/2024	Acción correctiva	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CONTROL ESAL	Clasificación series documentales serie Procesos de Investigación a entidades sin ánimo de lucro 154-26 (108) cajas x 200 sin intervención (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)	Documentos clasificados 100%	100	15/03/2025	19/05/2025
				Inserción documental Serie Procesos sancionatorios 154-26 (108) (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)	Inserción Documental 100%	100	15/03/2025	19/05/2025
				Ordenación y foliación archivo de gestión IVC serie 154-26 (108) Procesos de Investigación a entidades sin ánimo de lucro (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)	Documentos organizados y foliados 100%	100	15/03/2025	19/05/2025
				Diligenciamiento de hojas de control y FUID(Transferencia) serie Procesos de Investigación a entidades sin ánimo de lucro 154-26 (108)	Hojas de control y FUID diligenciados 100%	100	15/03/2025	19/05/2025
				Rotulación de cajas y carpetas(108) cajas x200 entidades nuevas	Rótulos de caja y carpeta - registro fotográfico 100%	100	15/03/2025	19/05/2025
				Clasificación series documentales, inserción cajas x 200 (285) sin intervención series TODAS (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades).	Documentos clasificados 100%	100	20/05/2025	11/12/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				Inserción documental Serie todas cajas x 200 (285) (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)	Inserción Documental 100%	100	20/05/2025	11/12/2025
				Ubicación física de 23 cajas con expedientes conformados todas las series	FUID 100%	100	21/11/2025	11/12/2025
				FUID de 23 cajas con expedientes conformados todas las series	FUID 100%	100	21/11/2025	11/12/2025
				Transferencia documental series.154-15-2,154- 154-26	Acta de transferencia	1	12/12/2025	14/04/2026
				Ordenación archivo de gestión IVC serie Todas Cajas x200(285) (La medición se realizará en porcentaje y no en cantidades)	Documentos organizados y foliados. 100%	100	12/12/2025	14/04/2026
983	1/10/2024	Acción correctiva	GESTIÓN FINANCIERA	Remitir vía correo electrónico el informe de ejecución presupuestada vigencia y reserva el segundo día hábil de cada mes al despacho para su revisión y firma. Esta actividad se desarrollará para los informes presentados en los meses de Noviembre, Diciembre de 2024 y Enero, Febrero, Marzo, Abril de 2025	Evidencia Correo Electrónico Remitido al Despacho	6	1/11/2024	30/05/2025
				Realizar sensibilización de la normatividad asociada con la generación del informe de ejecución presupuestal de vigencia y reservas, dirigida al personal involucrado en la generación, revisión y aprobación del documento.	Acta de reunión de Sensibilización de la Normatividad asociada con el informe de ejecución presupuestal	1	1/10/2024	31/10/2024
				Realizar seguimiento al estado del trámite de informe de ejecución presupuestal de vigencia y reservas con el fin de que el mismo sea debidamente firmado y entregado dentro de los términos. Esta actividad se desarrolla para los informes correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024	Oficio Radicado a la Secretaría de Hacienda	3	1/11/2024	30/04/2025
				Realizar la publicación en la página web de la entidad el informe de ejecución presupuestal de vigencia y reservas a más tardar el décimo día hábil del mes. Para efectos de evidencia de la ejecución del plan se publicarán los informes correspondientes para los meses de febrero, marzo y abril de 2025	Informes publicados en la página web	3	1/03/2025	30/05/2025
984	10/12/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	1.Solicitar asesoría a la Alta Consejería Distrital TIC y/o Mintic en el MSPI.	Actas de reunión y lista de asistencia	1	2/12/2024	31/03/2025
				Adelantar Acompañamiento con la Alta Consejería Distrital TIC y/o Mintic, para revisión y ayuda en el	Actas de reunión y lista de asistencia	2	1/04/2025	31/10/2025

