



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: Marzo – junio 2017**

**Bogotá, julio 2017**

Página 1 de 19

## 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 Distrital 638 de 2016.

Con Decreto Distrital 323 de agosto 2 de 2016, se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y mediante el Decreto 324 de la misma fecha, se crea la planta de empleos.

En virtud de lo consignado en el Decreto 934 de 2014 y 1083 de 2015, durante la vigencia 2016, la entidad desarrolló actividades orientadas a su preparación para iniciar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y tal como lo determinan las normas mencionadas, inicia el desarrollo de las fases contempladas.

Los decretos determinan 4 fases de implementación que se cuentan seis (6) meses después de la creación de la planta de personal. Para el caso de la Secretaría Jurídica, este plazo inicia, para la primera fase, a partir de 2 de febrero de 2017.

La Fase I, con una duración de 6 meses que se cumplen el 2 de agosto de 2017, 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 II 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 III 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 IV con una duración de 6 meses, está busca determinar:

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

## 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 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
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"
Norma Técnica De Calidad En La Gestión Pública NTCGP-1000:2009	"Especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a entidades a que se refiere la Ley 872 de 2003, el cual se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social con el suministro de productos y/o con la prestación de los servicios a cargo de las entidades".

FUENTE: Elaboración propia del equipo auditor

## 2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

En virtud de las disposiciones del artículo 2.2.21.6.1 del Decreto 1083 de 2015, mediante el cual se determina que el MECI, “...se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado...”, se define una metodología de seguimiento enmarcada en Módulos de Control, como unidades básicas que permiten realizar seguimiento a la planeación y gestión y a la evaluación y seguimiento.

El presente informe, tiene como objetivo verificar el avance de la implementación de las Fases I y II 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.

Ahora bien, la Oficina de Control Interno, acogió la metodología de evaluación establecida por la Oficina Asesora de Planeación, en congruencia con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública, y requirió evidencias y soportes que permitieran establecer la valoración cuantitativa del avance. En términos generales, la valoración puntuada de acuerdo a las ponderaciones establecidas, permitió conocer el avance porcentual de la implementación del MECI, tanto a manera general en el consolidado, como particular, en los módulos y componentes.

Para obtener evidencias del cumplimiento, se aplicaron procedimientos de consultas escritas, entrevistas y encuestas, así como la información disponible Web y la Intranet de la Entidad.

Se reitera la necesidad de esta Oficina de obtener respuesta oportuna por los medios formales establecidos en la Secretaría Jurídica, mediante comunicaciones o correos electrónicos, que en el caso que nos ocupa no fue posible, antes del vencimiento de términos.

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

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

FUENTE: Anexo 1. Diagnóstico MECI – junio 30 2017, Oficina Asesora de Planeación – SJD.

### 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 – Comunicaciones
- Dirección de Gestión Corporativa – Talento Humano

Y la Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento.

No obstante, tal como lo determina el artículo 2° del Decreto 943 de 2014, la responsabilidad para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno recae en “...la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad...”.

### 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:

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ○ Hilda Consuelo Mendoza | Profesional Especializado de la OCI |
| ○ Esteban González       | Profesional Universitario de la OCI |
| ○ Alexander López        | Asesor Externo OCI                  |
| ○ Lina María Berrio      | Asistente de apoyo                  |

### 5. SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DEL PROCESO

**5.1.1. 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:

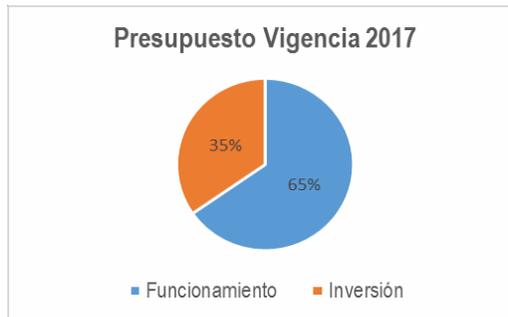




## 5.2. Ejecución presupuestal:

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- junio 2017					
CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Servicio de Personal	17.781.567.000	5.463.785.398	30,73%	4.814.302.523	27,07%
Gastos Generales	2.131.602.000	157.403.613	7,38%	114.246.992	5,36%
<b>Total Funcionamiento</b>	<b>19.913.169.000</b>	<b>5.621.189.011</b>	<b>28,23%</b>	<b>4.928.549.515</b>	<b>24,75%</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	1.768.933.845	73,95%	327.371.462	13,69%
Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital	660.000.000	316.479.000	47,95%	87.160.375	13,21%
Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicación de la Secretaría Jurídica Distrital	7.500.000.000	2.428.188.705	32,38%	1.928.758.801	25,72%
<b>Total Proyecto Inversión</b>	<b>10.552.000.000</b>	<b>4.513.601.550</b>	<b>42,77%</b>	<b>2.343.290.638</b>	<b>22,21%</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>30.465.169.000</b>	<b>10.134.790.561</b>	<b>33,27%</b>	<b>7.271.840.153</b>	<b>23,87%</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%.

Del rubro de Funcionamiento, para el primer semestre del año 2017, se ha ejecutado en un total de \$5.621.189.011 equivalente al 28,23% del total asignado. Este concepto está conformado por dos rubros: a. Servicio de personal: 89.3% y b. Gastos generales: 10.7%.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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, 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 89,3% del gasto de funcionamiento, y el 58,4% del presupuesto total del gasto.

Lo anterior, se debe 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.

La ejecución presupuestal a junio 30 de 2017 de los proyectos de inversión es de 42.77%. Si bien la ejecución a 30 de junio es menor al 50%, es necesario señalar que, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP, las fechas estimadas para la contratación de la proporción más representativa de los proyectos de inversión, se realizará en el segundo semestre de 2017.

## 6. SEGUIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN MECI FASE I CON CORTE A 30/06/2017

Atendiendo la valoración de los productos mínimos definidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la calificación del avance para cada una de las actividades de los componentes, se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

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

FUENTE: Anexo 1. Diagnóstico MECI – junio 30 2017, Oficina Asesora de Planeación – SJD.

Se presentan a continuación los cuadros por fase, componente y elemento con su respectiva calificación – valor asignado.



MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN (FASE II)	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.	3	Documento de Direccionamiento estratégico y acto administrativo que reglamenta la Plataforma Estratégica.
				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> íntegro, 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

**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 (FASE II)	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.	1	Documento en proceso de aprobación por parte del Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos. Se han realizado mesas de trabajo para definir temas y finalizar el proceso. La implementación se proyecta para el segundo semestre del año.
			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.	1	Documento en proceso de aprobación, se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación, y contempla actividades para el segundo semestre de 2017.
			Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005.	1	Documento en proceso de aprobación por parte del Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos. Se han realizado mesas de trabajo para definir temas y finalizar el proceso.
			Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	1	Documento en proceso de aprobación por parte del Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos. Se han realizado mesas de trabajo para definir temas y finalizar el proceso. La implementación se proyecta para el segundo semestre del año.
			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 (FASE I)	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/">http://www.bogotajuridica.gov.co/</a> - 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.	3	Información divulgado en la intranet y web de la entidad, en los link: <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/">http://www.bogotajuridica.gov.co/</a> Resolución 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/">http://www.bogotajuridica.gov.co/</a> 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 (FASE I)	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 SISPAAC 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.	3	Los acuerdos fueron remitidos por el Despacho de la Secretaría Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa.
				Cronogramas de los diferentes comités de trabajo	0	No se reportó evidencia

**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 (FASE I)	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/">http://www.bogotajuridica.gov.co/</a> - 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	Secretaria Jurídica Distrital Plan de Trabajo 2017 Procesos publicados en el link <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/index.php">http://www.bogotajuridica.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.



MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN (FASE I)	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.	2	Organigrama y nomograma publicados en la intranet de la entidad, al igual que las caracterizaciones de procesos. Adicionalmente se encuentra El flujograma y los procedimientos se encuentran en etapa de construcción.
			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 (FASE I)	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>
				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	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>  La información se reporta en el sistema SEGPLAN en el módulo Plan de Acción 2016 - 2020 Componente de gestión por sector con corte a 30/06/2017
		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 (FASE I)	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.)	3	La política del Sistema Integrado de Gestión y la política de riesgos se encuentra publicada en la Intranet en los links <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/02_PoliticaDel_SIG.pdf">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/02_PoliticaDel_SIG.pdf</a> y <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/03_PoliticaDeRiesgos.pdf">http://www.bogotajuridica.gov.co/intranet/sig/03_PoliticaDeRiesgos.pdf</a>
			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	En el procedimiento elaboración y control de documentos, en el ítem "3. MARCO OPERACIONAL" se señala: Se considera como "Manual de procesos y Procedimientos de la Secretaría Jurídica", los procesos, procedimientos y demás documentación relacionada con éstos, publicados en la intranet de la entidad. Adicionalmente se encuentra en borrador un proyecto de acto administrativo, contemplando el manual de operaciones.

**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

EJE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (FASE I)	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)	3	En la página web se cuenta con una pestaña de PRQS <a href="http://www.bogota.gov.co/sdqs">http://www.bogota.gov.co/sdqs</a>
		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	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.
		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.	1	Se realizó un evento de DIALOGO CIUDADANO en el que se presentó un informe de rendición de cuentas primer año de gestión 2016. Adicionalmente se encuentra en la página web publicado el informe de gestión y resultados y plan anual de adquisiciones. Se encuentra pendiente el evento de RENDICION DE CUENTAS
		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	0	A la fecha no se cuenta con la Tabla 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.	1	Se encuentra en proceso un proyecto para establecer una política de comunicación. Se debe tener en cuenta la inclusión de los parámetros definidos en la propuesta que se encuentra en desarrollo.

**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.

EJE	ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES/EVIDENCIA ESPERADA	Valor	EVIDENCIA
EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (FASE I)	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.	3	Se realiza mediante el aplicativo SIGA, que complementa su operatividad con el servicio tercerizado prestado por <i>Servicios Postales Nacionales 4-72</i> . Debe analizarse la implementación de las TRD y la articulación de SIGA con el SDQS
		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.	2	Caracterización de procesos, El flujograma y los procedimientos se encuentran en etapa de construcción.
		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	1	Se cuenta con una propuesta del portafolio de productos (Bienes y servicios),
		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, carteleras comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente.	3	La entidad cuenta con una página web <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co">http://www.bogotajuridica.gov.co</a> adicionalmente tiene la intranet.

**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.

## 7. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Realizado el seguimiento de la OCI, en términos porcentuales, con base en la estructura planteada por el Departamento Administrativo de la Función Pública el diagnóstico para la implementación de la Fase I y II del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de la Secretaría Jurídica Distrital, con corte a 30 de junio, es el siguiente:

<b>1</b>	<b>MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (Componentes 1.1. y 1.2.)</b>	<b>78%</b>	<b>Implementación parcial - Trabajemos la mejora!</b>
<b>1.1.</b>	<b>COMPONENTE TALENTO HUMANO</b>	<b>73%</b>	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.1.1	Acuerdos, compromisos y protocolos éticos	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!
1.1.2	Desarrollo del talento humano	45%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
<b>1.2.</b>	<b>COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>82%</b>	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!
1.2.1	Planes, programas y proyectos	81%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!
1.2.2	Modelo de operación por proceso	75%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.2.3	Estructura organizacional	89%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!
1.2.4	Indicadores de gestión	89%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!
1.2.5	Políticas de operación	78%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
<b>3</b>	<b>EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>67%</b>	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!

<b>TABLA DE VALORACIÓN</b>	
Implementación total - Viva la Mejora Continua!	100
Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!	81 -99
Implementación parcial - Trabajemos la mejora!	51-80
Implementación deficiente - Debemos mejorar	11 - 50
No se han implementado - A trabajar, lo lograremos!	0 - 10

FUENTE: Oficina Asesora de Planeación – SJD.

## 8. CONCLUSIONES

De conformidad con los componentes del Modelo, establecidos en el Decreto 943 de 2014, y dispuestos en el orden del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, la tabla anterior permite concluir que, hasta el 30 de junio del año en curso, la Fase I presenta un avance del 74,5%. Este valor se obtiene del promedio aritmético del cumplimiento porcentual de:

- a. Componente de Direccionamiento Estratégico: 82%.
- b. Eje transversal de Información y Comunicación: 67%.

