



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

1. IDENTIFICACION

Entidad	136 Secretaría Jurídica Distrital
Proyecto	7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital
Versión	21 del 08-OCTUBRE-2019

Banco	BDPP-ACEP (ADMINISTRACION CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS)
Estado	INSCRITO el 31-Agosto-2017, REGISTRADO el 13-October-2017
Tipo de proyecto	Desarrollo y fortalecimiento institucional
	Dotación
Etapas del proyecto	Operación

2. CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO

Plan de Desarrollo	5 Bogotá mejor para todos
Pilar o Eje transversal	07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
Programa	43 Modernización institucional

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Secretaría Jurídica Distrital, definió que el enfoque del Proyecto de Inversión 7509 es de carácter interno. No obstante, se llevó a cabo el ejercicio de "Espacio de diálogo ciudadano del sector jurídico en el marco del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital" con el objetivo de recibir propuestas relacionadas con la gestión y resultados de la Entidad, dentro de un marco participativo y abierto a la ciudadanía, con participación activa de representantes de Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL -, abogados del Distrito Capital, y asistentes de la comunidad en general.

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

La Secretaría Jurídica Distrital a partir de su creación y puesta en funcionamiento, viene desarrollando sus actividades misionales y administrativas en la Sede de las instalaciones de la Manzana Liévano apalancadas dentro del Convenio Marco 095 del 1 de Noviembre de 2017, suscrito con la Secretaría General con vencimiento 31 de Diciembre de 2019, para la provisión de infraestructura, por lo que se requiere efectuar la dotación a la Secretaría Jurídica Distrital de mobiliario que optimice las condiciones físicas de la entidad y ergonómicas de los servidores que garantice el cumplimiento de la normatividad de SST y demás estructuras mínimas de operación y que cumpla con las condiciones especificaciones técnicas emitidas por la ARL, se hace necesario contemplar dentro del marco de operación, la dotación de mobiliario adecuado, así como la adecuación de las condiciones físicas de la entidad y ergonomía para los servidores mejorando de esta forma el clima y la dinámica organizacional para la prestación de los servicios institucionales prioritarios, de modo tal que cumplan con los requisitos enmarcados en los Decretos 1072 de 2015 y 1443 de 2014 (SG-SST), la Resolución número 1111 de 2017, y las disposiciones legales que cobijen el tema de seguridad y salud en el trabajo.

La Secretaría Jurídica Distrital, carece de las herramientas e instrumentos archivísticos necesarios conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2015; para lo cual se requiere diseñar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Tabla de Retención Documental (TRD); Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); Inventario Documental; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; y Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos e implementar un Modelo de Gestión Documental Sostenible que garantice el cumplimiento de la normatividad del Archivo de Bogotá, en concordancia con el Archivo General de la Nación.

Igualmente, el archivo en la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra una masa documental sin organizar y no se cuenta con el FUID, que es necesario para intervenir archivísticamente de acuerdo con las normas y técnica de archivo vigentes, igualmente para llevar a cabo la Gestión Documental Sostenible es necesario realizar la digitalización de documentos para incorporarlos a la herramienta informática que posea la Secretaría.

De otro lado, es necesario realizar tareas relacionadas con la cultura al cambio es por esta razón que el desarrollo constante de una cultura que permita la adaptación al presente y la asunción de los cambios acaecidos en la Secretaría se convierte en un instrumento de actuación imprescindible en la misma, a fin de promover los cambios e introducir nuevas ideas o métodos a la gestión organización sostenible.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad	136 Secretaría Jurídica Distrital
Proyecto	7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital
Versión	21 del 08-OCTUBRE-2019

Todo lo anterior, dentro del marco y realización de las funciones jurídicas y administrativas de la entidad, orientadas al cumplimiento de los Planes y Políticas del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016 - 2020, así como para el correcto cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto, para garantizar la sostenibilidad, seguridad, oportunidad y disponibilidad de la información que administra la Secretaría Jurídica Distrital.

Dentro de los compromisos institucionales, se estableció la necesidad de desarrollar modelos de operación relacionados con la definición, implementación y mantenimiento de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, los cuales son elementos fundamentales para el desarrollo del "Quiénes somos" (misión) y "Propósito Superior" (visión institucional), y de este modo, fortalecer la capacidad institucional en temas de desarrollo administrativo. En este sentido, y teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un modelo de gestión documental ajustado a las necesidades actuales y potenciales, se ha realizado el diagnóstico que permite establecer la implementación, administración y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental de la entidad; de igual modo, es necesario la implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental, herramientas administrativas fundamentales y establecidas por Normatividad, que requieren del despliegue de esfuerzos humanos, tecnológicos, operativos, logísticos y de infraestructura por parte de la entidad, y que de no implementarlos de manera efectiva, podrían acarrear consecuencias del orden disciplinario, administrativo, fiscal e incluso penal.