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				diligenciamiento del instrumento MSPI				
				Realizar revisión de procedimientos asociados con el modelo de seguridad y privacidad de la información.	Procedimientos Actualizados	3	28/02/2025	31/10/2025
				Crear, estructurar y documentar un repositorio para centralizar la información.	Un repositorio (DRIVE)	1	2/01/2025	31/10/2025
985	10/12/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Adelantar una Reunión interna de la oficina tic para la revisión de la Política de Seguridad.	Acta de reunión y/o lista de asistencia.	1	3/02/2025	31/10/2025
				Formular plan de controles de seguridad y privacidad de la información	Plan	1	3/02/2025	31/10/2025
				Crear, estructurar y documentar un repositorio para centralizar la información.	Un repositorio (DRIVE)	1	3/02/2025	31/10/2025
986	10/12/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Convocar a las áreas interesadas para mostrar este lineamiento.	Acta de reunión y/o lista de asistencia.	1	3/02/2025	31/10/2025
				Reunión de seguimiento para la asignación de roles.	Acta de reunión y/o lista de asistencia.	1	3/02/2025	31/10/2025
				Documento de designación oficial de seguridad.	Solicitud formal para expedición del acto administrativo de designación de los roles indicados en el MSPI	1	3/02/2025	30/04/2026
				Construir una estrategia o un plan de capacitación y divulgación de seguridad de la información.	Estrategia y/o plan	1	3/02/2025	31/10/2025
				Socializar estrategia o un plan de capacitación y divulgación de seguridad de la información al Comité	Acta de Reunión MIPG	1	3/02/2025	31/10/2025
				Socializar el plan o estrategia de capacitación y divulgación de seguridad de la información a la entidad.	Evidencia de socialización (listado de la Asistencia)	1	3/02/2025	31/10/2025
987	10/12/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Adelantar reuniones para incluir o modificar proyectos en el PESI 2024-2028	Actas de reunión y/o lista de asistencia	2	2/01/2025	31/03/2025
				Adelantar seguimiento a los proyectos del PESI 2024-2028	Actas de reunión y/o lista de asistencia	2	1/04/2025	31/10/2025
				Crear, un repositorio para centralizar la información.	Un repositorio (DRIVE)	1	2/01/2025	31/10/2025
				Formular proyectos que se encuentren definidos en el PESI 2024-2028	Actas de reunión y/o lista de asistencia	2	2/02/2025	31/10/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
989	30/04/2025	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.	Jornadas de Sensibilización	1	3/02/2025	30/06/2025
990	4/11/2024	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Diligenciar Formato para la Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Formato para la Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1	4/11/2024	16/12/2024
991	17/09/2024	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Diligenciar Formato para la Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Formato para la Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1	17/09/2024	16/12/2024
992	4/11/2024	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Diligenciar Formato para la Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Formato para la Sistematización de los Diálogos Ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1	4/11/2024	16/12/2024
994	26/12/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Habilitar una plataforma externa a la plataforma Private Cloud Appliance(PCA) para extraer los backups	Numero de plataformas externas habilitadas	1	1/01/2025	30/11/2025
				Habilitar una plataforma externa en la nube publica para el almacenamiento fuera de la entidad de los backups	Una plataforma Externa	1	1/03/2025	28/11/2025
				Incorporar un control adicional en los riesgos de gestión	Número de controles incorporados	1	1/03/2025	30/06/2025
995	26/12/2024	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Realizar tres capacitaciones en los procedimientos: Gestionar Uso y Apropiación TICS, Código 2310200-Pr-104 V1, Gestión de Acceso, código 2310200-PR-132 V1 y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS 2310200-PR-091	Número de capacitaciones	3	26/12/2024	31/03/2025
				Realizar tres capacitaciones en los procedimientos: Gestionar Uso y Apropiación TICS, Código 2310200-Pr-104 V1, Gestión de Acceso, código 2310200-PR-132 V1 y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS 2310200-PR-091, divulgando los formatos asociados a dichos procedimientos	Número de capacitaciones	3	7/01/2025	30/05/2025
				Realizar dos capacitaciones en los procedimientos: Gestión de Acceso, código 2310200-PR-132 V1 y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS 2310200-PR-091	Número de capacitaciones	2	7/01/2025	31/10/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
996	13/01/2025	Acción correctiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Elaborar comunicación interna en la cual se establezca la alineación y la metodología de la medición de los objetivos estratégicos y del eje de calidad	Número de comunicaciones emitidas	1	13/01/2025	30/05/2025
				Actualizar formato 2310100-FT-005 Hoja de Vida Indicador	Número de formatos actualizados	1	13/01/2025	7/03/2025
				Actualizar y firmar fichas técnicas de indicadores de inversión y gestión de acuerdo ajustes de plantilla	Porcentaje de fichas técnicas actualizadas y firmadas	100	13/01/2025	7/08/2025
				Agregar objetivos de calidad a tablero de indicadores de la entidad	Número de objetivos de calidad agregados al tablero	4	13/01/2025	7/08/2025
997	17/01/2025	Acción de mejora	GESTIÓN DE TIC	Actualizar la normatividad en materia de protección de datos personales.	1 actualización de normatividad	1	13/06/2025	31/10/2025
				Revisar y actualizar los activos de información asociados al proceso de Talento Humano.	1 Inventario de activos de información actualizado	1	13/06/2025	31/10/2025
998	17/01/2025	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Socialización de la GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOFTWARE EN GENERAL con el equipo de funcionarios y contratistas de la OTIC	Numero de Actas de reunión	1	1/05/2025	31/07/2025
				Modificar la guía definiendo claramente los tipos de ajustes que requieren de un proceso de Post implementación (PIR)	Guía actualizada	1	1/06/2025	30/09/2025
				Socializar el uso del repositorio para el almacenamiento de los documentos de las mejoras o cambios en las aplicaciones.	Acta de reunión	1	13/06/2025	31/07/2025
999	17/01/2025	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Evaluación del procedimiento 2310200-PR-132 Gestión de Acceso, con el fin de identificar los ajustes necesarios y así mismo mitigar los posibles riesgos relacionados con el acceso de usuarios en las plataformas. Informe diagnóstico de cada una de las situaciones	# de procedimientos actualizados	1	21/01/2025	31/10/2025