Por su parte, la Fase II, que corresponde al Componente de Talento Humano, presenta avances del 73%.

## 9. DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO FURAG.

Con el objetivo de evaluar las políticas de desarrollo administrativo y diligenciar el Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno, el Departamento Administrativo de la Función Pública puso a disposición de los jefes de Planeación y de Control Interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial, el aplicativo FURAG, que inicio su aplicación como FURAG PREPARATORIO V1 y fue diligenciado en el mes de febrero de 2017 por la entidad, para la evaluación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia 2016.

El formulario desarrolló una serie de componentes cuyo objeto fue preparar a las entidades en el esquema de medición de la nueva versión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se encuentra próximo a ser aprobado e iniciar su aplicación. En adelante la Oficina de Control Interno deberá presentar el Informe Ejecutivo Anual en el mencionado aplicativo.

De acuerdo con lo solicitado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Secretaría Jurídica Distrital realizó dentro del término establecido, en el aplicativo FURAG, el cargue de la información, en un esquema de respuestas cerradas a las preguntas planteadas, que aunque mostraban el estado de avance, no permitieron reflejar la situación de la recientemente creada Secretaría Jurídica Distrital respecto al cumplimiento de lo contenido en el Decreto 934 de 2014 y el compilatorio 1083 de 2015.

El resultado final de Indicador de Madurez MECI – vigencia 2016, fue de 29.11%, ubicándonos en un nivel BASICO que, en su momento, guardo similitud con el resultado

de otras entidades distritales en reciente proceso de creación.

El día 07 de abril de 2017, esta oficina remitió al Departamento Administrativo de la Función Pública la comunicación No. 2-2017-3903, por medio de la cual expresa la preocupación de la Oficina de Control Interno de Secretaría Jurídica Distrital frente al resultado del cuestionario diligenciado en el aplicativo FURAG, que no contempla factores diferenciadores, en un esquema de evaluación con criterios aplicables a entidades con modelos maduros y consolidados.

Por lo anterior, en esta oportunidad para realizar la evaluación del MECI, la OCI se ajustó a las instrucciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y aplicamos de manera rigurosa el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, con el fin de recomendar orientar las acciones de la entidad dentro de las evidencias esperadas que allí se parametrizan, adoptando los criterios y formas que esa entidad recomienda.

Fuimos comunicados que una nueva medición de prueba se realizará en el mes de septiembre de 2017.

## 10. OBSERVACIONES

Las evidencias recolectadas por la Oficina de Control Interno, demuestran el avance y compromiso de las dependencias en la implementación de la Fase I del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual, de acuerdo con el cronograma establecido, tiene como fecha máxima el 02 de agosto de 2017.

Una vez finalizado el seguimiento, se precisan las siguientes observaciones, orientadas a establecer mejoras en las acciones definidas:

- La Resolución 082 de 2017, incorpora valores, atributos e imperativos estratégicos, más no evidencia los principios. Es necesario que la resolución los contemple de manera taxativo, dado que los manuales técnicos así lo exigen.
- La ejecución de la implementación del Módulo de Planeación y Gestión en el componente de Direccionamiento Estratégico y el Eje Transversal de Información y Comunicaciones, que conforman la Fase I, refleja un avance del 74.5%, a junio 30 de 2017. Es necesario adelantar las acciones a los aspectos identificados en este seguimiento que permitan cumplir con los términos del decreto, que establece como fecha límite para la implementación de la Fase I, el 2 de agosto de 2017. Una vez finalizada la Fase I, es necesario realizar las respectivas auditorías para evidenciar

Página 21 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

el cumplimiento del Decreto.

- Es conveniente ajustar el cronograma de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las fases siguientes, de tal forma que permita hacer un seguimiento riguroso a las actividades que se deben desarrollar para la implementación de cada una de ellas, en razón a que el cronograma actual establece actividades generales que no desagregan los componentes de las mismas y evidencian el cumplimiento de acciones a corto plazo que se traduzcan en logro de las metas para obtener el resultado final.

## **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Bogotá, julio de 2017