

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA DIEGO ESTEBAN ORTIZ DELGADO OFICINA ASESORA DE PLANEACION MARIA PAULA RUEDA MANTILLA SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: COMUNICACION INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Moncayo:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2025 V4, de manera atenta remito informe final de seguimiento a la gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2025.

El informe preliminar, fue enviado por correo electrónico, el 29 de septiembre de 2025, del cual se recibió retroalimentación y soportes adicionales por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Dicha información fue analizada e incluida en la versión final del informe de seguimiento.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o Comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Atentamente,

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: e31fbce5-2ddb-43d5-8dbf-0641748d8b3b

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

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2311520-FT-018 Versión 03



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 3

Proyectó: CAROLINA LOZANO ARDILA-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: MARINA LUZ ORTEGA MONTERO DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS ANDRES FELIPE PUENTES DIAZ DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS MAGDA EDITH GUERRERO BONILLA DIRECCION DISTRITAL DE GESTION JUDICIAL MARIA PAULA RUEDA MANTILLA DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL MARIA CATALINA JARAMILLO GONZALEZ DIRECCION DISTRITAL DE POLITICA JURIDICA

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE RIESGO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

Referenciado(s)

3-2025-9901

Respetados Directores Distritales:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2025 V4, de manera atenta remito informe final de seguimiento a la gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2025.

El informe preliminar, fue enviado por correo electrónico, el 29 de septiembre de 2025, del cual se recibió retroalimentación y soportes adicionales por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Dicha información fue analizada e incluida en la versión final del informe de seguimiento.

Dicho informe se remite a su despacho, para conocimiento y/o toma de las acciones pertinentes.

Atentamente,

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 5d56bef8-084b-483a-9643-0ad399ce7f1b

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:


Anexo: N/A

Anexos Digitales: 3

Proyectó: CAROLINA LOZANO ARDILA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

1. OBJETIVO

Realizar evaluación a la implementación de la política de política de administración del riesgo y seguimiento al monitoreo de los riesgos de gestión y planes de manejo de riesgos, de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. ALCANCE

Realizar seguimiento al monitoreo de los riesgos de gestión y planes de manejo de riesgo con fecha de corte 31/08/2025.

3. CRITERIOS

- ✓ Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- ✓ Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – Versión 6, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Política de Administración de Riesgos 2310100-OT-004 versión 4.
- ✓ Procedimiento Gestión de Riesgos - 2310100-PR-006

4. METODOLOGÍA

- ✓ Revisión y análisis del mapa de riesgos de gestión versión 2 – corte 31 de agosto de 2025.
- ✓ Revisión de planes de manejo de riesgos.
- ✓ Verificación del monitoreo de riesgos de gestión.
- ✓ Revisión documental de los documentos asociados a la gestión de riesgos en la entidad.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

a. Contexto Institucional

La **Secretaría Jurídica** Distrital opera bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG que busca promover una visión integral, PHVA articulando de forma transversal su modelo de gestión del riesgo con su mapa de procesos, el cual se presenta en la siguiente ilustración:



Fuente:

SMART

Aplicativo

Se observar que, actualmente la entidad cuenta con diecisiete (17) procesos distribuidos de la siguiente forma:

Seis (6) procesos Estratégicos:



- Atención a la Ciudadanía
- Planeación y Mejora continua
- Gestión de las Comunicaciones
- Gestión de TIC
- Gestión Documental
- Gestión del Talento Humano

Cinco (5) Procesos Misionales:

- Gestión Jurídica Distrital
- Gestión Disciplinaria Distrital
- Inspección Vigilancia y Control ESAL
- Gestión Normativa y Conceptual
- Gestión Judicial y Extrajudicial del DC

Cuatro (4) Procesos de Apoyo:

- Notificaciones
- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa
- Gestión Contractual
- Control y Evaluación

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

Dos (2) Procesos de Control y Evaluación

- Evaluación Independiente
- Control Interno Disciplinario

Mapa de riesgos de gestión 2025

Para el presente seguimiento, se revisó el Mapa de Riesgos de Gestión 2025 versión 2 de fecha 29 de agosto de 2025, observando treinta y nueve (39) riesgos identificados. A continuación, se presenta su distribución por procesos y tipo de procesos:

Tabla No. 1. Identificación de riesgos por proceso

PROCESO	TOTAL RIESGOS	TIPO DE PROCESO
Atención a la Ciudadanía	1	Estratégico
Control Interno Disciplinario	1	Control y Evaluación
Evaluación Independiente	1	Control y Evaluación
Gestión Administrativa	2	Apoyo
Gestión Contractual	2	Apoyo
Gestión de las Comunicaciones	1	Estratégico
Gestión de TIC	7	Estratégico
Gestión del Talento Humano	6	Estratégico
Gestión Disciplinaria Distrital	1	Misional
Gestión Documental	2	Estratégico
Gestión Financiera	3	Apoyo
Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	2	Misional
Gestión Normativa y Conceptual	2	Misional
Gestión Jurídica Distrital	1	Misional
Inspección Vigilancia y Control ESAL	1	Misional
Notificaciones	1	Apoyo
Planeación y Mejora Continua	5	Estratégico
TOTAL GENERAL	39	

De acuerdo con los datos que arroja la distribución de riesgo por procesos, se evidencia que de los treinta y nueve (39) riesgos de gestión, veintidós (22) pertenecen al proceso Estratégico, dos (2) al proceso de Control y Evaluación, ocho (8) al proceso de apoyo, y siete (7) al proceso Misional.

Tabla No. 2. Tipo de riesgos

Tipo de Riesgo	Cantidad
Ambiental	2
Estratégico	3
Financiero	3
Fiscal	2
Imagen	2
Operativo	23
Seguridad de la Información	3

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

Tipo de Riesgo	Cantidad
Tecnología	1
Total Riesgos	39

De acuerdo con los datos que arroja la distribución del tipo de riesgo, se evidencia que de los treinta y nueve (39) riesgos de gestión la mayor distribución está en los riesgos de tipo Operativo con (23) y la menor se encuentra en el tipo Tecnología (1), teniéndose (2) de tipo Fiscal y (3) de tipo Seguridad de la Información.

A continuación, se presentan las calificaciones de los procesos por Zona de riesgo:

Tabla No. 3 Zona de Riesgos Inherentes y Residuales

PROCESO	Riesgo Inherente			Riesgo Residual		
	Alta	Moderado	Bajo	Alta	Moderado	Bajo
Atención a la Ciudadanía	1				1	
Control Interno Disciplinario		1			1	
Evaluación Independiente		1				1
Gestión Administrativa		2				2
Gestión Contractual		2			2	
Gestión de las Comunicaciones		1		1		
Gestión de TIC	1	6		1	3	3
Gestión de Talento Humano		6			5	1
Gestión Disciplinaria Distrital			1			1
Gestión Documental	2				2	
Gestión Financiera		2	1		1	2
Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital		2			2	
Gestión Jurídica Distrital		1				1
Gestión Normativa y Conceptual	1	1			2	
Inspección Vigilancia y Control ESAL		1			1	
Notificaciones		1			1	
Planeación y Mejora Continua	2	2	1		3	2
Total	7	29	3	2	24	13

Se observó que en la versión 2 de la matriz de riesgos de gestión, para el caso del riesgo 2300100-1, *“Posibilidad de afectación reputacional por divulgar información extemporánea y errada con destino a los grupos de interés debido a la deficiencia en el control y seguimiento a cada una de las solicitudes y tipologías de las publicaciones; así como de la ausencia de controles previos de la información por parte de las dependencias”*, asociado al proceso de gestión de las comunicaciones, se observó que la evaluación de la zona de riesgo residual es mayor a la definida en el riesgo inherente, tal como se evidencia a continuación:

ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO INHERENTE	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	% PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	% IMPACTO	IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO
MEDIA (60%)	MODERADO (60%)	Zona de Riesgo MODERADA	Aceptar o reducir el riesgo	21,6%	MEDIA (60%)	60%	MODERADO (60%)	Zona de Riesgo ALTA	Aceptar o reducir el riesgo

Fuente: Aplicativo SMART

Similar situación se observó con el riesgo identificado, con código 2310200-10, *“Posibilidad de afectación reputacional, por revelación o utilización de manera inadecuada la información confidencial de la entidad y/o la ciudadanía, debido a Accesos no autorizados a recursos compartidos”*, asociado al proceso de gestión de TICS, tal como se detalla:

ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO INHERENTE	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	% PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	% IMPACTO	IMPACTO	EVALUACIÓN ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO
MEDIA (60%)	MODERADO (60%)	Zona de Riesgo MODERADA	Aceptar o reducir el riesgo	24%	MEDIA (60%)	60%	MODERADO (60%)	Zona de Riesgo ALTA	Aceptar o reducir el riesgo

Fuente: Aplicativo SMART

Por lo anterior, se recomienda revisar si esta situación corresponde a parametrización del sistema SMART, o si requiere algún tipo de precisión o aclaración que sustente el por qué se presenta esta situación para los riesgos referenciados.



Seguimiento al monitoreo de riesgos de gestión

Teniendo en cuenta que en el numeral 7.10 “seguimiento y monitoreo de los riesgos” de la política de administración de riesgos, código 2310100-OT-004, en donde se argumenta que:

- “(...) El monitoreo del riesgo debe contemplar, la eficacia del control, los detalles de las actividades realizadas durante el periodo, evidencias de la ejecución del control, implementación y seguimiento del plan de manejo, así como monitoreo y revisión del riesgo (materialización)”
- “El Monitoreo a los riesgos se debe realizar de manera permanente y debe ser reportado por los procesos cada cuatro meses a la Oficina Asesora de Planeación, así como el seguimiento a los planes de acción”
- “La Oficina de Control Interno realiza seguimiento periódico a la gestión del riesgo, de conformidad con las actividades incorporadas en el Plan Anual de Auditorías, verificando e adecuado desarrollo de las etapas de identificación, análisis, valoración, monitoreo y planes de acción, así como el diseño e implementación de los controles internos”



Esta Oficina procedió a realizar verificación del reporte realizado por los procesos en el aplicativo SMART, de la ejecución del control y la materialización del riesgo, obteniendo los siguientes resultados:

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
2311000-2	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de términos a las respuestas de las PQRS debido a la falta de seguimiento a las dependencias responsables de emitir las respuestas a las PQRS asignadas a través del Sistema de Bogotá te Escucha	Preventivo	El Gestor del Sistema Bogotá te Escucha de cada dependencia quincenalmente, remitirá a la Dirección de Gestión Corporativa un informe que contenga el reporte de la gestión de las PQRS asignadas a la dependencia en el Sistema de Bogotá te Escucha, dejando como evidencia el memorando emitido y el informe entregado firmados por el jefe de la dependencia.	No	Se observan las evidencias para el segundo cuatrimestre, de los memorandos con informe de algunas de las dependencias responsables	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.