				Socializar la GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TIC, Numeral 4.5.3 Responsabilidad de usuarios, donde se encuentra definido el uso y manejo de contraseñas	Acta de reunión (Evidencia de socialización)	1	21/01/2025	31/10/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
1000	22/01/2025	Acción correctiva	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Modificar el numeral 4.8 del procedimiento 2310460-PR-033 Gestión de requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos y emisión de conceptos y pronunciamientos jurídicos, para eliminar como actividad la recepción y reparto de proposiciones del Concejo de Bogotá y del Congreso de la República, dado que no es competencia de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.	Procedimiento 2310460-PR-033 ajustado.	1	17/03/2025	16/05/2025
				Ajustar el procedimiento 2310460-PR-033 Gestión de requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos y emisión de conceptos y pronunciamientos jurídicos, para reflejar con precisión los flujos de aceptación de las actividades, eliminando etapas obsoletas y unificando aquellas con el mismo proceso, garantizando así mayor eficiencia y alineación con la operatividad actual.	Procedimiento 2310460-PR-033 ajustado.	1	17/03/2025	16/05/2025
				Revisar y modificar la Matriz de Caracterización de Productos y/o Servicios para garantizar coherencia con el documento 2310460-PO-09, correspondiente a la caracterización del proceso de gestión normativa y conceptual, y el procedimiento 2310460-PR-033 Gestión de requerimientos de revisión de legalidad de actos administrativos y emisión de conceptos y pronunciamientos jurídicos.	Matriz de Caracterización de Productos y/o Servicios ajustada.	1	17/03/2025	16/05/2025
				Actualizar y rediseñar los formatos utilizados en el proceso de gestión normativa y conceptual, asegurando que sean claros y funcionales. La meta hace referencia al porcentaje, no a la unidad de medida.	Formatos del proceso actualizados.	100	17/03/2025	2/06/2025
				Incorporar como documento del proceso de gestión normativa y conceptual, la matriz de seguimiento de las observaciones ciudadanas incidentes que se desarrolla en el Proyecto de Inversión 8186, garantizando que contengan tanto la información contable de los comentarios ciudadanos, como el seguimiento detallado de las respuestas emitidas por las entidades a los comentarios sobre proyectos de actos administrativos de la Administración Distrital.	Matriz de seguimiento de las observaciones ciudadanas incidentes del Proyecto de Inversión 8186, incorporada como documento del proceso.	1	17/03/2025	16/05/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				Elaborar un manual de administración de la plataforma LegalBog Participa.	Manual de administración de la plataforma LegalBog Participa.	1	17/03/2025	16/05/2025
1004	5/02/2025	Acción correctiva	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Actualizar el procedimiento ajustando los tiempos de radicación de la cuenta, así como las actividades asociadas con la revisión y conciliación	Procedimiento Actualizado	1	1/02/2025	30/04/2025
				Realiza sesiones de transferencia de conocimiento con la Secretaría General, con el propósito de conocer el funcionamiento y manejo óptimo de la herramienta (reuniones)	Informe de Diagnostico de Operación del Sistema	1	1/02/2025	30/04/2025
				Adelantar un plan piloto de una nueva herramienta de gestión de inventarios	Informe de ejecución del Plan Piloto	1	1/03/2025	30/06/2025
				Desarrollar reuniones de seguimiento mensual con el equipo de gestión administrativa y la Oficina TIC, para revisar las actividades asociadas con el proceso de gestión de bienes (Revisión de Soportes del Aplicativo, Revisión de los resultados de las conciliaciones, etc.).	Acta de Reunión	11	1/02/2025	31/12/2025
1006	8/04/2025	Acción preventiva	GESTIÓN DE TIC	Gestionar la contratación de servicios en la nube	Número de actas de inicio	1	14/04/2025	30/05/2025
1009	16/04/2025	Acción preventiva	GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL	Documentar el procedimiento de prácticas académicas en la entidad.	Procedimiento documentado	1	1/04/2025	30/04/2025
				Realizar una sensibilización a los tutores de la práctica donde entregaran los lineamientos que se deben tener en cuenta durante la practica	Soporte participación de la Sensibilización	1	1/05/2025	30/07/2025
				Actualizar el procedimiento 2311400-PR-019 Ejecución Presupuestal para incluir la actividad de socialización de los saldos presupuestales para que los responsables del rublo informen si procede anulación o compromiso.	Procedimiento Actualizado	1	30/04/2025	30/07/2025
1010	25/02/2026	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.	Evidencia de sensibilización	2	1/02/2025	30/11/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
1011	19/12/2025	Acción preventiva	GESTIÓN DE TIC	Asegurar que se cumplan los requisitos para el acceso a los sistemas de información de la entidad, mediante el seguimiento a los perfiles asignados a los usuarios de los servicios de tecnología y a los sistemas de información, identificando las posibles inconsistencias o alertas en el uso indebido de los sistemas.	Informes de seguimiento	2	3/02/2025	15/12/2025
1012	29/08/2025	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.	Sensibilizaciones	2	1/06/2025	28/11/2025
1013	19/12/2025	Acción preventiva	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Socializar con el equipo de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos el Código de Integridad de la Secretaría Jurídica Distrital	Socialización del Código de Integridad semestral	2	3/03/2025	28/11/2025
1014	29/08/2025	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. Periodicidad semestral en mayo y noviembre de 2025	Sensibilizaciones	2	2/05/2025	28/11/2025
1015	29/08/2025	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.	Divulgaciones efectuadas	3	3/03/2025	31/10/2025
				Realizar memorando electrónico que incluya recomendaciones e indicaciones para el desarrollo del espacio principal de rendición de cuentas	Memorandos con recomendaciones o indicaciones	2	3/03/2025	28/11/2025
1016	19/12/2025	Acción preventiva	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CONTROL ESAL	Realizar seguimiento a las solicitudes de los certificados de inspección, vigilancia y control, en especial a la entrada y salida del mismos y su tiempo de elaboración. Periodicidad: Trimestral. Evidencia Cuadro de Control.	Seguimientos a las solicitudes	4	10/02/2025	15/12/2025
1017	19/12/2025	Acción preventiva	GESTIÓN DOCUMENTAL	Difundir piezas comunicacionales sobre los lineamientos establecidos en el procedimiento 2311520PR087 Préstamo y Consulta de Expedientes	Piezas comunicacionales	3	3/03/2025	7/11/2025

