



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

El 2 de agosto de 2016 se expide el Decreto Local 373 mediante el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el artículo 2 que la misma se conforma en esta forma en todas las unidades administrativas del Distrito y en el artículo 3 se establecen las funciones para el cumplimiento del objeto de la misma.

INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2017

Para el caso de la Secretaría Jurídica, este plazo de implementación de la Fase 1 con una duración de 6 meses, está orientado a la definición de los siguientes Componentes:

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

La Fase 2 con una duración de 7 meses, está orientada a la definición de los siguientes Componentes:

- Acuerdos, Directrices y procedimientos internos
- Desarrollo del Trabajo Humano

**DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
JEFE DE CONTROL INTERNO**

Bogotá, D.C. enero 24 de 2018.

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 del decreto.

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 Componentes:

- 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 Componentes:

- 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 Componentes:

- Política de Administración de Riesgo.
- Identificación del Riesgo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Análisis y valoración del Riesgo.

La Fase 4 con una duración de 6 meses, está dirigida a la definición de los siguientes Componentes:

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

1. MARCO NORMATIVO

NORMA	OBJETO
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 209. "(...) 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". ARTÍCULO 269. "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 1474 de 2011	Artículo 9. "El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad".
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Capítulo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Verificar el avance de la implementación de las Fases I, II, III y IV 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
Evaluated-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. DEPENDENCIAS RESPONSABLES

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

4. FUNCIONARIO DE SEGUIMIENTO DESIGNADO

- Esteban A. Gonzalez Lopez – Profesional Oficina de Control Interno

5. SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DEL PROCESO

5.1. Cronograma: El Plan de trabajo para la implementación del MECI, según las fases y actividades a desarrollar, fue definido por la Oficina Asesora de Planeación mediante el siguiente cronograma.



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
Información y Comunicación.																										
1	Fomalizar 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																									
Modelo de Operación por procesos.																										
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																								
Políticas de Operación																										
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																								
Desarrollo del Talento Humano.																										
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																								
Administración del riesgo																										
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																								
	Transversal a todos los elementos del MECI																									
3	Desarrollar jornadas de sensibilización sobre el Modelo Estándar de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación																								
Auditoría Interna																										
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																								



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

6. SEGUIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN MECI CORTE A 31/12/2017

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

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. Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	2	Resolución 082 del 26 de mayo del 2017 Por medio de la cual se adopta la plataforma estratégica de la entidad. 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: a. Valores de la entidad: amor, compromiso, responsabilidad, confianza, respecto e integridad b. Atributos: integro, experto, adaptable. c. Imperativos estratégicos (objetivos institucionales): 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
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.

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 reintroducción	Programa de Inducción o reintroducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reintroducción 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. http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/hormas/Norma1 .
			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. http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/talentoHumano/Bienestar_e_Incentivos_2017.pdf
			Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	3	Programa de Bienestar e Incentivos Vigencia 2017. http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/talentoHumano/Bienestar_e_Incentivos_2017.pdf
			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, periodo 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.



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 http://www.bogotajuridica.gov.co/ - Transparencia 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. 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 divulgado en la intranet y web de la entidad, en los link: http://www.bogotajuridica.gov.co/ Resolución 082 de 2017
	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 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 http://www.bogotajuridica.gov.co/portaf/index.php		
					3	Información divulgado en la intranet y web de la entidad, en los link: http://www.bogotajuridica.gov.co/ Resolución 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 respecto al Plan de Desarrollo.	3	La información esta publicada en la Web de la entidad, en link http://www.bogotajuridica.gov.co/ - 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 Secretaría Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa.
					Cronogramas de los diferentes comités de trabajo	3

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 http://www.bogotajuridica.gov.co/ Transparencia 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 http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php
			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.	3	La entidad estableció un procedimiento para la elaboración de encuestas. Aplicó encuestas en el primer y segundo semestre del 2017. - procedimiento de elaboración de encuestas. - Resultados y análisis Encuestas de satisfacción primer y segundo semestre - Solicitud a entidades distritales del diligenciamiento de encuesta de satisfacción por medio de la Circular N° 001.

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.	3	Matriz de indicadores publicada en la intranet en el link http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php
				Debe haber indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.	3	Matriz de indicadores publicada en la intranet en el link http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php
				Deben existir fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	3	Matriz de indicadores publicada en la intranet en el link http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php
				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 http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php
				Seguimiento de los indicadores		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		La batería final revisada por los responsables de proceso y/o dependencia se encuentra publicada en la intranet de la entidad en el link http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php

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 50 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 realizará 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)	Evaluated- 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. http://www.bogotajuridica.gov.co/transparenciayaccesoalainformacionpublica .
			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.	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
			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	3	El proceso de gestión de comunicaciones definió el plan de comunicaciones.