 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
			Preventivo	El funcionario (a) asignado (a) al proceso en su calidad de administrador del Sistema de Bogotá te Escucha semanalmente realiza un seguimiento a las dependencias responsables de emitir respuesta a las PQRS informando mediante correo electrónico las peticiones que están próximas a vencer. En caso de no ser atendida la solicitud, el mismo día del vencimiento se informará al jefe inmediato para garantizar que las peticiones sean atendidas dentro de los términos de Ley. Como evidencia se dejarán los correos electrónicos enviados y los informes semanales de vencimiento de términos.		Se evidenció envío por correo electrónico de manera semanal, informando a las diferentes dependencias. las peticiones próximas para vencer.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310430-2	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Posibilidad de afectación reputacional, por prescripción y/o caducidad de los procesos disciplinarios, debido a la ausencia de seguimiento a los términos procesales por parte del abogado sustanciador.	Preventivo	El abogado sustanciador, llevará un control de los términos procesales y de cada una de las etapas de los procesos disciplinarios que se adelantan por parte de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, a través de una base con el objetivo de evitar la ocurrencia de los fenómenos de caducidad y prescripción. Evidencia: Base de datos de autos generados en el periodo (sin indicar datos del expediente por Reserva Legal) Periodicidad: Mensual	No	Se observa el reporte de la base de datos de los autos expedidos en el proceso, durante el cuatrimestre reportado. Se recomienda que la evidencia del control permita observar que de manera preventiva el proceso cuenta con las alertas en relación con caducidad y prescripción de los procesos, puesto que con la base de autos se puede observar las gestiones realizadas en el cuatrimestre, pero no el estado de los procesos (la evidencia a cargar no necesariamente requiere que tengan el no. de proceso atendido a la reserva de esta información. Pero permite garantizar la ejecución dada su naturaleza de "preventivo".	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
2310300-1	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Posibilidad de afectación reputacional por análisis y toma de decisiones erróneas fundamentadas en información inexacta debido a falta de veracidad, claridad, oportunidad y objetividad en el contenido de los informes generados por la Oficina de Control Interno y la aplicación	Detectivo	El jefe de la Oficina de Control Interno verifica que los resultados presentados en el informe preliminar estén acordes con el contenido y las conclusiones presentadas, mediante la revisión de los diferentes papeles de trabajo, las evidencias y el cumplimiento de los lineamientos señalados en los procedimientos,	No	Se evidenciaron correos electrónicos en donde el Jefe de la Oficina de Control interno, realiza la respectiva revisión de los informes de ley y seguimientos.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la



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

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
		inadecuada de los procedimientos y parámetros legales para la ejecución de las actividades de auditoría y seguimiento.		el programa y manual de auditoría, cuyos resultados son remitidos por correo electrónico dirigido al equipo auditor o al funcionario de la OCI responsable del informe de ley o seguimiento. Evidencia: - Correo electrónicos de revisión de informes de ley y seguimientos por parte de la jefe de oficina.			auditoría interna lo ha identificado
			Preventivo	Cada vez que se realice un ajuste en un procedimiento, documento o lineamiento interno relacionado con el proceso de evaluación, ya sea independiente o externo, y que impacte las funciones de la Oficina de Control Interno, este será socializado en las sesiones del Subcomité de Autocontrol. La presentación estará a cargo del profesional designado por parte de la Jefe, según la temática a tratar. Evidencia: - Acta de Subcomité de Autocontrol - presentación con la temática a tratar		Se observó acta de Subcomité del 25/06/2025 en donde se realizó socialización del código de ética y demás instrumentos aplicables a la Auditoría Interna.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
			Preventivo	El profesional de la OCI verifica que la planeación de la auditoría o informe contemple la totalidad del alcance previsto y criterios definidos en el plan anual de auditoría a través de la elaboración de papeles de trabajo y/o solicitudes de información y la elaboración de listas de chequeo para la posterior valoración de las evidencias. Evidencia: -Solicitudes de información para seguimientos e informes de ley. - Listas de chequeo en caso de auditorías		Se observaron memorandos de solicitudes de información y listas de chequeo, que sustenta la verificación del alcance previsto en el informe de seguimiento o auditoría interna.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
2311500-2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Posibilidad de afectación reputacional por indisponibilidad en la prestación de los Servicios generales (mantenimiento, Aseo, cafetería, transporte, préstamo de espacios y otros), debido a la deficiencia en la organización de los recursos necesarios e inoportunidad en la presentación de las solicitudes por parte	Preventivo	El auxiliar administrativo encargado cada vez que se realiza la solicitud de un servicio organiza los recursos necesarios para atender la solicitud revisando la disponibilidad de estos, dejando como evidencia la respuesta al solicitante, a través del sistema de información SASGE, o correo electrónico.	No	En el aplicativo SMART se anexa el SASGE reporte denominado solicitudes de servicio por dependencia, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2025, en el que se relacionan 148 servicios solicitados (mantenimiento, salas, cafetería) por las diferentes dependencias de la SJD.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo



No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
		de las distintas dependencias fuera de los tiempos establecidos.	Preventivo	El Profesional Especializado Trimestralmente gestionará la publicación de una pieza comunicacional para el uso de los servicios que presentan en el proceso haciendo la solicitud al proceso de gestión de las comunicaciones dejando como evidencia el correo electrónico de la solicitud y la pieza comunicacional divulgada.		Se observó que en el boletín interno de comunicaciones de 08/05/2025, se publicó pieza comunicacional denominada "recuerda los servicios administrativos que requiera tu dependencia, solicitados a través del aplicativo SASGE. De otra parte, se observó correo electrónico de fecha 01/09/2025.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
2311500-3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por pérdida, hurto, robo o declaratoria de faltantes de los bienes tangibles pertenecientes a la Secretaría Jurídica Distrital, debido a la omisión del registro de los bienes por concepto de ingresos, traslados, salidas y bajas y por el desconocimiento de los procedimientos y manejo de aplicativos del proceso de gestión administrativa - almacén.	Preventivo	El Profesional Universitario Trimestralmente validará la información registrada en los aplicativos SAI y SAE comparando la información obtenida en el inventario general con la información registrada. dejando como evidencia el acta de realización del inventario con sus soportes.	No	Se observó acta de fecha 10/07/2025, en donde se realizó verificación física y cotejo de los reportes de los bienes que se encontraban ubicados en la bodega.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
			Preventivo	El profesional Universitario Semestralmente Sensibilizará a los servidores de la SJD sobre las responsabilidades frente a la tenencia de los bienes públicos y manejo de los sistemas de información haciendo uso de los espacios disponibles y/o medios de comunicación virtuales dejando como evidencia la divulgación y registro de asistentes.		Se observó evidencias que sustentan el desarrollo de la jornada de sensibilización relacionada con el traslados y reintegros de bienes el 26/06/2025. Se adjunta pantallazo de reunión, del desarrollo de la sesión. Se recomienda incluir dentro de las evidencias del monitoreo del control el registro de asistencia, tal como lo describe su descripción.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
			Preventivo	El profesional responsable del almacén semestralmente reportará a las dependencias de la SJD, la obligación y lineamientos establecidos en el procedimiento de gestión de bienes para aquellos bienes que requieren el ingreso al almacén, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones. por medio de correo electrónico y/o memorando, dejando como evidencias las comunicaciones remitidas.		Se observó que mediante memorando 3-2025-8985 de fecha 08/09/2025, se remitió memorando a las diferentes dependencias los lineamientos establecidos en la Secretaría Jurídica Distrital para el ingreso de bienes en el almacén	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
2311600-1	GESTIÓN CONTRACTUAL	Posibilidad de afectación reputacional por la celebración de contratos sin la selección adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la normatividad vigente, debido a debilidades en la estructuración de los procesos de contratación requeridos por parte de las áreas	Preventivo	El Comité de Contratación de la SJD cada vez que se requiera, verificará las líneas del plan anual de adquisiciones revisando línea por línea para verificar la necesidad y las modalidades de contratación solicitadas por las dependencias de la entidad, dejando como evidencia de la verificación el acta de reunión del comité de contratación	No	Se observó el cargue de las actas 9, 10 y 11, de las sesiones del Comité de Contratación, realizadas en mayo y junio de 2025	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
2311600-2	GESTIÓN CONTRACTUAL	Posibilidad de afectación reputacional por deficiencias en la etapa precontractual, debido a la inadecuada formulación de los estudios previos, omisión de la revisión de requisitos relacionados en los estudios previos de la persona a contratar respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Preventivo	El profesional asignado cada vez que se requiera realizar un proceso de contratación verifica los documentos precontractuales y el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos revisando el contenido de los documentos aportados, como evidencia se dejara los correos electrónicos con las observaciones remitidas a las áreas	No	Se observan correos electrónicos en donde se realizan observaciones por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, a los procesos de contratación aportados por las diferentes dependencias de la SJD.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
			Preventivo	El profesional asignado cada vez que se requiera realizar un proceso de contratación revisa el cumplimiento de cada uno de los requisitos, frente a lo establecido en los documentos previos realizado la validación de cada soporte aportado frente al requisito definido como evidencia se dejar la matriz con la relación de los contratos generados y el enlace de consulta en el aplicativo SECOP		Se evidencia el cargue de la matriz de contratación en donde se encuentra el enlace del SECOP II por cada uno de estos	
2300100-1	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Posibilidad de afectación reputacional por divulgar información extemporánea y errada con destino a los grupos de interés	Preventivo	El profesional asignado, verifica permanentemente que las actividades de comunicación se cumplan dentro de los	No	Se observó matriz de seguimiento de actividades de comunicación, en donde se relaciona el registro de 59	Se califica como eficaz en el entendido que el



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

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
		debido a la deficiencia en el control y seguimiento a cada una de las solicitudes y tipologías de las publicaciones; así como de la ausencia de controles previos de la información por parte de las dependencias.		términos establecidos para su divulgación, a través de una lista de control de publicaciones y matriz de seguimiento actividades de comunicación.		solicitudes, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2025, las cuales se encuentran en estado finalizado.	proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
			Preventivo	El profesional encargado promueve a través de piezas comunicacionales el procedimiento general del proceso, haciendo énfasis en la generación y publicación de información en tiempo oportuno, con destino a los grupos de valor. (abril, julio, octubre). Evidencia de la Publicación		Se observó correo electrónico de fecha 21/07/2025, en donde se socializa el procedimiento para gestionar las solicitudes de comunicación.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo, ni la auditoría interna lo ha identificado
2310200-1	GESTIÓN DE TIC	Posibilidad de afectación reputacional de la entidad por la gestión inoportuna y/o inadecuada a los requerimientos e incidentes registrados en la mesa de servicio de TI, debido a la ausencia de seguimiento a las solicitudes para generar notificaciones y/o retroalimentaciones a las personas asignadas para su solución	Preventivo	El profesional universitario de infraestructura realiza la verificación de las soluciones registradas mediante la comparación de las solicitudes iniciales, las soluciones asignadas, las solicitudes atendidas y las solicitudes cerradas. Esta actividad se realiza mensualmente y queda como evidencia el reporte de seguimiento de casos los cuales son presentados al líder del proceso en Comité de Autocontrol	No	El proceso responsable emite 1 informe de gestión, 4 actas de subcomité dónde se aborda el tema de tiquetes en el sistema GLPI con sus correspondientes presentaciones de datos estadísticos. Con base en el análisis realizado por el equipo auditor, se determina que las evidencias presentadas guardan coherencia y correspondencia con lo establecido en el control, por lo cual, para efectos del informe, el aspecto se considera sin observación.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Detectivo	El profesional universitario realiza una encuesta de satisfacción de los servicios atendidos por el personal de soporte técnico y que se encuentran en estado cerrado. Esta actividad se realiza mensualmente y queda como evidencia el formulario de diligenciamiento de la encuesta la cual se presenta al líder del proceso mensualmente	No	Se identifica archivo en el cual el proceso responsable realiza seguimiento a las encuestas aplicadas y diligenciadas respecto de los servicios prestados a los usuarios en el periodo comprendido entre enero a agosto de 2025; por lo mencionado se indica que la evidencia asociada al	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
						control es concordante con lo descrito.	
			Preventivo	El profesional universitario realiza la validación de que los usuarios cuenten con acceso al GLPI y con rol activo. Esta actividad se realiza trimestralmente y quedaría como evidencia el reporte de usuarios de GLPI.	No	Se evidencia archivo con reporte de 472 registros de usuarios activos de GLPI, lo cual corresponde a lo descrito en el control planteado por el proceso responsable.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310200-10	GESTIÓN DE TIC	Posibilidad de afectación reputacionales, por revelación o utilización de manera inadecuada la información confidencial de la entidad y/o la ciudadanía, debido a Accesos no autorizados a recursos compartidos	Preventivo	El contratista líder de la política de seguridad de la información con el apoyo del/la Profesional Universitario genera un reporte mensual de las unidades compartidas por los funcionarios de la entidad en el que el acceso general este como Cualquier persona con el enlace, con el fin de enviar correos a los usuarios y jefes de dependencia, dando a conocer los documentos o unidades compartidas con esta característica. En caso de reiterar la configuración se invitará a una jornada de orientación en seguridad de la información. Evidencia, Reporte y/o correos enviados	No	La evidencia aportada corresponde a cinco informes de riesgos alineados con lo establecido en el control. No obstante, se recomienda fortalecer las evidencias de manera que reflejen de forma explícita la validación realizada por el líder de la política de seguridad de la información en los casos en que persista la configuración de acceso general ("cualquier persona con el enlace"). Dichas validaciones constituyen insumos necesarios para sustentar jornadas de orientación en seguridad de la información y/o comunicaciones a las dependencias correspondientes. Asimismo, se sugiere reevaluar el control y las evidencias actualmente definidas para fortalecer su efectividad.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310200-2	GESTIÓN DE TIC	Posibilidad de afectación reputacional por ejecución de cambios no controlados en los sistemas de información o aplicaciones debido al desconocimiento del procedimiento de gestión de cambios de la	Preventivo	El profesional especializado gestionará los cambios realizados. Toda solicitud de cambio en un sistema de información y/o gestión de configuración de los sistemas de la entidad, debe ser validado/aprobado por los	No	El proceso aporta como evidencias estadísticas de los controles de cambios realizados a los sistemas de información en la vigencia 2025. Aunque la evidencia se alinea con	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta



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

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo



No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
		OTIC y a actualizaciones no probadas o no autorizadas, generando la pérdida de integridad de los sistemas de información.		responsables técnicos y funcionales de los sistemas que puedan verse afectados por el cambio presentado. Método: Presentación del cambio al consejo asesor de cambios. Evidencia: Reporte mensual del seguimiento a los cambios solicitados al consejo.		lo descrito en el control, se recomienda fortalecer los soportes relacionados con las aprobaciones realizadas tanto por los técnicos como por los usuarios funcionales de los sistemas.	materialización del riesgo.
			Preventivo	El profesional universitario gestionará toda solicitud de cambios en el ámbito de la gestión de usuarios y acceso a las herramientas informáticas, debe ser validado por los responsables técnicos y funcionales de los sistemas que puedan verse afectados por el cambio. Método: Aplicación de los controles de verificación del proceso de administración de usuarios y gestión de accesos. Evidencia: Reporte mensual del seguimiento a los cambios solicitados.	No	<p>Como evidencias, el proceso remite cinco (5) archivos de bitácoras de altas y bajas, un (1) informe de levantamiento de roles y perfiles, y los reportes de roles de los sistemas de información SID4, SIGA, SIPEJ, SIPROJWEB y SISJUR.</p> <p>En el seguimiento se verificó la existencia y actualización de la información remitida, evidenciándose correspondencia entre los reportes presentados y los controles descritos.</p> <p>Con base en el análisis efectuado, las evidencias presentadas son suficientes y guardan coherencia con los controles establecidos; por lo tanto, el aspecto se considera sin observación para el informe final.</p>	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310200-5	GESTIÓN DE TIC	Posibilidad de afectación reputacional de la entidad, por pérdida de disponibilidad de los sistemas de información, debido al inadecuado soporte a la infraestructura tecnológica que incluye: Problemas de hardware y/o software, acceso no autorizado a la información, pérdida de	Detectivo	El profesional Universitario mediante el seguimiento al estado de disponibilidad realiza monitoreo de los servicios de TI. Periodicidad: Mensual para el Monitoreo de la disponibilidad de los servicios de TI Evidencia: Informe de seguimiento a la disponibilidad de los servicios de TI	No	El proceso responsable remite un archivo con estadísticas de disponibilidad de los servicios de TI de enero a septiembre de 2025, lo cual corresponde a lo descrito en el control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
		integridad del catálogo de servicios y pérdida de Conectividad	Preventivo	El contratista de apoyo al seguimiento de la infraestructura tecnológica adelanta monitoreo trimestral de la correcta ejecución del proceso 2310200-PR-046 de Administración de Backups y Restore mediante el seguimiento periódico de los puntos de control del mencionado procedimiento de acuerdo con la especificación del mismo, elaborando un informe del seguimiento.	No	En la herramienta Smart, el proceso remite logs e informes derivados de procesos de restauración con fechas: marzo (ADMJUR), junio (LEGALBOG), julio (IA y OCR de LEGALBOG) y agosto (ADMJUR).	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Detectivo	El contratista encargado de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información verifica las políticas de control de acceso a redes y servicios de red, así mismo el acceso de los usuarios a los diferentes sistemas de información de la entidad, y lo realiza mediante el seguimiento a los perfiles asignados a los usuarios de los servicios de tecnología y a los sistemas de información de manera trimestral. La evidencia de la actividad está en el reporte de usuarios con sus respectivos perfiles.	No	<p>Como evidencias, el proceso remite cinco (5) archivos de bitácoras de altas y bajas, un (1) informe de levantamiento de roles y perfiles, y los reportes de roles de los sistemas de información SID4, SIGA, SIPEJ, SIPOJWEB y SISJUR.</p> <p>En el seguimiento se verificó la existencia y actualización de la información remitida, evidenciándose correspondencia entre los reportes presentados y el control descrito.</p> <p>Con base en el análisis efectuado, las evidencias presentadas son suficientes y guardan coherencia con los controles establecidos; por lo tanto, el aspecto se considera sin observación para el informe final, sin embargo se recomienda fortalecer la ejecución del control puesto que se identificaron usuarios activos que se han retirado de la entidad.</p>	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310200-5	GESTIÓN DE TIC	Posibilidad de afectación reputacional, por ausencia de mecanismos de seguridad que faciliten el acceso no autorizado	Preventivo	El contratista realiza el monitoreo de la correcta ejecución del procedimiento 2310200-PR-046 de administración de Backups y Restore	No	En la herramienta Smart, el proceso remite logs e informes derivados de procesos de	Se califica como eficaz en el entendido que el



No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
		mediante ataques internos o externos, debido a problemas de hardware y/o software, acceso no autorizado a la información, generando, pérdida de Integridad del catálogo de servicios, pérdida de integridad y confidencialidad de la información que reside en los Activos de Información.		Método: Seguimiento periódico de los puntos de control del procedimiento de acuerdo con la especificación del mismo. Periodicidad: Seguimiento mensual al cronograma de administración de Backup y Restore.		restauración con fechas: marzo (ADMJUR), junio (LEGALBOG), julio (IA y OCR de LEGALBOG) y agosto (ADMJUR). Respecto a la validación de auditoría, se recomienda fortalecer las evidencias, dado que el control establece seguimiento mensual al cronograma de administración de backups y sobre este aspecto no se presentaron soportes.	proceso no reporta materialización del riesgo.
			Detectivo	El ingeniero contratista de soporte a la infraestructura de telecomunicaciones y seguridad perimetral realiza el monitoreo del firewall para detección temprana de ataques a la infraestructura tecnológica de la entidad a través de la observación permanente de las alertas generadas por el software de monitoreo y lo realiza de manera permanente. La evidencia de esta actividad está en los informes mensuales del firewall que realiza el ingeniero contratista.	No	Se aportan evidencias de los reportes generados por la plataforma de seguridad Fortinet con fechas correspondientes a mayo, junio, julio y agosto de 2025. Lo anterior se encuentra alineado con lo descrito en el control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Preventivo	El contratista encargado de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información verifica las políticas de control de acceso a redes y servicios de red, así mismo el acceso de los usuarios a los diferentes sistemas de información de la entidad, y lo realiza mediante el seguimiento a los perfiles asignados a los usuarios de los servicios de tecnología y a los sistemas de información de manera trimestral. La evidencia de la actividad está en el reporte de usuarios con sus respectivos perfiles.	No	Como evidencias, el proceso remite cinco (5) archivos de bitácoras de altas y bajas, un (1) informe de levantamiento de roles y perfiles, y los reportes de roles de los sistemas de información SID4, SIGA, SIPEJ, SIPROJWEB y SISJUR. En el seguimiento se verificó la existencia y actualización de la información remitida, evidenciándose correspondencia entre los reportes presentados y los controles descritos.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo



No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
						Con base en el análisis efectuado, las evidencias presentadas son guardan coherencia con los controles establecidos; por lo tanto, el aspecto se considera sin observación para el informe final, sin embargo se recomienda fortalecer la ejecución del control puesto que se identificaron usuarios activos los cuales se han retirado de la entidad.	
2310200-7	GESTIÓN DE TIC	Posibilidad de afectación económica, por el vencimiento de licencias, certificados digitales, dominios y/o el uso no autorizado de software o alguna forma de almacenamiento debido a irregularidades en la evaluación de necesidades para la adquisición de licencias y/o soporte, así como en el estudio y diseños recibidos y pagados sin cumplir las condiciones de calidad.	Preventivo	El Jefe de la oficina TIC Valida que todas las compras de la OTIC estén adecuadamente definidas en un plan de adquisiciones auditado por el comité de contratación, que se ajuste a las necesidades de inversión planteadas para el proyecto de inversión, descritos de forma clara y concisa en los estudios previos que acompañan el proceso, para ello debe contemplarse las proyecciones de inversión para años futuros que se vinculen al mantenimiento y funcionamiento de la inversión en caso de ser necesario. Dichas compras deben sustentarse con base en el Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones, que a su vez debe responder al cierre de una brecha tecnológica en la entidad. Periodicidad: mensual Evidencia: seguimiento del PETI	No	<p>En el seguimiento realizado, se verifica la entrega de las actas correspondientes a los meses de mayo a agosto del subcomité de la OTIC, las cuales se ajustan a lo descrito en el control.</p> <p>Con base en la revisión efectuada, se evidencia que las actas aportadas se alinean con lo descrito; por lo tanto, el aspecto se considera sin observación para el informe final.</p>	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
			Preventivo	El contratista a cargo del desarrollo de los procesos de contratación de personas jurídicas realiza seguimiento constante al avance de los procesos programados en el Plan Anual de Adquisiciones y las presenta en el comité primario de la OTIC, dejando como evidencia las actas de estos comités. Periodicidad: mensual Evidencia: Reporte mensual del seguimiento al PAA	No	El proceso aporta las actas del Subcomité de Autocontrol correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2025, de acuerdo con lo establecido en el control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo



No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
			Detectivo	El profesional universitario y el contratista encargado de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información Clasificará y Actualizará semestralmente el inventario de Licencias, Suscripciones y Servicios a cargo de la OTIC con el objetivo de hacer seguimiento de la vida útil y vigencias de las mismas. Periodicidad: semestral Evidencia: Reporte semestral de licenciamiento	No	El proceso responsable aporta como evidencia el inventario de licencias a julio de 2025, lo cual se encuentra alineado con lo descrito en el control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2310200-9	GESTIÓN DE TIC	Posibilidad de afectación reputacional, por afectación de forma fraudulenta a la integridad de la información de la entidad debido a la impericia humana, alteración de la configuración, fallas del sistema eléctrico o sabotaje y falta de presupuesto.	Preventivo	El ingeniero contratista de soporte a la infraestructura de telecomunicaciones y seguridad perimetral realiza permanentemente el monitoreo del firewall para detección temprana de ataques a la infraestructura tecnológica de la entidad a través de la observación permanente de las alertas generadas por el software de monitoreo y lo realiza de manera permanente. La evidencia de esta actividad está en los informes mensuales del firewall que realiza el ingeniero contratista.	No	Se aportan evidencias de los reportes generados por la plataforma de seguridad Fortinet con fechas correspondientes a mayo, junio, julio y agosto de 2025, lo cual está alineado con lo descrito en el control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
			Detectivo	Los ingenieros de soporte técnico elaboran y ejecutan un cronograma de mantenimientos preventivos en los equipos de cómputo de la entidad, que implica la revisión detallada del software instalado en los equipos. Como evidencia se tiene la aprobación del cronograma por parte del Jefe de la Oficina TIC y el acta de satisfacción firmada por parte del usuario del equipo de cómputo.	No	En el seguimiento efectuado, se verificó la remisión de catorce (14) informes de mantenimiento realizados a equipos de computo en la OTIC, los cuales evidencian la ejecución de las actividades programadas. Con base en la revisión de la información adicional aportada, se constata que las evidencias son pertinentes y suficientes para respaldar el cumplimiento del control; en consecuencia, el aspecto se considera sin observación para el informe final.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo



No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
			Detectivo	El contratista encargado de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información realiza una verificación trimestral del informe de acceso mediante VPN a la infraestructura de servicios de la entidad y adicionalmente verifica y aprueba las nuevas solicitudes de acceso mediante VPN de los funcionarios y contratistas de la entidad, como evidencia queda el informe de accesos presentado en el comité de autocontrol.	No	Se aportan evidencias de los reportes generados por la plataforma de seguridad Fortinet con fechas correspondientes a mayo, junio, julio y agosto de 2025, para VPN y Firewall. Esto corresponde a lo descrito en el control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2311300-1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de afectación reputacional, por vincular funcionarios sin cumplir los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones de la entidad, debido a la falta de verificación de la documentación que acredita los estudios y la experiencia, por deficiencia en las gestiones necesarias para contar con la documentación requerida para la vinculación en el empleo y a la falta de criterio en la verificación de los requisitos establecidos en el manual de funciones	Preventivo	Profesional Universitario de vinculación cada vez que se presente una vinculación realizará el análisis de cumplimiento de experiencia y estudio, usando el formato de 2311300-FT-318 Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Tomar Posesión la cual será revisada y aprobada por el Director y/o persona asignada, se realizara el conteo de la cantidad de tiempo de experiencia que acredita el funcionario, así como que los soportes de educación sean consecuentes con el requerimiento de educación que tiene el cargo en el manual de funciones de la entidad dejando como registro el formato debidamente diligenciado y aprobado en la historia laboral del funcionario.	No	Se observó en el aplicativo SMART, que se adjuntó ocho (8) formatos de 2311300-FT-318 Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Tomar Posesión, firmados por la Directora de Gestión Corporativa (E).	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
			Preventivo	El Auxiliar administrativo de vinculación cada vez que se presente una vinculación recibe y revisa los documentos soporte según la información relacionada en el formato 2311300-FT-095 - REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DEL CARGO una vez validada la información, se dará visto bueno por medio de la firma del formato y se remitirá a la historia laboral del funcionario.		Se observó adjunto en el aplicativo SMART, ocho (8) formatos 2311300-FT-095 - requisitos para tomar posesión del cargo, firmados por la persona que realizó la revisión documental de los requisitos.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
			Preventivo	El Profesional Universitario cada vez que se presente una vinculación y a no más de 15 días hábiles posteriores al ingreso del funcionario, solicitará a las instituciones educativas la validación de la autenticidad de los títulos presentados para la posesión, haciendo la solicitud por los medios disponibles por la institución educativa, dejando como evidencia el soporte de la solicitud realizada		Se evidenció el cargue en el aplicativo SMART, de ocho (8) formatos 2311300-FT-319 Autorización para verificación de títulos. Por lo anterior, se observó que las evidencias aportadas, no guardan relación con la descripción del control, toda vez que no se aportó soporte de la solicitud a la institución educativa de la validación de la autenticidad de los títulos presentados para la posesión. Se recomienda realizar cargue de la solicitud de validación de la autenticidad de los títulos universitarios, tal como lo refiere la descripción del control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2311300-2	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de afectación reputacional, por la falta de pago de las obligaciones laborales a los funcionarios nuevos vinculados a la SJD, debido a la ausencia de información para la creación de los terceros en el aplicativo BOGDATA y PERNO, deficiencias en las gestiones necesarias para contar con la documentación requerida para la vinculación, así como la ausencia de seguimiento en el registro de los funcionarios nuevos en los aplicativos de Nómina de la entidad	Preventivo	El Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario Cada vez que se presente una vinculación realizará la creación del tercero a través del aplicativo dispuesto por la Secretaría Jurídica y la Secretaría de Hacienda haciendo uso de los documentos entregados al momento de la vinculación y relacionados en el formato 2311300-FT-095, dejando como evidencia la captura de pantalla de creación del tercero en los aplicativos dispuestos	No	Se evidenció captura de pantalla de la creación de tercero de ocho (8) funcionarios, en los aplicativos PERNO y BOGDATA.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2311300-3	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de afectación reputacional, por la falta de realización de actividades que permitan el mejoramiento de la calidad de vida en general de los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, debido a la falta de ejecución y seguimiento de las actividades programadas en los planes asociados con el Plan Estratégico del Talento Humano, así como dificultades	Preventivo	El Profesional designado mensualmente realizará seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano comparando las actividades programadas en el plan con las actividades desarrolladas durante el mes dejando como evidencia el reporte de las actividades ejecutadas en el informe del comité de autocontrol de la Dirección de Gestión	No	Se observó el cargue de cuatro (4) informes de autocontrol Talento Humano, correspondiente a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2025.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo


 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
		para encontrar proveedores para atender las actividades programadas.		Corporativa, en caso de presentarse alguna desviación en la programación se informará al Director(a) para realizar el respectivo ajuste y desarrollar la actividad sin que esta se ejecute fuera de la vigencia establecida en el plan.			
2311300-4	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de afectación reputacional, por presentarse variaciones en el pago de las obligaciones laborales de los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, debido a inconsistencias en la liquidación de la nómina y seguridad social, deficiencias presentadas por el aplicativo PERNO en la liquidación de los emolumentos, así como a la no inclusión de las novedades presentadas durante el periodo	Preventivo	El Profesional Especializado y/o profesional universitario de nómina realizará la validación mensual de la información contenida en la nómina utilizando muestreo aleatorio en la nómina por nivel jerárquico dejando como evidencia el documento de nómina con los vistos buenos de los participantes de la verificación de la información	No	Se evidenció documentos denominados validador de nómina, de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2025.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
			Preventivo	El Profesional Especializado y/o profesional universitario encargado de la seguridad social y parafiscales mensualmente verificarán que todos los funcionarios vinculados se encuentren activos, revisando y registrando los ingresos y retiros presentados en cada mes, dejando como evidencia la planilla generada por el operador de pago		Se observó el cargue de las planillas de liquidación de aportes de los meses de mayo, junio y julio de 2025.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2311300-5	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de afectación reputacional, por la falta de reconocimiento de las situaciones administrativas de los funcionarios de la SJD en los plazos requeridos, debido a deficiencias en el trámite de situaciones administrativas, ausencia de reporte y seguimiento de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la SJD	Preventivo	El Profesional Especializado y/o profesional universitario encargado del trámite de las situaciones administrativas cada vez que se presente una situación administrativa realizará la verificación de la documentación remitida y elaborará el acto administrativo donde se concederá la situación dejando como evidencia la solicitud y el acto administrativo archivado en la historia laboral de los funcionarios	No	Según evidencias aportadas se observan informes del proceso de Talento Humano correspondiente a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2025, en los cuales se encuentra cuantificados los actos administrativos expedidos por situación administrativa.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
			Preventivo	El Auxiliar Administrativo cada vez que se tramite una situación administrativa, registrará en el aplicativo SIDEAP la ocurrencia de las mismas asegurando la actualización y confiabilidad de la información registrada en el sistema; como evidencia se contará con el documento CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y		Se aportan las evidencias de Certificación Reporte Talento Humano Sistema de Información Distrital Del Empleo y la Administración Pública SIDEAP de los meses de mayo, junio y julio de 2025	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
				LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP remitida mensualmente al DASCD			
2311300-6	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de afectación reputacional por la fuga de capital intelectual producido en la Secretaría Jurídica Distrital, por la falta de entrega de la información producida por los funcionarios de la SJD al momento de desvincularse de la entidad, ausencia de seguimiento a la información entregada en el momento que se presente la desvinculación y Ausencia de controles en la recepción y revisión de los informes entregados por parte de los servidores y contratistas que se retiran por diferentes causales de la Entidad.	Preventivo	El profesional Especializado cada vez que presente una vinculación solicitará y verificará la entrega del formato 2311300-FT-106 Ubicación y Entrenamiento en puesto de trabajo por parte de los funcionarios vinculados debidamente trabajado donde se evidencie el diligenciamiento total del documento, así como la firma del funcionario vinculado y el jefe inmediato, se tendrá como evidencia el formato entregado y archivado en la Historia Laboral del Funcionario	No	Se observó la suscripción del formato 2311300-FT-102 Ubicación y entrenamiento en puesto de trabajo, de siete (7) funcionarios que se vincularon a la entidad en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2025	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
			Preventivo	El profesional Universitario cada vez que se presente un retiro solicitará y verificará la entrega del formato 2311300-FT-333 Acta de Entrega de Cargo debidamente diligenciado donde se evidencie el diligenciamiento total del documento, así como la firma del funcionario en retiro y el jefe inmediato, como evidencia quedara el documento entregado y archivado en la historia laboral del funcionario retirado		Se observó el cargue del formato 2311300-FT-333 Acta de entrega de cargo, de cinco (5) funcionarios que se retiraron de la SJD. Se recomienda reportar los suscritos durante el segundo cuatrimestre toda vez en los soportes incluidos en el aplicativo SMART, se adjuntó un formato de acta de entrega de cargo de un funcionario que presentó fecha de retiro 25/11/2024.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2310430-3	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL	Posibilidad de afectación reputacional, por la inasistencia de los servidores públicos a las orientaciones en responsabilidad disciplinaria, debido a debilidades en la difusión de la información y convocatoria de las orientaciones a los servidores públicos.	Preventivo	El profesional a cargo del proceso de orientación por parte de la DDAD, verifica que los tiempos de atención de las diferentes actividades se lleven a cabo a través del Cronograma de actividades de la orientación, temática, plataforma, impacto y constata las actividades realizadas sobre la estrategia de comunicación y socialización de la orientación	No	Revisadas las evidencias reportadas en ejecución del control, las cuales corresponden a reuniones de seguimiento a la realización de las orientaciones previstas para cada mes por parte de la DDAD, se observa ejecución del mismo. Se observan actas para	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.

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



	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
				en aras de asegurar la mayor participación de los servidores públicos. Evidencia: Cronograma de actividades de la Dirección y listados de asistencia a los espacios Periodicidad: Mensual		los meses de junio y agosto. Se recomienda para la redacción del control, el tema de verificación de los "tiempos de atención", pues no es claro como hacen seguimiento a estos tiempos de atención, verificadas las acciones se entienden como seguimiento a la realización de los eventos. Analizar si este es un control preventivo, pues el seguimiento evidenciado se hace posterior a la realización de los eventos. Adicionalmente no se observó ejecución mensual.	
2311520-1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por el deterioro, extravío y/o pérdida de los documentos de archivo debido a la falta de organización archivística de la documentación y por ende la imposibilidad de hacer uso de los instrumentos que permitan el control de los mismos.	Preventivo	El gestor de archivo de cada dependencia diariamente debe organizar el archivo de gestión haciendo la revisión, organización, foliación y archivo de la documentación dejado como evidencia el FUID del archivo de gestión por dependencia	No	En lo que respecta a la gestión del segundo cuatrimestre, se evidenció que la Dirección de Gestión Corporativa, remitió a las diferentes dependencias memorando 3-2025-8485 del 29/08/2025, con asunto: segunda solicitud para la entrega de inventarios documentales, hojas de control y planillas de control de préstamo de archivos de gestión de 2025, dando un plazo de entrega el 15/10/2025. Adicionalmente, se evidenció en drive los respectivos FUID de las dependencias, así como las observaciones realizadas por el proceso de gestión documental al FUID y Hojas de Control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Preventivo	El gestor de archivo de cada dependencia cada vez que se requiera realizará el control del préstamo documental registrando los préstamos en la planilla de control de prestamos		Se observó inclusión de la planilla de control de préstamos de expedientes, de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y Despacho de febrero y marzo de 2025.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
						<p>De otra parte, en la respuesta al informe preliminar, el proceso informó que: "Mediante memorando 3-2025-8485 de agosto se realizó la solicitud a las dependencias para hacer llegar FUID, hojas de control y planillas de control de préstamo, y se dejó como plazo para que contestaran las dependencias hasta el 15 de octubre por eso se debe esperar el plazo que se estimó para que las dependencias respondan".</p> <p>Considerando que a la fecha del presente análisis, no se ha realizado inclusión del memorando mencionado, en el aplicativo SMART, se recomienda realizar su respectivo cargue, en las evidencias aportadas en el monitoreo del control correspondiente al segundo cuatrimestre de 2025.</p>	
2311520-2	GESTIÓN DOCUMENTAL	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por incumplimiento de los términos de ley para la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales, debido al incumplimiento del procedimiento establecido para la radicación de las comunicaciones oficiales.	Preventivo	El colaborador asignado al proceso debe radicar a diario las comunicaciones oficiales recibidas a través de la ventanilla única de correspondencia y el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co y contrastar la información de las planillas y correo con el reporte de SIGA. Evidencia: 1. Cuadro de Control de Radicados SIGA 2. Reportes de radicados SIGA	No	Se observó relación de radicados correspondiente al segundo cuatrimestre de 2025, así como cuadro de control de radicación por nombre.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2311400-1	GESTIÓN FINANCIERA	Posibilidad de afectación reputacional por resultado negativo (abstención y/o resultado negativo) en la auditoría realizada a los estados financieros de la entidad por parte del ente de control.	Preventivo	El profesional asignado mensualmente verifica la información económica previa preparación de los Estados Contables para cada cierre a través de la revisión de las operaciones económicas y conciliación con los diferentes procesos generadores de hechos económicos dejando como evidencia el formato de 2311400-FT-317 Conciliación	No	Se evidenció el desarrollo de las conciliaciones correspondientes a los meses de abril, mayo, junio y julio de 2025	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Preventivo	Los profesionales asignados de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera mensualmente realizaran seguimiento detallado		No se evidenció cumplimiento a los aspectos que contempla el control:	Se califica como eficaz en el entendido que el



