



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE 2016

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.

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

Página 1 de 16


**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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 Secretaría, 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 ESTÁNDAR 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 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

Consolidado de Calificación

DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO MECI		
Diciembre 31 de 2016		
CONSOLIDADO DE CALIFICACIÓN		
ITEM EVALUADO	CALIFICACIÓN	ESTADO
MECI 2014	23%	Implementación deficiente - <i>Debemos mejorar</i>
1 MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	22%	Implementación deficiente - <i>Debemos mejorar</i>
2 MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	23%	Implementación deficiente - <i>Debemos mejorar</i>
3 EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	24%	Implementación deficiente - <i>Debemos mejorar</i>



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

I. MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1	MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	22%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.1.	COMPONENTE TALENTO HUMANO	17%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.1.1	ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS	22%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.1.2	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	11%	Implementación deficiente Debemos mejorar

Página 4 de 15



1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	48%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.2.1 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	44%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESO	22%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	67%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN	50%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!
1.2.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	56%	Implementación parcial - Trabajemos la mejora!

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	2%	No se han implementado - A trabajar, lo lograremos!
1.3.1 POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	5%	No se han implementado - A trabajar, lo lograremos!
1.3.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	0%	No se han implementado - A trabajar, lo lograremos!
1.3.3 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGO	0%	No se han implementado - A trabajar, lo lograremos!

II. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	23%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	33%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
2.1.1 AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y DE GESTIÓN	33%	Implementación deficiente - Debemos mejorar

2.2. COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA	25%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
2.2.1 AUDITORÍA INTERNA	25%	Implementación deficiente - Debemos mejorar



2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO	11%	Implementación deficiente Debemos mejorar
2.3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO	11%	Implementación deficiente Debemos mejorar

III. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3	EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	24%	Implementación deficiente - Debemos mejorar
3.1	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA	23%	
1	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos	Documentado	2
2	Mecanismos de consulta para la gestión de la entidad	En proceso	1
3	Publicación de la información relacionada con la planeación institucional (página Web)	No existe	0
4	Publicación de formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos (Página Web)	No existe	0
5	Publicación de trámites y servicios ofrecidos a los ciudadanos (Página Web)	En proceso	1
6	Proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía establecido	En proceso	1
7	Rendición de cuentas realizados anualmente	No aplica	0
8	Publicación del resultado de la rendición de cuentas realizada (Página Web)	No aplica	0
9	Informes de gestión institucional	Documentado	2
10	Establecimiento de otros mecanismos que permitan el contacto con la ciudadanía	No existe	0



3.2 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA		20%	
1	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias o solicitudes de los funcionarios	En proceso	1
2	Tablas de retención documental establecidas	En proceso	1
3	Normatividad interna necesarios para la gestión de los procesos identificados	En proceso	1
4	Otros documentos necesarios para la gestión de los procesos identificados	En proceso	1
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
6	Política de comunicaciones establecida y adoptada formalmente	No existe	0
7	Política de comunicaciones socializado con los funcionarios (inducción y reinducción)	No existe	0
8	Plan de comunicaciones establecido y adoptado formalmente	No existe	0
9	Plan de comunicaciones divulgado	No existe	0
10	Matriz de responsabilidades	En proceso	1



3.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		28%	
1	Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia	En proceso	1
2	Manejo organizado y sistematizado de los recursos (físicos, humanos, financieros y tecnológicos)	En proceso	1
3	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés (Necesidades y prioridades)	En proceso	1
4	Identificación de los medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	En proceso	1
5	Página Web actualizada y con información pertinente de acuerdo a lo establecido en Gobierno en línea	No existe	0
6	Manejo de la información bajo parámetros de un sistema de seguridad de la información	En proceso	1

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.



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 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 DICHS 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 INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ESAL GENERAR INFORMACIÓN FIDEL-GNA, 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	ADHANTAR 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, FRENTE A CONFLICTO DE COMPETENCIAS EN MATERIA DISCIPLINARIA.

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.



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 INGRESADO 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 TECNOLOGIA E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SE ADELANTÓ EL PROCESO DE SELECCION PARA ADQUISICION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y DE IMPRESION REQUERIDOS POR LA SECRETARIA JURIDICA COMO APOYO A LA LABOR MISIONAL

3. GESTIÓN CONTRACTUAL

Frente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se observa un cumplimiento en niveles favorables, en el entendido que de las líneas de contratación programadas se presentó una ejecución de aproximadamente el 90%, 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.

4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
República de Colombia

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

PRESUPUESTO VIGENCIA 2016



FUNCIONAMIENTO

CONCEPTO					
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

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

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

Página 13 de 15

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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 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.

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

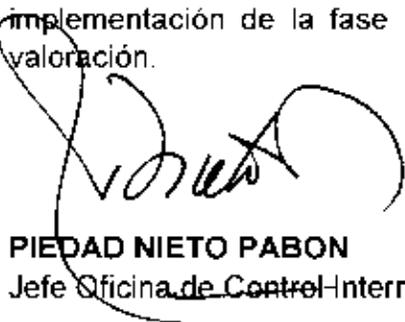
ENTIDAD: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

NÚMERO	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE		ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO		ADECUADO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN		ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN		ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES		ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN		ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES		ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		ADECUADO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL		DEFICIENTE
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS		DEFICIENTE

6. CONCLUSIÓN

La Secretaría Jurídica muestra avances significativos en su desarrollo desde la creación el 3 de agosto al cierre del 2016. Es importante tener en cuenta que la Planeación y la implementación de muchas de las actividades están en proceso, por lo tanto, los datos que se reflejan en este informe son marco de referencia en la planeación e implementación de la gestión correspondiente a la vigencia 2017 – 2018.

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


PIEDAD NIETO PABON
Jefe Oficina de Control Interno