



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME TERCER
TRIMESTRE RIESGOS POR
PROCESO - OFICINA
ASESORA DE
PLANEACION

Estado de Riesgos por Proceso

Estado de Riesgos por Proceso

En cumplimiento al seguimiento establecido en la Política De Administración De Riesgos de la Secretaría Distrital De Seguridad, Convivencia Y Justicia la cual enmarca que “Es responsabilidad de la segunda línea de defensa realizar el seguimiento a la Matriz de Riesgos por Procesos Institucional de manera trimestral, para presentar un informe de gestión al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y a el encargado de la tercera línea de defensa de evaluar la gestión de los riesgos por procesos.”, procedemos con el detalle de lo evidenciado durante el tercer periodo del año en curso.

A la fecha existen 18 procesos listados de la siguiente forma:

1. Acceso y Fortalecimiento a la Justicia (AFJ)
2. Atención y servicio al ciudadano (ASC)
3. Cárcel distrital (lo componen 3 Procesos) (CD)
 - a. CD-Atención Integral para PPL
 - b. CD-Custodia y vigilancia para la seguridad
 - c. CD-Tramite Jurídico para PPL
4. Control Interno disciplinario (CID)
5. Direccionamiento sectorial e institucional (DSI)
6. Fortalecimiento de capacidades operativas para la S, C y AJ (FCO)
7. Gestión de comunicaciones (GC)
8. Gestión de emergencia (GE)
9. Gestión de recursos físicos y documental (GRFD)
10. Gestión de seguridad y convivencia (GSC)
11. Gestión de tecnología de información (GTI)
12. Gestión Financiera (GF)
13. Gestión Humana (GH)
14. Gestión Jurídica y Contractual (GJC)
15. Gestión y análisis de la información de S, C y AJ (GAI)
16. Seguimiento y Monitoreo al Sistema de control interno (SMSCI)

1. MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO:

La siguiente información se puede detallar y validar en la Matriz de Riesgos por Proceso V17 2019, la cual se encuentra en la intranet e internet de la SCJ siguiendo la siguiente ruta:

- Intranet. Lineamientos y normatividad – Transparencia (planes – matriz de riesgo) –políticas, lineamientos y manuales – Matriz de riesgos por proceso – 2019
- Internet. <https://scj.gov.co/es> Transparencia y Acceso a la información pública – Planeación - políticas, lineamientos y manuales – Matriz de riesgos por proceso – 2019

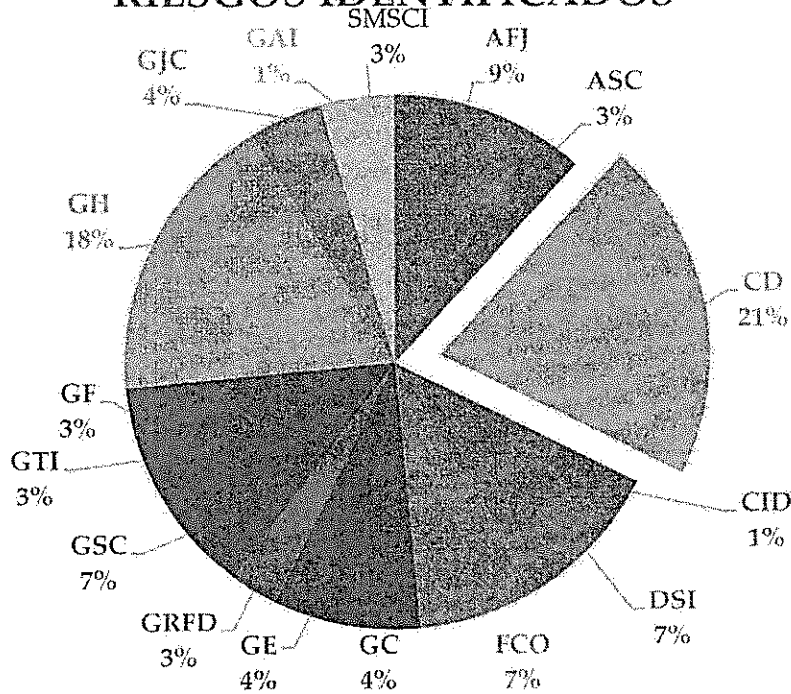
Todos los procesos cuentan con al menos un riesgo que cumple con los lineamientos establecidos en la política de administración de Riesgos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a su

vez obedece a los lineamientos otorgados por la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital – versión 4 - 2018" del Departamento Administrativo De La Función Pública la cual es adoptada por la SDSCJ.