No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
				a la información contable entregada frente a los bienes intangibles de la entidad verificando la información generada durante el periodo asociada con las solicitudes de ingreso al almacén, y el seguimiento trimestral al avance en los módulos del aplicativo Legal Bog en desarrollo y demás información que se encuentre relacionada con este tipo de bienes, dejando como evidencia los correos electrónicos, memorandos y/o actas de reunión que se puedan generar.		<p>"(...) seguimiento detallado a la información contable entregada frente a los bienes intangibles de la entidad verificando la información generada durante el periodo asociada con las solicitudes de ingreso al almacén, y el seguimiento trimestral al avance en los módulos del aplicativo Legal Bog en desarrollo y demás información que se encuentre relacionada con este tipo de bienes".</p> <p>Razón por la cual, se recomienda verificar el diseño del control, de tal manera que se contemplen acciones realizables, en especial aquellas que no están bajo el control del proceso de Gestión Financiera.</p>	proceso no reporta materialización del riesgo.
2311400-2	GESTIÓN FINANCIERA	Posibilidad de afectación económica por sanciones al reportar información exógena inoportuna o que presente inconsistencias.	Preventivo	El profesional asignado anualmente realiza verificación de la información a reportar previa entrega a través de cruces de información con los estados contables y con la información reportada por la Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo con lo contemplado en el procedimiento 2311420-PR-065 Reporte de Información Tributaria, Dejando como evidencia los archivos de Excel de los cruces realizados.	No	Teniendo en cuenta que el reporte de información exógena es anual, dicha información se remitió durante el primer cuatrimestre de 2025.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2311400-3	GESTIÓN FINANCIERA	Posibilidad de afectación económica por trámite y liquidación de órdenes de pago de manera errónea.	Preventivo	El profesional designado, cada vez que se liquida una plantilla de pago realiza la verificación de los descuentos tributarios aplicados comparando la información liquidada por los profesionales de presupuesto con lo liquidado en el proceso contable, dejando como evidencia el correo electrónico de aprobación para continuar con el trámite de pago.	No	Se evidenció que, en el aplicativo SMART, se adjunta pantallazo de relación de correos electrónicos que registran como asunto el número de la planilla, en donde en su gran mayoría se registra "no se presentan observaciones". No obstante, en dicha evidencia no se observó que se realice aprobación de la liquidación para continuar el trámite de pago, ni la verificación de los descuentos tributarios, tal como lo refiere la descripción del control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
						Teniendo en cuenta el promedio mensual de trámite de planillas, argumentado en la respuesta al informe preliminar, se recomienda que adicional a los pantallazos de la relación de los correos electrónicos aportados, se realice cargue en el aplicativo SMART de una muestra de la impresión de correos electrónicos generados, con ocasión a la revisión mencionada, en donde se visualice la fecha de ejecución del control, remitente y destinatario del correo electrónico, así como el contenido del cuerpo de este.	
			Preventivo	El profesional universitario cada vez que se presente una liquidación efectúa la validación de la información financiera del tercero a pagar mediante la comparación de los documentos soporte con la información contenida en el formato 2311400-FT-197 Informe Financiero de persona natural, dejando como evidencia el archivo de Excel denominado Control de Pagos	No	Se observó archivo Excel, denominado control de pagos Segundo cuatrimestre 2025, en donde se relaciona la información financiera del tercero a pagar.	



 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
2310450-1	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Posibilidad de afectación reputacional, por incumplimiento de términos, debido a la desatención a las actuaciones judiciales y extrajudiciales, asignación tardía y envío inoportuno de pruebas o soportes que dificultan o limitan la contestación de la demanda y otras actuaciones del ciclo de defensa jurídica.	Preventivo	El equipo de notificaciones recibe la Sentencia El abogado a cargo del proceso realiza análisis de las obligaciones impartidas en la sentencia ejecutoriada; mediante el informe de finalización del proceso, relaciona las ordenes de la sentencia, las entidades involucradas, entidades que se recomienda vincular y las advertencias y/o recomendaciones con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de dichas sentencias. El abogado de representación presenta los Informes mensuales de las actuaciones. El director (a) Jurídico (a) realiza la asignación de los procesos para seguimiento EVIDENCIA: Informes mensuales de las actuaciones y Matriz de seguimiento	No	El proceso reporta como evidencia de la ejecución del control los informes mensuales de los abogados a cargo de procesos, el cual contiene la información completa de las actuaciones realizadas durante el mes. Igualmente se observa la matriz de seguimiento con las revisiones realizadas a los procesos y actuaciones. Se recomienda revisar si este control es de tipo preventivo, pues el control tal y como se encuentra definido y ejecutado hace parte de la gestión durante el seguimiento y ejecución de actuaciones en los procesos, y no sucede antes de que se origine la situación generadora del riesgo.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310450-3	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Posibilidad de afectación reputacional por la ausencia de registros, o desactualización, o falta de calidad y/o veracidad de los mismos, en SIPROJ, por parte de las entidades distritales debido a Información desactualizada o incompleta, de los procesos judiciales y extrajudiciales que impiden la toma decisiones jurídicas y financieras acertadas y oportunas	Preventivo	Los profesionales del Equipo SIPROJ, Jurídicas y financieros, elaboran un diagnóstico del estado de la información registrada en SIPROJ, por parte de las entidades, donde se identifican las posibles deficiencias e inconsistencias encontradas y se exponen a cada Entidad en mesas de trabajo programadas anualmente (de acuerdo al cronograma fijado mediante circular); donde se trazan compromisos para realizar los ajustes, que se verifican en nuevas mesas de seguimiento y se documentan a través de las respectivas actas levantadas en cada sesión.	No	Se observa el reporte de las mesas de trabajo realizadas en el periodo de monitoreo con las entidades Transmilenio, Personería, IPES, IDU, IDIGER, IDIPRON, Canal Capital entre otros. Se recomienda revisar si este control es de tipo preventivo, pues el control tal y como se encuentra definido y ejecutado hace parte de la gestión durante el seguimiento y ejecución del proceso, y no sucede antes de que se origine la situación generadora del riesgo.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310460-2	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Posibilidad de afectación reputacional, por vencimiento de términos en la emisión de conceptos jurídicos y comentarios a proyectos de acuerdo, debido al gran volumen de solicitudes presentadas.	Preventivo	El/la funcionario/a designado por el/la Director/a, realiza seguimiento al estado de los conceptos jurídicos. Método: mediante la identificación de los casos con riesgos de vencimiento para generar las alertas. Periodicidad: mensual. Evidencia: Informe de oportunidad que genera la DDDAN	No	Se observa matriz de seguimiento (el reporte no indica periodo, tener en cuenta que el control indica que se ejecuta mensual. Revisado el reporte se observan algunos trámites con vencimiento de términos, lo cual no indica que se	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.

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



 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
						haya materializado el riesgo, no obstante, se recomienda que el control se complemente con las acciones que se realizan ante aquellos trámites que presentan vencimiento de términos. (por ejemplo. correos a los profesionales encargados, solicitud y seguimiento prioritario al trámite, entre otros).	
2310460-3	GESTIÓN NORMATIVA CONCEPTUAL Y	Posibilidad de afectación reputacional, por pérdidas documentales, debido al tránsito permanente de los proyectos de trámites por diferentes dependencias y entidades externas.	Preventivo	Los/as funcionarios/as designados por el/la Director/a, realiza seguimiento a la ubicación y estado de los trámites. Método: a través del registro de los asuntos entregados a otras dependencias para su ubicación y estado. Periodicidad: permanente. Evidencia: Formato Asuntos entregados y Matriz de seguimiento a tramites del proceso.	No	Se observa el cargue de seguimiento a trámites y copia de planillas de asuntos entregados durante el periodo de monitoreo. Se recomienda revisar si este control es de tipo preventivo, pues el control tal y como se encuentra definido y ejecutado hace parte de la gestión durante la ejecución del proceso -procedimientos, y no sucede antes de que se origine la situación generadora del riesgo	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310470-1	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Posibilidad de afectación económica y reputacional, por incumplimiento en el desarrollo de los espacios de orientación a las entidades sin ánimo de lucro y ciudadanía en general, en razón a debilidades en la estrategia de divulgación y comunicación de las mismas.	Preventivo	El colaborador envía cada vez que se requiera, a través de correo electrónico y otros medios de comunicación a las ESAL la invitación para participar en las jornadas de orientación programadas de acuerdo al plan de trabajo. (Envío de correos y listado de inscritos). Gestionar y verificar la publicación de piezas gráficas (Correo de solicitud y pantallazo de las publicaciones).	No	Se observan los correos y gestiones previas a la realización de los espacios de orientación realizados en el periodo de monitoreo.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2311000-1	NOTIFICACIONES	Posibilidad de afectación reputacional y económica por ineficacia de los actos administrativos expedidos por la entidad, debido a inoportunidad o errores en la publicación, comunicación y/o notificación de los actos administrativos a las partes interesadas.	Preventivo	El técnico operativo asignado al proceso Cada vez que se genera un acto administrativo comunica, notifica y/o publica los actos administrativos generados por la SJD, revisando el contenido del acto administrativo y atendiendo el resuelve del mismo y los términos definidos, dejando como evidencia el registro en la matriz de seguimiento la trazabilidad de la gestión realizada en cada uno de los actos expedidos por las SJD	No	Se observó matriz de seguimiento de trazabilidad de la gestión de los actos expedidos por la SJD; resoluciones (155), circulares (12), directivas (3), actas de posesión (31), entre otros. En dicha matriz se discrimina el memorando de comunicación, envío o notificación, según aplique.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.



 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
			Preventivo	El técnico Operativo asignado al proceso, cada vez que se genera un acto administrativo, asignará el número consecutivo, de acuerdo a la tipología y revisando la matriz de Excel de control de actos administrativos y el archivo físico, dejando como evidencia el registro en la citada matriz.		Se evidenció matriz de seguimiento, en donde se observó que todos los actos presentan numeración consecutiva.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310100-5	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Posibilidad de afectación reputacional, por incumplimiento de los requisitos aplicables al Sistema de Gestión Ambiental, debido a la ausencia de un plan de trabajo previamente establecido y verificado que permita la continuidad de la gestión y seguimiento a las diferentes actividades por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	Preventivo	El profesional encargado del normograma de la entidad realiza la actualización a partir de la información suministrada por los procesos y la registra en el aplicativo SMART cada cuatro meses.	De acuerdo con los resultados de la Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental, este riesgo fue materializado. No se observó reporte en el aplicativo SMART de su ocurrencia, ni planes de manejo asociados a esta situación.	El control identificado es insuficiente e ineficaz ya que el solo seguimiento al normograma no garantiza la materialización del riesgo toda vez que los controles deben estar alineados con los objetivos estratégicos, normativos y operativos de la organización. Ahora bien, es preciso indicar que a partir de la auditoría al SGA 2025 se observa materializado el riesgo, mediante los siguientes incumplimientos evidenciados: 1. Incumplimiento en la formulación y concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 – 2028. 2. Incumplimiento en el reporte de información en materia de gestión ambiental a la Secretaría Distrital de Ambiente y atención de requerimientos. 3. Incumplimiento de requisitos de la Norma Técnica ISO 14001: 2015	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Preventivo	Formular y ejecutar un plan de trabajo por parte de los profesionales de la OAP, con el respectivo cronograma de las actividades a desarrollar por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Evidencia: Seguimiento mensual al plan de trabajo.		En el aplicativo SMART, se adjunta plan de trabajo de las actividades a realizar por parte de la Oficina Asesora de Planeación. No obstante, al revisar su contenido en su gran mayoría el archivo se encuentra sin diligenciar, en lo que respecta a lo programado y ejecutado.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.