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



Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
1018	19/12/2025	Acción preventiva	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar inventarios aleatorios mensualmente a bienes y, o elementos de consumo ubicados en las bodegas de devolutivo y de consumo.	Inventarios aleatorios	9	1/04/2025	31/12/2025
1019	29/08/2025	Acción preventiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Actualizar el formato 2311600FT422 Compromiso de transparencia y anticorrupción	Formato actualizado	1	1/01/2025	30/05/2025
				Sensibilizar a las enlaces contractuales sobre el uso del formato 2311600FT422 Compromiso de transparencia y anticorrupción	Sensibilizaciones realizadas	2	1/04/2025	30/09/2025
1020	19/12/2025	Acción preventiva	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Realizar charla sobre conflicto de interés e informar sobre la declaración que los funcionarios deben efectuar anualmente. Periodo de Ejecución: Mayo Octubre	Soportes de charlas realizadas	2	1/05/2025	30/11/2025
1021	29/08/2025	Acción preventiva	GESTIÓN FINANCIERA	Socializar 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. Periodicidad: Ejecutar en junio y diciembre.	Socialización	2	1/06/2025	6/12/2025
1022	19/12/2025	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. Periodo ejecución: abril, julio, octubre	Divulgaciones	3	1/04/2025	31/10/2025
1023	19/12/2025	Acción preventiva	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Realizar seguimiento trimestral al reporte de vigencias normativas.	Reporte de vigencias	4	2/01/2025	31/12/2025
1024	19/12/2025	Acción preventiva	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Realizar seguimientos trimestrales al diligenciamiento de la base de datos con la relación de usuarios creados como nuevos o reactivados dentro del Sistema de información durante el periodo a reportar. Ejecutar en: marzo, junio, septiembre y diciembre.	Seguimientos efectuados	4	31/03/2025	15/12/2025
1025	25/02/2026	Acción preventiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Realizar mesas de trabajo con las dependencias de la Secretaria Jurídica, con el fin de revisar las solicitudes de contratación para la siguiente vigencia	Mesa de trabajo	1	1/10/2025	30/11/2025
1026	25/02/2026	Acción preventiva	GESTIÓN DOCUMENTAL	Sensibilizar al personal asignado al proceso para la radicación de las comunicaciones	Sensibilizaciones	2	3/03/2025	5/09/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				Periodicidad: Semestral (marzo y agosto)				
				Realizar actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente de la energía Período de ejecución: semestralmente	Sensibilizaciones	2	3/03/2025	15/12/2025
				Realizar actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente del agua. Período de ejecución: semestralmente	Sensibilizaciones	2	3/03/2025	15/12/2025
				Divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente del agua	Piezas comunicacionales	2	3/03/2025	15/12/2025
1031	21/05/2025	Acción correctiva	PLANEACIÓN MEJORA CONTINUA Y	Realizar la solicitud de la evidencia corregida a los procesos que aplique esta gestión, y autorización para cargarla nuevamente en el monitoreo de riesgos dentro del Smart.	Correo electrónico con la solicitud	1	21/05/2025	23/05/2025
				Realizar un video de divulgación para todos los colaboradores de la Entidad sobre el uso de documentos actualizados y la consulta de estos en el Smart	Divulgación de video	1	21/05/2025	21/07/2025
				Solicitar a los procesos donde se observó este hallazgo, la evidencia de la socialización del memorando 3-2025-4665	Correo o Memorando de solicitud Registro de asistencia. Presentación de la socialización	1	21/05/2025	31/05/2025
				Fortalecer mediante piezas comunicacionales las actualizaciones de los documentos oficializados en Smart y su consulta en el aplicativo.	Divulgación pieza	1	21/05/2025	21/07/2025
				Evaluar la posibilidad de incluir como anexo dentro del Procedimiento de Control de Documentos la directriz de sólo usar el sello en página web	Procedimiento actualizado y divulgado	1	3/06/2025	21/07/2025
1033	6/06/2025	Acción correctiva	PLANEACIÓN MEJORA CONTINUA Y	Elaborar y presentar el Documento PIGA 2025-2028	Documento	1	15/06/2025	18/07/2025
				Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el PIGA para posterior concertación con la SDA	Presentación	1	15/06/2025	18/07/2025
				INFORME PLANIFICACIÓN Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales Matriz de Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos. Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos Ambientales	Informes	3	15/06/2025	18/07/2025
				INFORME PLANIFICACIÓN Procedimientos de aspectos e impactos ambientales Procedimiento de Identificación de requisitos legales. Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	Informes	3	15/06/2025	18/07/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 4 FORMULARIOS: INFORMACIÓN GENERAL, INTERLOCUTORES/REFERENTES PIGA, INTEGRANTES COMITÉ PIGA, REGISTRO SEDES	Informes	4	15/06/2025	18/07/2025
				INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 4 DOCUMENTOS: DOCUMENTO PIGA, DESIGNACIÓN GESTOR AMBIENTAL, CONFORMACIÓN COMITÉ PIGA, CONVENIO DE ASOCIACIÓN	Informes	4	16/06/2025	18/07/2025
				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2025 1 FORMULARIO	Informes	1	15/06/2025	18/07/2025
				INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA - SEMESTRE 1 2025	Informe	1	1/07/2025	31/07/2025
				INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA - SEMESTRE 2 2025	Informes	1	1/01/2026	30/01/2026
1034	18/06/2025	Acción correctiva	GESTIÓN DE TIC	Elaborar un informe diagnóstico de los sistemas de información de la secretaría jurídica distrital	Informe técnico	1	2/09/2024	31/10/2025
				Incorporación de los diagnósticos y planes relacionados con LegalBog en el Plan estratégico de tecnologías de la información.	Plan estratégico de tecnologías de información actualizado.	1	13/06/2025	31/10/2025
				Socialización de la GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOFTWARE EN GENERAL con los colaboradores y contratistas de la Secretaría jurídica	Numero de socializaciones	2	13/06/2025	30/09/2025
				Elaborar un plan de trabajo para el diagnóstico y posible remediación de las deficiencias de la arquitectura implementada para lograr la correcta prestación de los servicios comprometidos como conclusión al informe diagnostico presentado.	Plan de trabajo	1	31/10/2024	31/10/2025
				Evaluación del procedimiento 2310200-PR-104 Gestión de Uso y Apropiación TICS con el fin de determinar los ajustes necesarios para mitigar los posibles riesgos relacionados con el uso de los sistemas de información por parte de funcionarios y contratistas de la entidad.	procedimiento actualizado	1	31/10/2024	30/09/2025
1037	24/06/2025	Acción correctiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Numeral 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto Incorporar en documento PIGA el análisis de la organización y su entorno	Documento PIGA	1	15/06/2025	18/07/2025
				Numeral 4.4 Sistema de Gestión Ambiental. Actualización procedimiento PIGA	Procedimiento actualizado	1	1/08/2025	8/10/2025