Durante el transcurso del tercer trimestre, en colaboración con los líderes de proceso y líderes operativos, se realizaron ajustes y actualizaciones a la matriz de los riesgos por procesos existente a cierre del primer semestre de 2019, en la cual se incluyeron nuevos riesgos y se dio actualización a la Matriz publicada en WEB dejando a cierre del tercer trimestre 68 riesgos, identificados y relacionados de la siguiente forma por proceso:

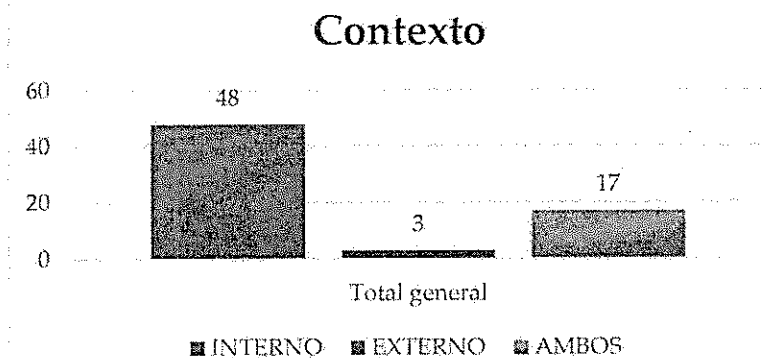
1. Acceso y Fortalecimiento a la Justicia (AFJ): 6
2. Atención y Servicio al Ciudadano (ASC): 2
3. Cárcel distrital (contiene 3 procesos) (CD):
 - a. CD-Atención Integral para PPL: 5
 - b. CD-Custodia y vigilancia para la seguridad: 3
 - c. CD-Tramite Jurídico para PPL: 6
4. Control Interno Disciplinario (CID): 1
5. Direccionamiento Sectorial e Institucional (DSI): 5
6. Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ (FCO): 5
7. Gestión de Comunicaciones (GC): 3
8. Gestión de Emergencias (GE): 3
9. Gestión de Recursos Físicos y Documental (GRFD): 2
10. Gestión de Seguridad y Convivencia (GSC): 5
11. Gestión de Tecnología de Información (GTI): 2
12. Gestión Financiera (GF): 2
13. Gestión Humana (GH): 12
14. Gestión Jurídica y Contractual (GJC): 3
15. Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ (GAI): 1
16. Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno (SMSCI): 2

PARTICIPACION POR N. DE RIESGOS IDENTIFICADOS

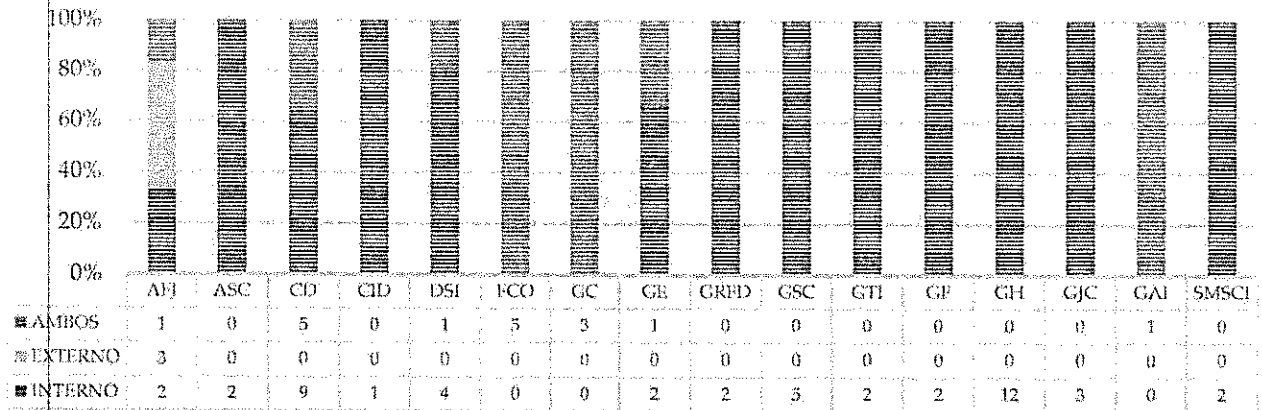


Dada la participación de todos los procesos en la identificación, estructuración, evaluación y tratamiento de los riesgos, la Matriz general de Riesgos por Proceso de la SDSCJ permite el siguiente análisis.

- Identificación de eventos de riesgo por contexto interno y/o externo basados en el DOFA de cada proceso.



