



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

PERIODO EVALUADO: NOVIEMBRE 15 AL 13 DE MARZO DE 2017

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

PIEDAD NIETO PABÓN JEFE DE CONTROL INTERNO

Fecha Elaboración del informe: 13 de marzo de 2017

INTRODUCCION

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.

La creación de la Secretaría Jurídica Distrital, se realiza con el fin atender la demanda de pronunciamientos jurídicos solicitados tanto por la ciudadanía como por las entidades del Distrito y contempló, como una de sus prioridades, la modernización de herramientas, sistemas de información, estructura administrativa y de funcionamiento, que le permita desarrollar esta labor misional de manera adecuada.

De acuerdo con su objeto, la Secretaría Jurídica Distrital debe:

- Formular, orientar y coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital;
- La definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial;
- La gestión disciplinaria Distrital;
- Prevención del daño antijurídico;
- Gestión de la información jurídica e
- Inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

Así las cosas, la Secretaría Jurídica Distrital debe responder a las necesidades de la ciudadanía, al Despacho del Señor Alcalde Mayor y de manera transversal a las entidades gubernamentales de la ciudad y del país, mediante la entrega de servicios que posicionan en un primer nivel los asuntos jurídicos y disciplinarios en el Distrito Capital.

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.

A partir del 3 de agosto de 2016, la Secretaría Jurídica Distrital inicia operaciones y desde esa fecha ha venido adecuando y definiendo diferentes aspectos técnicos, financieros y administrativos, que la creación y puesta en marcha de una entidad generan, como es la consolidación del talento humano, los servicios administrativos, tecnológicos y de comunicaciones, las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo armónico y competitivo de los servidores de la Entidad.

Posteriormente, con Resolución 031 de noviembre 11 de 2016, se distribuyen los cargos de la planta de empleos de la Secretaria, se determina la conformación de las diferentes dependencias y, una vez cumplidos los procesos de selección, se da inicio a la provisión de cargos de manera gradual, de acuerdo con las normas de carrera administrativa.

De manera simultánea con el inicio de su funcionamiento, la administración emprende la definición de los elementos esenciales de la plataforma estratégica, con el fin de orientar su gestión hacia un modelo corporativo competente e innovador que responda a los retos de la Administración y garantice el éxito institucional.

Para esta actividad, durante la vigencia 2016 se iniciaron acciones de trabajo con el equipo directivo orientadas a identificar elementos que permitieran definir el direccionamiento estratégico de la entidad, que serán el marco de referencia para la estructuración del modelo de gestión a desarrollar y la guía de procesos y procedimientos a establecer.

En este escenario, tal como lo determina el Decreto 934 de 2014 y 1083 de 2015, durante la vigencia 2016, la entidad desarrollo actividades orientada a su preparación para iniciar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

El presente informe centra su atención en el seguimiento al avance de la implementación de un Modelo Actualizado como una herramienta gerencial para el control a la gestión, con el compromiso de la Alta Dirección para su implementación y fortalecimiento permanente.



1. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ÉSTANDAR DE CONTROL INTERNO.

El Decreto 934 de 2014, adopta el modelo actualizado, a través de una metodología que permite establecer un Sistema de Control Interno robusto y orientado a fortalecer las herramientas que apoyen la implementación, la evaluación y seguimiento de las políticas y metas.

El decreto determina 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

I. CONSOLIDADO DE CALIFICACIÓN POR MÓDULO

	ITEM EVALUADO	CALIFICACIÓN	ESTADO
0	MECI 2014	43%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1	MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	40%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
2	MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	43%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
3	EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	47%	Implementación deficiente - Debemos mejorar

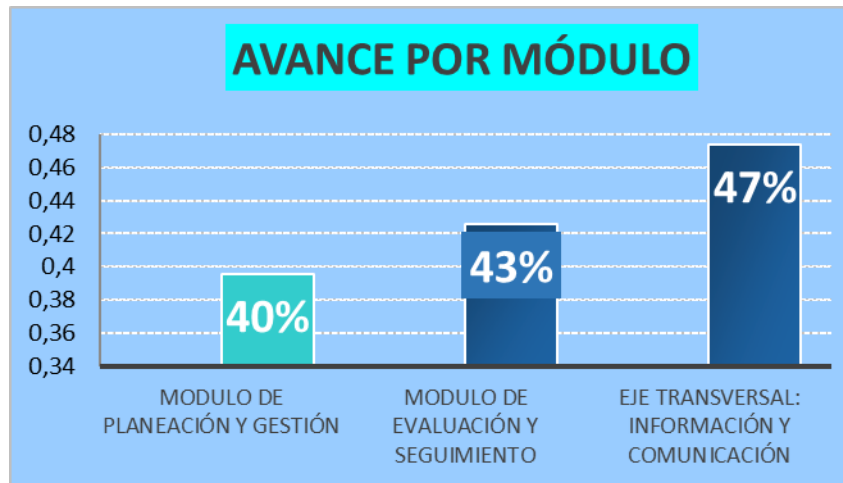


TABLA DE VALORACIÓN	
Implementación total - Viva la Mejora Continua!	100
Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!	81 -99
Implementación parcial - Trabajemos la mejora!	51-80
Implementación deficiente - Debemos mejorar	11-50
No se han implementado - A trabajar, lo lograremos!	0 - 10

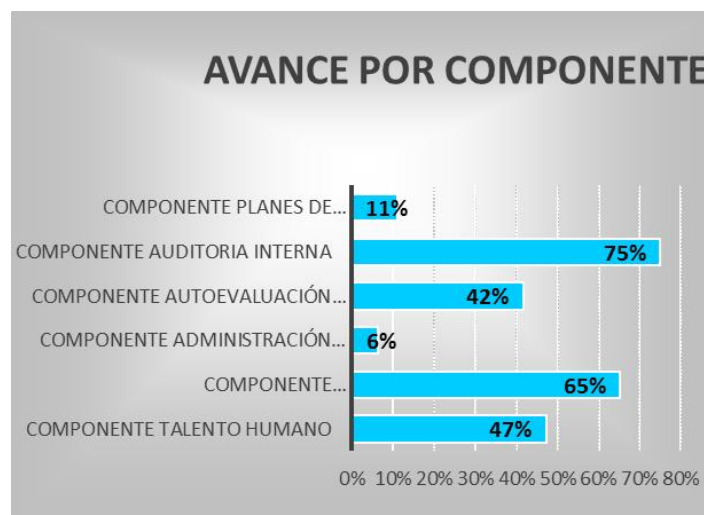
Durante la vigencia 2016, la entidad dio inicio a la definición de los elementos necesarios para el cumplimiento de la Fase I y se evidencian esfuerzos importantes en el resultado de la calificación realizada al avance de los módulos y componentes que la integran.

No obstante, obtener como resultado de la evaluación y seguimiento **Implementación deficiente**, se reconoce una orientación al cumplimiento de las metas y los hitos identificados en el cronograma propuesto, que se refleja en el inicio del plazo de implantación de la fase 1, con una línea de base superior al mínimo de valoración.



II. CONSOLIDADO DE CALIFICACIÓN POR COMPONENTE

ITEM EVALUADO		CALIFICACIÓN	ESTADO
0	MECI 2014	43%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.1.	COMPONENTE TALENTO HUMANO	47%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.2.	COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	65%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.3.	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	6%	No se han implementado - A trabajar, lo lograremos!
2.1.	COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	42%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
2.2.	COMPONENTE AUDITORIA INTERNA	75%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
2.3.	COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO	11%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
3	EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	47%	Implementación deficiente - Debemos mejorar





III. CONSOLIDADO DE CALIFICACIÓN TOTAL

ITEM EVALUADO		CALIFICACIÓN	ESTADO
0	MECI 2014	43%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1	MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	40%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.1.	COMPONENTE TALENTO HUMANO	47%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.1.1	ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS	56%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.1.2	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	39%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.2.	COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	65%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.2.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	67%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.2.2	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESO	37%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.2.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!
1.2.4	INDICADORES DE GESTIÓN	67%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.2.5	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	56%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.3.	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	6%	No se han implementado - Atrabajar, lo logramos!
	POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	19%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.3.1			
1.3.2	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	0%	No se han implementado - Atrabajar, lo logramos!
1.3.3	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGO	0%	No se han implementado - Atrabajar, lo logramos!
2	MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	43%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
2.1.	COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	42%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
2.1.1	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y DE GESTIÓN	42%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
2.2.	COMPONENTE AUDITORIA INTERNA	75%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
2.1.1	AUDITORÍA INTERNA	75%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
2.3.	COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO	11%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
2.3.1	PLAN DE MEJORAMIENTO	11%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
3	EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	47%	Implementación deficiente - Debemos mejorar



IV. MODULO DE GESTION COMPONENTE TALENTO HUMANO

PRODUCTO MINIMO		ESTADO	VALOR	Observaciones y/o Evidencias
1	Documento con los principios y valores de la entidad.	Documentado	2	Documento de Direccionamiento estrategico
2	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	En proceso	1	Documento de Direccionamiento estrategico, se publicaron en la intranet y se socializaron al grupo directivo y a los funcionarios de la entidad.
3	Socialización de los principios y valores de la entidad	Documentado	2	Se socializaron los valores en jornadas con los funcionarios y en la intranet
1.1.1	CALIFICACIÓN ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS		56%	
1	Manual de funciones y competencias laborales	Evaluado- Revisado	3	Publicado en la intranet de la entidad.
2	Plan Institucional de Formación y Capacitación	En proceso	1	En proceso de elaboración.
3	Implementación del Plan institucional de formación y capacitación	En proceso	1	Esta en proceso
4	Elaboracion Programa de Inducción	En proceso	1	Esta previsto para el mes de octubre.
5	Implementación del programa de inducción	En proceso	1	Esta previsto para el mes de octubre, esta programado dentro del cronograma del programa de bienestar, capacitacion e incentivos.
6	Programa de reinducción (Cambios organizacionales, técnicos o normativos)	En proceso	1	Esta previsto para el mes de octubre.
7	Implementación del programa de inducción	En proceso	1	Esta previsto para el mes de octubre, esta programado dentro del cronograma del programa de bienestar, capacitacion e incentivos.
8	Programa de Bienestar	En proceso	1	Para finales del mes de marzo se tiene previsto su publicacion
9	Implementación del programa de bienestar	En proceso	1	A partir del mes de abril se tiene prevista la ejecucion del plan.
10	Plan de Incentivos	En proceso	1	esta en proceso, se iniciara en mayo.
11	Procesos de selección definidos e implementados	En proceso	1	Se suscribio contractualmente el mecanismo para selecccion de planta provisional de la entidad.
12	Sistema de evaluación del desempeño aplicable a la entidad	En proceso	1	Para servidores publicos Se aplica la norma establecida para el efecto, para los provisionales esta pendiente la decisión de adopcion del mecanismo a utilizar.
1.1.2	CALIFICACIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		39%	
1.1.	CALIFICACIÓN TALENTO HUMANO		47%	

V. MÓDULO PLANEACION DE GESTION - COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO

	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	Observaciones y/o Evidencias
1	Modelo de Planeación estructurado y definido	Documentado	2	PDD, Proyectos de inversion, programacion presupuestal
2	Misión y visión institucionales divulgados	Documentado	2	Publicacion en la intranet
3	Misión y visión institucionales adoptados	Documentado	2	Publicacion en la intranet y documento de Direcccionamiento
4	Objetivos institucionales adoptados	Documentado	2	Se definiero 4 imperativos estrategicos, se publicaron en la
5	Objetivos institucionales divulgados	Documentado	2	Se definiero 4 imperativos estrategicos
6	Documento que soporte las necesidades de los usuarios	Documentado	2	Documento direcccionamiento estrategico
7	Documento que soporte las necesidades legales.	Documentado	2	Decreto 232 de 2016, creacion de la SJD
8	Documento que soporte las necesidades de presupuesto	Documentado	2	PAA, Planes Anuales mensualizados de caja (PAC),
9	Planes operativos con cronogramas y responsables	Documentado	2	POAI
10	Proyectos identificados	Documentado	2	SEGPLAN , Formulaciones de proyectos
11	Fichas de indicadores para medir el avance de planes,	Documentado	2	Se cuenta con la propuesta documentada de ficha de
12	Procesos de seguimiento y evaluación	Documentado	2	Se definieron los procesos de la entidad. Mapa de procesos
13	Medición de satisfacción del usuario y partes	Documentado	2	Se han realizado medicion en Super personas juridicas, y las
			26	
1.2.1	CALIFICACIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		67%	
1	Caracterización de procesos de la entidad	En proceso	1	Existe propuesta de plantilla para levantamiento de
2	Divulgación de los procesos	Documentado	2	Se definieron los procesos de la entidad. Mapa de procesos
3	Mapa de procesos de la entidad	Documentado	2	Se elaboró propuesta para ser aprobada y socializo
4	Indicadores por proceso	Documentado	2	Se definieron con los proceso y/o dependencias de la
5	Revisión de los procesos que permitan ajustes	En proceso	1	se estan elaborando los procedimientos.
6	Procedimientos documentados de acuerdo a los	En proceso	1	Se elaboraron propuestas de procedimientos de la OAP, G
7	Divulgación de los procedimientos	En proceso	1	Se presentó plan de trabajo y metodologia para el
8	Seguimiento a los controles	No existe	0	
9	Medición de satisfacción del usuario y partes	No existe	0	
			10	
1.2.2	CALIFICACIÓN MODELO OPERACIÓN POR PROCESO		37%	
1	Estructura organizacional de la entidad que facilite la	Evaluado-	3	Existe organigrama y mapa de procesos
2	Manual de funciones y competencias laborales	Evaluado-	3	Publicado en la intranet de la entidad
3	Sensibilización sobre la relación de la estructura	Evaluado-	3	Reunion con la secretaria juridica distrital, directivos y grupo
			9	
1.2.3	CALIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		100%	
1	Fichas de indicadores	Documentado	2	Hay una ficha documentada
2	Seguimiento a los indicadores	Documentado	2	Los de PMR y proyectos de Inversion
3	Cuadros de control para el seguimiento de los	Documentado	2	Los de PMR y proyectos de Inversion
4	Revisión de los indicadores donde se verifique su	Documentado	2	Los de PMR y proyectos de Inversion
			8	
1.2.4	CALIFICACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		67%	
1	Establecimiento de las políticas de operación	Documentado	2	Circulares,
2	Divulgación de las políticas de operación	Documentado	2	Circulares, presentacion de procesos y procedimientos, etc
3	Manual de operaciones adoptado y divulgado	En proceso	1	En construccion, cuando se tengan los procesos y
			5	
1.2.5	CALIFICACIÓN POLÍTICAS DE OPERACIÓN		56%	
1,2	CALIFICACIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		65%	



