

[illegible]

Vigencia	2017	
Fecha de publicación:	1/06/2017	Versión 2
Objetivo:	Identificar los trámites que permitan facilitar el acceso de los ciudadanos a los Servicios de la Secretaría Jurídica Distrital	

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
1. Identificación de trámites	1	Solicitar asesoría al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP para la identificación e inclusión de los posibles trámites de la Secretaría Jurídica Distrital que incluye la contextualización jurídica, revisiones y registro en el aplicativo.	9 asesorías solicitadas al DAFP	Oficina Asesora de Planeación	6/02/2017	8/11/2017
	2	Solicitar la DAFP la creación de la Secretaría Jurídica Distrital en el SUIT.	Secretaría Jurídica registrada en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación	1/02/2017	28/02/2017
	3	Registrar en el SUIT los trámites identificados para su aprobación.	Trámites registrados en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación	1/04/2017	29/09/2017
	4	Consolidar el inventario de trámites aprobados por el SUIT.	Inventario de trámites	Oficina Asesora de Planeación	1/03/2017	29/09/2017
2. Priorización de trámites	1	Analizar la pertinencia de la existencia de los trámites que fueron trasladados desde la Secretaría General	Trámites ajustados o eliminados	Responsables de proceso o dependencia / Acompañamiento OAP	1/05/2017	29/09/2017

[illegible]

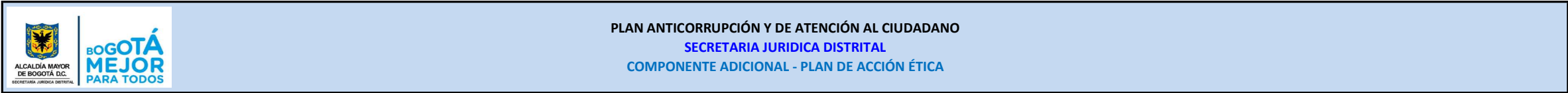
[illegible]



Fecha de publicación:	1/06/2017	Versión 2
------------------------------	-----------	-----------

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
				Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
INFORMACIÓN DE CONTACTO (pie de página)	Mecanismos para la atención al ciudadano: los sujetos obligados deben disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública, tales como: a) Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado; b) Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva); c) Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información; d) Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información; e) Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Mecanismos para la atención al ciudadano: los sujetos obligados deben disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública, tales como:	Dirección de Gestión Corporativa / Atención a la ciudadanía	24/04/2017	31/08/2017
	Ubicación física del sujeto obligado, de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, incluyendo ciudad y departamento de ubicación, así como horarios y días de atención al público. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga el sujeto obligado.	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Direrección de Gestión Corporativa / Atención a la ciudadanía	24/04/2017	31/08/2017
	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal del sujeto obligado así como en la sección de atención a la ciudadanía (Ley 1437 de 2011 y Directiva Presidencial número 05 de 2012). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.	Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	24/04/2017	31/08/2017
	El sujeto obligado debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Gestión de TIC	2/05/2017	29/12/2017
INFORMACIÓN DE INTERÉS (misma sección)	El sujeto obligado debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el Título 3 de la Ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por MinTIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces.	Publicación de datos abiertos	Gestión de TIC	2/05/2017	29/12/2017
	El sujeto obligado debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, los sujetos obligados podrán publicar información de interés.	Documentos de interés	Comunicaciones	2/05/2017	29/12/2017
	El sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	Convocatorias	Direrección de Gestión Corporativa / Talento Humano	2/05/2017	29/12/2017
	El sujeto obligado ofrece una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	Preguntas y respuestas frecuentes	Direrección de Gestión Corporativa / Atención a la ciudadanía - Subsecretaría	10/07/2017	29/12/2017
	El sujeto obligado ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad.	Glosario	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	2/05/2017	29/12/2017

[illegible]



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

COMPONENTE ADICIONAL - PLAN DE ACCIÓN ÉTICA

Vigencia	2017	Versión 2
Fecha de publicación:	1/06/2017	
Objetivo:	Fomentar comportamientos deseables en los Funcionarios y Contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de fortalecer la cultura ética, la transparencia, la probidad y la lucha contra la corrupción.	

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
Fomento de comportamientos deseables	1	Definir los valores institucionales en el marco de la Plataforma Estratégica de la entidad.	Valores definidos	Comité Directo	10/01/2017	30/04/2017
	2	Formalizar la plataforma estretégica mediante acto administrativo	Acto Administrativo	Oficina Asesora de Planeación	1/04/2017	31/05/2017
	3	Identificar y establecer comportamientos deseables en el desarrollo de las acciones cotidianas, asociados a los valores institucionales, que permitan la apropiación de lo público.	Determinación de los Atributos del talento humano de la entidad	Oficina Asesora de Planeación	10/01/2017	31/01/2017
	4	Promocionar e incentivar los comportamientos deseables a través de piezas comunicacionales o actividades lúdicas.	Pieza comunicacional o actividad desarrollada	Gestion Corporativa (Talento Humano)	24/04/2017	30/11/2017
Fortalecimiento de la Cultura Ética	1	Divulgar los valores institucionales para la apropiación por parte de los servidores	Pieza comunicacional de valores	Oficina Asesora de Planeación	1/08/2017	29/09/2017
	2	Diseñar una pieza comunicacional que permita el fortalecimiento de la cultura ética.	Pieza comunicacional	Gestion Corporativa (Talento Humano)	1/10/2017	29/12/2017
Fortalecimiento de Probidad, Transparencia y la Lucha contra la Corrupción	1	Promover actuaciones de probidad, transparencia y lucha contra la corrupción a través de piezas comunicacionales o actividades lúdicas, a partir de los comportamiento deseables	Pieza o actividad desarrollada	Gestion Corporativa (Talento Humano)	2/05/2017	29/12/2017

[illegible]