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



Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				Incluir mensualmente en el subcomité de autocontrol de la OAP los temas de cumplimiento de reportes en materia de gestión ambiental	Actas subcomité	7	15/06/2025	31/12/2025
				Conformar equipo de trabajo ambiental - aprobado por el Comité	Acta CIGD	1	15/06/2025	15/07/2025
				Numeral 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales Matriz de Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.	Informes	2	15/06/2025	8/08/2025
				Formular PGIRP 2025	Documento PGIRP	1	1/07/2025	29/08/2025
				Numeral 7.5 información documentada Disponer e unidad compartida de la OAP la información organizada y clara de los informes que se rindan tanto a Secretaría de Ambiente, como a la UAESP , y a otros entes externos identificados, todo de acuerdo a la inclusión de documentos en el instructivo elaborado.	DRIVE CREADO Y ALIMENTADO AL 2025	1	1/08/2025	30/01/2026
				Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación Actualización y medición indicadores de gestión ambiental	Fichas indicadores	5	1/07/2025	15/08/2025
				Numeral 9.3 Revisión por la alta dirección Realizar revisión por la dirección 2025 que incorpore los ítems requeridos en la norma	Acta de revisión por la Dirección	1	1/10/2025	31/12/2025
1038	24/06/2025	Acción correctiva	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Elaborar y reportar el Informe de Verificación y Seguimiento, correspondiente al primer semestre de 2024 (9 FORMULARIOS) Formulario electrónico: RELACION GENERAL DE USUARIOS PIGA, REGISTRO DE CONSUMOS PIGA, GENERACION DE RESIDUOS, APROVECHABLES PIGA, GENERACIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES, TRATAMIENTO/DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS, CONSUMO SOSTENIBLE, BICI-USUARIOS, FUENTES MOVILES PIGA, OTRAS ACCIONES	Informes	9	3/06/2025	18/07/2025
				Elaborar y reportar los formularios del primer semestre de 2024 correspondientes al informe de VERIFICACIÓN (3 DOCUMENTOS): REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS ACCIONES SOSTENIBLES,	Informes	3	3/06/2025	18/07/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				AVANCES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE COMPRAS VERDES, ACTAS DEL COMITÉ PIGA.				
				elaborar y reportar el informe de verificación y seguimiento, correspondiente al segundo semestre de 2024 (9 formularios) formulario electrónico: relacion general de usuarios piga registro de consumos piga, generacion de residuos aprovechables piga, generación de residuos especiales, tratamiento/disposición final de residuos peligrosos, consumo sostenible, bici-usuarios, fuentes móviles piga, otras acciones	Informes	9	3/06/2025	18/07/2025
				elaborar y reportar los formularios del segundo semestre de 2024 correspondientes al informe de verificación (3 documentos): registro fotografico de las acciones sostenibles, avances del programa distrital de compras verdes, actas del comité piga.	Informes	3	3/06/2025	18/07/2025
				Elaborar y reportar el Informe anual HUELLA DE CARBONO, correspondiente al periodo comprendido entre el (1/1/2024) a (31/12/2024) 6 FORMULARIOS	Informes	6	3/06/2025	18/07/2025
				Elaborar y reportar el Informe anual HUELLA DE CARBONO, correspondiente al periodo comprendido entre el (1/1/2024) a (31/12/2024) 1 DOCUMENTO	Informe	1	3/06/2025	18/07/2025
				Elaborar y reportar el Informe anual EPSU (31/12/2024) 3 FORMULARIOS	Informes	2	3/06/2025	18/07/2025
				Elaborar y reportar el Informe anual EPSU (31/12/2024) 4 DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Informes	4	3/06/2025	18/07/2025
				Informe Seguimiento PIGA - 2 FORMULARIO (30/06/2024) Informe Seguimiento PIGA - 2 FORMULARIO (31/12/2024)	Informes	1	3/06/2025	18/07/2025
				Elaborar y reportar INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (30/06/2024) - 2 FORMULARIOS	Informes	2	3/06/2025	18/07/2025
				Elaborar y reportar a la UAESP el Informe de Seguimiento al Plan de Acción Interno PAI, correspondiente al 3 y 4 trimestre 2024	Informes	2	20/06/2025	18/07/2025
				Elaborar el Plan de Acción Interno - PAI 2025 para aprobación de la UAESP	Informes	1	20/06/2025	31/07/2025
				Elaborar y reportar a la UAESP el Informe de Seguimiento al Plan de Acción Interno PAI, correspondiente al 1 y 2 trimestre 2025	Informes	1	20/06/2025	31/07/2025