VI. MÓDULO PLANEACION DE GESTION - COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO

PRODUCTO MINIMO		ESTADO	VALOR	Observaciones y/o Evidencias
1	Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos	Documentado	2	Se tiene la version para revision y aprobacion.
2	Divulgación de políticas para el manejo de los riesgos	En proceso	1	Se presenta propuesta para divulgacion en el comité directivo
3	Establecimiento de metodología para la administración de riesgos	En proceso	1	Se esta diseñando la metodología.
4	Mapa de riesgo institucional	No existe	0	
5	Divulgación del mapa de riesgo institucional	No existe	0	
6	Seguimiento al mapa de riesgo institucional	No existe	0	
7	Seguimiento al mapa de riesgo procesos	No existe	0	
1.3.1	CALIFICACIÓN POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGO		19%	
1	Identificación de los factores internos y externos de riesgo (Contexto estratégico)	No existe	0	
2	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	No existe	0	
1.3.2	CALIFICACIÓN IDENTIFICACIÓN DE RIESGO		0%	
1	Análisis del Riesgo (Análisis del riesgo)	No existe	0	
2	Identificación de controles	No existe	0	
3	Evaluación de controles del Riesgo (Análisis del riesgo)	No existe	0	
4	Valoración de riesgo	No existe	0	
5	Mapa de riesgo por proceso	No existe	0	
1.3.3	CALIFICACIÓN ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGO		0%	
1,2	CALIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		6%	



VII. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN

PRODUCTO MINIMO		ESTADO	VALOR	Observaciones y/o Evidencias
1	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	En proceso	1	Se proyecto para revision y aprobacion acto administrativo para creacion de los subcomites de autocontrol.
2	Herramientas de autoevaluación definidas	En proceso	1	Se cuenta con una propuesta para el seguimientos de metas, indicadores
3	Aplicación de las herramientas de autoevaluación definidas por la entidad	No existe	0	
4	Resultados de la autoevaluaciones realizadas	No existe	0	
5	Indicadores de procesos con mediciones y análisis	En proceso	1	Se tienen los indicadores de los proyectos de inversion, se estan revisando los demas indicadores que miden la gestion.
6	Indicadores de planes, programas y proyectos con mediciones y análisis	Evaluado- Revisado	3	PMR y SEGPLAN se tiene seguimiento
7	Informes de gestión por proceso	Documentado	2	Se presentaron informes de gestion de las dependencias con corte a 31 de diciembre de 2016
8	Informes de gestión institucional	Documentado	2	Se elaboraron informes de gestion de la entidad.
2.1.1	CALIFICACIÓN AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN		42%	
2,1	CALIFICACIÓN AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL		42%	



