



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# **INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

**PIEDAD NIETO PABÓN  
JEFE DE CONTROL INTERNO**

**PERÍODO EVALUADO: julio – octubre 2017.**

**Bogotá, noviembre 2017.**

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

Página 1 de 24

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## INTRODUCCIÓN

El 2 de agosto de 2016, se expide el Decreto Distrital 323, mediante el cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el Artículo 2, que la misma se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y en su Artículo 3, determina las funciones para el cumplimiento del objeto general, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 del Acuerdo 638 de 2016.

En virtud de lo consignado en el Decreto 943 de 2014 y 1083 de 2015 (compilatorio), desde el momento de su creación, la entidad desarrolló actividades orientadas a la implementación de Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y tal como lo determinaban las normas mencionadas, inició el desarrollo de las 4 fases contempladas, mediante la definición de planes de acción que permitieran el cumplimiento de los términos definidos para entidades de creadas con posterioridad a la expedición de los decretos.

Para el caso de la Secretaría Jurídica, este plazo de implementación de la Fase I inició, a partir de 2 de febrero de 2017.

La Fase I, con una duración de 6 meses, está orientada a la definición de los siguientes aspectos:

- Información y comunicación
- Modelo de Operación por Procesos
- Planes, Programas y Proyectos
- Políticas de Operación
- Estructura Organizacional
- Indicadores de Gestión

La Fase 2 con una duración de 3 meses, está encaminada a la definición de los siguientes aspectos:

- Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.
- Desarrollo del Talento Humano.

La Fase 3 con una duración de 6 meses, está dirigida a la definición de los siguientes aspectos:

- Política de Administración de Riesgo.
- Identificación del Riesgo.
- Análisis y valoración del Riesgo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La Fase 4 con una duración de 6 meses, está buscando determinar:

- Autoevaluación Institucional.
- Auditoría Interna.
- Planes de mejoramiento.

La entrada en vigencia del Decreto 1499 en septiembre de 2017, mediante el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 y se adopta la actualización del Modelo Integrado de Gestión – MiPG como “... un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio...”, brinda los lineamientos conceptuales y metodológicos sobre la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en el marco del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG, teniendo en cuenta que uno de sus principales retos es su armonización práctica con el modelo estándar de control interno y la política de control interno.

Con el fin de definir la línea base para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG en la Secretaría Jurídica Distrital, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, puso a disposición el aplicativo FURAG II, que debe ser diligenciado en el mes de noviembre de 2017, a fin de establecer acciones concretas y efectivas orientadas a mejorar la gestión y desempeño institucional en el marco del modelo.

La Secretaría Jurídica Distrital, como todas las entidades del Distrito, actualmente adelanta la medición que tendrá como finalidad definir un Plan de Acción que permita adelantar la implementación del MiPG.

El presente informe presenta el seguimiento de la Oficina de Control Interno con fundamento en las actividades definidas para cada una de las Fases mencionadas.



## 1. MARCO NORMATIVO

Teniendo en cuenta que el Modelo Estándar de Control Interno – MECI abarca las generalidades y estructura del Sistema de Control Interno, a continuación, se relacionan disposiciones normativas transversales al seguimiento de la implementación del Modelo:

NORMA	OBJETO
Constitución Política de Colombia	<b>ARTÍCULO 209.</b> "(...) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley". <b>ARTÍCULO 269.</b> "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombiana".
Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
Ley 872 de 2003	"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
Ley 909 de 2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". CAPÍTULO 6. Modelo Estándar De Control Interno (MECI)
Decreto 1227 de 2005	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998". Capítulo II. Sistema de estímulos
Acuerdo 122 de 2004	"Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003"

FUENTE: Elaboración propia del equipo auditor



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## 2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Verificar el avance de la implementación de las Fases I, II y III del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de acuerdo con los términos, parámetros y cronograma previamente establecidos por la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital.

La metodología de valoración fue establecida por la Oficina Asesora de Planeación, en congruencia con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para la valoración de los productos mínimos, se establecen las siguientes escalas:

ESTADO	VALOR
Evaluado-Revisado	3
Documentado	2
En proceso	1
No existe	0

FUENTE: Anexo 1. Diagnóstico MECI – octubre 31 2017, Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Jurídica Distrital.