Por todo lo anterior, se hace necesario garantizar el cumplimiento idóneo, oportuno y mejorar el nivel de los servicios prestados, en el marco de los compromisos asumidos dentro del Plan de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor para Todos, en lo que corresponde con el nivel de excelencia en la coordinación jurídica del Distrito Capital.

DIAGNÓSTICO ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La Secretaría Jurídica Distrital durante el 2017, adelantó el diagnóstico de los archivos de gestión de la entidad, con el fin de determinar el estado real de la Gestión Documental y establecer las medidas necesarias para la implementación de un sistema adecuado y sostenible de gestión documental; como primer paso se desarrolló la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR- y del Programa de Gestión Documental-PGD-, como segundo paso en el desarrollo del Comité Interno de Archivo se aprobó el PINAR, el PGD y la Tabla de Retención Documental-TRD-; finalmente, la TRD fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá a través del Acta No.8 del 13 de diciembre de 2018.

Es importante señalar que el levantamiento de información registrada en el diagnóstico se realizó a través de una metodología de observación y análisis directo sobre la documentación que hace parte del acervo documental de la entidad, de las diferentes áreas en las que se encontraban almacenados documentos de archivo, los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental y los lineamientos de los sistemas de gestión. Este diagnóstico arrojó entre otras las siguientes recomendaciones:

- Implementar los programas temporales de inspección y mantenimiento de instalaciones en los depósitos del sótano para prevenir situaciones riesgos de inundaciones e incendios; de aseo y limpieza que reduzcan los riesgos de acumulación de partículas y factores contaminantes; y de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Disponer de recursos en la planeación institucional para la adaptación, adquisición o arriendo de un espacio o áreas especiales para el almacenamiento de documentos de archivo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto se ejecuta para fortalecer la gestión administrativa e institucional de la Secretaría Jurídica Distrital. Los desarrollos de sus actividades se encuentran orientadas al cumplimiento del programa "Modernización Institucional" contenido en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos; tendientes a garantizar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, que faciliten la entrega de servicios ofrecidos por la Entidad, conforme al Decreto 323 de 2016, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Por otra parte, y en el marco de las funciones atribuidas, y teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica Distrital fue creada a partir de un proceso administrativo originado en la Secretaría General, y toda vez que el funcionamiento y desarrollo de compromisos institucionales se realizan en las instalaciones de la Manzana Liévano, se hace indispensable el desarrollo de diferentes actividades que coadyuven en el cumplimiento del "qué hacer" institucional a saber, por lo que se hace necesario la dotación con mobiliario adecuado para la prestación de los servicios



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad	136 Secretaría Jurídica Distrital
Proyecto	7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital
Versión	21 del 08-OCTUBRE-2019

institucionales. Igualmente, se debe realizar la implementación, administración y sostenibilidad del Subsistema Integrado de Gestión de Archivos y Documentos, el Programa Institucional de Gestión Ambiental, así como la dotación, adecuación y/o adquisición de bienes o servicios fundamentales y establecidas por Normatividad, que requieren del despliegue de esfuerzos humanos, tecnológicos, operativos, logísticos y de infraestructura por parte de la Entidad. De igual modo, es prioritario solucionar los desplazamientos del personal que realiza las actividades misionales orientadas a la defensa jurídica del Distrito y a la Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, dentro de un marco de seguridad y oportunidad, que garanticen el cumplimiento de los compromisos institucionales de manera efectiva, con estrategias orientadas a la racionalización del gasto. Los resultados alcanzados en la Meta Adecuar y dotar 1 Entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa son: - Adquisición de 3 vehículos, con el objeto de efectuar actividades de capacitación, orientación a ciudadanos, seguimiento a políticas, inspección, vigilancia a Entidades sin Ánimo de Lucro, desplazamientos por actividades de tipo administrativo que requieren para su ejecución del desplazamiento a diversos lugares de la ciudad de directivos y funcionarios encargados de acometer estas tareas institucionales. - Adquisición de los puestos de trabajo para los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital. Los resultados alcanzados en la meta Implementar el 100% de herramientas de gestión y administrativas son: Elaboración de las TRD de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, en concordancia con la metodología y normatividad del Archivo de Bogotá, alineados con el proyecto "Estrategia Bogotá 2019 IGA + 10", las cuales fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.

ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

Con el ánimo de generar una solución adecuada para el espacio y que garantizara las condiciones de almacenamiento y conservación de documentos de archivo, la entidad adelantó, entre otras acciones, la búsqueda de unas instalaciones que le permitan cumplir con la normatividad vigente y el uso de unidades de conservación que cumplan con los requisitos antes mencionados, realizar la custodia y administración de los archivos de gestión y central de la entidad, la intervención y organización de expedientes a través de implementación de la TRD, promover el acceso y consulta de los archivos institucionales y garantizar la conservación de soportes documentales en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos y del Modelo de Gestión Documental.

6. OBJETIVOS

Objetivo general

- Fortalecer el desarrollo y gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital

Objetivo(s) específico(s)

- Dotar las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital con mobiliario que permita mejorar la prestación de servicios institucionales
- Incrementar la oportunidad de respuesta institucional

7. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción - Componente de inversión de la Entidad)

No.	Proceso	Magnitud	Unidad de medida	Descripción
Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)				
1	Adecuar y dotar	1.00	Entidad	para el fortalecimiento de la gestión administrativa.
2	Implementar	100.00	%	las herramientas de gestión y administrativas para la Secretaría Jurídica Distrital

8. COMPONENTES

MILLONES DE PESOS DE 2019

Descripción	Presupuesto					Total
	2016	2017	2018	2019	2020	
Talento humano	0	0	1,051	1,203	1,109	3,363
Comunicaciones	0	0	0	0	150	150
Mobiliario	0	0	0	1,037	600	1,637



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad	136 Secretaría Jurídica Distrital
Proyecto	7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital
Versión	21 del 08-OCTUBRE-2019

Descripción	Presupuesto					Total
	2016	2017	2018	2019	2020	
Vehículos	0	0	258	0	0	258

9. FLUJO FINANCIERO

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO 2019

HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 3

Ejecutado Planes anteriores	2018	2019	2020	Total Proyecto
\$0	\$1,309	\$2,240	\$1,859	\$5,408

10. POBLACION OBJETIVO

Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripcion
2018	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	170	Servidores Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital
2019	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	150	Servidores Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital
2020	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	170	Servidores Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital

11. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA

Código	Descripción localización
66	Entidad

12. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACION BASICA DEL PROYECTO

Estudio	Nombre entidad estudio	Fecha estudio
1 Decreto 323 de 2016	Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría General	02-08-2016
2 Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). "y 1072 de 2015	Gobierno Nacional	31-07-2014
3 Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011	Gobierno Nacional	14-12-2014
4 Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública	Departamento Administrativo de la Función Pública	11-09-2017
5 Diagnóstico de Gestión Documental	Rubén Darío Yaima	31-08-2017
6 Programa de Gestión Documental (PGD) - Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Tablas de Retención Documental (TRD)	Sandra Herrera Hernandez - Pedro Pablo Beltrán - Astrid Giovanna Rojas Vargas - Federico Guillermo Rodriguez Melo	31-12-2018

13. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ESTRATEGIAS

14. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANES MAESTROS

POT - Decreto 190/2004
Sin asociar



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad	136 Secretaría Jurídica Distrital
Proyecto	7509 Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital
Versión	21 del 08-OCTUBRE-2019

15. OBSERVACIONES

Se actualiza la formulación en el ítem "Componentes y flujo financiero", teniendo en cuenta el traslado presupuestal realizado entre proyectos de inversión vigencia 2019.

16. GERENCIA DEL PROYECTO

Nombre ETHEL VASQUEZ ROJAS
Area Dirección de Gestión Corporativa
Cargo Directora
Correo evasquezr@secretariajuridica.gov.co
Teléfono(s) 3813000 Ext. 1561

17. CONCEPTO DE VIABILIDAD

ASPECTOS A REVISAR:

- ¿Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"? SI
- ¿Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar? SI
- ¿Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos? SI
- ¿Es concordante el proyecto con los lineamientos y políticas del Plan de Desarrollo Distrital? SI
- ¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto? SI

CONCEPTO Y SUSTENTACIÓN:

¿El concepto es favorable? SI

Sustentación:

EL PROYECTO SE ENMARCA DENTRO DE LOS COMPROMISOS DEL PLAN DE DESARROLLO 201-2020 Y LA ENTIDAD ES COMPETENTE PARA EJECUTARLO.

RESPONSABLE CONCEPTO:

Nombre CAMILO ANDRES PEÑA CARBONELL
Area OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo JEFE OFICINA
Correo cpena@secretariajuridica.gov.co
Teléfono 3813000 EXT. 1605
Fecha del concepto 13-OCT-2017

OBSERVACIONES DEL CONCEPTO:

Ninguna