VIII. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - COMPONENTE AUDITORÍA

PRODUCTO MINIMO		ESTADO	VALOR	Observaciones y/o Evidencias
1	Procedimiento de auditoría Interna (establecido y documentado)	En proceso	1	La Secretaría Jurídica, creada el 2 de agosto/16, desarrolla las actividades orientada a su preparación para iniciar la implementación de Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en las fases y plazos definidos en el Decreto 934 de 2014. Dentro del cronograma previsto, se adelanta el levantamiento de información de la caracterización de proceso.
2	Programa de auditoría interna (control interno) establecido	Evaluado- Revisado	3	reglamenta el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Secretaria Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogota.
3	Planes de auditoría formulados	En proceso	1	Procedimientos establecido por la Oficina Asesora de Planeación, a partir de junio de 2017, se dara inicio al Plan de Auditoria a procesos
4	Ejecución del programa de auditoría	Documentado	2	reglamenta el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Sec4retaria Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de
5	Informes de auditoria elaborados y divulgados	Documentado	2	Se presentaron los Informe de Ley para el periodo
6	Informe ejecutivo anual del Sistema de Control Interno	Evaluado- Revisado	3	Presentado informe
7	Informes sobre el estado de control interno	Evaluado- Revisado	3	Presentado informe
8	Informes de control interno divulgados con la alta dirección	Evaluado- Revisado	3	Presentado informe
2.2.1	CALIFICACIÓN AUDITORIA INTERNA		75%	
2,2	CALIFICACIÓN AUDITORIA INTERNA		75%	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

IX. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - PLANES DE MEJORA

PRODUCTO MINIMO		ESTADO	VALOR	Observaciones y/o Evidencias
1	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento	En proceso	1	Estan en proceso de elaboracion los procedimientos
2	Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	No existe	0	
3	Socialización del resultado del plan de mejoramiento	No existe	0	
2.3.1	CALIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO		11%	
2,3	CALIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO		11%	



X. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PRODUCTO MINIMO		ESTADO	VALOR	Observaciones y/o Evidencias
1	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos	En proceso	1	SDQS, correo institucional, Sistema de Archivo Correspondencia - SIGA memorando interno, circulares, Oficios, Resoluciones (Comunicaciones oficiales)
2	Mecanismos de consulta para la gestión de la entidad	En proceso	1	Se tiene proyectado un plan de trabajo para realizar el diagnostico de la gestión documental el cual contiene la construcción del cuadro de clasificación documental que sirve de base el levantamiento de las TRD, TVD, formatos, registros de los procedimientos y la caracterización de procesos.
3	Publicación de la información relacionada con la planeación institucional (página Web)	Documentado	2	Publicada la versión 01 del plan de acción 2017 de la SJD
4	Publicación de formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos (Página Web)	Documentado	2	Se identificaron 3 trámites y se solicitó al DAFP su inclusión en el SUIT
5	Publicación de trámites y servicios ofrecidos a los ciudadanos (Página Web)	Documentado	2	Se identificaron 3 trámites y se solicitó la inclusión de los mismos al DAFP
6	Proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía establecido	Documentado	2	Se elaboró propuesta de procedimiento para rendición de cuentas interno y se estableció metodología para tal efecto
7	Rendición de cuentas realizados anualmente.	Documentado	2	Se preparó la metodología y presentación para realizar el ejercicio de rendición de cuentas internas para marzo de 2017
8	Publicación del resultado de la rendición de cuentas realizada (Página Web).	Documentado	2	Se publicaron los resultados de la rendición de cuentas de marzo, se dispuso de un sitio en la página web
9	Informes de gestión institucional	Documentado	2	Se solicitaron los informes de gestión a las dependencias, se está analizando la información para su consolidación. Se tiene el plan de acción 2017 para publicación en la web de la entidad.
10	Establecimiento de otros mecanismos que permitan el contacto con la ciudadanía	En proceso	1	SDQS
3-1	CALIFICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA		57%	



1	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias o solicitudes de los funcionarios	En proceso	1	SDQS, correo institucional, memorando interno, CIRCULARES
2	Tablas de retención documental establecidas	No existe	0	Se está levantando los formatos, registros de los procedimientos y la caracterización de procesos, además se presentó para diligenciamiento el Cuadro de Caracterización Documental
3	Normatividad interna necesarios para la gestión de los procesos identificados	En proceso	1	Se elaboró plantilla de Normograma, la cual se está diligenciando con la información de los procedimientos propuestos
4	Otros documentos necesarios para la gestión de los procesos identificados	En proceso	1	Mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, manuales guías
5	Fácil acceso a la Normatividad interna u otros documentos (manuales, procedimientos, entre otros) necesarios para la gestión de los procesos identificados	En proceso	1	Se elaboró propuesta de presentación de los procesos y procedimientos en la Intranet
6	Política de comunicaciones establecida y adoptada formalmente.	En proceso	1	Se elaboró propuesta, falta revisar y aprobar.
7	Política de comunicaciones socializado con los funcionarios (inducción y reinducción)	En proceso	1	Se elaboró propuesta, falta revisar y aprobar.
8	Plan de comunicaciones establecido y adoptado formalmente	En proceso	1	Se elaboró propuesta, falta revisar y aprobar.
9	Plan de comunicaciones divulgado	En proceso	1	Se elaboró propuesta, falta revisar y aprobar.
10	Matriz de responsabilidades	En proceso	1	Se incluyó propuesta en el Procedimiento de elaboración de documentos.
3-2	CALIFICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		30%	



1	Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia	Evaluated-Revisado	3	SIGA Sistema de Archivo y correspondencia de la Entidad
2	Manejo organizado y sistematizado de los recursos (físicos, humanos, financieros y tecnológicos)	En proceso	1	TIC
3	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés (Necesidades y prioridades)	En proceso	1	SDQS, ESAL, CARACTERIZACIONES, En construcción todo lo relacionado a Servicio a la Ciudadanía
4	Identificación de los medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	Documentado	2	Página Web, Intranet, redes sociales
5	Página Web actualizada y con información pertinente de acuerdo a lo establecido en Gobierno en línea	Documentado	2	Se elaboró el diseño de la página WEB de la entidad, conforme a la normatividad de transparencia e derecho a la información pública
6	Manejo de la información bajo parámetros de un sistema de seguridad de la información	En proceso	1	El aplicativo SIGA tiene niveles de seguridad para administración, consulta y manejo de la información oficial que sale de la Entidad así como la que se recibe.
3-3	CALIFICACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		56%	
3	CALIFICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		47%	

2. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES PLAN DE DESARROLLO: BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Con el fin de dar cumplimiento a los propósitos definidos en el Plan de DESARROLLO 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos, la Secretaría Jurídica desarrollo tres (3) proyectos de inversión a través de los cuales viene adelantando de manera coordinada actividades propias de su objeto en beneficio para el Distrito Capital.

La gestión institucional de la entidad se desarrolla bajo el lineamiento de estos tres proyectos cuyos resultados dan cuenta de los compromisos incluidos en el plan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

NOMBRE DEL PROYECTO:

Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y mejor para todos

CODIGO: 7501

META PROGRAMADA	SEGUIMIENTO		ACTIVIDADES	LOGROS - RESULTADOS - IMPACTOS
	PROG.	EJEC.		
MANTENER EL 82% DE EFICIENCIA FISCAL PARA LA DEFENSA JUDICIAL EN EL DISTRITO CAPITAL	82%	89%	FORTALECER LA DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS DE ALTO IMPACTO PARA EL DISTRITO CAPITAL. APOYAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES EN A LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL.	2.512 PROCESOS TERMINADOS EN EL D.C. <ul style="list-style-type: none">• 2.249 FUERON FAVORABLES• 263 DESFAVORABLES. ÉXITO PROCESAL 405 MIL MILLONES
EMITIR EN UN TIEMPO NO SUPERIOR A 23 DÍAS HÁBILES CONCEPTOS JURÍDICOS.	23	15	COORDINAR LA GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL EN MATERIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD CONCEPTUAL.	EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS EN UN PROMEDIO DE 23 DÍAS HÁBILES. AL FINALIZAR LA VIGENCIA 2016, SE SUPERÓ, DEBIDO A QUE SE LOGRÓ UN PROMEDIO DE 15 DÍAS HÁBILES PARA LA EXPEDICIÓN DE DICHOS CONCEPTOS.
REALIZAR 2 ESTUDIOS JURÍDICOS EN TEMAS DE IMPACTO E INTERÉS PARA EL DISTRITO CAPITAL.	2	2	REALIZAR ESTUDIOS EN TEMAS JURÍDICOS DE ALTO IMPACTO E INTERÉS PARA EL DISTRITO CAPITAL.	SE REALIZARON DOS ESTUDIOS: 1. GUÍA SOBRE LAS ACTUACIONES, PROCEDIMIENTOS, TÉRMINOS Y ACCIONES ADELANTADAS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ. 2. GUÍA SOBRE EL RÉGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. VER ANEXO