## 3. DEPENDENCIA RESPONSABLE

Las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital que intervienen directamente en la definición de acciones orientadas a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, son las siguientes:

- Oficina Asesora de Planeación
- Dirección de Gestión Corporativa
- Oficina de Control Interno



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

#### 4. EQUIPO AUDITOR DESIGNADO

El equipo auditor asignado para llevar a cabo el seguimiento a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, se conforma por los siguientes servidores que pertenecen a la Oficina de Control Interno:

- Esteban González Profesional Especializado de la OCI
- Gladys Silva Asesor Externo OCI
- Alexander López Asesor Externo OCI
- Lina María Berrio Asistente de apoyo

#### 5. SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DEL PROCESO

**5.1. Cronograma:** El Plan de trabajo para la implementación del Modelo, según las fases y actividades a desarrollar, fue definido por la Oficina Asesora de Planeación mediante el siguiente cronograma, el cual fue actualizado producto de las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en el informe Pormenorizado de marzo – junio de 2017:



Plan de trabajo Implementación Modelo Estándar de Control Interno (Segundo semestre del 2017)																											
FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembr				
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
<b>Información y Comunicación.</b>																											
1	Formalizar la delegación del representante de la dirección (MECI-SIG)	Oficina Asesora de Planeación																									
	Validar e implementar propuesta de presentación de los procesos y procedimientos en la Intranet	Oficina TIC																									
	Validar y aprobar política de comunicaciones.	Despacho Sec. Jurídica																									
	Validar el plan de comunicaciones de la entidad	Despacho Sec. Jurídica																									
	Definir matriz de responsabilidades	Despacho Sec. Jurídica																									
	Aprobar y divulgar plan de comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación / Oficina TIC																									
	Definir y establecer las tablas de retención documental de la entidad.	Dirección Corporativa																									
<b>Modelo de Operación por procesos.</b>																											
1	Validar, aprobar y divulgar procedimientos transversales.	Oficina Asesora de Planeación																									
	Validar y aprobar procedimientos de cada uno de los procesos de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación																									
	Identificar los grupos de interés de la SDJ.	Todos Oficina Asesora de Planeación																									
	Implementar método para la medición y satisfacción del cliente y partes interesadas	Misionales																									
<b>Políticas de Operación</b>																											
1	Consolidar las políticas transversales en documento general incluyendo referencia a las condiciones generales de operación establecidas en los procedimientos.	Oficina Asesora de Planeación - JMR																									
<b>Desarrollo del Talento Humano.</b>																											
2	Aprobar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	Dirección Corporativa																									
	Implementar Plan institucional de formación y capacitación	Dirección Corporativa																									
	Validar y aprobar Programa de Inducción y Reinducción	Dirección Corporativa																									
	Implementar Programa de Inducción	Dirección Corporativa																									
	Aprobar Programa de Bienestar	Dirección Corporativa																									
	Implementar el programa de bienestar	Dirección Corporativa																									
	Aprobar Plan de Incentivos	Dirección Corporativa																									
	Implementar Plan de incentivos	Dirección Corporativa																									
<b>Administración del riesgo</b>																											
3	Adecuar método para la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo, seguimiento y revisión de los riesgos.	Oficina Asesora de Planeación																									
	Adecuar y aprobar procedimiento de administración del riesgo.	Oficina Asesora de Planeación																									
	Definir Factores internos y externos para la identificación de los riesgos.	Oficina Asesora de Planeación																									
	Preparar y realizar taller para la apropiación conceptual y metodológica de la administración del riesgo	Oficina Asesora de Planeación																									
	Realizar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos por proceso	Todos																									
	Acompañar la la identificación, análisis y evaluación de los riesgos por proceso.	Oficina Asesora de Planeación																									
	Verificar la información de los mapas de riesgos de los procesos.	Oficina Asesora de Planeación																									
	Consolidar y publicar mapa de riesgos de la entidad	Oficina Asesora de Planeación - JMR																									
	Estructurar guía para la administración del riesgo	Oficina Asesora de Planeación - JMR																									
	Aprobar y divulgar guía para la administración del riesgo	Oficina Asesora de Planeación																									
	Realizar la revisión y seguimiento a los riesgos y a la implementación de las acciones de tratamiento formuladas.	Todos																									
	Consolidar información de la revisión y seguimiento a los riesgos	Oficina Asesora de Planeación																									
	Publicar el mapa de riesgos de la entidad Actualizado	Oficina Asesora de Planeación																									
<b>Transversal a todos los elementos del MECI</b>																											
3	Desarrollar jornadas de sensibilización sobre el Modelo Estándar de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación																									
<b>Auditoría Interna</b>																											
4	Documentar Procedimiento de auditoría	Oficina de Control Interno																									
	Planificar ciclo de auditoría	Oficina de Control Interno																									
	Ejecutar ciclo de auditorías	Oficina de Control Interno																									
	Presentar informe de auditoría	Oficina de Control Interno																									
	Presentar informe anual de control interno	Oficina de Control Interno																									