CONTEXTO DISCRIMINADO POR PROCESO



- Los riesgos se han clasificado por tipo de riesgo (cumplimiento, gerenciales, financiero, macroeconómico, operativo, político, tecnológico, de imagen, estratégico, ambiental) obteniendo la siguiente clasificación:

Proceso	Ambiental	Cumplimiento	Imagen	Estratégico	Operativo	Tecnológico	Total
Acceso y Fortalecimiento a la Justicia		1			5		6
Atención y Servicio al Ciudadano		1			1		2
CD-Atención Integral para PPL		5					5
CD-Custodia y vigilancia para la seguridad		3					3
CD-Tramite Jurídico para PPL		6					6
Control Interno Disciplinario		1					1
Direccionamiento Sectorial e Institucional	1	1			3		5
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ		2			3		5
Gestión de Comunicaciones			1	2			3
Gestión de Emergencias					3		3
Gestión de Recursos Físicos y Documental					2		2
Gestión de Seguridad y Convivencia		3			2		5
Gestión de Tecnología de Información						2	2
Gestión Financiera					2		2
Gestión Humana		7			5		12



Proceso	Ambiental	Cumplimiento	Imagen	Estratégico	Operativo	Tecnológico	Total
Gestión Jurídica y Contractual		3					3
Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ					1		1
Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno		1	1				2
Total	1	34	2	2	27	2	68

A su vez se han dictaminado las causas, consecuencias, Probabilidad De Ocurrencia, Impacto Sin Controles, Nivel De Riesgo Inherente que dan como resultado la siguiente zona de riesgo inherente.

PROCESO	EXTREMO	ALTO	MODERADO	BAJA	Total
Acceso y Fortalecimiento a la Justicia		5	1		6
Atención y Servicio al Ciudadano	1		1		2
CD-Atención Integral para PPL		3	2		5
CD-Custodia y vigilancia para la seguridad	2	1			3
CD-Trámite Jurídico para PPL		3	1	2	6
Control Interno Disciplinario		1			1
Direccionamiento Sectorial e Institucional	1	1	1	2	5
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ		1	2	2	5
Gestión de Comunicaciones		2	1		3
Gestión de Emergencias	2	1			3
Gestión de Recursos Físicos y Documental		2			2
Gestión de Seguridad y Convivencia			5		5
Gestión de Tecnología de Información	1	1			2
Gestión Financiera			2		2
Gestión Humana			5	7	12
Gestión Jurídica y Contractual		3			3
Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ			1		1
Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno		2			2
Total	7	26	22	13	68

- A los riesgos se les ha realizado una valoración realizada con el apoyo del Líder Operativo del proceso, que incluye la determinación de control (es) para cada riesgo junto con la determinación del tipo de acción a seguir, esta última ha sido Reducir el Riesgo para la totalidad de los riesgos en cumplimiento al nivel de aceptación del riesgo establecido en la Política de Administración de Riesgos de la SDSCJ dada la necesidad de dar trámite a los procedimientos y la ejecución de los controles.

Proceso	N° Riesgos	N° Controles
Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	6	14
Atención y Servicio al Ciudadano	2	2
CD-Atención Integral para PPL	5	5
CD-Custodia y vigilancia para la seguridad	3	3
CD-Tramite Jurídico para PPL	6	8
Control Interno Disciplinario	1	2
Direccionamiento Sectorial e Institucional	5	5
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ	5	5
Gestión de Comunicaciones	3	4
Gestión de Emergencias	3	6
Gestión de Recursos Físicos y Documental	2	9
Gestión de Seguridad y Convivencia	5	5
Gestión de Tecnología de Información	2	6
Gestión Financiera	2	2
Gestión Humana	12	12
Gestión Jurídica y Contractual	3	3
Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	1	1
Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	2	2
Total general	68	94

De igual forma se ha determinado la causa mitigada, consecuencia mitigada y controles necesarios para dar tratamiento al riesgo. Consecuentemente se han evaluado los controles efectuados con base a los lineamientos otorgados en la "Guía Para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital" del departamento administrativo de la función pública con los siguientes conceptos = tipo de control, responsable del control, ¿el responsable de la implementación es el adecuado?, evidencia de la ejecución del control, ¿la fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es confiable?, ¿las devianaciones, observaciones o diferencias son investigadas y resueltas de manera oportuna?, ¿la periodicidad de la aplicación del control es la adecuada?.

Lo anterior permite la obtención de la Valoración Del Control, cabe resaltar que los 94 controles existentes poseen una calificación sobre 100 por ende, poseen una calificación del diseño del control Fuerte.

A espera de la evaluación de Control interno del peso de la ejecución del control la Oficina Asesora de Planeación concede momentáneamente una Calificación De La Implementación de "FUERTE" dada la verificación de las evidencias que se analizaran más adelante; lo anterior junto con la Valoración Del Control determinan si existe una Solidez Individual Del Control lo cual permite identificar si aplica plan de acción para fortalecer el control. Cabe resaltar que la Solidez Individual está dada de la siguiente forma:

PESO DEL DISEÑO DE CADA CONTROL	PESO DE LA EJECUCIÓN DE CADA CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DE CADA CONTROL FUERTE: 100 MODERADO: 50 DÉBIL: 0	DEBE ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL SÍ / NO
fuerte: calificación entre 96 y 100*	fuerte (siempre se ejecuta)	fuerte + fuerte = fuerte	No
	moderado (algunas veces)	fuerte + moderado = moderado	Sí
	débil (no se ejecuta)	fuerte + débil = débil	Sí
moderado: calificación entre 86 y 95	fuerte (siempre se ejecuta)	moderado + fuerte = moderado	Sí
	moderado (algunas veces)	moderado + moderado = moderado	Sí
	débil (no se ejecuta)	moderado + débil = débil	Sí
débil: calificación entre 0 y 85	fuerte (siempre se ejecuta)	débil + fuerte = débil	Sí
	moderado (algunas veces)	débil + moderado = débil	Sí
	débil (no se ejecuta)	débil + débil = débil	Sí

En congruencia con lo anterior hasta este punto del informe ningún Control ni proceso requiere plan de acción.

- De la misma forma los riesgos cuentan con la valoración de los controles indicando si la probabilidad e impacto disminuyen a razón directa, indirecta o no disminuye. Lo anterior dando como resultado un promedio de la calificación de los controles representando en la solidez del conjunto de los controles, la probabilidad de ocurrencia con controles e impacto del riesgo con controles. Esta valoración permite obtener una zona del riesgo residual luego de lo implementado.
- El resultado del ejercicio es el siguiente comparado contra la zona de riesgo inicial:

PROCESO	INHERENTE				RESIDUAL		
	EXIREMO	ALTO	MODERADO	BAJA	BAJA	MODERADO	TOTAL
Acceso y Fortalecimiento a la Justicia		5	1		6		6
Atención y Servicio al Ciudadano			1		1	1	2
CD-Atención Integral para PPL		3	2		5		5
CD-Custodia y vigilancia para la seguridad	2	1			3		3
CD-Tramite Jurídico para PPL		3	1	2	6		6
Control Interno Disciplinario		1			1		1
Direccionamiento Sectorial e Institucional	1	1	1	2	5		5
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ		1	2	2	5		5
Gestión de Comunicaciones		2	1		3		3
Gestión de Emergencias	2	1			3		3
Gestión de Recursos Físicos y Documental		2			2		2
Gestión de Seguridad y Convivencia			5		5		5
Gestión de Tecnología de Información	1	1			2		2
Gestión Financiera			2		2		2
Gestión Humana			5	7	12		12
Gestión Jurídica y Contractual		3				3	3
Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ			1		1		1
Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno		2				2	2
Total	7	26	22	13	62	6	68

- Continuando con los lineamientos y lo establecido en la política, los riesgos que se encuentren en zonas de riesgo Baja podrán ser aceptados y se podrá dar continuidad al control establecido. Para los Riesgos que se encuentren en una zona de riesgo residual diferente a Baja (6 en Moderado) deberán tener un tratamiento que está enmarcados entre reducir el riesgo, evitar el riesgo o compartir el riesgo.
- Para los seis casos identificados en los cuales la zona de riesgo residual es diferente a BAJA el tipo de acción a seguir es REDUCIR EL RIESGO, con lo cual se han establecido acciones que se relacionan a continuación:

PROCESO	RIESGO	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA FIN (DD/MM/AAAA)
Atención y Servicio al Ciudadano	Responder extemporáneamente las Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias que ingresen a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Reducir el riesgo	Remitir correo electrónico de alertas tempranas de vencimiento de las PQRS a los directores de las dependencias y a los funcionarios que tengan designado la petición.	NA	Profesional de Atención al ciudadano	1/09/2019	31/12/2019
Gestión Jurídica y Contractual	Documentos incompletos para la elaboración de un contrato	Reducir el riesgo	Reducir el riesgo manteniendo el control	Base de datos Control	Profesional dirección Jurídica y Contractual	1/10/2019	31/12/2019
Gestión Jurídica y Contractual	Documentos incompletos para la legalización de un contrato	Reducir el riesgo	Reducir el riesgo manteniendo el control	base de datos y Memorandos	Profesional dirección Jurídica y Contractual	1/10/2019	31/12/2019
Gestión Jurídica y Contractual	Liquidación extemporánea de los contratos fuera de los plazos acordados en el contrato o los establecidos por la ley	Reducir el riesgo	Reducir el riesgo manteniendo el control	Memorandos	Profesional dirección Jurídica y Contractual	1/10/2019	31/12/2019
Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Inoportunidad en la presentación de informes de ley	Reducir el riesgo	Mejorar el control	Actas de Comité	Jefe Oficina Control Interno	1/10/2019	31/12/2019
Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Presentar informes de Auditoría o seguimiento con resultados sesgados, erróneos, poco fiables o inconcluyentes.	Reducir el riesgo	Ejecución del control actual	Revisión de Auditorías y Papeles de trabajo	Líder Auditor	1/10/2019	31/12/2019

- Cabe resaltar que para los casos de los riesgos de Gestión Jurídica Y Contractual y Seguimiento Y Monitoreo Al Sistema De Control Interno, se obtuvo una valoración satisfactoria de los controles efectuados, sin embargo el resultado de la zona de riesgo Extremo no disminuirá representativamente dado que la valoración del Impacto Sin Controles otorgada, (5-Extrema) no permitirá una disminución hasta tanto dicha valoración no sea modificada, lo cual solo será posible al realizar la reevaluación del riesgo en el siguiente año. Sin embargo, en cumplimiento a lo establecido en la política de administración de riesgos de la SDSCJ se dará tratamiento a los riesgos con el objetivo de reducir el Riesgo.

2. CARGUE EVIDENCIAS

Continuando con la gestión establecida por la Política de Administración de Riesgos al cierre del tercer trimestre, se debe realizar la revisión de la ejecución de los controles de acuerdo con lo establecido en la Política De Administración De Riesgos, de tal forma que se colocó a disposición de los líderes de proceso y operativos una carpeta en SharePoint para que se ubiquen en esta las evidencias correspondientes a la ejecución de los controles establecidos.

Esta información se puede validar en la carpeta compartida "SharePoint" a la cual tiene acceso los líderes de proceso y líderes operativos.

El resultado de la validación de los respectivos es el siguiente:

Proceso	N° Riesgos	N° Controles	Evidencias publicadas controles	% de riesgos cubierto
Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	6	14	14	100%
Atención y Servicio al Ciudadano	2	2	2	100%
CD-Atención Integral para PPL	5	5	0	0%
CD-Custodia y vigilancia para la seguridad	3	3	0	0%
CD-Trámite Jurídico para PPL	6	8	0	0%
Control Interno Disciplinario	1	2	2	100%
Direccionamiento Sectorial e Institucional	5	5	5	100%
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ	5	5	0	0%
Gestión de Comunicaciones	3	4	0	0%
Gestión de Emergencias	3	6	6	100%
Gestión de Recursos Físicos y Documental	2	9	9	100%
Gestión de Seguridad y Convivencia	5	5	5	100%
Gestión de Tecnología de Información	2	6	6	100%
Gestión Financiera	2	2	2	100%
Gestión Humana	12	12	12	100%
Gestión Jurídica y Contractual	3	3	3	100%
Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	1	1	1	100%
Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	2	2	2	100%
Total general	68	94	69	72%

Recordando que la valoración de los controles está dada por los siguientes criterios establecidos en la Política de Administración de Riesgos de la SDSCJ:

Criterio de evaluación.	Opción de respuesta al criterio de evaluación	Peso en la evaluación del diseño del control
1.1 Asignación del Responsable.	Asignado	15
	No Asignado	0
1.2 Segregación y Autoridad del Responsable.	Adecuado	15
	Inadecuado	0
2. Periodicidad	Oportuna	15
	Inoportuna	0
3. Proceso.	Prevenir	15
	Detectar	10
	No es un control	0
4. Como se realiza la actividad de control.	Confiable	15
	No Confiable	0
5. Que pasa con las observaciones o desviaciones.	Se investigan y resuelven oportunamente	15
	No se investigan y resuelven oportunamente	0
6. Evidencia de la ejecución del control.	Completa	10
	Incompleta	5
	No Existe	0

Significa esto, que los controles de los procesos que no entregaron evidencias al cierre del periodo evaluado no obtendrán valoración sobre 100, y basados en que no se tienen evidencia de la ejecución del control ni se puede identificar qué pasa con las observaciones o desviaciones la valoración para dichos riesgos queda en 75.

Los riesgos que no recibieron evidencias son los siguientes:

PROCESO	CONTROL #	NOMBRE DEL CONTROL
Gestión de Comunicaciones	1	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 que pueden ser desde una llamada de atención verbal, un informe dirigido a la OCID para investigar los hechos, o un proceso por incumplimiento contractual. Como evidencia de la revisión y autorización de los documentos a publicar se encuentra 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. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>

INFORME TERCER TRIMESTRE RIESGOS POR PROCESO - OFICINA ASESORA DE PLANEACION

PROCESO	CONTROL #	NOMBRE DEL CONTROL
Gestión de Comunicaciones	1	<p>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 evaluación de productos de comunicación F-GC-571 oportunamente con la información y los insumos requeridos cada vez que se deban comunicar y divulgar los servicios de la política en Seguridad, Convivencia y Justicia. Se procederá con el desarrollo de la preproducción o investigación de acuerdo con 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 Preproducción o investigación y se devuelve para que se realicen los ajustes necesarios. Para los casos en los que se la información publicada se encuentre errada se enviará 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 OCID 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. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u></p>
Gestión de Comunicaciones	1	<p>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 coyuntural 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 en las RRSS, los correos electrónicos y/o en las conversaciones del grupo de WhatsApp de la Oficina de Comunicaciones del a SSCJ. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u></p>
Gestión de Comunicaciones	2	<p>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 del a SSCJ. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u></p>
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ	1	<p>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 esté bien, debe diligenciar el Formato F-FC-349 Seguimiento a Bienes, F-FC-352 Calificación de visitas de inspección y F-FC-353 Control de Visitas para Bienes Inmuebles según sea el caso, deben quedar observaciones a tener en cuenta por parte del Comodatario, para que se hagan los ajustes pertinentes y que en una nueva visita se pueda revisar, los mismos deben reposar en las respectivos expedientes. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u></p>

PROCESO	CONTROL #	NOMBRE DEL CONTROL
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ	1	El funcionario y/o contratista responsable del trámite de la reclamación del siniestro, diligenciará el Formato F-FD-213 y anexará la documentación pertinente, para que la aseguradora acepte dicho trámite y no se niegue a pagar la indemnización correspondiente cobrando el seguro. Así se podrá cotizar y recuperar el seguro el bien perdido y/o siniestrado, esto se debe efectuar cada vez que ocurra un siniestro. Las evidencias reposan en la respectiva carpeta del expediente. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ	1	El interventor o el supervisor designado realizará visitas cada tres meses a los puntos de video vigilancia que se encuentre instaladas en la ciudad, se debe tener en cuenta el Procedimiento PD-FC-5 "Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento del Sistema de Videovigilancia", se presentaran casos que requieran visitas no programadas, si existen falencias se hace un informe del mismo y se le avisa al Contratista que debe hacer los arreglos pertinentes, como también quedan actas de las visitas hechas a los puntos, esta información debe reposar en el expediente con sus respectivo anexos. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ	1	La Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, La Dirección Técnica, Dirección de Operaciones y Dirección de Bienes realizarán seguimiento mensual del cumplimiento del calendario precontractual y contractual de acuerdo con sus competencias, la cual se evidenciará con los informes o actas o presentaciones de seguimiento. Para los casos en los cuales no se dé cumplimiento al seguimiento mensual se procederá con la reprogramación. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ	1	La Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas solicitará al cliente externo en el anteproyecto el diligenciamiento del formato F-DS-226 "Consolidación Requerimientos Grupo de Interés" anualmente. Se podrá evidenciar en la carpeta de anteproyecto que reposa en la subsecretaria de inversiones. Para los casos que no se cuente con el Formato F-DS-226 no se incluirá en el anteproyecto de presupuesto. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Atención Integral para PPL	1	La Dirección de la Cárcel Distrital asigna el responsable(s) cada vez que sea necesario para la ejecución de las actividades, lo cual queda registrado por Memorando a través de ORFEO. Para los casos en los cuales no se dispone del personal necesario para dar cumplimiento a las actividades, se procede con la distribución entre los diferentes procesos. Como evidencia queda el registro en ORFEO. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Atención Integral para PPL	1	El profesional asignado a la JETEE programa cada vez que sea necesario actividades en sustitución a las actividades de redención de pena que no se pueden llevar a cabo lo cual queda registrado en Memorando por ORFEO aprobado por la Dirección de la Cárcel. Para los casos en los cuales no se cuente con la aprobación de la Dirección de la Cárcel se buscarán otras actividades para sustituir las programadas. Las actividades de sustitución no conceden redención de pena. El registro queda en ORFEO. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Atención Integral para PPL	1	Los auxiliares de jurídica permitirán el acceso a las hojas de vida de las PPL solamente al personal autorizado mediante el formato de préstamo de documentos. Para los casos en los cuales el personal no autorizado requiera información se tramitará mediante autorización de la Dirección de la Cárcel Distrital o en compañía del Profesional Especializado de jurídica. El reporte queda en los formatos de préstamo documental. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Atención Integral para PPL	1	El profesional universitario Referente de Salud confirma vía telefónica cada vez que sea necesario las diferentes citas médicas tramitadas por los familiares de las PPL lo cual se registra en los soportes de las Citas programadas. Para los casos en los cuales no se logra obtener confirmación no se materializa la remisión. Las evidencias quedan en las hojas de vida de los PPL. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>

INFORME TERCER TRIMESTRE RIESGOS POR PROCESO - OFICINA ASESORA DE PLANEACION

PROCESO	CONTROL #	NOMBRE DEL CONTROL
CD-Atención Integral para PPL	1	El Profesional Universitario de Alimentos dos veces a la semana realiza la revisión de la materia prima e insumo que ingresa al establecimiento por el operador del servicio de alimentos lo cual queda registrado en los formatos de Ingreso de alimentos. Para los casos en los cuales se evidencie incumplimiento en los requisitos de transporte y almacenamiento de alimentos no se permitirá el ingreso del vehículo y no se permite el descargue de la materia prima. Como evidencia queda el diligenciamiento de los formatos de ingreso de alimentos. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Custodia y vigilancia para la seguridad	1	El comandante de compañía diariamente asigna los puestos de servicio de acuerdo con el personal disponible y los puestos prioritarios a cubrir, el registro queda en la orden de servicios. Si no se cuenta con el personal mínimo para la prestación del servicio se solicitará acompañamiento a la fuerza pública lo que se representa en las Minutas. Como evidencia quedan las órdenes de servicios y las minutas. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Custodia y vigilancia para la seguridad	1	El Comandante de Compañía programara mensualmente requisas a los PPL con el fin de incautar elementos prohibidos lo cual queda registrado en la Minuta de radicación de actividades que se llevan a cabo en cumplimiento del plan de gestión. Para los casos en los cuales no se logre cumplir con la programación se procederá con la reprogramación de las requisas. El registro queda en la Minuta de radicación de actividades que se llevan a cabo en cumplimiento del plan de gestión. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Custodia y vigilancia para la seguridad	1	El Comandando de Compañía ante la información que se tenga de una PPL de alto riesgo (intento de fuga o agresiones en audiencias), se ordenará el refuerzo de la remisión con mayor personal de guardia lo cual quedará registrado en la Minuta del comandante de remisiones Para los casos en los cuales no se cuente con personal suficiente se solicitará apoyo o acompañamiento a la fuerza pública. Como evidencia quedan lo registrado en la Minuta del comandante de remisiones. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Tramite Jurídico para PPL	1	El Profesional Especializado de trámite jurídico encargado de la asignación de radicados, diariamente direcciona mediante el Aplicativo de Gestión documental -ORFEO a la oficina correspondiente del trámite de la respuesta de acuerdo con el procedimiento establecido. Para los casos en los cuales el Profesional Especializado no se encuentre presente el direccionamiento será efectuado por el auxiliar encargado. La evidencia de la asignación queda reportada en ORFEO. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Tramite Jurídico para PPL	1	El Profesional Universitario cada vez que sea necesario, notifica a la Persona Privada de la Libertad del auto de apertura de investigación disciplinaria, actividad que se realizará cuando sea procedente iniciar la investigación disciplinaria dejando firma y huella del notificado en el formato Auto Apertura Investigación Disciplinaria F-TJ-555. Para los casos en los cuales la PPL fue trasladada y no se reciba respuesta del oficio comisorio de parte del establecimiento carcelario o penitenciario, se procede con la reiteración de la solicitud. Documentos que se anexarán al expediente disciplinario el cual una vez termine reposará en hojas de vida. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Tramite Jurídico para PPL	1	El Profesional Especializado encargado de la asignación de libertades Penales diariamente direcciona mediante el aplicativo de Gestión documental -ORFEO al profesional universitario encargado de la oficina de ingresos y egresos. Para los casos en los cuales el Profesional Especializado no se encuentre presente el direccionamiento será efectuado por el auxiliar encargado. La evidencia de la asignación queda reportada en ORFEO. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

PROCESO	CONTROL #	NOMBRE DEL CONTROL
CD-Tramite Jurídico para PPL	2	El Profesional Universitario encargado de la oficina de ingresos y egresos llevará el control de las medidas de protección emitidas por la autoridad competente diariamente en el cuadro control medidas de protección, registrando la fecha de ingreso al establecimiento, nombres y apellidos, documento de identidad, fecha y hora de captura, días de arresto y la fecha y hora de salida. Para los casos en los cuales el Profesional Universitario no registre la información en el cuadro de control, deberá remitirse al expediente de la PPL. La evidencia queda en el cuadro de control o en los expedientes de la PPL. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Tramite Jurídico para PPL	1	La oficina de radicación y atención al ciudadano recibe la información expedida por las autoridades competentes y las direcciona mediante ORFEO al profesional especializado de tramite jurídico quien trasladara a la oficina de sustanciación para el correspondiente trámite. Para los casos en los cuales no se cuente con ORFEO se procederá con la asignación de manera física con sello de recepción y se ingresara al sistema una vez este habilitado. El registro de las evidencias quedara en ORFEO. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Tramite Jurídico para PPL	1	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 respaldo 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. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Tramite Jurídico para PPL	1	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 y/o 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. El soporte de la ejecución de esta actividad reposará en el expediente de la Persona Privada de la Libertad. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>
CD-Tramite Jurídico para PPL	2	El Guardián asignado a reseña tomará la impresión dactilar sobre la orden escrita y cotejará con las huellas registradas en el acta de derechos del capturado y la foto cédula, actividad que se realizará cada vez que ingresa un capturado al establecimiento carcelario, de lo cual registrará visto bueno sobre las huellas en la boleta de encarcelación. En caso de que las huellas no coincidan se informará a la autoridad judicial competente y no se permitirá el ingreso del capturado, dejando evidencia en la boleta de encarcelación y la oficina jurídica informará la novedad a la autoridad judicial competente mediante oficio. La evidencia se verá reflejada en los oficios remitidos por la oficina Jurídica. <u>El cargue de las evidencias se hará trimestralmente.</u>

De esta forma la OAP procede a calificar dichos los controles como DEBILES con base al resultado anterior lo que representa la necesidad de efectuar un plan de acción, el cual corresponde a presentar las evidencias a más tardar el próximo 15 de noviembre del 2019 para los casos en los cuales los controles si fueron ejecutados, pero no ubicaron las evidencias en repositorio asignado. Para aquellos casos en los cuales no se tiene evidencias se debe otorgar una justificación detallada y se debe proceder con la reestructuración del control de ser necesario.

Cabe resaltar que todos los procesos fueron notificados mediante memorando interno sobre la necesidad del cargue de evidencias y la fecha límite para la ubicación de las mismas en la carpeta compartida.

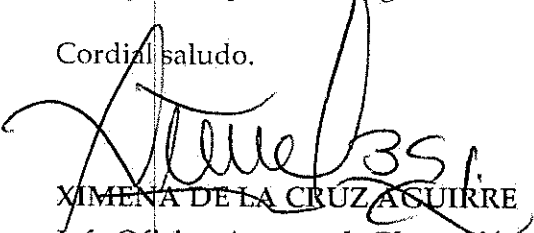
3. CONCLUSIONES

En términos generales, finalizado el tercer trimestre del año en curso la Oficina Asesora de Planeación ha tenido una participación activa que permitió el ajuste de las matrices de Riesgos en cumplimiento a lo establecido en la Política de Administración de Riesgos y los Lineamientos establecidos por la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018" y el proceso de obtención de la certificación de calidad que se encuentra en curso, de igual forma se ha contado con el apoyo y disponibilidad de los líderes de proceso y líderes operativos que han permitido el avance en la estructuración de la matriz de riesgos con sus componentes.

Sin embargo, no se contó con el cumplimiento del 100% de los procesos en el cargue de las evidencias, lo que se representa en el presente informe bajando la calificación de los controles y de cada proceso para lo cual se deberán realiza el cargue de las evidencias a más tardar el próximo 15 de noviembre junto con las verificaciones respectivas de cada uno de los lideres operativos con el fin de establecer si los controles no fueron ejecutados o se trata de algún inconveniente o desviación en la estructuración de los mismos que no se haya contemplado anteriormente, concepto del cual se deberá dejar evidencia objetiva para cerrar la presente novedad. Por el momento y a la espera de determinar el motivo, se mantiene la valoración.

Cualquier inquietud con gusto será atendida.

Cordial saludo.


XIMENA DE LA CRUZ ACUIRRE
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

* Proyectó: Pablo Molano -Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Oscar Bohórquez - Contratista Oficina Asesora de Planeación

Aprobado Ximena de la Cruz - Jefe Oficina Asesora de Planeación 