



MEMORANDO

Para: **HUGO ACERO VELÁSQUEZ**
Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia

De: **SILENIA NEIRA TORRES**
Jefe Oficina de Control Interno

Fecha: 19 de mayo de 2021

Radicado Asociado:

Asunto: Informe Auditoría de Seguimiento “Controles asociados a los riesgos por procesos de la SDSCJ”, primer trimestre de 2021.

Cordial saludo,

Respetado Doctor Hugo,

Me permito comunicar el resultado del seguimiento a los controles asociados a los riesgos por procesos de la SDSCJ gestionados durante el primer trimestre de 2021, en virtud de los roles de esta Oficina en cumplimiento del artículo 17 del Decreto 648 de 2017, así como al Plan Anual de Auditoría Vigencia 2021, informe que anexo con la presente.

La Oficina de Control Interno espera poder evaluar los resultados de la actualización de la Política de Administración de Riesgos en el segundo trimestre de 2021, razón por la cual es fundamental se brinden capacitaciones a directivos y líderes operativos, por comprender cambios estructurales significativos, que requieren conocimiento y experticia específica, de conformidad con las anteriores recomendaciones emitidas en los diferentes informes que contemplan la gestión de los riesgos en la entidad.

Sin otro particular, me es grato suscribirme,

Cordialmente,

SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de seguimiento Controles asociados a los riesgos por procesos de la SDSCJ, primer trimestre de 2021
Copia: Andrés Felipe Preciado Restrepo – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Proyectó: Diana Montaña – Contratista OCI
Revisó: Silenia Neira Torres – Jefe Oficina de Control Interno
Archivado en: Oficina de Control Interno, Informes de Auditorías de Seguimiento I



INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

Controles asociados a los Riesgos por Procesos

Primer Trimestre de 2021

Oficina de Control Interno

Mayo de 2021



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Auditoría de Seguimiento

Controles Asociados a los Riesgos por Procesos, primer trimestre 2021

Introducción

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con la Política de Administración de Riesgos, la cual establece las fases de: identificar, analizar, controlar y mitigar los riesgos por procesos, corrupción y seguridad digital, coherentes con la *Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas* versión 4, emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública.

Teniendo en cuenta que la Guía fue actualizada a la versión 5° en diciembre 2020 y se encuentra actualmente en estudio por parte de la Oficina de Planeación, esta auditoría de seguimiento se realizó con base en la versión 4°. Los riesgos de corrupción y seguridad digital son abordados de manera independiente a los riesgos por proceso, a través de mapas de riesgo¹, por lo que su evaluación será independiente a este pronunciamiento.

Estado actual de los riesgos por procesos

Para el primer trimestre de 2021 la entidad identificó 75 riesgos por procesos, gestionados a través de 120 controles. Respecto a la evaluación anterior (a diciembre 2020), se observó un incremento de nueve (9) riesgos y la suspensión de dos (2) riesgos, así:

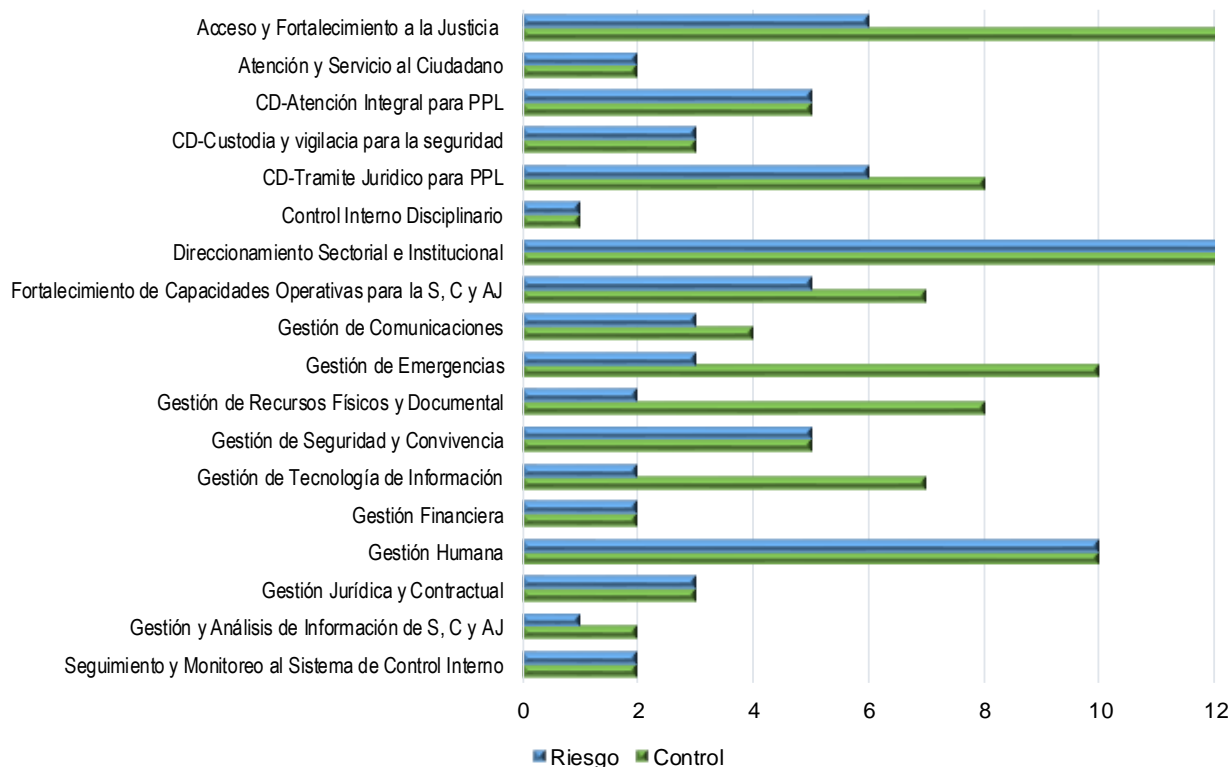
Proceso	Variación observada
Direccionamiento Sectorial e Institucional	Creó 9 riesgos asociados al Sistema de Gestión Ambiental
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ	Creó 1 riesgo asociado al Sistema de Gestión Ambiental, retiró 1 riesgo asociado al Sistema de Videovigilancia
Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Se suspendieron 2 riesgos debido a que el CTP no brindó servicios durante el período

Fuente: Elaboración propia -OCI

En la actualidad los procesos con mayor cantidad de riesgos identificados son: Direccionamiento Sectorial e Institucional (14 riesgos, 19%), Gestión Humana (10 riesgos, 13%), y Cárcel Distrital -Trámite Jurídico para PPL (6 riesgos, 8%), principalmente:

¹ Política de Administración de Riesgos (PO-DS-1, V5), pág. 8.

Riesgos y Controles por procesos, 2021 (v21)



Fuente: Elaboración propia -OCI

Para el segundo trimestre de 2021 la Oficina Asesora de Planeación² tiene programado actualizar la Política de Administración de Riesgos en la entidad, para implementar los lineamientos que sugiere la *Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas* versión 5 emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública y los riesgos por el lavado de activos y la financiación del terrorismo, en el marco de la *Ruta Metodológica para la Implementación del SARLAFT en las Entidades Distritales* emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; estiman su aplicación en el segundo semestre de 2021, en respuesta a las recomendaciones emitidas en evaluaciones anteriores.

Los registros que evidencian la gestión de estos riesgos son almacenados en la herramienta Microsoft SharePoint (de acceso exclusivo a delegados por proceso), lo que garantiza la memoria institucional, el mantenimiento de las bases de conocimiento, y el soporte de las decisiones y estrategias adoptadas por la administración.

² Correo electrónico del 29-abr-21.

Resultado del seguimiento

POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, MONITOREO Y COMUNICACIÓN)

Durante el primer trimestre de 2021 la matriz de riesgos por procesos fue actualizada y divulgada en la página web institucional el 31-ene-21, encontrándose en su versión 21.

Los riesgos identificados están concentrados principalmente a los de tipo: de cumplimiento (42%), operativos (34%) y ambientales (15%), principalmente:



Fuente: Elaboración propia -OCI

Al primer trimestre de 2021, la proporción de riesgos inherentes y residuales no presentó ninguna variación respecto de la evaluación anterior, la cual fue:



Fuente: Elaboración propia -OCI

De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora de Planeación³, durante el primer trimestre de 2021 no se materializó ningún riesgo por procesos en la entidad, consecuente con el comportamiento de la vigencia 2020.

Lo anterior, a pesar de lo comunicado en los seguimientos anteriores, en los que, se ha informado posibles riesgos materializados. Por ejemplo: informes de las auditorías internas de gestión emitidos por Control Interno durante el cuarto trimestre de 2020, en los que se identificaron seis posibles riesgos materializados: Auditoría Direccionamiento Sectorial e Institucional: Riesgos 10, 13, 14, y Auditoría Especial al Contrato 799 de 2019: riesgos 26, 27 y 28, insumos que se espera sean considerados en la revaluación de éstos, una vez se actualice la Política.

En este ejercicio, reviste especial atención se contemplen los últimos resultados de las auditorías por parte de la Contraloría de Bogotá, así como los resultados de las auditorías internas de gestión emitidos en el primer cuatrimestre de 2021, como lo fue los resultados de la auditoría interna al proceso de Gestión Humana⁴, en la que se observan posibles eventos de riesgos presentes en la gestión institucional. Ejemplos:

- ⇒ *3.3.2. Inexistencia de una política o directriz para el control, aprobación y reconocimiento de las horas extras al personal administrativo, lo que va en contravía de lo descrito en el Decreto 1009 de 2020 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto”, ratificado en el Decreto 371 de 2021 y posibles pronunciamientos por entes de control y vigilancia. Lo anterior ocasionando riesgo de incumplimiento a preceptos de tipo normativo.*
- ⇒ *4.1.1. Falta de completitud en los expedientes contractuales en la etapa precontractual, pues en los contratos 1778-2020, 739-2020, 313-2020, 362-2020 y 363-2020, no se logró evidenciar documentos relacionados con esta etapa, como tampoco, se lograron ubicar en la plataforma transaccional Secop, contraviniendo el Decreto 1082 de 2015, y ocasionando riesgo de incumplimiento normativo a la entidad.*
- ⇒ *5.1.2. Debilidad en la restricción de permisos para actualización de información y en la navegación por las opciones de nómina otorgadas a los usuarios funcionales en SIAP, lo que incumple la norma NTC-ISO-IEC 27001, podría aumentar la probabilidad de error en los procesos mensuales de nómina y ocasionar un factible riesgo en la generación de resultados inesperados en la nómina mensual.*
- ⇒ *6.1.1. Debilidades en el diseño y la aplicación de controles del procedimiento evaluación de la gestión de los servidores públicos PD-GH-13, según lo estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas y lo evidenciado en entrevista con el proceso sobre segregación de funciones, los controles aplicados en el procedimiento son insuficientes, impidiendo documentar y detectar errores a tiempo, lo que representa riesgos en el seguimiento y la evaluación de la gestión de los servidores.*
- ⇒ *6.2.2. Debilidad en la formulación de puntos de control al interior de los procedimientos asociados al proceso, contraviniendo lo establecido en el los literales d) y e) del numeral 8.1 planificación y control operacional de la norma ISO 9001:2015, lo anterior derivado de la falta de claridad en especificaciones técnicas para el diligenciamiento de la plantilla de procedimientos, situación que podría generar materializaciones de riesgos y/o posibles observaciones por parte de entes de control o certificadores.*

³ Correo electrónico del 29-abr-21.