META PROGRAMADA	SEGUIMIENTO		ACTIVIDADES	LOGROS - RESULTADOS - IMPACTOS
	PROG.	EJEC.		
ORIENTAR A 400 CIUDADANOS EN DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO - ESAL	400	402	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA ORIENTAR EN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ESAL. GENERAR INFORMACIÓN FIDEDIGNA, CONFIABLE Y TRANSPARENTE DE LAS, ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.	TALLER DE DIRECCIÓN DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y SU IMPACTO EN LA REFORMA TRIBUTARIA. SE ORIENTARON A 402 CIUDADANOS.
LLEVAR A CABO 4 EVENTOS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA	4	4	REALIZAR EVENTOS PARA ARTICULAR Y ORIENTAR LA GERENCIA JURÍDICA DEL DISTRITO CAPITAL.	SE EFECTUARON 4 EVENTOS (1)
REALIZAR 1 CAPACITACIÓN A OPERADORES Y SUSTANCIADORES EN TEMAS DISCIPLINARIOS	1	1	ADELANTAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER LA GESTIÓN DISCIPLINARIA EN EL DISTRITO CAPITAL.	RESPUESTA PERMANENTE A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS ENTIDADES DISTRITALES. CONCEPTO JURÍDICO ESPECIALIZADO,

Nota (1)

1. Capacitación en temas de la Función Pública: Situaciones Administrativas -Ingreso, Retiro y permanencia en el Servicio.
2. Excepciones en el CPACA y en el CGP.
3. Primer Seminario de Contratación.
4. Lanzamiento de la Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

NOMBRE DEL PROYECTO:

Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital

CODIGO: 7502

META PROGRAMADA	SEGUIMIENTO		ACTIVIDADES	LOGROS - RESULTADOS - IMPACTOS
	PROG.	EJEC.		
DESARROLLAR EL 10% DE LAS HERRAMIENTAS PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	10,0%	3,0%	EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	SE IDENTIFICARON DE MANERA PRELIMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLANES DE GESTIÓN, ASESORÍA EN INFORMES DE GESTIÓN, ASESORÍA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FORMULACIÓN DE INDICADORES. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTO PARA "PAGOS" Y "CONTRATACIÓN DIRECTA". SE PRESENTÓ LA PROPUESTA DEL MAPA DE PROCESOS PARA LA SECRETARÍA JURÍDICA.
ADELANTAR 1 EJERCICIO PARA ESTABLECER LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD.	1%	0.5%	REALIZAR UN (1) EJERCICIO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA ENTIDAD.	SE DEFINIÓ CONSULTOR Y PLAN DE TRABAJO CON EL OBJETIVO DE REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN EXTRATÉGICO DE LA ENTIDAD



NOMBRE DEL PROYECTO:

Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

CODIGO: 7508

META PROGRAMADA	SEGUIMIENTO			ACTIVIDADES	LOGROS - RESULTADOS - IMPACTOS
	PROG.	EJEC.	Ejecución Acumulada		
FORTALECER EL 10 % DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN JURÍDICOS.	3,0%	2.0%		MANTENER Y FORTALECER LA TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SE ADELANTÓ EL PROCESO DE SELECCION PARA ADQUISICION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y DE IMPRESIÓN REQUERIDOS POR LA SECRETARIA JURIDICA COMO APOYO A LA LABOR MISIONAL.

3. GESTIÓN CONTRACTUAL

PERIODO NOVIEMBRE- DICIEMBRE 2016

Frente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia 2016, se observa un cumplimiento en niveles favorables, con el cumplimiento del 90% de las líneas de contratación programadas, en coherencia con la ejecución presupuestal.

Es necesario precisar que la programación de adquisiciones debió ajustarse aproximadamente 100 días hábiles para planear y ejecutar el presupuesto asignado, de manera simultánea con actividades técnicas, financieras y administrativas que la creación y puesta en marcha de una entidad genera.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PERIODO ENERO – FEBRERO 2017

La gestión contractual de la entidad a 28 de febrero de 2017, corresponde a 13 contratos suscritos, por un valor de \$ 1.041.945.500, de acuerdo con el siguiente detalle.

DEPENDENCIA	SUMA DE VALOR DE CONTRATO	CANTIDAD CONTRATOS
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	\$ 83.662.500	1
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	\$ 192.975.000	2
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	\$ 170.005.500	2
DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	\$ 295.895.000	4
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	\$ 299.407.500	4
Total general	\$ 1.041.945.500	13

Fuente: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PERIODO NOVIEMBRE- DICIEMBRE 2016

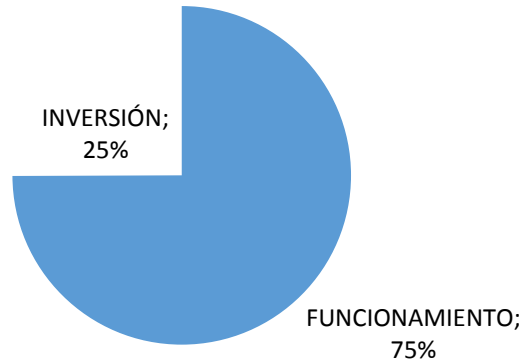
El presupuesto apropiado para la vigencia 2016, periodo agosto - diciembre de 2016, corresponde a la suma de \$8.387.018.581, distribuido como se indica a continuación:

RECURSO	VALOR
INVERSIÓN	\$ 6.285.374.668
FUNCIONAMIENTO	\$ 2.101.643.913
TOTAL	\$ 8.387.018.581



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PRESUPUESTO VIGENCIA 2016



FUNCIONAMIENTO

CONCEPTO	PRESUPUESTO VIGENCIA 2016				
	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	%	GIROS	%
Servicios de Personal	\$6.154.839.968	\$ 3.377.317.251	54,87%	\$3.003.917.260	48,81%
Gastos Generales	\$ 130.534.700	\$ 77.700.672	59,52%	\$ 18.069.432	13,84%
Reservas Presupuestales	\$ -				
Pasivos Exigibles	\$ -				
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$6.285.374.668	\$ 3.455.017.923	54,97%	\$3.021.986.692	48,08%

PROYECTOS DE INVERSIÓN

	PRESUPUESTO VIGENCIA 2016				
	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	%	GIROS	%
7501 Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y Mejor para Todo	\$ 1.461.544.808	\$ 1.262.984.407	86,41%	\$ 90.413.256	6,19%
7502 Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital	\$ 168.954.088	\$ 136.990.032	81,08%	\$ 30.477.891	18,04%
7508 Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital	\$ 471.145.017	\$ 428.693.398	90,99%	\$ 125.228.814	26,58%
TOTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN	2.101.643.913	1.828.667.837	87,0%	246.119.961	11,71%
TOTAL ENTIDAD	8.387.018.581	5.283.685.760	63,0%	3.268.106.653	38,97%

Fuente: PREDIS - Informe de Ejecución del Presupuesto del Gasto e Inversión corte 31 de diciembre 2016

El porcentaje de ejecución presupuestal de la entidad se ve afectado por resultado del rubro de funcionamiento - Servicios de Personal que corresponde al 76% del total de presupuesto asignado a la entidad y al 98% del total del rubro. Los recursos apropiados por este concepto se calcularon para soportar la provisión de la planta, situación que no se dio con la celeridad esperada, debido al cumplimiento de los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

procesos de selección y la incorporación gradual de cargos, de acuerdo con las normas de carrera administrativa.

La diferencia de \$272.9 millones de ejecución en el rubro de inversión, obedece a la dinámica de los procesos de selección abierta y ajustes en los plazos de la contratación de servicios personales.

La ejecución del PAC para la vigencia 2016 fue de 38.97%. Las modificaciones del mismo fueron debidamente autorizadas por la Tesorería Distrital y su cumplimiento se vio afectado por los ajustes al nuevo sistema y los pagos de servicios personales proyectados inicialmente para la totalidad de la planta aprobada.

PERIODO ENERO – FEBRERO 2017

Con fecha de corte febrero de 2017, se ejecutaron presupuestalmente \$1.902.910.093 equivalentes al 6.25% del presupuesto total de gastos.

VALOR DEL PRESUPUESTO RUBRO DE GASTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO	\$ 30.465.169.000	100,00%
EJECUCIÓN Compromisos	\$ 1.902.910.093	6,25%
POR EJECUTAR	\$ 28.562.258.907	93,75%
TOTAL APROPIACIÓN CDP'S SOLICITADOS	\$ 8.987.521.744	29,50%
CDP's POR SOLICITAR	\$ 21.477.647.256	70,50%
CDP SIN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	\$ 7.084.611.651	78,83%
GIROS	\$ 1.269.715.093	4,17%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

5. INFORME CONTABLE

Con base en los resultados de auditoría contable realizada en el mes de diciembre de la vigencia 2016, y una vez aplicada la metodología establecida por la Contaduría General de la Nación, se establece que el Control Interno Contable de la Secretaría Jurídica es **adecuado**, como se evidencia en la información publicada en la guía aplicativa Bogotá Consolida.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE - 2016			
ENTIDAD: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			
NÚMERO	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,2	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,9	ADECUADO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4,7	ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	5,0	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	5,0	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	5,0	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	5,0	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	5,0	ADECUADO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	2,8	DEFICIENTE
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	2,8	DEFICIENTE

PIEDAD NIETO PABON

Jefe Oficina de Control Interno

Bogotá, 13 de marzo de 2017