FUENTE: Anexo 2. Plan de trabajo MECI 2014, Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Jurídica Distrital



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## 5.2. Ejecución presupuestal:

El presupuesto apropiado para la vigencia 2017, corresponde a la suma de \$30.465.169.000, distribuido como se indica a continuación:

RECURSO	VALOR	%
FUNCIONAMIENTO	19.913.169.000	65%
INVERSIÓN	10.552.000.000	35%
<b>TOTAL</b>	<b>30.465.169.000</b>	<b>100%</b>



Fuente: Informe de ejecución PREDIS junio 30/2017

Vigencia enero- octubre 2017					
CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Servicio de Personal	17.781.567.000	9.637.289.718	54,20%	8.960.249.867	50,39%
Gastos Generales	2.131.602.000	863.411.286	40,51%	223.283.843	10,47%
<b>Total Funcionamiento</b>	<b>19.913.169.000</b>	<b>10.500.701.004</b>	<b>52,73%</b>	<b>9.183.533.710</b>	<b>46,12%</b>

CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y mejor para todos	2.392.000.000	2.347.325.345	98,13%	1.493.490.998	62,44%
Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Jurídica Distrital	660.000.000	621.830.230	94,22%	264.911.791	40,14%
Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicación de la Secretaria Jurídica Distrital	7.500.000.000	4.295.600.693	57,27%	3.108.313.749	41,44%
<b>Total Proyecto Inversión</b>	<b>10.552.000.000</b>	<b>7.264.756.268</b>	<b>68,85%</b>	<b>4.866.716.538</b>	<b>46,12%</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>30.465.169.000</b>	<b>17.765.457.272</b>	<b>58,31%</b>	<b>14.050.250.248</b>	<b>46,12%</b>

La asignación Presupuestal de la vigencia de 2017 de la entidad corresponde a un total de \$30.465.169.000 que está conformado por dos rubros, Funcionamiento por un valor de \$19.913.169.000 equivalente a un 65% del total del presupuesto y Proyecto de Inversión por un valor de \$10.552.000.000 equivalente al 35%.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Del rubro de Funcionamiento, para el periodo de análisis, se ha ejecutado en un total de \$10.500.701.004 equivalente al 52,73% del total asignado. Este concepto está conformado por dos rubros: a. Servicio de Personal 54.20% y b. Gastos Generales - 40,51%.

El concepto funcionamiento tiene una asignación presupuestal mayoritaria en la apropiación de gastos en comparación a la asignación para inversión, por la relación directa con la provisión de la planta como entidad de creación reciente, lo cual se refleja en un peso porcentual superior del gasto de personal en comparación a los demás conceptos apropiados en el presupuesto de gastos. En términos numéricos, el concepto apropiado para servicio de personal representa el 89,30% del gasto de funcionamiento, y el 58,37% del presupuesto total del gasto.

Esta distribución obedece en gran parte a la necesidad de la provisión de la planta, que conlleva el cumplimiento de los procesos de selección y la incorporación progresiva de cargos, requeridos para el funcionamiento y puesta en marcha de la Secretaría Jurídica, desde su creación.

En relación al concepto de Proyectos de Inversión el cual para la vigencia del año 2017 tiene una asignación de \$10.552.000.000, conformado por tres proyectos: 7501-Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y Mejor para Todos con una asignación de \$ 2.392.000.000,00, 7502-Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Jurídica Distrital con una asignación de \$60.000.000,00 y 7508-Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital con una asignación de \$ 7.500.000.000,00.

Los compromisos y giros a octubre 31 de 2017 de cada uno de los proyectos, presenta un avance importante en los correspondientes al 7501 y 7502, que permite garantizar la ejecución adecuada y el logro de las metas. El Proyecto 7508 refleja un rezago en cuanto a ejecución del 57.27% y respecto a los giros 41,44%.