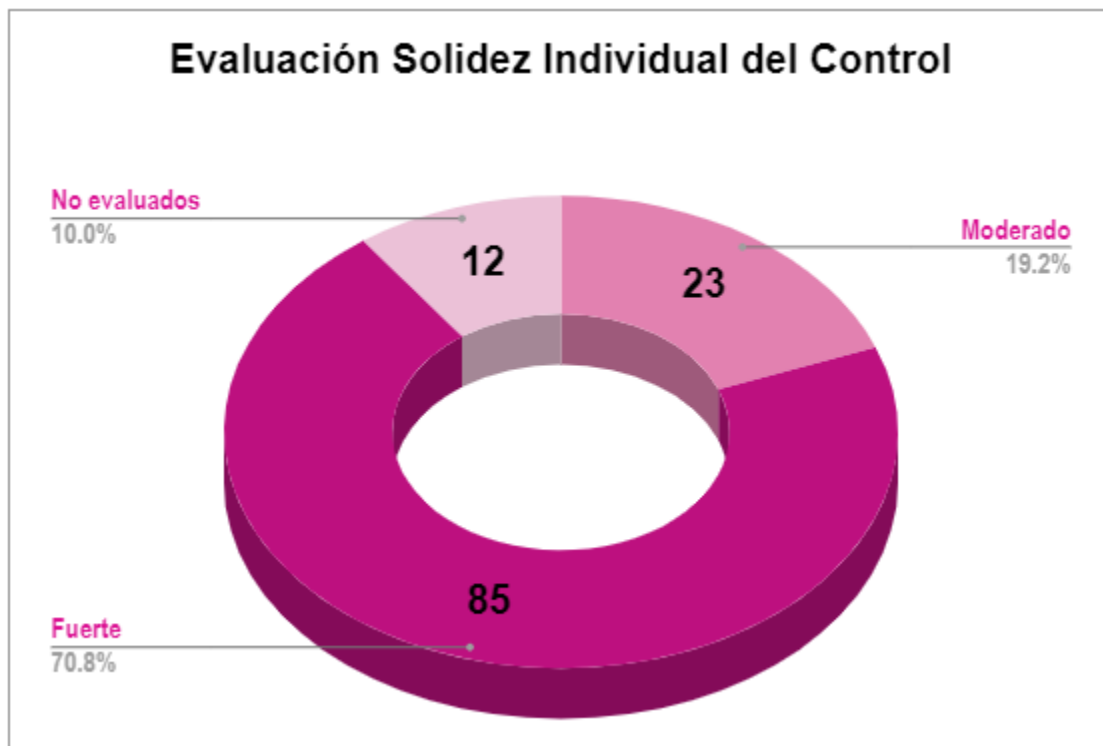
⁴ Comunicado mediante memorando No. 20211300155133 del 14-abr-21.

EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES PARA LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS POR PROCESOS

La Oficina Asesora de Planeación⁵ calificó el diseño de los controles con **100 puntos**, clasificándolo en el rango **“Fuerte”**, es decir, que los controles se ejecutaron de manera consistente por parte de los responsables, con una validación de las evidencias de su cumplimiento de reporte del **98%**.

La evaluación de los controles asociados a los riesgos por procesos se realizó teniendo en cuenta la metodología aplicada por la entidad para la gestión de los riesgos y el diseño de los controles, la cual correspondió a los lineamientos de Función Pública en su versión 4.

Los 75 riesgos por procesos son gestionados a través de 120 controles. Los criterios aplicables para su evaluación fueron: responsabilidad, periodicidad, propósito, fuentes de información, tratamiento de desviaciones, y evidencias de su cumplimiento, observando que, el 70,8% de ellos obtuvieron una calificación del control fuerte, seguido por el 19,2% que obtuvieron calificación moderada. 12 controles que representan el 10% no fueron evaluados en el período, teniendo en cuenta que su ejecución es semestral y/o anual, por lo que no presentan ejecución durante el primer trimestre 2021:



Fuente: Elaboración propia -OCI

El detalle de la evaluación se presenta en el Anexo No. 1 de este informe.

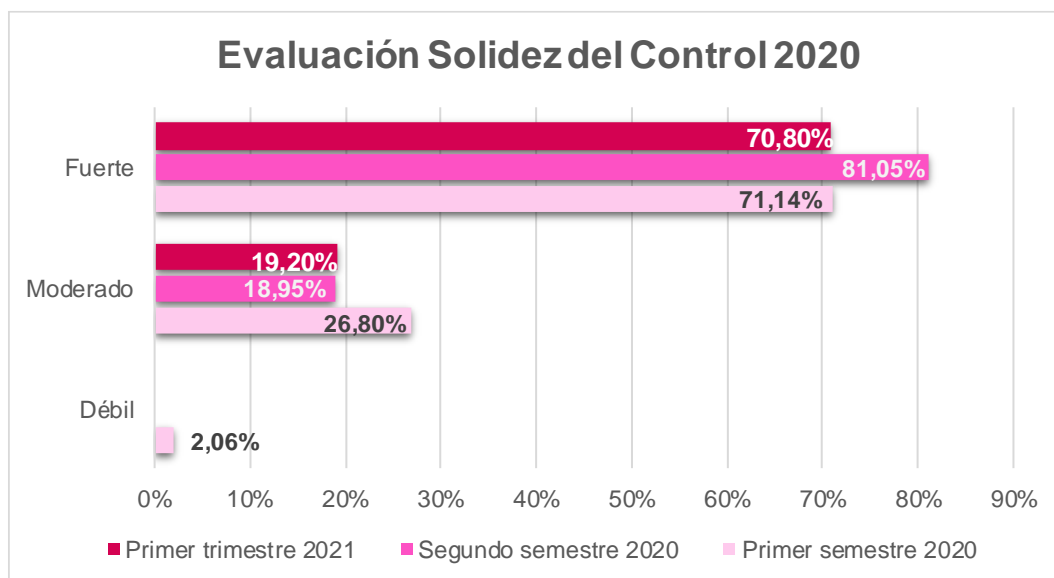
Los 23 controles con calificación “Moderado”, corresponden a nueve (9) procesos, los cuales son susceptibles de mejora respecto del cargue de evidencias y/o

⁵ Informe Primer Trimestre Riesgos por Procesos 2021 de la Oficina Asesora de Planeación, páginas 23, 24 y 27.

formulación (aplicación actual); los procesos junto con su número de riesgo son los que siguen:

- ⇒ Acceso y Fortalecimiento a la Justicia, riesgos: 1 (control 3), 2 (control 1), 3 (control 2), 4 (control 2).
- ⇒ Direccionamiento Sectorial e Institucional, riesgos: 13 (control 1), riesgo 14 (control 1 y 2), 66 (control 1), 69 (control 1), 74 (control 1), 75 (control 1 y 2).
- ⇒ Gestión de comunicaciones, riesgo: 16 (control 1).
- ⇒ Gestión de Emergencias, riesgos: 18 (control 2), 19 (control 2).
- ⇒ Gestión de Recursos Físicos y Documental, riesgo: 21 (control 1).
- ⇒ Gestión Financiera, riesgo: 26 (control 1).
- ⇒ Gestión Humana, riesgo: 34 (control 1).
- ⇒ Gestión de Seguridad y Convivencia, riesgo 45 (control 1).
- ⇒ Cárcel Distrital -Trámite Jurídico para PPL, riesgos: 62 (control 2), 64 (control 1), 65 (control 1 y 2).

El comportamiento de las evaluaciones de la solidez del control para este período frente a la vigencia 2020, fue decreciente:



Se resalta el fortalecimiento de tres riesgos, en razón a la creación de su reformulación y adopción de nuevos controles para su gestión: de Gestión de Emergencias: reformulación del riesgo 19 (control 5) y riesgo 20 (control 2), y Gestión Humana: Reformulación del riesgo 33.

Sin embargo, en este periodo se observó el retiro del riesgo “Fallas técnicas en los puntos instalados del sistema de Video vigilancia de la ciudad” asociado al proceso Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ, dado que esa actividad en la actualidad está a cargo del proceso de Gestión de Emergencias, por lo que, durante el primer trimestre de 2021, este riesgo no tuvo ninguna gestión ni control o plan de acción. Dado lo anterior, las posibles causas y consecuencias no están siendo administrados en la entidad (teniendo en cuenta la situación actual de vandalismo que sufre el sistema):

Causa	Riesgo	Consecuencias
Deficiencias en el canal de datos de ETB Deficiencias en el suministro eléctrico que brinda Codensa. Falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo al punto de videovigilancia.	Fallas técnicas en los puntos instalados del sistema de Video vigilancia de la ciudad	Aumento de la inoperancia porcentual del sistema de videovigilancia.

El control asociado a ese riesgo a diciembre de 2020 era: Visitas cada tres meses a los puntos de video vigilancia que se encuentre instaladas en la ciudad, teniendo en cuenta el Procedimiento PD-FC-5 "Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento del Sistema de Videovigilancia", incluidas las visitas no programadas, para comunicar al Contratista efectuar los arreglos pertinentes.

Conclusiones y Recomendaciones

CONCLUSIONES

- ✓ Durante el primer trimestre de 2021 la metodología para la Administración del Riesgo en la Entidad no contempla los lineamientos emitidos por Función Pública en diciembre 2020. La Oficina Asesora de Planeación estima la aplicación de la *Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas* versión 5° para el segundo semestre de 2021.
- ✓ La evaluación a la solidez individual del control en el primer trimestre de 2021 fue: 70,8% controles con calificación "fuerte", 19,2% controles con calificación moderada.
- ✓ La Oficina Asesora de Planeación efectuó monitoreo a los riesgos por procesos en el primer trimestre 2021, comunicando su resultado al interior de la entidad. Cuenta con documentación que evidencia su gestión, lo que garantiza la memoria institucional, el soporte de las decisiones y las estrategias implementadas para su administración.
- ✓ Los riesgos por procesos fueron publicados en la página web institucional en enero de 2021, cumpliendo lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.
- ✓ Se retiró de la matriz de riesgos por procesos el riesgo asociado al sistema de videovigilancia, razón por la cual las causas y consecuencias no fueron gestionadas en la entidad en el primer trimestre de 2021.

RECOMENDACIONES

- ⇒ La Oficina de Control Interno espera poder evaluar los resultados de la actualización de la Política de Administración de Riesgos en los riesgos por procesos, en el segundo trimestre de 2021, razón por la cual es fundamental se brinden capacitaciones a directivos y líderes operativos, por comprender cambios estructurales significativos, que requieren conocimiento y experticia específica, actividades que deben ser parte del Plan de Capacitaciones Institucional, de

conformidad con las anteriores recomendaciones emitidas, en el establecimiento de las necesidades de capacitación, de la vigencia 2021.

- ⇒ Durante los procesos de revisión a los mapas de riesgos por procesos durante el segundo trimestre de 2021, es necesario que se contemple los tipos de riesgos que en la actualidad no se han identificado y que podrían estar presentes en la gestión institucional de la entidad, tales como los riesgos: reputacional, legal, gerencial, financiero, económico, político, así como el riesgo por el lavado de activos y la financiación del terrorismo, en el marco de la Ruta Metodológica para la Implementación del SARLAFT en las Entidades Distritales emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como los resultados de las auditorías (internas y/o externas).
- ⇒ Reincorporar el riesgo asociado al Sistema de Videovigilancia, para la formulación de controles que permitan gestionar la probabilidad de su materialización, dada la situación actual de vandalismo de orden social en Bogotá.

Cordialmente,



SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Diana Montaña - Contratista OCI

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
 OFICINA DE CONTROL INTERNO
 AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO "CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS POR PROCESOS DE LA SDSCJ", PRIMER TRIMESTRE 2021
 ANEXO No. 1

DMB, 14 de mayo de 2021

Riesgo #	Proceso	Riesgo	Riesgo Inherente	Control	Soporte	Responsable	Periodicidad	Riesgo Residual	Indicador	REVISIÓN DE LA EVIDENCIA								OBSERVACIONES			
										Calificación del control	Evaluación subjetiva individual del control	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	CÓMO SE HACE	DEVIACIONES	EVIDENCIA		Detalle de la evidencia	Evaluación de la evidencia (Completa / Incompleta)	
1	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Inadecuada orientación de los usuarios en casas de Justicia	ZONA RIESGO ALTO	La Dirección de Acceso a la Justicia capacita a los profesionales y auxiliares del Centro de Recepción e Información (CRI) en rutas de acceso a la justicia y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico, como mínimo una vez al año en jornadas de capacitación presencial. Para los casos en los que se identifiquen temas que no estaban previstos en la capacitación, se identifican y se abordan en una capacitación específica o se incluyen dentro de los temas de la siguiente capacitación. Como soporte de las capacitaciones se tienen las listas de asistencia a capacitaciones que reposan en el archivo de la Dirección de Acceso a la Justicia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Listas de asistencia	Director de acceso a la Justicia	Una vez al año		N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Registro de asistencia generado por Teams	Se sugiere ajustar la documentación del soporte, por cuanto el formato "Libro de Asistencia" no se aplica en el periodo	
				La Dirección de Acceso a la Justicia establece conjuntamente con las demás entidades operadoras en casas de justicia la ruta de acceso a la justicia que se aplicará a los casos en los que se presenten dificultades, a través de comités temáticos que se realizarán como mínimo una vez al trimestre. En los casos en los que se identifiquen hipotéticos de conflicto cuya ruta de acceso a la justicia no se da o no se cuenta con la presencia en casas de justicia de las entidades operadoras competentes, la Dirección de Acceso a la Justicia invitará a esas entidades externas a participar en los comités temáticos que se programan para aclarar la ruta de acceso a la justicia. Como evidencia de estos comités temáticos están las actas de reunión que reposan en el archivo de la Dirección de Acceso a la Justicia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Actas de reunión	Director de acceso a la Justicia	Trimestral		N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	15	10	Se observaron 16 documentos con el seguimiento de los comités temáticos para el desarrollo funcional de los casos de justicia.	Completa
				La Dirección de Acceso a la Justicia da respuesta oportuna (en los términos de ley) y con claridad a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios que visitan las casas de Justicia de Bogotá cada vez que se presente una PQR. Para los casos en los cuales no se da respuesta en los términos establecidos se inicia proceso disciplinario o de incumplimiento contractual al funcionario responsable de emitir la respuesta. Como evidencia de las respuestas a los ciudadanos está el Sistema de Gestión Documental de la SDSCJ. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Sistema de gestión documental	Director de acceso a la Justicia	Cada vez que se requiera		N/A	95	Moderado	15	15	15	10	15	15	15	10	Base de datos de gestión de PQR, con 55 PQR por ser peticionarios, en territorio	Completa
2	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Desvinculación de entidades operadoras al programa de casas de Justicia	ZONA RIESGO MODERADO	La Dirección de Acceso a la Justicia establece conjuntamente con las demás entidades operadoras en casas de justicia la ruta de acceso a la justicia que se aplicará a los casos en los que se presenten dificultades, a través de comités temáticos que se realizarán como mínimo una vez al trimestre. En los casos en los que se identifiquen hipotéticos de conflicto cuya ruta de acceso a la justicia no se da o no se cuenta con la presencia en casas de justicia de las entidades operadoras competentes, la Dirección de Acceso a la Justicia invitará a esas entidades externas a participar en los comités temáticos que se programan para aclarar la ruta de acceso a la justicia. Como evidencia de estos comités temáticos están las actas de reunión que reposan en el archivo de la Dirección de Acceso a la Justicia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Actas de reunión	Director de acceso a la Justicia	Trimestral		N/A	90	Moderado	15	15	15	15	15	0		Se observaron 16 documentos con el seguimiento de los comités temáticos para el desarrollo funcional de los casos de justicia.	Completa	
				La Dirección de Acceso a la Justicia solicita de manera oportuna la solución de las deficiencias de los servicios de los equipamientos de las casas de justicia que puedan afectar la normal prestación de los servicios por parte de los operadores de justicia. Las solicitudes de atención y mantenimiento de los equipamientos se remiten a la dependencia responsable del mantenimiento de los equipamientos. Si se presentan inconsistencias en la solución de las solicitudes, se hace seguimiento a las mismas para reportar esta situación a la dependencia correspondiente. Como evidencia queda el formato de requerimientos de mantenimiento remitido a la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Operativas de la SDSCJ. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Formato de requerimiento de Mantenimiento	Director de acceso a la Justicia	Cada vez que se requiera		N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10		Se evidencian formatos con mantenimiento realizado de PQR, con 55 PQR por ser peticionarios, en territorio de Mérida, San Cristóbal y Jorja	Completa
				La Dirección de Acceso a la Justicia identifica las necesidades de las entidades operadoras que han manifestado su intención de abandonar los equipamientos de casas de justicia por dificultades en la articulación institucional o por deterioros en los equipamientos y las resuelve para evitar la disminución de la oferta de servicios. En caso de presentarse la salida de un operador de justicia del programa de casas de justicia, la Dirección de Acceso a la Justicia adelanta la gestión para invitar a nuevos operadores a hacer parte del programa de casas de justicia. Este control se aplica con una periodicidad semestral a través del seguimiento a la ejecución de los convenios con cada una de las entidades operadoras. Como evidencia se tienen las actas de reunión de seguimiento a los convenios que reposan en el archivo de la Dirección de Acceso a la Justicia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Actas de reunión	Director de acceso a la Justicia	Semestral		N/A												No ejecutado en el periodo
3	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Interrupción o retraso en la prestación de los servicios de recepción, información y orientación de los ciudadanos en las casas de Justicia de Bogotá	ZONA RIESGO ALTO	La Dirección de Acceso a la Justicia verifica de manera semestral, que el equipo humano disponible para atención a los ciudadanos en Casas de Justicia (CRI y Recepción) sea suficiente mediante un (1) informe de oferta y demanda que contemple los últimos seis meses. Para los casos en los cuales no se cuenta con la capacidad para dar atención al Ciudadano, la Dirección de Acceso a la Justicia procede con la asignación y reclamo de personal, funcionarios y contratistas, a los equipamientos con mayor demanda. Como evidencia del seguimiento se tiene un documento informe de análisis que compara la oferta y demanda con el recurso humano en el Centro de Recepción e Información de las Casas de Justicia asignado, la cual reposa en los archivos de la Dirección de Acceso a la Justicia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Matriz de asignación de recurso humano	Director de acceso a la Justicia	Semestral		N/A										No ejecutado en el periodo	No aplica	Periodicidad semestral. Se fulcan, se ejecutó el control en el segundo trimestre 2021.
				La Dirección de Acceso a la Justicia da respuesta oportuna (en los términos de ley) y con claridad a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios que visitan las casas de Justicia de Bogotá cada vez que se presente una PQR. Para los casos en los cuales no se da respuesta en los términos establecidos se inicia proceso disciplinario o de incumplimiento contractual al funcionario responsable de emitir la respuesta. Como evidencia de las respuestas a los ciudadanos está el Sistema de Gestión Documental de la SDSCJ. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Sistema de gestión documental	Director de acceso a la Justicia	Cada vez que se requiera		N/A	95	Moderado	15	15	15	10	15	15	15	10	Base de datos de gestión de PQR, con 55 PQR por ser peticionarios, en territorio	Completa
4	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Interrupción o retraso en la prestación de los servicios por parte de las entidades operadoras de las casas de Justicia de Bogotá	ZONA RIESGO ALTO	El profesional responsable del seguimiento a los convenios verifica semestralmente con cada entidad operadora el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios interadministrativos, a través de los Comités Técnicos de Supervisión. Las dificultades que se presentan en el seguimiento se identifican y se solucionan con la participación de las instancias del nivel directivo. Como evidencia quedan Las actas de reunión de seguimiento a la ejecución de los convenios que reposan en el archivo de la Dirección de Acceso a la Justicia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Actas de reunión	Director de acceso a la Justicia	Semestralmente		N/A										No ejecutado en el periodo	No aplica	Periodicidad semestral. Se fulcan, se ejecutó el control en Junio 2021.
				La Dirección de Acceso a la Justicia da respuesta oportuna (en los términos de ley) y con claridad a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios que visitan las casas de Justicia de Bogotá cada vez que se presente una PQR. Para los casos en los cuales no se da respuesta en los términos establecidos se inicia proceso disciplinario o de incumplimiento contractual al funcionario responsable de emitir la respuesta. Como evidencia de las respuestas a los ciudadanos está el Sistema de Gestión Documental de la SDSCJ. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Sistema de gestión documental	Director de acceso a la Justicia	Cada vez que se requiera		N/A	95	Moderado	15	15	15	10	15	15	15	10	Base de datos de gestión de PQR, con 55 PQR por ser peticionarios, en territorio	Completa
5	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Afectación psicossocial de los funcionarios y contratistas del CTP	ZONA RIESGO ALTO	La Dirección de Acceso a la Justicia atiende mensualmente la posible afectación emocional del personal que labora en el Centro de Tránsito por Protección CTP mediante la realización de acciones orientadas al manejo de estrés y pausas activas. Para los casos en los cuales no se pueda cumplir el cronograma se procede con la reprogramación. Las actas de estas acciones preventivas reposan en el archivo de la Dirección de Acceso a la Justicia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Actas de reunión	Director de acceso a la Justicia	Mensualmente		N/A										No ejecutado en el periodo	No aplica	Según Planificación, riesgo suspendido (CTP cerrado)
				La Dirección de Acceso a la Justicia identifica la posible afectación emocional del personal que labora en el Centro de Tránsito por Protección CTP. En caso de presentarse alguna afectación emocional o de enfermedad se remite el caso a la dirección de Gestión Humana para que remita al funcionario a las entidades prestadoras de salud a las cuales está afiliado el empleado para su correspondiente tratamiento. Durante la atención Psicológica del funcionario se realiza una reasignación de personal para cubrir la prestación del servicio. La evidencia de estas reasignaciones reposa en los archivos de la Dirección de Gestión Humana de la SDSCJ. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Remisiones a Gestión Humana	Director de acceso a la Justicia	Cada vez que se requiera		N/A												No ejecutado en el periodo
6	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Inadecuada implementación del medio "Tránsito por protección"	ZONA RIESGO ALTO	El profesional responsable de la Dirección de Acceso a la Justicia verifica mensualmente la implementación del medio "Tránsito por Protección" y en caso de hallar alguna anomalía en el procedimiento se informa a la instancia competente y se solicita la intervención (POLICIA-PERSONERA). Se deja constancia de las anomalías, las cuales reposan en el archivo del Centro de Tránsito por Protección. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Verificación de las implementaciones	Director de acceso a la Justicia	Mensualmente		N/A										No ejecutado en el periodo	No aplica	Según Planificación, riesgo suspendido (CTP cerrado)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
 OFICINA DE CONTROL INTERNO
 AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO "CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS POR PROCESOS DE LA SDCSJ", PRIMER TRIMESTRE 2021
 ANEXO No. 1

Riesgo #	Proceso	Riesgo	Riesgo Inherente	Control	Soporte	Responsable	Periodicidad	Riesgo Residual	Indicador	REVISIÓN DE LA EVIDENCIA							Evaluación de la evidencia (Completa / Incompleta)	OBSERVACIONES			
										Calificación del control	Evaluación subjetiva individual del control	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	CÓMO SE HACE	DESVIACIONES			EVIDENCIA	Detalle de la evidencia	
7	Atención y Servicio al Ciudadano	Responder oportunamente las Reclamaciones, Quejas, Reclamos o Sugerecias que ingresan a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	ZONA RIESGO EXTREMO	El líder del grupo de atención y servicio al ciudadano gestiona y controla que se realice el seguimiento semanal a los cierres de los PORS de la entidad a través de la "Cuadro de seguimiento de respuestas de PORS" en caso de que no se hayan realizado los cierres a las mismas se procede a realizar seguimiento personalizado con cada uno de los servidores públicos a los que aporazca cargada el PORS, como evidencia queda el Cuadro de seguimiento de respuestas de PORS en Excel y el diligenciamiento del Formato F-AS-719 "Matriz de Seguimiento y Alertas del Trámite de las PORS". El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Matriz de seguimiento y control a las respuestas	Líder de atención y servicio Ciudadano	Semanal	ZONA RIESGO MODERADO	PORS gestionados por Atención y Servicio al Ciudadano	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	1. Control que incluye cuadro de seguimiento de respuestas de PORS en Excel. 2. Formato F-AS-719 "Matriz de Seguimiento y Alertas del Trámite de las PORS" diligenciado.	Completa	
8	Atención y Servicio al Ciudadano	Publicar oportunamente los informes de PORS en la página web de la entidad.	ZONA RIESGO MODERADO	El líder del grupo de atención y servicio al ciudadano realiza mensualmente la gestión para la publicación de los informes de PORS en la página web de la entidad conforme al cronograma que contiene las fechas máximas de publicación; en caso que no se realice la publicación de acuerdo al cronograma estipulado se deberá generar un documento de justificación por la demora en la publicación del mismo; como evidencia queda el cronograma, los correos electrónicos con los que se remite la publicación de los informes y las justificaciones si se presentan. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Cronograma, correos	Líder de atención y servicio Ciudadano	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	PORS gestionados por Atención y Servicio al Ciudadano	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	1. Cronograma publicación informe en botón seguimiento. 2. Correo electrónico con los que se remite la publicación de los informes y las justificaciones si se presentan.	Completa	
9	Control Interno Disciplinario	Procesos disciplinarios desarrollados y fallidos sin cumplir con los parámetros de ley.	ZONA RIESGO ALTO	El jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario dirige la actividad de barra de abogados por lo menos una vez trimestralmente, en la cual se reúnan los abogados que tienen encargados procesos para discutir los casos disciplinarios en los cuales se presentan problemas en el levantamiento de pruebas o en la estructura argumentativa, las evidencias de la implementación del control según las actas de reunión en las cuales se encuentra el detalle de la atención a las instancias de detención de nuevo probatorio, capacitación en el levantamiento de pruebas y notificaciones al indagado. Adicionalmente se controla con la gestión de la MATRIZ SEGUIMIENTO PROCESOS Y AUTOS ACTIVOS F-CID-551 en la cual se detallará toda la información de cada Proceso y Auto, aclarando que dicha información es confidencial y únicamente el personal autorizado podrá tener acceso. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Actas de reunión	Jefe de la oficina de Control Interno	Trimestral	ZONA RIESGO BAJA	Procesos fallidos sin cumplir con los parámetros de ley/procesos fallidos	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Actas de seguimiento y monitoreo a la matriz de seguimiento.	Completa	
10	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Incumplimiento normativo ambiental por parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	ZONA RIESGO EXTREMO	El Gestor Ambiental y el grupo de trabajo PIGA (OAP), deberán verificar el cumplimiento de los programas ambientales y su normalidad en la página de la SDA trimestralmente. Para los casos en los cuales se identifique una expedición o modificación normativa que no se tenga implementada, se solicitará el levantamiento correspondiente a la SDA y se procederá con la socialización y posterior construcción del Plan de Trabajo para dar cumplimiento dentro del tiempo establecido, como evidencia quedan los parciales a las validaciones realizadas en la página Web de la SDA o los lineamientos recibidos para atender las posibles modificaciones. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	SDA	Gestor ambiental y el Grupo de Trabajo	Trimestralmente	ZONA RIESGO BAJA	Nivel de aprendizaje de funcionarios capacitados en temas ambientales	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Acta de reunión del 23-mar-21, validación, disposición recursos y normativa SDA	Completa	El indicador asociado no corresponde a la causa del hallazgo
11	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Deficiencia en la identificación de los aspectos e impactos ambientales.	ZONA RIESGO BAJA	El Gestor Ambiental y el grupo de trabajo PIGA (OAP), deberán verificar el cumplimiento de programas ambientales y su normalidad en la página de la SDA trimestralmente, para identificar los posibles impactos y aspectos ambientales que se puedan presentar durante la ejecución de las actividades en la SDCSJ. Para los casos en los cuales se identifique una expedición o modificación normativa que no se tenga implementada, se solicitará el Plan de Trabajo para dar cumplimiento dentro del tiempo establecido. Como evidencia quedan los parciales a las validaciones realizadas en la página Web de la SDA o los lineamientos recibidos para atender las posibles modificaciones. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	SDA	Gestor ambiental y el Grupo de Trabajo	Trimestralmente	ZONA RIESGO BAJA	Nivel de aprendizaje de funcionarios capacitados en temas ambientales	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Acta de reunión del 23-mar-21, validación, disposición recursos y normativa SDA	Completa	El indicador asociado no corresponde a la causa del hallazgo
12	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Incumplimiento normativo ambiental y proliferación de vectores.	ZONA RIESGO BAJA	El Gestor Ambiental y el grupo de trabajo (OAP), deberán verificar la generación de residuos aprovechables, peligrosos y especiales de la entidad mensualmente, momento en que se debe validar ante la SDA y la UAESP, revisando la gestión en cuanto la disposición final de los residuos generados. Sin embargo, al momento de presentarse una mala segregación y/o disposición de estos, se debe realizar la respectiva gestión y dar cumplimiento a los estipulado en la normalidad ambiental aplicable y los diferentes planes de gestión de residuos de la entidad. Los soportes de disposición serán entregados por parte del gestor de los mismos. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Soportes de Disposición	Gestor ambiental y el Grupo de Trabajo	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	Nivel de aprendizaje de funcionarios capacitados en temas ambientales.	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Informe trimestral de caracterización 2021	Completa	Se sugiere ajustar el soporte por el que se en práctica se aplica. El indicador asociado no corresponde a la causa del hallazgo
13	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Dar el visto bueno a estudios previos que no cumplen con la información requerida de: Número del estudio previo en SISCO, Proyecto de inversión, Objeto, Valor, Meta plan de desarrollo y meta proyecto de inversión	ZONA RIESGO ALTO	El analista encargado del proyecto de inversión respectivo revisara cada vez que se reciba un estudio previo que este cumpla con: - Número del estudio previo en SISCO - Proyecto de inversión - Objeto - Valor - Meta plan de desarrollo y meta proyecto de inversión Si cumple con lo anteriormente descrito el jefe de planeación mediante firma dará aprobación para la expedición de la habilitación quedando registro en el documento físico. Para los estudios previos que no cumplan con estos ítems se procederá con el registro de la novedad en el formato "Control de Validación" F-DS-79 y se informará al área remitente las razones por las cuales se devuelven los estudios previos. Como soporte queda el formato diligenciado. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Control de Validación	Analista encargado del Proyecto	Cada vez que se requiera	ZONA RIESGO BAJA	Numero de solicitudes rechazadas/Numero de solicitudes recibidas	95	Moderado	15	15	15	15	15	5	Excel monitoreo de solicitudes	Incompleta	Es necesario ajustar la medición de la evidencia, por cuanto el formato F-DS-79 es un período por el cual se opera, observación realizada durante 2020	
14	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuado seguimiento a las herramientas de control, Productos y/o servicios dentro del SIG que permitan la instalación de los usuarios interesados en los procesos misionales de la entidad	ZONA RIESGO MODERADO	El Profesional responsable a través de memorando notificará a todos los procesos que componen la SDCSJ a los líderes de Proceso y operativos, el seguimiento a los riesgos e indicadores identificados. Para los casos en los cuales no se logre dar comunicación por ORFEO se procederá con una citación a reunión para tratar el tema o una notificación mediante correo electrónico a los líderes de Proceso y operativos lo cual será respaldado con Acta de Reunión del respectivo. Como evidencia quedan los registros de ORFEO o los listados de asistencia acompañados por el Acta de Reunión de acuerdo con la situación. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente. El Profesional encargado del SIG realizara el informe consolidado de productos, servicios y/o políticas internedadas no conformes anualmente previo a la auditoria interna de Calidad, el cual será remitido mediante ORFEO. Para los casos en los cuales no se logre dar comunicación por ORFEO se procederá con una citación a reunión para tratar el tema o una notificación mediante correo electrónico a los líderes de Proceso y operativos lo cual será respaldado por un Listado de Asistencia y Acta de Reunión del respectivo. Como evidencia quedan los registros de ORFEO o los listados de asistencia acompañados por el Acta de Reunión de acuerdo con la situación. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Registros de ORFEO	Profesional encargado del SIG	Cada vez que se requiera	N/A	95	Moderado	15	15	15	15	15	15	5	Soportes de los informes de seguimiento de evidencias y de riesgos de corrupción, sin registros de las ofices	Incompleta	Se sugiere completar las evidencias con los registros de las ofices de la socialización de sus informes. De manera similar, se cargó la evidencia del lugar primero 2020 (Código: 2020110140832)	
15	Gestión de Comunicaciones	Publicar información no autorizada que genere desinformación en la opinión pública	ZONA RIESGO MODERADO	El jefe de la OAC revisa y autoriza toda información que se emite a los públicos de interés desde la OAC diariamente. Ninguna información de este tipo puede salir de la OAC, sin la autorización del jefe. En caso tal que llegase a suceder, el jefe de la OAC tomará los correctivos necesarios por parte del grupo de atención verbal, un informe dirigido a la OACD para investigar los hechos, o un proceso por incumplimiento contractual. Como evidencia de la revisión y autorización de los documentos a publicar se encuentran en los correos electrónicos, de forma física en papel de información y en las conversaciones del grupo de WhatsApp de la Oficina de Comunicaciones del a SSCJ. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Correos, Papeles de trabajo o Conversaciones de WhatsApp	Jefe de la OAC	Diariamente	ZONA RIESGO BAJA	Las evidencias se registran en los correos electrónicos, de forma física en papel de información y en las conversaciones del grupo de whatsapp del grupo de Comunicaciones de la SSCJ	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Paralelos de publicaciones realizadas, whatsapp	Completa	

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
 OFICINA DE CONTROL INTERNO
 AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO "CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS POR PROCESOS DE LA SDCSJ", PRIMER TRIMESTRE 2021
 ANEXO No. 1

Riesgo #	Proceso	Riesgo	Riesgo Inherente	Control	Soporte	Responsable	Periodicidad	Riesgo Residual	Indicador	REVISIÓN DE LA EVIDENCIA								OBSERVACIONES				
										Calificación del control	Evaluación solidez individual del control	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	CÓMO SE HACE	DEVIACIONES	EVIDENCIA		Detalle de la evidencia	Evaluación de la evidencia (Completa / Incompleta)		
16	Gestión de Comunicaciones	No divulgar o divulgar ineportunamente información de la SSCJ	ZONA RIESGO ALTO	Los periodistas recibirán la información para realizar las piezas de comunicación de parte de las dependencias de la SSCJ quienes deberán entregar el Formato de solicitud y realización de productos de comunicación F-GC-571 oportunamente con la información y los insumos requeridos cada vez que se deba comunicar y divulgar los servicios de la policía en Seguridad, Convivencia y Justicia. Se procederá con el desarrollo de la reproducción o investigación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de gestión de comunicación interna PD-GC-6 y gestión de comunicación externa PD-GC-10. Para los casos en los que el Formato de solicitud y evaluación de productos de comunicación F-GC-571 no sea consistente, no se procederá con la Producción o investigación y se devolve para que se realice los ajustes necesarios. Para los casos en los que se la información publicada se encuentre errada se envía un correo electrónico al jefe de la subsecretaría o dependencia correspondiente para que tome las medidas del caso que pueden ser desde una llamada de atención verbal, un informe dirigido a la DCID para investigar los hechos, o un proceso por incumplimiento contractual. Como evidencia quedan los correos o mensajes de las subsecretarías y de las oficinas técnicas de la SSCJ con los que los periodistas de la OAC solicitan la información a las dependencias. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Correos	Periodistas	Cada vez que se requiera	ZONA RIESGO BAJA	Porcentaje de crecimiento digital de las audiencias a través de los canales oficiales de la SSCJ (redes sociales e internet sección de noticias) Porcentaje crecimiento audiencias a través del canal de intranet de la SSCJ	95	Moderado	15	15	15	15	15	15	5	Formatos de las solicitudes y evaluaciones de productos de comunicación interna y externa	Incompleta	Se sugiere revisar y/o ajustar las impresas de evidencias establecidas en el control. Respeto de las evidencias reportadas en el periodo.	
17	Gestión de Comunicaciones	Publicación inadecuada de contenidos digitales (RRSS y página web) y de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	ZONA RIESGO ALTO	El jefe de la OAC da los lineamientos y aprueba los contenidos, cada vez que sea necesario, al equipo de periodistas para la realización de las publicaciones, donde se extrae la información para generar los contenidos de la RRSS. El Community Manager con base en la información redactada por el equipo de periodistas elabora las publicaciones que se subirán a las RRSS. Para la información que sea oportuna o en caliente se pide la autorización del jefe de la OAC y/o el Secretario de la SSCJ. En los casos en los que se publique información errada el jefe de la OAC solicita directamente al Community Manager la eliminación o corrección de la información divulgada. Para los casos de un ataque digital la determinación de cómo se debe proceder será definida por el secretario SSCJ. Como evidencia de la información emitida se encuentra el registro de las RRSS, los correos electrónicos y/o en las conversaciones del grupo de WhatsApp de la Oficina de Comunicaciones de la SSCJ. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Redes sociales, correos o Conversaciones de WhatsApp	Jefe de la OAC	Cada vez que se requiera	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	10	Parámetros de publicaciones realizadas en WhatsApp	Completa			
					El jefe de la OAC da los lineamientos y aprueba los contenidos, cada vez que sea necesario al equipo de periodistas para la realización de las publicaciones, donde se extrae la información para generar los contenidos que se publiquen en la página web de la SSCJ. En los casos en los que se publique información errada el jefe de la OAC solicita directamente al gestor de contenidos la eliminación o corrección de la información divulgada y/o inicia un proceso por incumplimiento contractual. Para los casos de un ataque digital la determinación de cómo se debe proceder será definida por el secretario SSCJ. Como evidencia de la información emitida se encuentra el registro de las publicaciones en la página web, los correos electrónicos y/o en las conversaciones del grupo de WhatsApp de la Oficina de Comunicaciones de la SSCJ. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Página Web, correos o Conversaciones de WhatsApp	Jefe de la OAC	Cada vez que se requiera	ZONA RIESGO BAJA	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Parámetros de publicaciones realizadas, WhatsApp, parámetros web	Completa		
18	Gestión de Emergencias	Falta total o parcial en el servicio de atención de líneas de Seguridad y Emergencias 123.	ZONA RIESGO EXTREMO	El jefe del C4 para prevenir y atender las fallas en la plataforma tecnológica debe delegar al operador tecnológico la implementación y uso de soluciones integrales redundantes y alta disponibilidad a carácter preventivo y alterno. Estas actividades se registran en informes de gestión de operador tecnológico recibidos de forma mensual evidenciando la operación plataforma tecnológica controlada por ANS, que en caso de estar por debajo de umbral se penaliza económicamente. La documentación en repositorio y archivo contractual. Evidencia Informe de Operador tecnológico. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Informe de gestión del operador tecnológico	Jefe de C4	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	10	Informes de intervención del Operador Tecnológico	Completa			
					El jefe del C4 debe realizar seguimiento cuatrimestral a la disponibilidad en potencia (UPS y suministro de energía con plantas eléctricas y su combustible) y servicios de telecomunicaciones, en la SUR y en el CAD, con base en estándares TIA, verificando que se cuenta con el espacio disponible para ubicar el personal cubriendo las necesidades esporádicas de operación, así como acciones de gestión de activos y de mantenimiento integral, para ello los responsables del seguimiento a UPS y Plantas eléctricas debieron notificar al Jefe C4 novedades de forma cuatrimestral. Evidencia quedaron los correos de notificación de los responsables o el correo del jefe del C4 indicando las medidas tomadas. El cargo de las evidencias se realiza cuatrimestralmente.	Correos de Notificación	Jefe de C4	Cuatrimestral	ZONA RIESGO BAJA	N/A	95	Moderado	15	15	15	15	15	15	5	Se evidencian los informes de seguimiento UPS, pero no en las comunicaciones indicando las medidas tomadas	Incompleta	
19	Gestión de Emergencias	Acceso y uso de información de tipo confidencial, reservada, personal, privilegiada o sensible, por personal no autorizado.	ZONA RIESGO EXTREMO	El jefe del C4 con el apoyo del personal contrasta de seguridad y vigilancia, realiza seguimiento al uso indebido de elementos o dispositivos electrónicos a la SUR, control de acceso a la edificación e infraestructura, así como control de infraestructura TI, actividad que se realiza de manera diaria y en caso de eventos o incidentes quedan registrados en libro de seguridad, adicionalmente quedan los registros en las cámaras del sistema de video vigilancia del edificio por un periodo de 90 días para consulta antes que se rescriban los videos, como evidencia quedan los registros del libro de seguridad ubicados en la Oficina de medios tecnológicos del C4 o el correo de parte del Jefe del C4 indicando que no se evidencio ningún ingreso de elementos o dispositivos electrónicos indebidos. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Libros de seguridad	Jefe de C4	Diariamente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	10	Reportes de novedades mensuales	Completa			
					La Dirección de Gestión Humana, el grupo de SGGI y la Dirección de Tecnologías, deben realizar sensibilizaciones y capacitaciones a los funcionarios y contratistas en el uso y manejo de la información, actividad que se debe realizar como mínimo una vez por año y cuando se tenga actualización o mejora de la política de seguridad de la información, como evidencia queda el registro en las listas de asistencia a las capacitaciones, para los casos en los cuales el personal no asista se procede con la reprogramación de una nueva sesión de capacitación, las actas y documentos de las capacitaciones quedan en archivos físicos y digitales de las áreas. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Actas de reunión	Dirección de Gestion Humana y la Dirección de Tecnologías	Una vez al año	ZONA RIESGO BAJA	N/A	95	Moderado	15	15	15	15	15	5	Listados de asistencia	Incompleta	Se sugiere ajustar el documento asociado, toda vez que se encuentra el cumplimiento del control mediante Listas de Asistencia y no Actas de Reunión. El soporte no corresponde al que establece la matriz	
					El jefe del C4 o el operador tecnológico, mantiene un registro de debilidades y vulnerabilidades y coordina la ejecución de pruebas de vulnerabilidad a la totalidad de la infraestructura y plataformas tecnológicas del CA, las cuales se realizarán como mínimo dos veces en el año. Como insumo se levantan los informes mensuales que elabora el operador tecnológico. Como evidencia de la implementación se tienen los Informes mensuales del operador tecnológico o el correo de parte del jefe del C4 en el cual indiquen las fechas tentativas de la ejecución de las pruebas de vulnerabilidad. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Informes de las pruebas	Jefe de C4	Semestral	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	10	Informes de intervención del Operador Tecnológico	Completa		
					El jefe del C4 con el área de monitoreo debe realizar evaluación continua y seguimiento a procedimiento de monitoreo y recomendar la capacitación o reentrenamiento a los funcionarios o contratistas de acuerdo al ejercicio de evaluación; el ejercicio de retroalimentación se realiza dos veces al año y queda registrado en las HV de cada uno de los operadores de recepción de llamadas a su vez realiza reentrenamiento como resultado de las evaluaciones realizadas cada semestre, para los casos en los cuales no se realiza la capacitación o el reentrenamiento se realiza implementación de buenas prácticas en configuración y aplicación de seguridad informática a la infraestructura tecnológica, como evidencia queda la implementación de evaluación HV. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Informes de evaluación en las HV	Jefe de C4	Semestral	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Informes de evaluación de desempeño laboral	Completa	
					El jefe del C4 con el apoyo del personal de capacitación incluirá y desarrollará la capacitación al personal del C4 acorde al Instructivo de Formación para el Sistema NUSE Operadores de la SUR, y operadores de agencias del despacho (OEA), de acuerdo con el cronograma estipulado que puede ser sujeto a modificación dependiendo de la dinámica de funcionamiento. Para los casos en los cuales los funcionarios tengan una falta de asistencia a la capacitación, se reprograma asistencia a las capacitaciones periódicas que refuerzan y reentrenan al personal del C4, evidencia listas de asistencia y material de Capacitación. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Listas de asistencia y evaluaciones	Jefe de C4	De acuerdo a Cronograma	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Listados de asistencia, evaluaciones y material de capacitación	Completa	
					El jefe del C4 definirá e implementará acuerdos de seguridad de la información, ciberseguridad y datos personales, siguiendo los pilares de confidencialidad, integridad y disponibilidad en el CA. Para los casos en los cuales estos acuerdos no se formalizan se deberá formalizar tal acuerdo de manera inmediata y analizar el porqué de esta falta. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Acuerdos de seguridad de la información, ciberseguridad y datos personales	Jefe de C4	Cada vez que se requiera	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	10	Formato de acuerdo comprobado de Política de Seguridad de la Información	Completa		

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
 OFICINA DE CONTROL INTERNO
 AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO "CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS POR PROCESOS DE LA SDSCJ", PRIMER TRIMESTRE 2021
 ANEXO No. 1

DIAM, 14-mar-21

Riesgo #	Proceso	Riesgo	Riesgo Inherente	Control	Soporte	Responsable	Periodicidad	Riesgo Residual	Indicador	Evaluación								REVISIÓN DE LA EVIDENCIA		OBSERVACIONES	
										Calificación del control	Evaluación subjetiva del control	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	CÓMO SE HACE	DEVIACIONES	EVIDENCIA	Detalle de la evidencia	Evaluación de la evidencia (Completa / Incompleta)		
20	Gestión de Emergencias	Asociación de personas, bienes o recursos por servicio o atención inadecuada de incidentes desde el NUSE 123.	ZONA RIESGO ALTO	El responsable de capacitación del C4 debe coordinar y ejecutar la capacitación y recertificación de los operadores de la sala unificada de recepción SUR y el despacho, de manera mensual; para los casos en los cuales las fallas en los criterios de evaluación persistan, se procede con la capacitación a los operadores que incumplan los procedimientos de la SUR. Como evidencia de la implementación quedan los registros en la matriz control y los listados de asistencia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Informes de Calificación	Responsable de capacitación	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Listado de Asistencia, evaluaciones	Completa	
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	5 procedimientos actualizados al 18-mar-21	Completa	
21	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Pérdida o extravío documental por parte de un servidor que aprovechando su posición frente a un recurso público, privilegia a un tercero con información para su beneficio.	ZONA RIESGO ALTO	El líder de gestión documental verifica trimestralmente la implementación del Plan de Capacitación en Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo Anualizado, en caso que no se realicen se debe citar a una capacitación con los temas programados, como evidencia se presentan las listas de asistencia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Listas de asistencia	Líder de gestión Documental	Semestral	ZONA RIESGO BAJA	N/A	95	Moderado	15	15	15	15	15	15	5	Cronograma, material de capacitación y actas de reunión	Incompleta	Se sugiere ajustar la evidencia del control a la realidad del proceso
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Reportes del proyecto de implementación de la Dirección Jurídica y De Operaciones	Completa	Se sugiere ajustar la evidencia del control a la realidad del proceso
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Correos electrónicos de transferencia / Subrotulos administrativos	Completa	
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Base de datos para el seguimiento y control de los indicativos de corrupción y préstamo documental	Completa	
22	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Pérdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la Entidad parte de un servidor que aprovechando su posición frente a un recurso público, sustraer bienes de la Entidad para su beneficio personal o a un tercero.	ZONA RIESGO ALTO	El apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia verifica cada vez que se requiere el traslado de bienes el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso para el control de ingreso y salida de bienes, en caso que no se cumpla con el protocolo no se procederá a autorizar el movimiento de expedientes, como evidencia se presentan las diferentes autorizaciones de movimiento de archivos. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Autorizaciones de movimiento	Apoyo a la supervisión del contrato de Vigilancia	Cada vez que se requiera	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Malas advertencias de movimientos	Completa	
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Plan de Trabajo 2021, donde se detallan las capacitaciones a realizar en el segundo y cuarto trimestre 2021	Completa	
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Plan de Trabajo 2021, donde se detallan las actividades inherentes a la Toma Física de Inventarios segundo semestre 2021	Completa	
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Comprobantes de traslado con la asignación respectiva	Completa	
23	Gestión de Tecnología de Información	Interrupción de los servicios TIC	ZONA RIESGO EXTREMO	Los líderes de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información elaboran y formalizan los procedimientos de la Dirección cuando surjan cambios sustanciales en el proceso o cuando la normalidad vigente lo requiere. En caso de no realizarse se darán los tratamientos individuales para grupo de la Dirección. Como evidencia de esta actividad quedan los documentos oficializados en el SIG que se reporten trimestralmente. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Documentos oficializados ante el SIG	Líderes de dirección de Tecnología y Sistemas de Información	Cada vez que se requiera	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Evidencias de revisión programada y plan de trabajo	Completa	
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Reporte de seguimiento al estado de las incidencias, primer trimestre 2021	Completa	
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Reporte Bitácora de cambios, evidencias en reportes de acceso exclusivo a TI	Completa	
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Reporte de realización de mantenimiento realizados en el parque	Completa	Se sugiere ajustar la evidencia del control a la realidad del proceso
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Reporte de plan de adquisiciones realizadas	Completa	
										100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Actas de seguimiento de proyectos	Completa	
24	Gestión de Tecnología de Información	Incumplimiento de las funcionalidades para los cuales fueron diseñados	ZONA RIESGO ALTO	El Gerente de cada proyecto realizará seguimiento mensual a los entregables de los requerimientos para verificar que el avance del proyecto esté acorde a lo programado. En caso que el avance no sea el esperado se reprogramará el calendario de actividades con la autorización del líder funcional, el área de asistencia e información y la gerencia de proyectos. Como evidencia de los seguimientos quedarán las actas de seguimiento de los proyectos. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Actas de seguimiento	Gerente de cada proyecto	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Actas de seguimiento de proyectos	Completa	

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO "CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS POR PROCESOS DE LA SDSCJ", PRIMER TRIMESTRE 2021
ANEXO No. 1

DIAM, 14 de agosto de 2021

Riesgo #	Proceso	Riesgo	Riesgo Interes	Control	Soporte	Responsable	Periodicidad	Riesgo Residual	Indicador	REVISIÓN DE LA EVIDENCIA								OBSERVACIONES			
										Calificación del control	Evaluación solidez individual del control	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPOSITO	CÓMO SE HACE	DEVIACIONES	EVIDENCIA		Detalle de la evidencia	Evaluación de la evidencia (Completa / Incompleta)	
37	Gestión Humana	Emisión pronunciamientos y respuestas relacionados con el proceso de gestión humana, no ajustados a la ley.	ZONA RIESGO MODERADO	Los abogados del grupo jurídico de la Dirección de Gestión Humana, emiten los pronunciamientos y respuestas a temas relacionados con el proceso de gestión humana, cada vez que se requiere. Para esto, verifican la normalidad existente a través del nomograma de la Dirección de Gestión Humana (DGH-11) y mandan en cuenta el procedimiento de situaciones administrativas (PD-GH-4). En caso de ser necesario se eleva la consulta a la Dirección Jurídica directamente, sin embargo para casos de competencia superior se requerirá al ente o entes competentes. Como evidencia de esto, y dependiendo del tipo de actuación algunos pueden quedar soportados en correo electrónico, matriz de seguimiento de actos administrativos o en medio físico. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Correo electrónico u Oficios	Los abogados de apoyo Jurídico	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Matriz de actos administrativos en el período	Completa	Se requiere ajustar la evidencia del control a realidad del proceso
38	Gestión Humana	Error en la revisión técnica de las ofertas presentadas por los proponentes, incumpliendo los requisitos establecidos en la etapa precontractual (estudios previos)	ZONA RIESGO BAJA	El abogado de Gestión Humana encargado de los temas contractuales, cada vez que se vaya a realizar un proceso de compra o prestación de servicios, revisa los lineamientos en el Manual de Contratación, en los procedimientos de la Dirección Jurídica y Contractual, en los procedimientos de solicitud de viabilidad presupuestal, y en los criterios dados por Colombia Compra Eficiente, de manera que haya claridad en las necesidades de la entidad, el objeto, las especificaciones técnicas, correctos estudios previos y adecuado estudio del mercado. En caso de que la etapa precontractual no se lleve de acuerdo con lo establecido, el contrato no se firma. Como evidencia de estos procesos, queda la información registrada en el Sisco (Sistema Electrónico de Contratación Pública). El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Información registrada en SECOP	Abogado de gestión Humana	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Reporte de contratos gestionados	Completa	Se requiere ajustar la evidencia del control a realidad del proceso
39	Gestión Humana	Probabilidad de incremento en la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales	ZONA RIESGO BAJA	El Responsable del SGSST junto con todo el equipo, realizan actividades de fortalecimiento en las medidas preventivas, a través de capacitaciones y sensibilizaciones, así como en la inducción y la rendición, sobre la normalidad relacionada con accidentes y enfermedades laborales de acuerdo al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso de incumplir el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se procederá con la reprogramación de las fechas. Adicionalmente se realiza socialización de la información presentada en la Entidad de manera trimestral. Evidencia de esto son las listas de asistencia a dichas actividades y memorias de los temas dados, que pudieran tenerse en determinado momento. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Listas de asistencia	Responsable del SGSST	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	Cobertura actividades SGSST	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Registros de asistencia, actividades realizadas y cronograma de actividades	Completa	
40	Gestión Humana	Probabilidad de incremento de reportes de incidentes a riesgo psicosocial en la SCJ	ZONA RIESGO BAJA	El responsable del SGSST junto con el equipo psicosocial, realizan intervenciones a través del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial, haciendo revisión y seguimiento al nivel de riesgo y de estrés, resultado de la aplicación del Instrumento Batena Riesgo Psicosocial, enmarcado en el Plan de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso de incumplir el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se procederá con la reprogramación de las fechas. Evidencia de esto son las listas de asistencia a las actividades y registros de las intervenciones grupales. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Lista de asistencia	Responsable de SGSST	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	Cumplimiento Plan SGSST	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Registros de asistencia, diagnósticos e informes de resultados	Completa	
41	Gestión Humana	Indefinida ejecución del programa de bienestar de la entidad	ZONA RIESGO MODERADO	El equipo de profesionales responsable de los temas de bienestar, ejecuta el cronograma de actividades establecido en el programa de Bienestar. Para los casos en los cuales no se logra dar cumplimiento al cronograma se procederá con la reprogramación de las actividades asegurando que se ejecuten. Evidencia de esto queda en las listas de asistencia a las actividades y en la ejecución de las actividades del cronograma. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Listas de asistencia y Cronograma de Trabajo	Equipo profesional de bienestar	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	Cobertura actividades de Bienestar	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Registro de eventos y actividades de bienestar, cronograma de actividades 1 trimestre 2021	Completa	
42	Gestión Humana	Diagnóstico de capacitación no ajustado a las necesidades reales de la SCJ.	ZONA RIESGO BAJA	El equipo responsable de capacitación anualmente utiliza diferentes mecanismos metodológicos para el diagnóstico de las necesidades de capacitación, que incluya tanto a funcionarios como a los líderes de cada área, los cuales se describen el Plan Institucional de Capacitación de cada agencia. De esta manera el diagnóstico queda realmente ajustado a las necesidades de la SCJ. Evidencia de esto es el POC de cada vigencia y sus respectivos anexos. Adicionalmente se diligencia y actualiza permanentemente la matriz de capacitación que incluye información relacionada con la población y temas a tratar en la agencia, se remite la convocatoria a los grupos definidos en ella y se cuenta con listas de asistencia a los eventos de capacitación. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Mecanismos metodológicos	Equipo responsable de capacitación	Anualmente	ZONA RIESGO BAJA	Cobertura actividades de Capacitación	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Matriz de actividades de capacitación, Resolución 016 de 2021	Completa	
43	Gestión de Seguridad y Convivencia	Desviación o incumplimiento de las metas programadas de los indicadores relacionados con el proceso	ZONA RIESGO MODERADO	El líder del proceso adelantará una reunión trimestral de validación de la planeación con los equipos de trabajo internos de la secretaría sobre las acciones adelantadas en el territorio y con la comunidad verificando los resultados de las acciones adelantadas en cada procedimiento, para los casos en los cuales no se pueda efectuar la revisión de los resultados se procederá con la reprogramación con el fin de verificar los resultados de las acciones adelantadas, las evidencias de la gestión así como los ajustes derivados se registran en progressus. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Progressus	Líder de proceso	Trimestral	ZONA RIESGO BAJA	Porcentaje de cumplimiento de las metas de POC, metas de inversión y POA con un cumplimiento superior al 90%	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Registro progressus, acta de reunión de seguimiento	Completa	
44	Gestión de Seguridad y Convivencia	Pérdida o distorsión de información crítica para el proceso	ZONA RIESGO MODERADO	El líder del proceso programará semestralmente los procesos de capacitación para los colaboradores en temas de archivo, supervisión y gestión administrativa, para los eventos en los cuales no se logre dar cumplimiento a las capacitaciones deberán reprogramarse, como evidencia de las capacitaciones quedan los reportes en los listados de asistencia de las actividades programadas. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Listados de asistencia	Líder de proceso	Semestralmente	ZONA RIESGO BAJA	Numero de capacitaciones adelantadas en archivo y temas administrativos										No ejecutado en el período	No aplica	Actividades programadas para el segundo trimestre 2021
45	Gestión de Seguridad y Convivencia	Ejecución ineficaz o ineficiente de las actividades programadas en los diferentes procedimientos	ZONA RIESGO MODERADO	Los directores de las Direcciones de Prevención y de Seguridad adelantarán la ejecución del monitoreo mensual del cumplimiento de los cronogramas de trabajo y las evidencias para revisar la calidad de las tareas adelantadas, para los casos en los cuales no se logre adelantar la ejecución del monitoreo mensual se procederá con la reprogramación de las actividades, los ajustes derivados se registran en progressus. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Progressus	Directores de las direcciones de prevención y de seguridad	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	Porcentaje de cumplimiento de las metas programadas por estrategia en Progressus	90	Moderado	15	15	15	15	15	15	0	No se obtuvieron soportes de ejecución del control en el período evaluado	Incompleta	El control no se ejecutó desde octubre 2020. Se debe reformular el control. Riesgo alto gestión.
46	Gestión de Seguridad y Convivencia	Atención deficiente de los usuarios de los diferentes procedimientos	ZONA RIESGO MODERADO	Los directores de las Direcciones de Prevención y de Seguridad programarán semestralmente espacios de sensibilización y entrenamiento para la implementación adecuada de los procesos, procedimientos y guías, para los casos en los cuales no se logre cumplir con los espacios en las fechas establecidas se procederá con la reprogramación de las actividades, los avances y ejecución de las actividades se reportan en listados de asistencia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Listados de asistencia	Líderes de las direcciones de prevención y de seguridad	Semestral	ZONA RIESGO BAJA	Numero de capacitaciones adelantadas en archivo y temas administrativos										No ejecutado en el período	No aplica	Actividades programadas para el segundo trimestre 2021
47	Gestión de Seguridad y Convivencia	Acompañamiento inadecuado o con resultados adversos de manifestaciones, movilizaciones, eventos o aglomeraciones	ZONA RIESGO MODERADO	El área directiva de la Dirección de Seguridad adelantará anualmente una revisión de las guías de acompañamiento y socializa las mismas a los colaboradores, las revisiones que no se logren realizar deberán reprogramarse, la ejecución se reportará en listados de asistencia. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Listados de asistencia	Director de la dirección de Seguridad	Anualmente	ZONA RIESGO BAJA	Numero de capacitaciones adelantadas en archivo y temas administrativos										No ejecutado en el período	No aplica	Durante el período no se adelantaron acciones de actualización de guías
48	Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S.C y AJ	Uso de los bienes en comodato con un fin diferente a lo pactado en los contratos interadministrativos de comodato	ZONA RIESGO ALTO	El Supervisor designado del Comodato realiza controles mensuales a los inmuebles o bienes entregados en comodato a los organismos de Seguridad, donde hará revisión minuciosa de los mismos, en caso de encontrar malos manejos o que todo este bien, debe diligenciar el Formato F-C-348 Seguimiento a Bienes, F-CF-302 Calificación de visitas de inspección y F-CF-303 Control de Visitas para Bienes Inmuebles según sea el caso, deben quedar observaciones a tener en cuenta por parte del Comoditario, para que se hagan los ajustes pertinentes y que en una nueva visita se pueda revisar, los mismos deben reportar en los respectivos expedientes. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Formatos ubicados en cada expediente	Supervisor del comodato	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	Formatos Diligenciados	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Reportes en formatos establecidos con registro fotográfico	Completa	

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
 OFICINA DE CONTROL INTERNO
 AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO "CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS POR PROCESOS DE LA SDCSJ", PRIMER TRIMESTRE 2021
 ANEXO No. 1

Riesgo #	Proceso	Riesgo	Riesgo Inherente	Control	Soporte	Responsable	Periodicidad	Riesgo Residual	Indicador	REVISIÓN DE LA EVIDENCIA								OBSERVACIONES			
										Calificación del control	Evaluación subjetiva individual del control	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	CÓMO SE HACE	DEVIACIONES	EVIDENCIA		Detalle de la evidencia	Evaluación de la evidencia (Completa / Incompleta)	
63	CD-Trámite Jurídico para PPL	Hoja de vida incompleta, desactualizada o incorrecta (Física o en el aplicativo SISREC WEB)	ZONA RIESGO ALTO	La oficina de radicación y atención al ciudadano recibe la información registrada por las autoridades competentes y las direcciones mediante ORFEO al profesional especializado de trámite jurídico quien trasladarla a la oficina de sustentación de la correspondiente trámite. Para los casos en los cuales no se cuenta con ORFEO se procederá con la asignación de manera física con sello de recepción y se ingresará al sistema una vez este habilitado. El registro de las evidencias quedará en ORFEO. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Orfeo	Oficina de radicación y atención al ciudadano	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Reporte de control relación de Oficio	Completa	
64	CD-Trámite Jurídico para PPL	Conceder u otorgar libertad sin el debido cumplimiento de los requisitos legales.	ZONA RIESGO BAJA	El Profesional Universitario de la oficina de ingresos y egresos realizará llamada a la autoridad judicial competente que emite la boleta de libertad cada vez que se allegue al establecimiento dicho documento, dejando registro de confirmación al respecto de la orden escrita de autoridad judicial competente. Si este documento presenta errores en la identificación de la PPL, el Profesional Universitario informará a la autoridad judicial competente mediante oficio para que sea ajustada. El soporte reposará en el expediente de la PPL. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Expediente de la PPL	Profesional Universitario Oficina de Ingresos	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	N/A	90	Moderado	15	15	15	15	15	15	0	No hay evidencia del cumplimiento del control en el periodo	Incompleta	No se observó evidencia de cumplimiento del control. Se deberá formalizar el control asociado
65	CD-Trámite Jurídico para PPL	Privación ilegal de la libertad	ZONA RIESGO BAJA	El Profesional Universitario verifica el cumplimiento de los requisitos legales plasmados en la orden escrita de autoridad judicial competente; actividad que debe realizar cada vez que se allegue al establecimiento una boleta de detención uo encarcelación o medida de protección, validando el documento con firma y sello. En caso de presentarse un error o que falten documentos o requisitos legales, se informa al comandante de policía para su respectiva corrección. Como soporte la orden escrita de la autoridad judicial competente con la cual se da apertura a la Hoja de Vida de la Persona Privada de la Libertad, se aclara que dicha información es confidencial y únicamente el personal autorizado podrá tener acceso. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Expediente de la PPL	Profesional Universitario	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	N/A	90	Moderado	15	15	15	15	15	15	0	Mal informado estado de ejecución del control	Incompleta	Se requiere ajustar la evidencia del control a la realidad del proceso
65	CD-Trámite Jurídico para PPL	Privación ilegal de la libertad	ZONA RIESGO BAJA	El Guarnición asignado a resaña tomará la impresión dactilar sobre la orden escrita y cotéjarla con las huellas registradas en el acta de derechos del capturado y la foto ciudad, actividad que se realizará cada vez que ingresa un capturado al establecimiento carcelario, lo de cual registrará esto bueno sobre las huellas en la boleta de encarcelación. En caso que las huellas no concidan se informa a la autoridad judicial competente y no se permitirá el ingreso del capturado, dejando evidencia en la boleta de encarcelación para lo cual la oficina jurídica informará la novedad a la autoridad judicial competente mediante oficio. Como evidencia se estructurará un correo electrónico de parte del responsable del proceso jurídico al Director de la Cárcel indicando la ejecución de la actividad y las novedades presentadas, se aclara que dicha información es confidencial y únicamente el personal autorizado podrá tener acceso. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Oficio remitido por la oficina Jurídica	Guardian asignado	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	N/A	90	Moderado	15	15	15	15	15	15	0	Mal informado estado de ejecución del control	Incompleta	Se requiere ajustar la evidencia del control a la realidad del proceso
65	CD-Trámite Jurídico para PPL	Privación ilegal de la libertad	ZONA RIESGO BAJA	El Guarnición asignado a resaña tomará la impresión dactilar sobre la orden escrita y cotéjarla con las huellas registradas en el acta de derechos del capturado y la foto ciudad, actividad que se realizará cada vez que ingresa un capturado al establecimiento carcelario, lo de cual registrará esto bueno sobre las huellas en la boleta de encarcelación. En caso que las huellas no concidan se informa a la autoridad judicial competente y no se permitirá el ingreso del capturado, dejando evidencia en la boleta de encarcelación para lo cual la oficina jurídica informará la novedad a la autoridad judicial competente mediante oficio. Como evidencia se estructurará un correo electrónico de parte del responsable del proceso jurídico al Director de la Cárcel indicando la ejecución de la actividad y las novedades presentadas, se aclara que dicha información es confidencial y únicamente el personal autorizado podrá tener acceso. El cargo de las evidencias se hará trimestralmente.	Oficio remitido por la oficina Jurídica	Guardian asignado	Cada vez que se requiere	ZONA RIESGO BAJA	N/A	90	Moderado	15	15	15	15	15	15	0	Mal informado estado de ejecución del control	Incompleta	Se requiere ajustar la evidencia del control a la realidad del proceso
66	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos (Acete vegetal y Acete usado)	ZONA RIESGO EXTREMO	El grupo PIGA capacitará semestralmente a los servidores y Contratistas que entran en contacto con los residuos peligrosos, con el fin de concientizar la correcta separación de los residuos. Para los casos en los cuales no se logra efectuar la capacitación se procederá con la programación. De igual forma se se disponibilidad para el adecuado manejo de residuos peligrosos en cada centro de acopio con el fin de facilitar la información necesaria para la ejecución de la actividad. Como evidencia de las actividades se tendrán Actas de reunión y el informe de Observaciones de las visitas. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Actas de reunión y el Informe de Observaciones de las visitas	El Grupo PIGA	Semestralmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	95	Moderado	15	15	15	15	15	15	5	Evidencias de evaluación PIGA, presencia	Actividad semestral	
66	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos (Acete vegetal y Acete usado)	ZONA RIESGO EXTREMO	El Supervisor del Contrato de alimentos de la Cárcel Distrital verificará los certificados de la entidad prestadora de servicios de recolección/transporte/disposición final de residuos peligrosos correspondientes a cada una de las actividades asociadas mensualmente y los remitirá al Grupo PIGA. Para los casos en los cuales no se cuenta con los certificados respectivos se procederá con la solicitud directa mediante correo formal y en caso de no recibir respuesta se notificará a la SDA (Secretaría Distrital de Ambiente) para que efectúe la respectiva visita de seguimiento y se tomen las medidas correspondientes. Como evidencia quedan los certificados o la notificación a la SDA (Secretaría Distrital de Ambiente). El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Certificados o Notificaciones al SDA	El supervisor del Contrato	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Certificaciones Organismo, más a más	Completa	
66	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos (Acete vegetal y Acete usado)	ZONA RIESGO EXTREMO	El Grupo PIGA registrará mensualmente en el formato RH1 la descripción en detalle de los residuos, tomando como base los soportes enviados por la Cárcel Distrital, para dichos residuos Peligrosos la Cárcel deberá solicitar el certificado de disposición final a la empresa licenciada. Para los casos en los cuales no se logra la recolección de la información se solicitará al proveedor de la justificación y la fecha en la que se notifica dicha información. Como evidencia queda el formato RH1 de la Secretaría de Salud y los correos de solicitud de información al supervisor del contrato, si existen residuos peligrosos se deberá anexar el certificado de disposición final. El cargo de las evidencias se realizará Trimestralmente.	Formato RH1 y los correos de solicitud. Si existen residuos el certificado de Disposición Final	El Grupo PIGA	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Registro RH1 fuentes de generación y clases de residuos	Completa	
66	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos (Acete vegetal y Acete usado)	ZONA RIESGO EXTREMO	El Grupo PIGA realizará seguimiento semestral de las condiciones del centro de acopio de Residuos Peligrosos de la Cárcel Distrital, realizando visitas y registrando lo respectivo en el F-DG-115 respaldado con registros fotográficos. Para los casos en los cuales no se evidencia una correcta separación de residuos se procederá a notificar al Supervisor del contrato y al Contratista. Como evidencia de las actividades se tendrá el diligenciamiento del formato F-DG-115 junto el respectivo registro fotográfico o las notificaciones al Supervisor y Contratista. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Formato F-DG-115, registro fotográfico o notificaciones al supervisor o contratista	El Grupo PIGA	Semestralmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A										No ejecutado en el periodo	No aplica	
66	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos (Acete vegetal y Acete usado)	ZONA RIESGO EXTREMO	El Grupo PIGA verificará trimestralmente los certificados emitidos de la recolección/transporte/disposición de Acetes Vegetales que son suministrados por la Ingenería de Alimentos con el apoyo de los Referentes ambientales de la Cárcel Distrital. Para los casos en los cuales no se cuenta con los certificados, El Grupo PIGA procederá con el requerimiento directo a la Entidad prestadora de servicios y posteriormente notificará a la Secretaría de Salud para que realice las visitas pertinentes. Como evidencia quedarán los certificados y las notificaciones emitidas de parte del Grupo PIGA. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Certificados y Notificaciones emitidas por el Grupo PIGA	El Grupo PIGA	Trimestralmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Certificaciones Organismo, mayo 2021	Completa	
66	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos (Acete vegetal y Acete usado)	ZONA RIESGO EXTREMO	El Grupo PIGA solicitará los soportes de las capacitaciones efectuadas por el Proveedor de recolección/transporte/disposición de las empresas teorizadas efectuadas como mínimo una vez al año. Para los casos en los cuales no se evidencia la capacitación, se deberá contar con la justificación de parte del Proveedor para que el Grupo PIGA proceda con el desarrollo de la capacitación. Como evidencia quedará el listado de asistencia de la capacitación. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Listados de asistencia	El Grupo PIGA	Anualmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Actas de reunión y lista de asistencia	Completa	
67	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos peligrosos administrativos entidad	ZONA RIESGO ALTO	El Grupo PIGA solicitará trimestralmente a los Supervisores de los contratos de Mantenimiento las certificaciones de la disposición de luminarias expuestas por una empresa autorizada por la autoridad Ambiental en caso de que no se ejecute dicha actividad. En caso de no recibir respuesta de parte del Supervisor del contrato se remitirá memorandum al proceso Gestión de Recursos Físicos y Documental, solicitando dicha información con una fecha límite de respuesta, adicionalmente todos los incumplimientos serán reportados en el Comité de Gestión y Desempeño. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Certificaciones de disposición o memorandum	El Grupo PIGA	Trimestralmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Registro RH1 fuentes de generación y clases de residuos, formatos electrónicos existentes	Completa	
67	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos peligrosos administrativos entidad	ZONA RIESGO ALTO	El Grupo PIGA registrará mensualmente en el formato RH1 la descripción en detalle de los residuos, tomando como base los soportes enviados por los supervisores de los contratos de mantenimiento que se encuentran en ejecución. Para los casos en los cuales no se logra la recolección de la información se solicitará al supervisor del contrato la justificación y la fecha en la que se notifica dicha información. Como evidencia queda el formato RH1 F-DG-146 y los correos de solicitud de información al supervisor del contrato, si existen residuos peligrosos se deberá anexar el certificado de disposición final. El cargo de las evidencias se realizará Trimestralmente.	Formato RH1 y los correos de solicitud. Si existen residuos el certificado de Disposición Final	El Grupo PIGA	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Registro RH1 fuentes de generación y clases de residuos, certificado de disposición final	Completa	
67	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos peligrosos administrativos entidad	ZONA RIESGO ALTO	El Supervisor del Contrato, solicitará los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados en los talleres mensualmente y los remitirá al Grupo PIGA. Para los casos en los cuales no se cuenta con los certificados respectivos el supervisor del contrato informará al Grupo PIGA el motivo por el cual no se ha realizado el tratamiento pertinente. Como evidencia quedarán los certificados o el correo emitido por el supervisor del contrato. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Certificados o Correo del supervisor del contrato	El supervisor del Contrato	Mensualmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Certificados de disposición final de residuos en taller	Completa	

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO "CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS POR PROCESOS DE LA SDSCJ", PRIMER TRIMESTRE 2021
ANEXO No. 1

DMB, 14 mayo 21

Riesgo #	Proceso	Riesgo	Riesgo Interes	Control	Soporte	Responsable	Periodicidad	Riesgo Residual	Indicador	REVISIÓN DE LA EVIDENCIA								OBSERVACIONES		
										Calificación del control	Evaluación solidez individual del control	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	CÓMO SE HACE	DEVIACIONES	EVIDENCIA		Detalle de la evidencia	Evaluación de la evidencia (Completa / Incompleta)
68	Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y JU	Inadecuada disposición de los residuos peligrosos (Talleres)	ZONA RIESGO BAJA	El Supervisor del Contrato, solicitará los certificados de disposición de llantas gestionados en los talleres cada vez que sea necesario y los remitirá al Grupo PIGA. Para los casos en los cuales no se cuente con los certificados respectivos el supervisor del contrato justificará cuando no se realice dicha actividad. Como evidencia quedaran los certificados o el correo emitido por el supervisor del contrato. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente	Certificados o Correo del Supervisor del Contrato	El supervisor del Contrato	Cada vez que se requiera	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Certificados de disposición final de residuos en taller	Completa	
				La Coordinación de los Talleres recibirá de parte del Grupo PIGA un informe soportado con las actas y registros fotográficos semestralmente de acuerdo a las visitas realizadas a los centros de acopio de cada taller en cumplimiento a la GTC-24 y los documentos ambientales, cada vez que se realice una visita. La Coordinación de los Talleres deberá acatar las observaciones generadas por el Grupo PIGA, en un término de 60 días hábiles solicitando al contratista acatar las observaciones del PIGA de la entidad para los casos en los cuales se encuentre representando dentro del contrato. Para los casos en los cuales no se acaten las observaciones se deberá informar el motivo mediante correo o documento formal al Grupo PIGA. Como evidencia quedará el informe del grupo PIGA y la Respuesta de la Coordinación de los Talleres. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Informe PIGA y la respuesta a la Coordinación de Talleres	La Coordinación de los Talleres	semestralmente	N/A									0	No expuesto en el periodo	No aplica	
69	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuada disposición de los residuos peligrosos (RAEE)	ZONA RIESGO ALTO	El Grupo PIGA verificará la aprobación de los lineamientos establecidos en la Instructivo RAEE (actualización) para las sedes administrativas y operativas donde se haga uso de estos elementos, para lo cual mensualmente se solicitará a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información los registros del formato de Manejo Integral de RAEE. En caso de no recibir respuesta de parte del Supervisor del contrato se remitirá memorando a la Dirección solicitando dicha información con una fecha límite de respuesta, adicionalmente todos los incumplimientos serán expuestos en el Comité de Gestión y Desempeño. Como evidencia quedaran los Formatos de Manejo Integral RAEE o el Memorando. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Formato de Manejo Integral RAEE o el memorando	El Grupo PIGA	Mensualmente	N/A	90	Moderado	15	15	15	15	15	15	0	Actualización del instructivo RAEE	Incompleta	No se observó el formato de Manejo Integral RAEE a nivel de la Dirección de TI
				El Grupo PIGA recibirá los certificados de Recolección de Residuos Aprovechables mensualmente validando la solicitud de servicio de las sedes de la entidad (las que estén dentro del acuerdo de corresponsabilidad). Para los casos en los cuales no se cuente con los certificados respectivos se solicitará mediante correo formal a los referentes de la sede a la Dirección de Acceso a la Justicia. En caso de no recibir respuesta se procederá con la notificación en el comité de Gestión y desempeño para tomar las medidas necesarias. Como evidencia quedaran los certificados o las notificaciones enviadas. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Certificados o Notificaciones enviadas	El Grupo PIGA	Mensualmente	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Formatos de certificación de recolección de residuos sólidos	Completa	
				El Grupo PIGA se contactará con el referente de la Asociación de Reciclaje, mediante correo electrónico como mínimo una vez al mes para que realice la recolección de los residuos aprovechables. Para los casos en los cuales no se logre contactar con el referente de la Asociación para el proceso de recolección se notificará directamente al Representante Legal, como última medida se procederá a decretar el incumplimiento del contrato. Como evidencia quedaran los correos electrónicos remitidos por el Grupo PIGA. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Correos remitidos por el grupo PIGA	El Grupo PIGA	Mensualmente	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Correos actividades de recolección de residuos mes a mes	Completa	
				El Grupo PIGA realizará capacitaciones de acuerdo al cronograma de capacitaciones a los funcionarios y contratistas de las sedes sobre el PIGA. Para los casos en los cuales no se logren efectuar las capacitaciones se procederá con reprogramación y adicionalmente se remitirán piezas magnéticas mediante correo electrónico. Intranet o Página WEB. Como evidencia quedará el cronograma de Capacitaciones, las planillas de asistencia o las piezas transmitidas. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Cronograma, Planillas de asistencia o piezas transmitidas	El Grupo PIGA	Cronograma	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Socializaciones, evaluaciones, material de capacitaciones, etc.	Completa	
				El Grupo PIGA realizará capacitaciones de acuerdo al cronograma de capacitaciones a los funcionarios y contratistas de las sedes sobre el PIGA. Para los casos en los cuales no se logren efectuar las capacitaciones se procederá con reprogramación, adicionalmente se remitirán piezas físicas o piezas magnéticas mediante correo electrónico. Intranet o Página WEB. Como evidencia quedará el cronograma de Capacitaciones, las planillas de asistencia o las piezas transmitidas. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Cronograma, Planillas de asistencia o piezas transmitidas	El Grupo PIGA	Cronograma	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Socializaciones, evaluaciones, material de capacitaciones, cronograma de capacitación 2021 PIGA	Completa	
71	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Inadecuado tratamiento Residuos	ZONA RIESGO EXTREMO	El Grupo PIGA solicitará Semestralmente a las Empresas de Servicios Generales los registros de capacitación o listas de asistencia en Manipulación de residuos y Limpieza y desinfección de canchales al personal que presta el servicio en las sedes de la entidad. En caso de no contar con los registros deberá evidenciar la ubicación del instructivo de Limpieza y desinfección, manipulación de residuos en las sedes con las que se cuente con el contrato de aseo y cafetería para la entidad. Como evidencia quedaran las Certificaciones, Listas de Asistencia o la evidencia en magnético de la disponibilidad de los instructivos en las sedes. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Cronograma, Planillas de asistencia o piezas transmitidas	El Grupo PIGA	Semestralmente	N/A										No expuesto en el periodo	No aplica	
				La Oficina Asesora de Planeación deberá hacer el seguimiento de los RCD cuyo reporte en el aplicativo de la Secretaría de Ambiente estará a cargo de la Oficina con la supervisión del contrato e intervención. Para los casos en los que no se evidencien los reportes en el aplicativo el grupo PIGA notificará a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas el incumplimiento que adicionalmente será socializado en los comités de gestión y Desempeño. Como evidencia quedaran los pantallazos de acuerdo al PNI ambiental o el Correo de notificación a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Pantallazos de acuerdo al PNI ambiental o el correo de notificación	La Oficina Asesora de Planeación	Cada vez que se requiera	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Correo gestión realizado en el periodo	Completa	
				El Grupo PIGA solicitará a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas mediante correo el estado actual de las obras en ejecución o las que estén en proceso de contratación junto con el Cronograma de ejecución de las mismas trimestralmente. Para los casos en los cuales no se estén ejecutando obras la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas notificará al Grupo PIGA la novedad. Como evidencia quedará la respuesta de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas con el cronograma de ejecución o el correo indicando que no existen obras en ejecución. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Respuesta de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas con el cronograma de ejecución o Correo indicando que no existen obras	El Grupo PIGA	Cada vez que se requiera	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Correo gestión realizado en el periodo que incluye pantallazo por Dirección de Bases	Completa	
				El Grupo PIGA verificará una vez al año el estado de los elementos de bajo consumo (bombillas, grifos, válvulas de descarga) en cada sede. Para las sedes donde se evidencie que no cuenta con los elementos de bajo consumo necesarios se procederá con la elaboración del informe sugiriendo los ajustes que se consideren necesarios. Para los casos en los cuales no se logre la realización de la visita el Referente de cada sede deberá enviar un registro fotográfico en el cual se logre evidenciar que se cumple con los elementos necesarios de bajo consumo. Como evidencia quedaran los formatos de visita F-DS-115, el registro fotográfico o el informe de ajuste. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Formatos de Visita F-DS-115, registro fotográfico o Informe de ajuste	El Grupo PIGA	Anualmente	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Formato de Visita F-DS-115, Dirección de Control Distrital	Completa	
				El Grupo PIGA realizará capacitaciones de acuerdo al cronograma de capacitaciones a los funcionarios y contratistas de las sedes sobre el PIGA. Para los casos en los cuales no se logren efectuar las capacitaciones se procederá con reprogramación y adicionalmente se remitirán piezas magnéticas mediante correo electrónico. Intranet o Página WEB. Como evidencia quedará el cronograma de Capacitaciones, las planillas de asistencia o las piezas transmitidas. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Cronograma, Planillas de asistencia o piezas transmitidas	El Grupo PIGA	Cronograma	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Socializaciones, evaluaciones, material de capacitaciones, cronograma de capacitación 2021 PIGA	Completa	
				El Grupo PIGA solicitará a Recursos Físicos el informe detallado de los Servicios públicos de las sedes de la entidad con el fin de establecer un cuadro comparativo con el balance de los consumos de cada servicio, la comparación se realizará sobre consumos. Para los casos en los cuales no se disponga del informe se procederá con la solicitud a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental junto con la socialización el comité de Gestión y Desempeño. Como evidencia quedará el cuadro comparativo. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Cuadro comparativo	El Grupo PIGA	Mensualmente	N/A	100	Fuente	15	15	15	15	15	15	10	Cuadro comparativo Equipamento de Justicia - Empresa Pública, enero, febrero y marzo 2021	Completa	
74	Dirreccionamiento Sectorial e Institucional	Incumplimiento normativo de Publicidad exterior visual	ZONA RIESGO ALTO	El Grupo PIGA realizará seguimiento semestral de los registros de la Publicidad exterior visual con base a la información recibida de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, verificando los términos de vigencia propendiendo el cumplimiento de la documentación interna registrada en la Matriz de Publicidad Exterior Visual. Para los casos en los cuales se evidencien permisos cercanos a vencer el Grupo PIGA procederá con la solicitud de renovación con la Secretaría Distrital de Ambiente. Como evidencia quedará la Matriz de Publicidad Exterior Visual. El cargo de las evidencias se realizará trimestralmente.	Matriz de Publicidad exterior Visual	El Grupo PIGA	Semestralmente	N/A	95	Moderado	15	15	15	15	15	15	5	Correo de seguimiento según PIGA	Actividad semestral	

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
 OFICINA DE CONTROL INTERNO
 AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO "CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS POR PROCESOS DE LA SDSC", PRIMER TRIMESTRE 2021
 ANEXO No. 1

Riesgo #	Proceso	Riesgo	Riesgo Inherente	Control	Soporte	Responsable	Periodicidad	Riesgo Residual	Indicador	Registros	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	REVISIÓN DE LA EVIDENCIA		OBSERVACIONES	
										Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple	Si No Cumple		Si No Cumple
										Calificación del control	Evaluación solidez individual del control	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	CÓMO SE HACE	DESVIACIONES	EVIDENCIA	Detalle de la evidencia	Evaluación de la evidencia (Completa / Incompleta)		
75	Dirreccionamiento Sectoral e Institucional	Emissiones Atmosféricas (Emissiones Atmosféricas y Emissiones de Gases)	ZONA RIESGO MODERADO	El Grupo PIGA verificara semestralmente el consolidado de las revisiones Tecnicomecánicas de los vehiculos de la entidad que administra la Dirección de Bienes. Para los casos en los cuales no se cuente con el consolidado de las revisiones se procederá con la notificación a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y posteriormente será presentado en el Comité de Gestion y Desempeño sobre el incumplimiento de las revisiones. Como evidencia quedara el consolidado o la notificación a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. El cargo de las evidencias se realizara trimestralmente.	Consolidado o notificación a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	El Grupo PIGA	Semestralmente	ZONA RIESGO BAJA	N/A	95	Moderado	15	15	15	15	15	15	5	Capacitaciones, revisiones tecnicomecánicas	Actividad semestral	
				El grupo PIGA solicitara semestralmente los certificados de mantenimiento de las plantas eléctricas que se encuentran ubicadas en las diferentes sedes. Para los casos en los cuales no se cuente con el certificado se procederá con la solicitud de revisión de los equipos o con el mantenimiento inmediato a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. Como evidencia quedaran los Certificados o la solicitudes de mantenimiento. El cargo de las evidencias se realizara trimestralmente.	Certificados o las solicitudes de mantenimiento	El Grupo PIGA	Semestralmente		N/A	95	Moderado	15	15	15	15	15	15	5	Reporte técnico de equipos de plantas eléctricas, contrato 1756 de 2020 Mantenimiento Planta Eléctrica	Actividad semestral	