No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
						<p>En dicho plan de trabajo se incluye la totalidad de funcionarios y contratistas que laboran o prestan servicios en la OAP. Por lo anterior, se recomienda que el monitoreo del control guarde relación con su descripción y con la descripción del riesgo.</p> <p>De otra parte y como se mencionó en el seguimiento del control anterior, a partir de la auditoría al SGA 2025 se observó materializado el riesgo, mediante los siguientes incumplimientos evidenciados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento en la formulación y concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 – 2028. 2. Incumplimiento en el reporte de información en materia de gestión ambiental a la Secretaría Distrital de Ambiente y atención de requerimientos. 3. Incumplimiento de requisitos de la Norma Técnica ISO 14001: 2015 	
2310100-6	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Posibilidad de afectación reputacional, por Indisponibilidad y/o desactualización de la información en el sistema Smart, debido a fallas funcionales del aplicativo que soporta el Sistema Integrado de Gestión - Smart, que impiden el normal desarrollo de las actividades que se ejecutan en el mismo y ausencia en el uso y manejo del aplicativo.	Preventivo	El Administrador de módulo cada vez que se requiera desarrolla las actividades del sistema integrado de gestión a través de la solicitud de parametrizar el correspondiente módulo y efectuar el flujo de aprobación de las actividades correspondientes para su ejecución.	No	Se evidencian correos electrónicos en donde se observó la modificación y/o asignación de roles, creación de usuarios de funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias de la SJD:	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Preventivo	El Administrador de Sistema Smart, efectúa seguimiento trimestral al normal funcionamiento del sistema que soporta el Sistema Integrado de Gestión, dejando como evidencia el informe de seguimiento realizado.		Las evidencias que reposan en el aplicativo SMART, se encuentran relacionadas con las solicitudes de parametrización por los administradores y usuarios del Aplicativo Smart, las cuales no guardan relación con la descripción del control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo


No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
						Se recomienda que las evidencias que sustenten el monitoreo se encuentren relacionadas con el seguimiento al normal funcionamiento del aplicativo SMART.	
			Preventivo	El administrador del Smart cuatrimestralmente, solicita la publicación de piezas comunicacionales enfocadas en reporte oportuno de incidencias por parte de los usuarios del Smart		Durante el segundo cuatrimestre, no se observó evidencia que, de cuenta de la publicación de pieza comunicacional, del reporte oportuno de incidencias.	No se logró verificar
			Preventivo	El Administrador de módulo trimestralmente verifica el adecuado funcionamiento del aplicativo y disponibilidad de la información actualizada en el sistema Smart mediante el manejo continuo y consulta de cada uno de los módulos del aplicativo Smart y reporte de las incidencias en caso de observarse fallas en el funcionamiento. Evidencia: Reporte de incidentes y/o correo electrónico confirmando el funcionamiento adecuado y disponibilidad de la información actualizada.		Se evidenció correos electrónicos relacionados con los incidentes reportados a ITS, para los módulos de riesgos y documentos,	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
2310100-7	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Posibilidad de afectación reputacional, por Incumplimiento en la formulación del anteproyecto de presupuesto, debido a negligencia o desconocimiento en la presentación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.	Preventivo	El Director Gestión Corporativa realiza anualmente la divulgación de la circular de programación presupuestal a través del SIGA, la cual incluye los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin que se dé cumplimiento a la misma.	No	Mediante memorando 3-2025-6733 se remitió a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, la circular 027 de 2025, con asunto: Lineamientos para la ejecución, seguimiento, cierre 2025 y programación presupuestal 2026.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Preventivo	El Jefe Oficina Asesora de Planeación en el ejercicio de formulación del anteproyecto de presupuesto, realiza la revisión de necesidades y rubros de inversión mediante la convocatoria y desarrollo de mesas de trabajo con las áreas.		Se evidenciaron correos electrónicos que guardan relación con la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2026. Adicionalmente, se incluyen evidencias de la programación de seis (6) mesas de trabajo sostenidas con las diferentes dependencias de la SJD. No obstante, no se observó evidencia de reunión y registro de asistencia que dé cuenta del desarrollo de las mesas de trabajo programadas.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
						Se recomienda que, en el caso de reuniones o mesas de trabajo, se aporten las correspondientes actas o evidencias de reunión y registro de asistencia.	
2310100-8	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Posibilidad de afectación ambiental y económica por el aumento en el consumo del servicio público de agua, debido a las fugas y/o averías hidrosanitarias y a la debilidad en la apropiación por parte de servidores y/o colaboradores de la cultura ambiental para el cuidado del recurso hídrico.	Detectivo	El profesional asignado para la gestión ambiental realiza inspecciones semestrales a las instalaciones hidrosanitarias principalmente ocupadas por la SJD, cuyas observaciones se registran en la planilla correspondiente y se realiza un registro fotográfico. En el caso de que se evidencie alguna afectación que pueda generar o genere pérdida del recurso hídrico se reporta a la Dirección de Gestión Corporativa para gestionar el mantenimiento correspondiente.	No	Se observó que el cargue del acta No. 6 de fecha junio 27 de 2025, en donde en el numeral 1 se desarrollan las inspecciones semestrales a las instalaciones hidrosanitarias ocupadas por la SJD. De otra parte, se incluye un inventario de los sistemas hidrosanitarios. Se recomienda se adjunten las planillas institucionales de las observaciones realizadas durante la inspección, de acuerdo con la descripción del control.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Preventivo	El profesional asignado para la gestión ambiental participa en reuniones semestrales con la Secretaría General y de Gobierno para realizar seguimiento a los consumos de los servicios públicos de agua, cuyo seguimiento y observaciones se registran en el acta correspondiente, y de ser preciso se definen acciones al respecto.		Se adjunta acta de reunión de fecha 26/06/2025, se realizó la revisión de los consumos de la sede Manzana Liévano, en donde se argumentó que en los meses de enero a junio se presentan aumentos de agua, producto de fugas, que se atendieron. Teniendo en cuenta que la reunión fue virtual, se recomienda incluir el registro de asistencia o pantallazos del desarrollo de la reunión. Lo anterior, teniendo en cuenta que el formato acta es de la SJD, y no se observó registro de la asistencia de la Secretaría General y de Gobierno.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.

 	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
2310100-9	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Posibilidad de afectación ambiental y económica por el aumento en el consumo del servicio público de energía, debido a daños en las redes o instalaciones eléctricas y a la debilidad en la apropiación por parte de servidores y/o colaboradores de la cultura ambiental para el cuidado del recurso energético.	Preventivo	El profesional asignado para la gestión ambiental solicita a la Secretaría General la actualización anual del inventario lumínico con el fin de verificar la cantidad de bombillas de bajo consumo o máxima eficiencia instaladas en la Manzana Liévano. Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad existente al respecto se pueden definir acciones.	No	Se evidenció el cargue del inventario lumínico que de acuerdo con el nombre del archivo corresponde a marzo de 2025. En dicho inventario se discrimina la luminaria ahorradora, luminaria convencional, y la iluminación mediante sensores.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Preventivo	El profesional asignado para la gestión ambiental participa en reuniones semestrales con la Secretaría General y de Gobierno para realizar seguimiento a los consumos de los servicios públicos de energía cuyo seguimiento y observaciones se registran en el acta correspondiente, y de ser preciso se definen acciones al respecto.		Se adjunta acta de reunión de fecha 26/06/2025, se realizó la revisión de los consumos de la sede Manzana Liévano, en donde se aclaró que las variaciones en el consumo de energía están ligadas a las actividades e eventos en las instalaciones. Teniendo en cuenta que la reunión fue virtual, se recomienda incluir el registro de asistencia o pantallazos del desarrollo de la reunión. Lo anterior, teniendo en cuenta que el formato acta es de la SJD, y no se observó registro de la asistencia de la Secretaría General y de Gobierno.	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Posibilidad de afectación reputacional por inasistencia a las sesiones de los Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica	Preventivo	El / la Director(a) Distrital de Política Jurídica realiza seguimiento mensual a la asistencia de los Comités intersectoriales, en el Subcomité de Autocontrol de la dependencia, haciendo énfasis en el diligenciamiento del formulario Registro instancias de Coordinación 2025. Se deja evidencia del acta del Subcomité de autocontrol y/o registros de asistencia y/o correos de citación.	NO	Se adjunta el reporte de registro de asistencia a comités, instancias o mesas de las que hace parte de la Dirección de Política, no obstante, con esta matriz no habría forma de saber si se asiste o no a todas las citadas. Ese reporte se hace posterior a la participación de la entidad y los profesionales designados, por lo que no podría ser un control preventivo. Se recomienda revisar la pertinencia y aplicabilidad del control, pues se observan las siguientes situaciones en las actas del subcomité: agosto	De acuerdo con el reporte de la Dirección de Política, no se materializó el riesgo, no obstante, el control no podría calificarse como eficaz, en tanto se observan debilidades en su ejecución. Aunque la matriz muestra el reporte de

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SE MATERIALIZÓ EL RIESGO (Fuente SMART)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTROL	¿EL CONTROL ES EFICAZ? - (Fuente Smart)
						(no se trata el tema ni se observa seguimiento a la participación), julio (no se observa el tema en el documento, en junio se observa la inclusión del tema y se insiste en la necesidad de actualizar y diligenciar la matriz, se observa comentario en el que se indica la necesidad de incluir la asistencia de la Directora (e) al comité de Derechos Humanos, al verificar la matriz remitida como parte del control, no se observa esta inclusión ni ninguna otra de la que haga parte o deba asistir la Directora de Política, en mayo se incluye como compromiso diligenciar la matriz de asistencia pero no se observa seguimiento,	asistencia, la pregunta clave es: ¿Cómo garantizamos la participación en absolutamente todas las citaciones de instancias o mesas en las que haga parte la entidad o la Dirección? Necesitamos un inventario general de las instancias (y su periodicidad, si aplica) para tener la certeza de que se ha asistido a la totalidad. Esto teniendo en cuenta que se trata de un control preventivo.

Planes de manejo de riesgos

Teniendo en cuenta que la política de administración de riesgos código 2310100-OT-004, en su numeral 7.8 “niveles de aceptación del riesgo de gestión”, se determinan las situaciones en las cuales los procesos deben formular plan de manejo de riesgos, se evidenció en el aplicativo SMART, la formulación de seis (6) planes de manejo de riesgos de gestión, para dar tratamiento a los siguientes riesgos que se encuentran en zona Moderada y Alta. Por lo anterior, se procedió a realizar verificación del avance y/o cumplimiento de estos planes, con fecha de corte 25/09/2025. Los resultados se detallan a continuación:


No.	PROCESO	PROBABILIDAD FINAL	ZONA DE RIESGO (RESIDUAL)	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	No. PLAN	PLAN DE MANEJO	VERIFICACIÓN OCI
2311600-1	GESTIÓN CONTRACTUAL	36%	Zona de Riesgo MODERADA	aceptar o reducir el riesgo	1025	Formulado y en ejecución	<p>Tiene un porcentaje de avance del 0% con fecha de corte 25/09/2025, Presenta fecha de ejecución entre 01-10-2025 y el 30-11-2025</p> <p>En el presente seguimiento, no se observó avance en la ejecución del plan teniendo en cuenta el último seguimiento realizado por esta oficina y comunicado mediante memorando 3-2025-6112 de fecha 02/07/2025.</p> <p>Se recomienda realizar la mesa de trabajo establecida en el plan antes de su finalización o realizar cargue en el aplicativo SMART, de las respectivas evidencias.</p>
2311520-1	GESTIÓN DOCUMENTAL	36%	Zona de Riesgo MODERADA	Aceptar o reducir el riesgo	1027	Formulado y en ejecución	<p>Tiene un porcentaje de avance del 34%, con fecha de corte 25/09/2025. Presenta fecha de ejecución entre 03/03/2025 y 05/12/2025.</p> <p>En el presente seguimiento, no se observó avance en la ejecución del plan teniendo en cuenta el último seguimiento realizado por esta oficina y comunicado mediante memorando 3-2025-6112 de fecha 02/07/2025.</p> <p>Se recomienda realizar las solicitudes de seguimiento a la organización de los archivos o realizar cargue en el aplicativo SMART, de las respectivas evidencias.</p>
2311520-2	GESTIÓN DOCUMENTAL	50%	Zona de Riesgo MODERADA	Aceptar o reducir el riesgo	1026	Formulado y cumplido	<p>Tiene un porcentaje de avance del 100%, con fecha de corte 25/09/2025</p>
2310460-3	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	.48%	Zona de Riesgo MODERADA	Aceptar o reducir el riesgo	1028	Formulado y en ejecución	<p>Tiene un porcentaje de avance del 33%, con fecha de corte 25/09/2025 y fechas de ejecución entre el 05/03/2025 y 05/12/2025.</p> <p>Se recomienda culminar la ejecución del plan de mejoramiento antes de su fecha de finalización, o realizar el cargue en el aplicativo SMART, de los informes mensuales de seguimiento de la gestión de tramites del proceso.</p>