## 6. SEGUIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN MECI FASE 1 CON CORTE A 30/10/2017

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN	1.1. Talento Humano	1.1.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos	Documento con los principios y valores de la entidad	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc.	0	Pendiente la política, decálogo y código de ética de la entidad.
				Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	3	Documento de direccionamiento estratégico que fue trabajado mediante jornadas lúdicas. Se dirigió al equipo directivo y posteriormente a los servidores de la entidad.
			Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad.	3	La plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital, fue adoptada y oficializada mediante Resolución 082 del 26 de mayo de 2017, entre la cual se encuentran: <b>a. Valores de la entidad:</b> amor, compromiso, responsabilidad, confianza, respeto e integridad <b>b. Atributos:</b> integro, experto, adaptable. <b>c. Imperativos estratégicos (objetivos institucionales):</b> posicionamiento como ente rector, optimización de procesos, modernización de sistemas de información y respeto jurídico que genera confianza. No se contemplan principios.
	Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	3	Se adelantaron cuatro jornadas de divulgación de la plataforma estratégica dirigidas a todos los servidores de la entidad en todos los niveles, con el propósito de generar la apropiación de valores, atributos e imperativos estratégicos.  Se realizó difusión en la Web e Intranet de la entidad y se hizo uso de recordatorios semanales mediante mensajes a los correos electrónicos de los servidores, entre otros mecanismos de divulgación		

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN	1.1. Talento Humano	1.1.2. Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	3	El Manual Específico de Funciones, de la Secretaría Jurídica Distrital, adoptado mediante Resolución 067 del 9 de noviembre de 2016, se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad. Las funciones aplicables a cada cargo particular, son entregadas en el instante en que se realiza la posesión de los servidores.
			Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.	3	Resolución 123 de 2017 por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación — PIC
			Programa de inducción y reinducción	Programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.	3	Resolución 123 de 2017 por la cual se adopta el Plan Institucional de capacitación. <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1">http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1</a> .
			Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005.	3	Programa de Bienestar e Incentivos Vigencia 2017. <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/talentoHumano/Bienestar_e_Incentivos_2017.pdf">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/talentoHumano/Bienestar_e_Incentivos_2017.pdf</a>
			Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	3	Programa de Bienestar e Incentivos Vigencia 2017. <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/talentoHumano/Bienestar_e_Incentivos_2017.pdf">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/talentoHumano/Bienestar_e_Incentivos_2017.pdf</a>
			Sistema de evaluación del desempeño	Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.	3	El Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral, de la CNSC, para los empleados públicos de carrera administrativa, período de prueba y de Libre Nombramiento y Remoción, se adoptó el primer semestre de 2017 por medio de la Resolución 088 de 2017 y; el Sistema de evaluación de la gestión para empleados provisionales, del DASCD, se adoptó mediante Resolución 094 del 8 de junio de 2017.

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN	1.2. Direccionamiento Estratégico	1.2.1. Planes, Programas y Proyectos	Planeación	Planes de la entidad alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo.	3	La información esta publicada en la Web de la entidad, en link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/-Transparencia">http://www.bogotajuridica.gov.co/-Transparencia</a> y acceso a la Información pública.
			La misión y visión institucionales adoptados y divulgados	Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.	3	Información divulgado en la intranet y web de la entidad, en los link: <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/Resolución">http://www.bogotajuridica.gov.co/Resolución</a> 082 de 2017
				Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	3	Información publicada en la intranet y web de la entidad. Se difundieron en la inducción a servidores de la entidad, evento en compensar liderado por Talento Humano. Se define quienes somos, que hacemos, valores corporativos, imperativos estratégicos y atributos del talento. Link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/portal/index.php">http://www.bogotajuridica.gov.co/portal/index.php</a>
Objetivos institucionales	Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los Programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento	3	Información divulgado en la intranet y web de la entidad, en los link: <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/Resolución">http://www.bogotajuridica.gov.co/Resolución</a> 082 de 2017			

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN	1.2. Direccionamiento Estratégico	1.2.1. Planes, Programas y Proyectos	Planes, programas y proyectos	Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de Desarrollo.	3	La información esta publicada en la Web de la entidad, en link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/">http://www.bogotajuridica.gov.co/</a> - Transparencia y acceso a la Información pública.
				Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.	3	PAC publicado en aplicativo SISPAC por área financiera de la Dirección de Gestión Corporativa. Plan de acción 2017 publicado en la web de la entidad
				Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.	2	Los acuerdos fueron remitidos por el Despacho de la Secretaria Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa.
				Cronogramas de los diferentes comités de trabajo	3	En el marco de lo definido en el Resolución 146 de 2017, se debe realizar los comités de autocontrol, que según la dependencia será mensual, bimestral o cada cuatro meses.