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				Elaborar y presentar un documento que contenga las instrucciones, programación y forma de envío de reportes a las entidades e instancias externas. INSTRUCTIVO	Instructivo	1	1/08/2025	15/09/2025
				Disponer en una unidad compartida de la OAP la información organizada y clara de los informes que se rindan tanto a Secretaría de Ambiente, como a la UAESP, y a otros entes externos identificados, todo de acuerdo a la inclusión de documentos en el instructivo elaborado.	Drive creado y alimentado al 2025	1	1/08/2025	30/01/2026
1041	2/07/2025	Acción de mejora	GESTIÓN DE TIC	Adelantar un proceso de contratación para dotar a la entidad de capacidades de almacenamiento de sus backups en la nube pública.	Numero de procesos de contratación	1	2/01/2025	15/08/2025
				Adelantar un proceso de contratación para dotar a la entidad de capacidades de almacenamiento de sus backups en el equipos externos a los actuales.	numero de procesos de contratación	1	1/04/2025	15/08/2025
				Habilitar servidores Dell para almacenar backups	un informe de servidores Dell disponibles para almacenamiento de backups	1	1/01/2025	29/08/2025
1042	4/07/2025	Acción correctiva	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Actualizar el procedimiento 2310460-PR-033 con el fin de establecer el término de un día aplicable al trámite de ratificaciones, en concordancia con las necesidades y realidades operativas de la DDDAN-	Procedimiento 2310460-PR-033 actualizado.	1	16/07/2025	31/08/2025
1043	7/07/2025	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Actualizar el Plan Estratégico del Talento Humano de la vigencia 2025, incluyendo las actividades definidas para la implementación de la gestión de integridad	Plan Estratégico de Talento Humano Actualizado	1	15/07/2025	29/08/2025
1044	7/07/2025	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Actualizar y socializar la Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores e Información Estadística	Guía actualizada	1	14/07/2025	29/08/2025
1045	7/07/2025	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Evaluar y Formular el Plan de Sostenibilidad 2025	Plan de sostenibilidad	1	14/07/2025	29/08/2025
1046	7/07/2025	Acción de mejora	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Replantear indicador del proyecto 8175	Hv de indicador	1	14/07/2025	29/08/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
1047	7/07/2025	Acción de mejora	PLANEACIÓN MEJORA CONTINUA Y	Articular la información que se encuentra publicada en la página web sobre los canales de atención, es decir línea 195 y línea de atención telefónica para las ESAL 3813000 ext. 1742	Memorando electrónico	1	7/07/2025	26/11/2025
				Adelantar ante la Alcaldía Mayor de Bogotá, las gestiones tendientes para la implementación del asistente virtual Chatico en el portal web de la Secretaría Jurídica Distrital.	Memorando electrónico	1	15/08/2025	15/12/2025
				Adelantar las gestiones correspondientes con la Dirección de IVC a efectos de habilitar el enlace para el agendamiento de citas presenciales.	Enlace Habilitado	1	7/07/2025	26/11/2025
1048	7/07/2025	Acción correctiva	PLANEACIÓN MEJORA CONTINUA Y	Programar y realizar la revisión anual de la política para la declaración y trámite de conflictos de intereses en el marco de una sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta	1	1/08/2025	28/11/2025
1049	7/07/2025	Acción correctiva	PLANEACIÓN MEJORA CONTINUA Y	Revisar, actualizar y socializar la resolución 107 de 2018	Resolución actualizada	100	4/08/2025	26/02/2026
				Diseñar y divulgar una pieza comunicacional para dar a conocer la resolución 107 del Sistema Integrado de Gestión	Pieza comunicacional	1	13/03/2026	17/04/2026
				Crear un plan sobre las temáticas relacionadas con las dimensiones y/o políticas del MIPG, que permitan efectuar seguimiento periódico a los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias definidas en MIPG.	Plan	1	4/08/2025	26/02/2026
				Revisar, actualizar y socializar el Manual del Sistema Integrado de Gestión (2310100-MA-001)	Manual actualizado	100	4/08/2025	26/02/2026
				Diseñar y difundir una pieza comunicacional dirigida a todos los colaboradores de la entidad, con el propósito de dar a conocer la nueva versión del manual del SIG.	Pieza comunicacional	1	12/03/2026	17/04/2026
				Realizar un diagnóstico que permita definir la pertinencia de la unificación de la Resolución 240 de 2024 con la Resolución 107 de 2018 del Sistema Integrado de Gestión (SIG), o en su defecto, establecer la necesidad de su revisión, actualización y posterior socialización.	Diagnostico y/o resolución actualizada	100	14/07/2025	26/02/2026
1053	4/08/2025	Acción correctiva	PLANEACIÓN MEJORA CONTINUA Y	Ajustar el informe de Gestión y Resultados de la Entidad, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2025 y cárgalo nuevamente a la página web, e informar a la Dirección de Gestión	Informe corregido	1	4/08/2025	5/08/2025

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				Corporativa su actualización.				
				Crear una lista de chequeo, para controlar la información que llega de la dependencia y los diferentes procesos de la entidad (Autocontrol).	Documento creado	1	4/08/2025	22/08/2025
				Realizar mesa de trabajo con las dependencias que realizan actividades de notificación para realizar un diagnóstico tendiente a la actualización del procedimiento Comunicación Notificación y Publicación de Actos Administrativos, código 2311000-PR-013	Mesas de trabajo	1	11/08/2025	31/10/2025
1054	11/08/2025	Acción correctiva	NOTIFICACIONES	Realizar la actualización del procedimiento Comunicación Notificación y Publicación de Actos Administrativos, código 2311000-PR-013 del proceso de notificaciones de acuerdo con el resultados obtenidos en el análisis realizado con las dependencias	Procedimiento actualizado y aprobado	1	1/11/2025	31/12/2025
				Realizar mesa de trabajo con la oficina Asesora de Planeación encaminada al análisis de la documentación de las actividades asociadas con el proceso de notificaciones	Mesa de trabajo	1	1/11/2025	31/12/2025
1059	29/08/2025	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.	Jornadas de Sensibilización	1	3/02/2025	30/06/2025
1060	3/09/2025	Acción de mejora	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Actualizar el procedimiento 2300100-PR-027 garantizando que los formatos definidos como registros sean pertinentes y aplicables.	Actualizar registros en el procedimiento 2300100-PR-027	1	3/09/2025	15/12/2025
1061	3/09/2025	Acción de mejora	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Promover en funcionarios y colaboradores la importancia de apropiar el SGC y garantizar la trazabilidad, estandarización y transparencia en la gestión institucional mediante el uso de los formatos oficiales.	Piezas Comunicacionales	5	3/09/2025	16/03/2026
1062	4/09/2025	Acción de mejora	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Solicitar una asesoría a gestión documental con el objeto de entender los lineamientos en organización de archivos digitales y mejorar la conservación de evidencias de la gestión en los lineamientos, políticas o estudios jurídicos.	correo electrónico de solicitud y una evidencia de la asesoría.	1	4/09/2025	4/11/2025