No.	PROCESO	PROBABILIDAD FINAL	ZONA DE RIESGO (RESIDUAL)	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	No. PLAN	PLAN DE MANEJO	VERIFICACIÓN OCI
2310100-8	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	33.6%	Zona de Riesgo ALTA	Aceptar o reducir el riesgo	1030	Formulado y en ejecución	<p>El presente plan presenta 3 actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar una campaña o actividad en el marco del Día Mundial del Agua cuya fecha de finalización fue el 30-04-2025. Porcentaje de avance 100%. * Realizar actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente del agua. Período de ejecución: semestralmente, teniendo en cuenta la fecha final del 15-12-2025, el porcentaje de avance es del 50%. * Divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente del agua, fecha de final el 15-12-2025 y con un porcentaje de avance 50% <p>Por lo anterior, el plan de mejoramiento presenta un avance del 66%. Se recomienda culminar la ejecución del plan de mejoramiento antes de su fecha de finalización, o realizar el cargue en el aplicativo SMART, de las evidencias que sustentan el cumplimiento de las actividades 2 y 3 del plan de mejoramiento.</p>
2310100-9	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	28.8%	Zona de Riesgo MODERADA	Aceptar o reducir el riesgo	1029	Formulado y en ejecución	<p>El plan presenta 2 actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente de la energía, fecha de finalización 15-12-2025 con un porcentaje de avance 100%. * Realizar actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente de la energía. Período de ejecución: semestralmente, fecha de finalización 15/12/2025, avance 50%. <p>Por lo anterior, el plan de mejoramiento presenta un avance del 75%. Se recomienda culminar la ejecución del plan de mejoramiento antes de su fecha de finalización, o realizar el cargue en el aplicativo SMART, de las evidencias que sustentan el cumplimiento de la actividad 2 del plan de mejoramiento.</p>

Conclusiones y Recomendaciones

De acuerdo con lo consignado por los procesos analizados, en la versión 2 de la matriz de riesgos de gestión del aplicativo SMART, ninguno de los procesos que realizaron monitoreo reportaron materialización de riesgos.

- Se sugiere realizar ajuste en el aplicativo SMART, de la evaluación de la zona de riesgo residual de los riesgos con código 2300100-1 (gestión de las comunicaciones) y 2310200-10 (gestión de TICS), teniendo en cuenta que, de acuerdo con el mapa de calor, definido para la valoración de la zona de riesgos, de la política de administración de riesgos de la SJD, corresponde a zona de riesgo moderado, teniendo en cuenta la valoración de la probabilidad e impacto del riesgo residual.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de administración del riesgo

- Se recomienda en términos generales revisar la tipología de los controles definidos, atendiendo a que su clasificación depende del momento del proceso en el que se ejecuta, con respecto a la acción que genera el riesgo, además de que la tipología incide en la calificación de los riesgos residuales.
- Se sugiere atender las recomendaciones específicas que se han realizado sobre los procesos relacionados en el presente documento, en cuanto a la calidad y pertinencia de los controles. (Control Interno Disciplinario, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión de TIC, Gestión Documental, Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital, Gestión Normativa y Conceptual e Inspección, Vigilancia y Control, gestión de Talento Humano, Gestión Disciplinaria Distrital, Planeación y Mejora Continua y Gestión Jurídica Distrital).
- Se recomienda culminar la ejecución de las actividades establecidas en los planes de manejo de riesgo antes de su fecha de finalización, o realizar el cargue en el aplicativo SMART, de las evidencias que sustentan el cumplimiento de estas. (1025, 1027, 1028, 1029 y 1030).

Original Firmado

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó:

Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno
Carolina Lozano Ardila – Profesional Especializado
Diego Alexander Urazán Franco - Contratista

Revisó y Aprobó:

Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno

Bogotá, D.C.

Doctor
DIEGO ESTEBAN ORTIZ DELGADO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

Asunto: Análisis respuesta brindada al Informe preliminar de seguimiento a la gestión del riesgo y evaluación de la política de Administración del Riesgo.

Respetado Doctor Ortiz

Analizada la respuesta brindada por la Oficina Asesora de Planeación al Informe preliminar de seguimiento a la Gestión del riesgo y evaluación de la política de Administración del Riesgo, comunicada mediante correo electrónico del 02/10/2025, la Oficina de Control Interno informa:

Código Riesgo / Proceso	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Oficina Asesora de Planeación	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
	<p>Se observó que en la versión 2 de la matriz de riesgos de gestión, para el caso del riesgo 2300100-1, "Posibilidad de afectación reputacional por divulgar información extemporánea y errada con destino a los grupos de interés debido a la deficiencia en el control y seguimiento a cada una de las solicitudes y tipologías de las publicaciones; así como de la ausencia de controles previos de la información por parte de las dependencias", asociado al proceso de gestión de las comunicaciones, se observó que la evaluación de la zona de riesgo residual es mayor a la definida en el riesgo inherente.</p> <p>Similar situación se observó con el riesgo identificado, con código 2310200-10, "Posibilidad de afectación reputacional, por revelación o utilización de manera inadecuada la información confidencial de la entidad y/o la ciudadanía, debido a Accesos no autorizados a recursos compartidos", asociado al proceso de gestión de TICS</p>	<p>Se procedió a realizar la validación en el Smart, evidenciando la situación y al respecto se documentó el incidente con ITS, para que se realice la respectiva validación, ya que esto no se puede solucionar por parametrización desde los permisos del administrador de módulo.</p> <p>Anexo 1. Reporte incidente</p>	<p>Se mantiene la observación en el informe final de seguimiento, teniendo en cuenta el incidente reportado a ITS por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</p>

Código Riesgo / Proceso	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Oficina Asesora de Planeación	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
2310200-1, Gestión de TICS	“(…) Después de la validación realizada, se informa que la evidencia aportada no cumple con lo descrito en el control ya que no se identifica el reporte de seguimiento de la verificación y comparación de las soluciones iniciales realizada, es decir para todo tipo de tickets y no únicamente para creación de usuarios. Por lo descrito se recomienda al proceso, generar la evidencia tal y como se describe en el control”.	El gestor del proceso, indica que: “Se cuenta con los informes mes a mes de los casos registrados en GLPI, y su respectiva socialización en los Comités de Autocontrol, soportes que se subirán al Smart previa autorización”, adicionalmente que fue un error de confusión con la información que se cargó.	El proceso responsable emite 1 informe de gestión, 4 actas de subcomité dónde se aborda el tema de tiquetes en el sistema GLPI con sus correspondientes presentaciones de datos estadísticos. Con base en el análisis realizado por el equipo auditor, se determina que las evidencias presentadas guardan coherencia y correspondencia con lo establecido en el control, por lo cual, para efectos del informe final, el aspecto se considera sin observación.
2310200-2, Gestión de TICS	“(…) Se evidencian archivos relacionados con los roles y perfiles de PERNO, Navegación, SID4, SIPROJWEB, SISJUR, SPJ, LEGALBOG y SIGA. Estas evidencias se relacionan con lo descrito en el control; sin embargo, no se identifica la condición de revisión mensual que este establece. Además, en los archivos validados se encontró: SIGA: continúa activo el usuario Dr. Hernando De la Rosa, lo que indica que no se ha depurado el sistema. SID4, SIPROJWEB, SISJUR y SPJ: reportan los nombres de los roles/perfiles, pero no los usuarios activos en los sistemas. Con lo descrito, se informa que el control no se está ejecutando tal como fue contemplado.	Se complementan las evidencias con el informe de roles y perfiles y el seguimiento a usuarios, así como el documento levantamiento de perfiles. El seguimiento mensual se hace en el tema de directorio activo con la bitácora para cada uno de los meses, de acuerdo a lo que indica el gestor del proceso.	Como evidencias, el proceso remite cinco (5) archivos de bitácoras de altas y bajas, un (1) informe de levantamiento de roles y perfiles, y los reportes de roles de los sistemas de información SID4, SIGA, SIPEJ, SIPROJWEB y SISJUR. En el seguimiento se verificó la existencia y actualización de la información remitida, evidenciándose correspondencia entre los reportes presentados y los controles descritos. Con base en el análisis efectuado, las evidencias presentadas son suficientes y guardan coherencia con los controles establecidos; por lo tanto, el aspecto se considera sin observación para el informe final.
2310200-5, Gestión de TICS	Se evidencian archivos relacionados con los roles y perfiles de PERNO, Navegación, SID4, SIPROJWEB, SISJUR, SPJ, LEGALBOG y SIGA, así como reportes de acceso a las VPN otorgadas. Estas evidencias se relacionan con lo descrito en el control; sin embargo, no se identifica la condición de revisión y/o seguimiento establecido. Además, en los archivos se observó lo	El proceso manifiesta: “Este control se implementa en tres momentos: 1. Primer momento – Recolección inicial: Se solicita a los administradores de los sistemas misionales, administrativos y de red un listado de los perfiles asignados, con el objetivo de conocer la distribución actual.	Como evidencias, el proceso remite cinco (5) archivos de bitácoras de altas y bajas, un (1) informe de levantamiento de roles y perfiles, y los reportes de roles de los sistemas de información SID4, SIGA, SIPEJ, SIPROJWEB y SISJUR.

Código Riesgo / Proceso	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Oficina Asesora de Planeación	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
	siguiente: SIGA: continúa activo el usuario Dr. Hernando De la Rosa, lo que indica falta de depuración. SID4, SIPROJWEB, SISJUR y SPJ: reportan los nombres de roles/perfiles, pero no los usuarios activos. En este sentido, se informa que el control no se está ejecutando como fue definido.	<p>2. Segundo momento – Solicitud de información detallada: Se recopilan los perfiles asignados a cada usuario de manera individual.</p> <p>3. Tercer momento – Análisis y presentación: Se analiza la información recopilada y se presentan los hallazgos y recomendaciones al supervisor correspondiente.</p> <p>Conclusión para terminar de implementar el control efectivamente.</p> <p>De acuerdo con las recomendaciones planteadas en el informe, se procederá a comunicar al supervisor los hallazgos y, posteriormente, a los administradores de cada sistema, con el fin de adelantar las acciones necesarias de depuración e inactivación de usuarios que presenten novedades administrativas”.</p> <p>Se complementan las evidencias con el informe de roles y perfiles y el seguimiento a usuarios, así como el documento levantamiento de perfiles. El seguimiento mensual se hace en el tema de directorio activo con la bitácora para cada uno de los meses.</p>	<p>En el seguimiento se verificó la existencia y actualización de la información remitida, evidenciándose correspondencia entre los reportes presentados y los controles descritos.</p> <p>Con base en el análisis efectuado, las evidencias presentadas son suficientes y guardan coherencia con los controles establecidos; por lo tanto, el aspecto se considera sin observación para el informe final, sin embargo se recomienda fortalecer la ejecución del control puesto que se identificaron usuarios activos que se han retirado de la entidad.</p>
2310200-5 Gestión de TICS	Se evidencian archivos relacionados con los roles y perfiles de PERNO, Navegación, SID4, SIPROJWEB, SISJUR, SPJ, LEGALBOG y SIGA, así como reportes de acceso a las VPN otorgadas. Estas evidencias se relacionan con lo descrito en el control; sin embargo, no se identifica la condición de revisión y/o seguimiento establecido. Además, se observó lo siguiente: SIGA: continúa activo el usuario Dr. Hernando De la Rosa, lo que indica falta de depuración. SID4, SIPROJWEB, SISJUR y SPJ: reportan roles/perfiles, pero no los usuarios activos. Con lo anterior, se concluye que el control no se ejecuta como está definido, por lo cual se recomienda al proceso revisar lo descrito tanto en el riesgo como en el control y sus evidencias asociadas	<p>El proceso manifiesta: “Este control se implementa en tres momentos:</p> <p>1. Primer momento – Recolección inicial: Se solicita a los administradores de los sistemas misionales, administrativos y de red un listado de los perfiles asignados, con el objetivo de conocer la distribución actual.</p> <p>2. Segundo momento – Solicitud de información detallada: Se recopilan los perfiles asignados a cada usuario de manera individual.</p> <p>3. Tercer momento – Análisis y presentación: Se analiza la información recopilada y se presentan los hallazgos y recomendaciones al supervisor correspondiente.</p> <p>Conclusión para terminar de implementar el control efectivamente.</p> <p>De acuerdo con las recomendaciones planteadas en el informe, se procederá a comunicar al supervisor los hallazgos y, posteriormente, a los administradores de cada sistema, con el fin de adelantar las acciones necesarias de depuración e inactivación de usuarios que presenten novedades administrativas”.</p> <p>Se complementan las evidencias con el informe de roles y perfiles y el seguimiento a usuarios, así como el documento levantamiento de perfiles. El seguimiento mensual se hace en el tema de directorio activo con la bitácora para cada uno de los meses.</p>	<p>Como evidencias, el proceso remite cinco (5) archivos de bitácoras de altas y bajas, un (1) informe de levantamiento de roles y perfiles, y los reportes de roles de los sistemas de información SID4, SIGA, SIPEJ, SIPROJWEB y SISJUR.</p> <p>En el seguimiento se verificó la existencia y actualización de la información remitida, evidenciándose correspondencia entre los reportes presentados y los controles descritos.</p> <p>Con base en el análisis efectuado, las evidencias presentadas son suficientes y guardan coherencia con los controles establecidos; por lo tanto, el aspecto se considera sin observación para el informe final, sin embargo se recomienda fortalecer la ejecución del control puesto que se identificaron usuarios activos que se han retirado de la entidad.</p>