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.		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.	Evaluado- Revisado	3	Sistema de información SIGA y manejo de la correspondencia a través de un operador
			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.
	N.A.	Sistemas de información y comunicación	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	Evaluado- Revisado	3	Anexo 14. Informe de Desarrollo del Espacio de Diálogo 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	Evaluado- 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.

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



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 riesgos	Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo.	Evaluated-Revised	3	Política de gestión de riesgo divulgada por la página web e intranet
		Identificación del riesgo	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	3	Mapas de riesgos divulgado en intranet y página web. http://www.secretariajuridica.gov.co/search/node/riesgos
	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	3	Factores Internos y externos para la identificación del riesgo definidos en la matriz de riesgos divulgado en intranet y página web. http://www.secretariajuridica.gov.co/search/node/riesgos	
	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	3	Mapa de riesgos de la entidad consolidado y actualizado a 27 de diciembre 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.



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 facilidad 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	3	Mapa de riesgos de la entidad consolidado y actualizado a 27 de diciembre de 2017
			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	3	Mapa de riesgos de la entidad consolidado y actualizado a 27 de diciembre de 2017
			Controles	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos	Documentado	3	Mapa de riesgos de la entidad consolidado y actualizado a 27 de diciembre de 2017
			Mapa de riesgos de proceso	La entidad debe establecer un mapa de Riesgos que contendrá toda la información establecida anteriormente	En proceso	3	Mapa de riesgos de la entidad consolidado y actualizado a 27 de diciembre de 2017
			Mapa de riesgos institucional	La entidad construirá un Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos que afectan 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	3	Mapa de riesgos de la entidad consolidado y actualizado a 27 de diciembre 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 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.)	Documentado	2	- Desarrollo de reuniones con Gestores de Calidad	
			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	Documentado	2	- Informe de gestión y resultados tercer trimestre 2017 - Matriz de Indicadores y metas actualizado	
			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.	Evaluated-Revisado	3	- Matriz de Indicadores a 30 de junio	
	Auditoría Interna	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	Evaluated-Revisado	3	Procedimiento de auditorías Internas publicado en la página web http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/17_PROCESO_PO-15.pdf
				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	Evaluated-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	Evaluated-Revisado	3	Informe Control Interno
				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 http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/17_PROCESO_PO-15.pdf
	Plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento	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 http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/17_PROCESO_PO-15.pdf

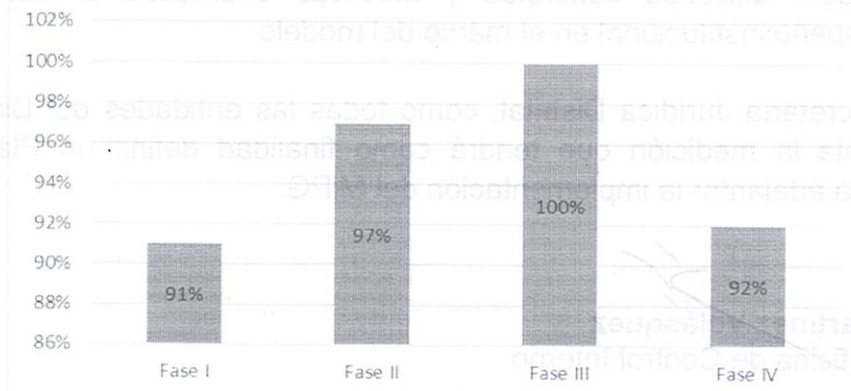


7. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Realizado el seguimiento de la OCI en términos porcentuales, la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la Secretaría Jurídica Distrital, con corte a 31 de diciembre, es del 95% de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECI POR FASES - CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2017	
CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FASE 1	91%
CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (TALENTO HUMANO) - FASE 2	97%
CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN FASE 3	100%
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FASE 4	92%
% DE IMPLEMENTACIÓN	95%

Nivel de Implementación del MECI por fases - a 31 de diciembre de 2017



7.1. CONCLUSIONES

Como resultado del seguimiento se evidencia que a 31 de diciembre de 2017 la entidad avanzó y desarrolló en un 95% la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual permite determinar la estructura necesaria para fortalecer el Sistema de Control Interno. Este avance del 95% para la totalidad de las fases definidas, refleja el compromiso de la organización en el logro de los componentes en los términos programados.

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.

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, el cual fue 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.



Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboro: Esteban A. Gonzalez 
Reviso: Dik Martínez 