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				Socializar el procedimiento paso a paso para crear las carpetas de archivo que den cuenta de la trazabilidad en la elaboración de lineamientos, políticas o estudios jurídicos.	Registro de asistencia	1	5/11/2025	13/02/2026
1063	4/09/2025	Acción de mejora	INSPECCIÓN VIGILANCIA CONTROL ESAL Y	Validar la información contenida en los procedimientos de IVC, tales como 2310470-PR-034 y 2310470-PR-035, verificando que las actividades descritas en la Descripción de Actividades, y sus registros de soporte correspondan con la gestión actual realizada por cada una de las partes internas del proceso	Acta de validación firmada que contenga las conclusiones de la verificación realizada.	1	3/09/2025	20/03/2026
1064	4/09/2025	Acción de mejora	INSPECCIÓN VIGILANCIA CONTROL ESAL Y	Sensibilizar a las entidades distritales sobre la importancia de: (i) reportar los contratos celebrados con entidades sin ánimo de lucro que involucren recursos públicos, y (ii) solicitar el certificado especial previsto en el Decreto 479 de 2024 para la contratación con ESAL.	Lista de Asistencia	1	3/09/2025	20/03/2026
1065	4/09/2025	Acción de mejora	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Oficializar como medida preventiva del vencimiento del término previsto en el inciso 1 del artículo 75 del Decreto 479 de 2024, generar una alerta en el día octavo (8) como recordatorio para dar respuesta oportuna al requerimiento efectuado. (trámite vigencias normativas)	Una plantilla modelo de alerta	1	4/09/2025	15/09/2025
1066	5/09/2025	Acción de mejora	PLANEACIÓN MEJORA CONTINUA Y	Implementar un proceso de seguimiento y actualización continua del Nomograma, garantizando que reflejen las modificaciones derivadas de las normas aplicables.	Normograma actualizado	1	5/09/2025	31/03/2026
1067	5/09/2025	Acción de mejora	PLANEACIÓN MEJORA CONTINUA Y	Adelantar la auditoría externa para la certificación de la norma ISO 9001:2015, asegurando el cumplimiento de los requisitos y estándares de calidad establecidos	Soporte Auditoria.	1	5/09/2025	31/03/2026
1068	9/09/2025	Acción de mejora	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Realizar la revisión y actualización de los procedimientos del proceso Atención a la Ciudadanía, buscando establecer si las actividades identificadas en el documentos están acorde con la manera en la que se realizan actualmente, así como con los registros resultantes de su desarrollo.	Porcentaje de procedimientos revisados y Actualizados	100	9/09/2025	15/10/2025
1069	9/09/2025	Acción de mejora	GESTIÓN CONTRACTUAL	Realizar la revisión y actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Contractual, buscando	Porcentaje de procedimientos revisados y	100	9/09/2025	30/03/2026

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Número plan	fecha registro del plan	Tipo acción	Proceso	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin
				establecer si las actividades identificadas en el documento están acorde con la manera en la que se realizan actualmente, así como con los registros resultantes de su desarrollo.	Actualizados			
1070	9/09/2025	Acción de mejora	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Realizar la revisión y actualización de los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano, buscando establecer si las actividades identificadas en el documento están acorde con la manera en la que se realizan actualmente, así como con los registros resultantes de su desarrollo.	Porcentaje de procedimientos revisados y actualizados	100	9/09/2025	30/03/2026
1071	9/09/2025	Acción de mejora	GESTIÓN FINANCIERA	Realizar la revisión y actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Financiera, buscando establecer si las actividades identificadas en el documentos están acorde con la manera en la que se realizan actualmente, así como con los registros resultantes de su desarrollo.	Porcentaje de procedimientos revisados y Actualizados	100	9/09/2025	30/03/2026
1072	9/09/2025	Acción de mejora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar la revisión y actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Administrativa, buscando establecer si las actividades identificadas en el documentos están acorde con la manera en la que se realizan actualmente, así como con los registros resultantes de su desarrollo.	Porcentaje de procedimientos revisados y Actualizados	100	9/09/2025	15/10/2025
1073	9/09/2025	Acción de mejora	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Elaborar informe mensual del proceso de gestión del talento humano validando las actividades desarrolladas en el periodo para cada uno de los componentes del proceso.	Informes Mensuales	4	9/09/2025	31/12/2025
1076	19/12/2025	Acción preventiva	GESTIÓN CONTRACTUAL	Realizar una Sensibilización sobre los deberes y obligaciones de los supervisores en la verificación de los informes y sus evidencias	Supervisores sensibilizados	100	1/10/2025	31/12/2025
				Incluir en el modelo de acto administrativo de retiro definitivo de la planta de personal donde se incluya un artículo con obligación de realizar la actualización del registro público de Carrera Administrativa durante los 15 días hábiles siguientes a la desvinculación	Modelo de Acto Administrativo	1	2/01/2026	30/04/2026

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno a partir de la matriz de Planes de Mejoramiento Institucional SJD, a diciembre 2025. - <https://smart.secretariajuridica.gov.co/SJD/index.php?op=4&sop=4.2.7&la=3&li=4>

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

Recomendaciones

- ✓ Continuar con las actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos en relación con la tenencia, manejo, control, prevención de pérdida y uso indebido de bienes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021.
- ✓ Continuar aplicando controles orientados a garantizar la atención oportuna de las PQRS, asegurando el cumplimiento de los criterios de claridad, calidez, coherencia y oportunidad en las respuestas dirigidas a la ciudadanía, grupos de valor y requerimientos de los organismos de control.
- ✓ Seguir fomentando actividades de divulgación orientadas a fortalecer el conocimiento y cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021, dirigidas tanto a los servidores públicos como a los contratistas.



Leidy Yulieth Perea Ramírez
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Gloria Ines Martinez Ortiz – Profesional Universitario (E) - Oficina de Control Interno

Revisó: Leidy Yulieth Perea Ramírez - Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó: Leidy Yulieth Perea Ramírez - Jefe Oficina de Control Interno

[illegible]

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.	Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	Realizar periódicamente procesos de actualización.
Si Información suministrada en el informe anexo, numeral 1. Compromiso del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Si Información suministrada en el informe anexo, numeral 1. Compromiso del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Si	Si

52	3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO	Ver listado de planes de mejoramiento en informe anexo, numeral 2. Medidas correctivas y preventivas adoptadas en planes de mejoramiento
----	--	---

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS					
POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES			POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERÍODO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO	NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERÍODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
			16	8	4
					0