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN	1.2. Direccionamiento Estratégico	1.2.2. Modelo de Operación por Procesos	Mapa de Procesos	La entidad debe establecer un mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento.	3	La información esta publicada en la Web de la entidad, en link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/-Transparencia">http://www.bogotajuridica.gov.co/-Transparencia</a> y acceso a la Información pública. De igual manera publicada en la intranet de la entidad, en el enlace "Sistema Integrado de Gestión"
			Divulgación de los procedimientos	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la Entidad, Concursos, Actividades entre otros.	3	Secretaría Jurídica Distrital Plan de trabajo 2017, procesos publicados en el link. <a href="http://www.bogotajuririca.gov.co/intranet/index.php">http://www.bogotajuririca.gov.co/intranet/index.php</a>
			Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas	La entidad debe establecer procedimientos que le permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización, y el seguimiento respectivo.	2	Se cuenta con un proyecto de propuesta del portafolio de productos (Bienes y servicios), y los tramites de la entidad publicados en el SUIT.

FUENTE: Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN	1.2. Direccionamiento Estratégico	1.2.3. Estructura Organizacional	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	La entidad debe tener una estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.	3	Decreto 326 de 2016 mediante el cual se establece la estructura de la Secretaría Jurídica Distrital
			Manual de Funciones y Competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	3	Por medio de la resolución 067 de noviembre de 2016, la entidad modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN	1.2. Direccionamiento Estratégico	1.2.4. Indicadores de gestión	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Dentro de los planes, programas y proyectos de la entidad, se debe construir indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones.	2	Matriz de indicadores publicada en la intranet en el link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php</a> Actualmente se están definiendo algunos indicadores adicionales que faciliten la medición de la gestión institucional.
				Debe haber indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.	3	Matriz de indicadores publicada en la intranet en el link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php</a>
				Deben existir fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	3	Matriz de indicadores publicada en la intranet en el link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php</a>
			Seguimiento de los indicadores	Los responsables y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a seis (6) meses	3	Matriz de indicadores publicada en la intranet en el link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php</a> La información se reporta en el sistema SEGPLAN en el módulo Plan de Acción 2016 - 2020 Componente de gestión por sector con corte a 30/09/2017
			Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores	Se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito.	3	La batería final revisada por los responsables de proceso y/o dependencia se encuentra publicada en la intranet de la entidad en el link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php</a>

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN	1.2. Direccionamiento Estratégico	1.2.5. Políticas de Operación	Establecimiento y divulgación de las políticas de operación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de las Políticas de Operación de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	1	Actualmente se cuenta con las políticas de operación de los 23 procedimientos aprobados y disponibles en la intranet, así como con las políticas del sistema integrado de gestión, gestión del riesgo, seguridad y salud en el trabajo y ambiental. La consolidación del documento que incluye todas las políticas internas se realizara una vez culmine el proceso de documentación de todos los procedimientos de la entidad.
			Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado	Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de Operaciones de la entidad (Manual de procedimientos.- Manual de Calidad) como documento de consulta.	1	Acto Administrativo en etapa de construcción.

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Módulo	Componente	Elemento	Productos mínimos	Observaciones de evidencia esperada	Estado	Calificación	Relación de evidencias
Eje Transversal Información y Comunicación Fase 1	N.A.	Información y Comunicación interna y externa	Identificación de las fuentes de información externa	Se deben establecer mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias, Buzón de sugerencias, Encuestas de satisfacción, entre otras)	Evaluado-Revisado	3	Aplicativo Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS. Para peticiones por medio escrito, punto de radicación y Sistema de Archivo Correspondencia - SIGA
			Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso	Debe existir un documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad	Documentado	3	La información esta publicada en la web de la entidad, en le link. <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/-/transparenciayaccesoalainformacionpublica">http://www.bogotajuridica.gov.co/-/transparenciayaccesoalainformacionpublica</a> .
			Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.	Evaluado-Revisado	3	Anexo 14. Informe de Desarrollo del Espacio de Diálogo Ciudadano del Sector Jurídico en el Marco del Proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital. 15 de marzo de 2017
			Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad	La entidad debe establecer su proceso y/o actividades de Gestión documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya	En proceso	1	La entidad se encuentra en proceso de levantamiento de información para la posterior definición de las tablas de retención documental
			Política de Comunicaciones	La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener entre otros, los siguientes elementos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc.	En proceso	1	Documentos en etapa de construcción por parte del proceso de Comunicaciones. Procedimiento de comunicaciones, plan y matriz de comunicaciones versión en construcción.

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Módulo	Componente	Elemento	Productos mínimos	Observaciones de evidencia esperada	Estado	Calificación	Relación de evidencias
Eje Transversal Información y Comunicación Fase 1	N.A.	Sistemas de información y comunicación	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia	La entidad debe establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.	Evaluated-Revisado	3	Sistema de información SIGA y manejo de la correspondencia a través de un operador
	N.A.		Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	Los recursos físicos y humanos de la organización deben tener asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización.	En proceso	2	Actualmente se encuentran 23 procedimientos aprobados, publicados y disponibles en intranet. Remitidos por los responsables de proceso y en etapa de validación para su posterior publicación por la OAP 23. En etapa de construcción 27.
			Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio	La entidad debe identificar los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidas sus productos y/o servicios	Evaluated-Revisado	3	Anexo 14. Informe de Desarrollo del Espacio de Diálogo Ciudadano del Sector Jurídico en el Marco del Proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital. 15 de marzo de 2017
			Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	La entidad debe poner a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página Web, cartelera comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente	Evaluated-Revisado	3	Página web en funcionamiento con información de interés para las partes interesadas.

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Módulo	Componente	Elemento	Productos mínimos	Observaciones de evidencia esperada	Estado	Calificación	Relación de evidencias
Control de Planeación y Gestión Fase 3	Administración del Riesgo	Política de Administración del riesgo	Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos	Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo.	Evaluado-Revisado	3	Política de gestión de riesgo divulgada por la página web e intranet
			Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los Mapas de Riesgos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	Documentado	2	Mapas de riesgos enviados por los procesos a 31 de octubre de 2017, en etapa de validación por parte de la Oficina Asesora de Planeación para su posterior publicación
		Identificación del riesgo	Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad	Documentado	2	Factores Internos y externos para la identificación del riesgo definidos en la matriz de riesgos la cual está en proceso de validación.
			Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	Documento de identificación los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.	Documentado	2	Asesoría y acompañamiento, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, a cada uno de los procesos en la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Módulo	Componente	Elemento	Productos mínimos	Observaciones de evidencia esperada	Estado	Calificación	Relación de evidencias
Control de Planeación y Gestión Fase 3	Administración del Riesgo	Análisis y Valoración del Riesgo	Análisis del riesgo	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización	Evaluado-Revisado	3	Procedimiento documentado donde se incluyen las actividades para la identificación del riesgo  - Realización de Asesoría y acompañamiento, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, a cada uno de los procesos en la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.
			Evaluación de controles existentes	Documento dónde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	Documentado	2	Realización de Asesoría y acompañamiento, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, a cada uno de los procesos en la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.
			Valoración del riesgo	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.	Documentado	2	Realización de Asesoría y acompañamiento, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, a cada uno de los procesos en la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.
			Controles	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos	Documentado	2	Realización de Asesoría y acompañamiento, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, a cada uno de los procesos en la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.
			Mapa de riesgos de proceso	La entidad debe establecer un mapa de Riesgos que contendrá toda la información establecida anteriormente	En proceso	1	Procedimiento documentado donde se incluyen actividades para la elaboración del mapas de riesgos del proceso.
			Mapa de riesgos institucional	La entidad construirá un Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos Misionales y se incluirán los Riesgos de Corrupción de los que trata la Ley 1474 de 2011	En proceso	1	Procedimiento documentado donde se incluyen actividades para la consolidación del mapa de riesgos institucional, el cual se encuentra en proceso de construcción.

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFF, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.



Módulo	Componente	Elemento	Productos mínimos	Observaciones de evidencia esperada	Estado	Calificación	Relación de evidencias
Evaluación y Seguimiento Fase 4	Autoevaluación Institucional	Autoevaluación del control y gestión	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	En proceso	1	- Infografía en proceso de estructuración y diseño
			Herramientas de autoevaluación	La entidad debe determinar cómo a partir de los Riesgos, indicadores, Controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios	En proceso	1	- Informe de gestión y resultados segundo trimestre 2017 - Matriz de Indicadores a 30 de junio
			Herramientas de autoevaluación	La entidad debe estar en capacidad de alimentar el proceso de autoevaluación a partir de otros sistemas que le permitan ejercer el proceso de manera correcta. El Aplicativo MECI (Informe Ejecutivo Anual de Control Interno), el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión puede ser, entre otros, parte de esos sistemas.	Evaluado-Revisado	3	- Matriz de Indicadores a 30 de junio
	Auditoría Interna	Auditoría Interna	Procedimiento de auditoría Interna	Se debe definir un procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa	Evaluado-Revisado	3	Procedimiento de auditorías Internar publicado en la página web <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/17_PROCESO_PO-15.pdf">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/17_PROCESO_PO-15.pdf</a>
			Programa de auditorías Plan de Auditoría	El programa de Auditorías debe incluir las Auditorías de Gestión y las de Calidad (En caso de que la entidad cuente con el sistema de Gestión de Calidad), este debe ser aprobado por el Comité de Coordinación de Control interno. Por otra parte el plan de auditoría que entraría a planear las auditorías que se incluyen dentro del programa de auditoría	Evaluado-Revisado	3	Plan Anual de Auditoría 2017
			Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	El Informe debe ser realizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del Sistema de Control Interno en la entidad	Evaluado-Revisado	3	Informe Control Interno
	Plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento	Debe existir un proceso, procedimiento o mecanismo a través del cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del componente de Auditoría	Documentado	3	Procedimiento de Seguimiento al Cumplimiento de Plan de Mejoramiento publicado en la página web. <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/17_PROCESO_PO-15.pdf">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/17_PROCESO_PO-15.pdf</a>
			Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Se debe establecer un mecanismo para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento	Documentado	3	Procedimiento de Seguimiento al Cumplimiento de Plan de Mejoramiento publicado en la página web. <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/17_PROCESO_PO-15.pdf">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/17_PROCESO_PO-15.pdf</a>

**FUENTE:** Plantilla tomada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, DAFFP, y diligenciada con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.

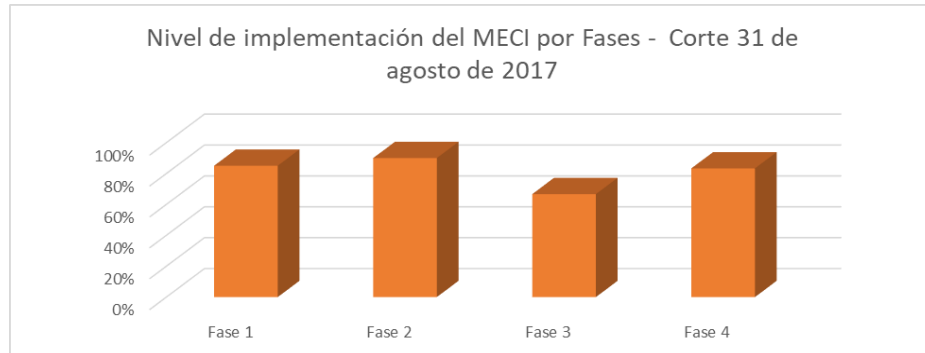
## 7. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Realizado el seguimiento de la OCI, en términos porcentuales, el diagnóstico para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de la Secretaría Jurídica Distrital, con corte a 30 de octubre, es el siguiente

<b>NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECI POR FASES - CORTE 31 DE OCTUBRE DE 2017</b>	
CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FASE 1	85%
CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (TALENTO HUMANO) - FASE 2	90%
CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN FASE 3	67%
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FASE 4	83%
<b>% DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>81%</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



## 8. OBSERVACIONES

Las evidencias recolectadas demuestran que la entidad avanza en el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, que le permitirán determinar la estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno. El avance del 81% para la totalidad de las fases definidas, refleja el compromiso de la organización en el logro de los componentes en los términos programados.

Con el fin de establecer mejoras en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital, es necesario revisar las actividades pendientes de los componentes de las Fases I y II, reprogramar su ejecución en el Plan de Trabajo y realizar un seguimiento permanente, con el fin de garantizar el logro las metas dentro de la presente vigencia.

En relación con la ejecución presupuestal del Proyecto 7508, se evidencia una dificultad en la identificación de las necesidades y requerimientos de la contratación orientada al Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la entidad. Lo anterior, trae como consecuencia la reformulación del Plan de Adquisiciones y se refleja en un porcentaje menor de compromisos acumulados para el periodo analizado, que podría afectar el cumplimiento de las metas asociadas.