Código Riesgo / Proceso	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Oficina Asesora de Planeación	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
2310200-7 Gestión de TICS	El proceso aporta un acta del Subcomité de Autocontrol realizada en mayo. No obstante, el control establece que estas actas deben generarse de manera mensual y hacer seguimiento al PETI. Por lo tanto, se sugiere aportar también las actas correspondientes a junio, julio y agosto de 2025.	El gestor del proceso manifiesta que “Se adicionan las actas de los meses mencionados en las recomendaciones”, para completar las evidencias.	Durante el seguimiento se verificó la entrega de las actas del subcomité correspondientes a los meses de mayo a agosto, las cuales permiten evidenciar la ejecución de las actividades y la atención a las observaciones formuladas. De acuerdo con la revisión realizada, las evidencias presentadas se vinculan a lo descrito en el control, motivo por el cual el aspecto se considera sin observación en el informe final.
2310200-9 Gestión de TICS	El proceso responsable aporta como evidencia el cronograma de mantenimientos de equipos de cómputo para la vigencia 2025. El control indica que deben remitirse tanto el cronograma como las actas de satisfacción firmadas por los usuarios; sin embargo, no se cargaron en Smart dichas actas, por lo cual se recomienda fortalecer la evidencia presentada.	El gestor del proceso manifiesta: “Se adjuntan los soportes de los mantenimientos realizados; solo contamos con la información de OTIC, ya que para el mes de reporte sólo se han ejecutado esos mantenimientos”. Se completará el cargue de evidencias.	En el seguimiento efectuado, se verificó la remisión de catorce (14) informes de mantenimiento realizados a equipos, los cuales evidencian la ejecución de las actividades programadas. Con base en la revisión de la información adicional aportada, se constata que las evidencias son pertinentes y suficientes para respaldar el cumplimiento del control; en consecuencia, el aspecto se considera sin observación para el informe final.
2311300-1, 2311300-2, 2311300-3, 2311300-4, 2311300-5, 2311300-6 Gestión de Talento Humano	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció en el aplicativo SMART, el correspondiente monitoreo de los controles asociados a los riesgos del Proceso de Talento Humano.	Consideramos que la razón obedeció a que en varias ocasiones fue rechazado porque las evidencias no cumplían con las características esperadas. Ahora bien, el hecho está superado porque el día 29/09/2025 se recibió y se procedió a revisar para aprobar el monitoreo, es decir que a la fecha ya se encuentra cargado dentro del aplicativo Smart.	Se realizó análisis del monitoreo en el informe final de seguimiento.

Código Riesgo / Proceso	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Oficina Asesora de Planeación	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
2311520-1, Gestión Documental	<p>Se observó inclusión de la planilla de control de préstamos de expedientes, de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y Despacho de febrero y marzo de 2025. No se observó evidencia de planilla de control de préstamos correspondiente al segundo cuatrimestre.</p> <p>Por tal razón se recomienda ajustar las correspondientes evidencias y en el caso que no se hayan materializado préstamos documentales, ajustar lo registrado en el monitoreo al control, ya que se refirió: "Las dependencias que efectúan préstamos documentales realizan control de estos mediante el uso de la Planilla de Control de Préstamo y Consulta"</p>	<p>Se compartió desde la OAP esta observación al gestor del proceso de Gestión Documental, y al respecto nos comunican: "Mediante memorando 3-2025-8485 de agosto se realizó la solicitud a las dependencias para hacer llegar FUID, hojas de control y planillas de control de préstamo, y se dejó como plazo para que contestaran las dependencias hasta el 15 de octubre por eso se debe esperar el plazo que se estimó para que las dependencias respondan". Se procederá a cargar el memorando indicado como complemento de las evidencias en el Smart una vez se reciba la autorización y se coordine con el proceso la reunión para esta modificación.</p>	<p>Se realiza ajuste del seguimiento a la ejecución del control, en el informe final de seguimiento, incorporando el número de memorando descrito en la respuesta al informe preliminar.</p> <p>Teniendo en cuenta que la fecha del presente análisis, no se ha realizado inclusión del memorando mencionado, en el aplicativo SMART, se recomienda realizar su respectivo cargue, en las evidencias aportadas en el monitoreo del control correspondiente al segundo cuatrimestre de 2025.</p>
2311400-3, Gestión Financiera	<p>Se evidenció que, en el aplicativo SMART, se adjunta pantallazo de relación de correos electrónicos que registran como asunto el número de la planilla, en donde en su gran mayoría se registra "no se presentan observaciones". No obstante, en dicha evidencia no se observó que se realice aprobación de la liquidación para continuar el trámite de pago, ni la verificación de los descuentos tributarios. Se recomienda que en las evidencias se adjunten de manera completa los correos electrónicos mencionados en la descripción del control</p>	<p>Se remitió desde la OAP al gestor del proceso de Gestión Financiera, lo precisado en el informe y al respecto nos comunican: "me permito informar que el proceso de la revisión de la liquidación tributaria de las planillas de pago está dado al interior del Procesos de Gestión Financiera de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una persona del grupo de presupuesto realiza la liquidación de la planilla la cuál puede contener uno o varios pagos, una vez termina la liquidación remite mediante correo electrónico la planilla al grupo de contabilidad. Contabilidad realiza la verificación de la liquidación en la planilla de Excel que es alimentada directamente en el grupo de contabilidad, en caso de encontrarse alguna diferencia en la liquidación, el grupo de contabilidad devuelve mediante correo electrónico la planilla a la persona que realizó la liquidación, informando sobre las diferencias encontradas. Si no se encuentran diferencias, o una vez corregidas las informadas, se reenvía el correo con la planilla objeto de verificación a la persona del grupo de presupuesto encargada del proceso de cargue en el sistema BOGDATA, indicando que: "Una vez verificada la liquidación tributaria de la planilla xx, no se presentan observaciones". Con esta información la persona encargada del cargue de la información da continuidad al proceso de pago. <p>De manera mensual se tramitan un promedio de cincuenta planillas, razón por la cual se optó por la opción de tomar los pantallazos de los</p>	<p>Analizada la respuesta al informe preliminar, se concluye que se mantiene la observación en el informe final de seguimiento, toda vez que en los pantallazos de relación de correos electrónicos que registran como asunto el número de la planilla, en donde en su gran mayoría se registra "no se presentan observaciones". No obstante, en dicha evidencia no se observó que se realice aprobación de la liquidación para continuar el trámite de pago, ni la verificación de los descuentos tributarios, tal como lo refiere la descripción del control.</p> <p>Teniendo en cuenta el promedio mensual de trámite de planillas, argumentado en la respuesta al informe preliminar, se recomienda que adicional a los pantallazos de la relación de los correos electrónicos aportados, se realice cargue en el aplicativo SMART de una muestra de la impresión de correos electrónicos generados, con ocasión a la revisión mencionada, en donde se visualice la fecha de ejecución del control, remitente</p>

Código Riesgo / Proceso	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Oficina Asesora de Planeación	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
		<p>correos remitidos, dejando como evidencia de la revisión, las observaciones cuando se presentan diferencias o la nota de que no se presentan observaciones. La planilla en la que se registra la información para la validación de la liquidación tributaria está a cargo del proceso contable y consideramos que no es procedente cargarla como evidencia por cuanto contiene información de tipo personal que es utilizada para liquidación de los pagos.</p> <p>De acuerdo a lo anterior quedo atenta a tus comentarios con el fin de determinar si es necesario modificar las evidencias previamente cargadas”.</p>	y destinatario del correo electrónico, así como el contenido del cuerpo de este.
2310100-5, 2310100-6, 2310100-7, 2310100-8, 2310100-9 Planeación y Mejor Continua	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció en el aplicativo SMART, el correspondiente monitoreo del control.	<p>Con respecto al monitoreo de los riesgos del proceso de Planeación y mejora continua, consideramos que: se rechazó por no cumplir con las condiciones de entrega en la descripción del avance del control, por espacios en blanco o evidencias incompletas.</p> <p>El hecho está superado toda vez que el día de ayer 01 de octubre se realizó el cargue de la información, se procedió a validarla y a aprobar en el aplicativo Smart, es decir que a la fecha ya se puede revisar la información en la respectiva herramienta.</p>	Se realizó análisis del monitoreo en el informe final de seguimiento.
Gestión Jurídica Distrital	<p>Se adjunta el reporte de registro de asistencia a comités, instancias o mesas de las que hace parte de la Dirección de Política, no obstante, con esta matriz no habría forma de saber si se asiste o no a todas las citadas. Ese reporte se hace posterior a la participación de la entidad y los profesionales designados, por lo que no podría ser un control preventivo.</p> <p>Se recomienda revisar la pertinencia y aplicabilidad del control, pues se observan las siguientes situaciones en las actas del subcomité: agosto (no se trata el tema ni se observa seguimiento a la participación), julio (no se observa el tema en el documento, en junio se observa la inclusión del tema y se insiste en la necesidad de actualizar y diligenciar la matriz, se observa comentario en el que se indica la necesidad de incluir la asistencia de la Directora (e) al comité de Derechos Humanos, al verificar la matriz remitida como parte del control, no se observa esta inclusión ni ninguna otra de la que haga parte o deba asistir la Directora de Política, en mayo se incluye como compromiso</p>	<p>Desde el proceso de Gestión Jurídica, nos informan: “una vez verificada la información registrada en la base de datos denominada “Registro instancias de coordinación 2025”, atentamente se precisa que en la columna K, es posible visualizar el registro de la asistencia a cada sesión programada, a fin de poder validar que efectivamente se realiza un control de las actividades en tal sentido por parte de los profesionales asignados para asistir a las referidas instancias”.</p>	<p>Aunque la matriz muestra el reporte de asistencia, la pregunta clave es: ¿Cómo garantizamos la participación en absolutamente todas las citaciones de instancias o mesas en las que haga parte la entidad o la Dirección? Necesitamos un inventario general de las instancias (y su periodicidad, si aplica) para tener la certeza de que se ha asistido a la totalidad. Esto teniendo en cuenta que se trata de un control preventivo.</p> <p>Por lo que se mantiene la observación y la recomendación de verificar la aplicabilidad, clasificación y ejecución del control.</p>

Código Riesgo / Proceso	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Oficina Asesora de Planeación	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
	<p>diligenciar la matriz de asistencia pero no se observa seguimiento,</p> <p>De acuerdo con el reporte de la Dirección de Política, no se materializó el riesgo, no obstante, el control no podría calificarse como eficaz, en tanto se observan debilidades en su ejecución, sobre las cuales se recomienda revisarlas y determinar de fondo cuáles son las acciones que garantizan la participación en las instancias, mesas y comités.</p>		

Finalmente, respecto a las Oportunidades de Mejora, se identifican áreas y temas en las cuales es posible racionalizar, optimizar situaciones y adecuar documentación que permitan incrementar la eficiencia del proceso, para las cuales el líder del proceso con su equipo determinará la necesidad o no de formular plan de mejoramiento.

Atentamente

Original firmado

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por:

Carolina Lozano Ardila – Profesional Especializado de Control Interno

Diego Alexander Urazán Franco– Contratista.

Revisado y Aprobado por:

Dra. Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL