

Fecha y Hora de la Reunión	18/09/2025	Hora de Inicio: 11:30 am	Hora de Finalización: 12:30 pm
Lugar de la Reunión	Despacho SDSCJ	Tipo Reunión	Virtual <input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/>

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN**

Realizar la Sesión Extraordinaria N° 02 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI, presentando a los miembros del Comité el Estado actual de las 8 acciones "abiertas vencidas" revisadas en el CICCI del 31 de julio.

**TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)**

1. Verificación del Quórum
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Seguimiento Compromisos Sesión ordinaria N° 2.
4. Estado de las 8 acciones "abiertas vencidas" revisadas en el CICCI del 31 de julio
5. Varios u Otras proposiciones.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

La Jefe de la Oficina de Control Interno, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité CICCI y en el marco de lo dispuesto en las Resoluciones Internas N.º 166 y 191 de 2025, da la bienvenida a los integrantes a la Sesión Extraordinaria N.º 02 del Comité, e inicia el desarrollo del orden del día de la siguiente manera:

**1 y 2. Verificación del Quórum y Aprobación del Orden del Día**

La Dra. Karol Parraga realiza la verificación del quórum y da lectura al orden del día, el cual fue aprobado de manera unánime por los integrantes del comité.

Miembro del Comité	Asistencia
Dr. César Andrés Restrepo Florez – Secretario de Despacho.	Asiste.
Dr. Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional.	Asiste.
Dra. Natalia Román Duque – Subsecretaria Inversiones y Fortalecimiento de capacidades operativas (e).	Asiste.
Dra. Lina María Toro Tamayo – Subsecretaria de Acceso a la Justicia.	Asiste.
Dr. Alberto Sánchez Galeano – Subsecretario de Seguridad y Convivencia.	Asiste.
Dra. Ada Luz Sandoval Herazo – Jefe Oficina C4	Asiste.
Dr. Julián Pontón Silva – Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Asiste.
Dr. Deider Mauricio Mengual Paternina – Director Financiero.	Asiste.
Dra. Natalia Román Duque – Directora de Operaciones para el Fortalecimiento.	Asiste.
Dr. Iván Hersayn Pinilla Herrera – Director de Tecnologías de y Sistemas de la Información.	Asiste.
Dra. Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana.	Asiste.

Dra. Ana María Moreno García – Directora Jurídica y Contractual.	Asiste.
Dr. Rafael Mauricio Sopo Solano – Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Asiste.
Dr. Héctor Armando Ospina Ospina – Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Asiste, con voz-sin voto.

A continuación, la Dra. Karol Párraga procede a verificar el estado de cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la Sesión Ordinaria N.º 2 del Comité, realizada el 31 de julio de 2025.

### 3. Seguimiento Compromisos Sesión ordinaria N° 2.

No	Compromiso	Responsable	Fecha Entrega	Estado del Compromiso
1	Presentar al señor secretario la propuesta de nueva página web de la SDSCJ	Julián Pontón Silva Iván Hersayn Pinilla Paola Andrea Chacón	29 de agosto 2025	Cumplido el 27 de agosto 2025
2	Presentar propuesta de reformulación de los planes de mejora interno 431 y 529, justificando de manera adecuada la incapacidad de ejecución.	Julián Pontón Silva	29 de agosto 2025	Se desarrolla en esta sesión.
3	Emitir una circular y/o comunicación por parte del Despacho, en la que se establezcan lineamientos frente al incumplimiento a los planes institucionales, los cuales derivaran en una notificación a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se adelante lo pertinente.	Héctor Armando Ospina y Despacho	29 de agosto 2025	Circular 012 del 15 de septiembre 2025.
4	Realizar sesión extraordinaria del comité y presentar el estado o la propuesta de reformulación de las 6 acciones abiertas vencidas reportadas a 30 de junio 2025.	Karol Andrea Parraga	29 de agosto 2025	Se desarrolla en esta sesión.
5	Presentar al señor secretario la información asociada al equipo auditor y ejercicio de auditoría "Atención a Requerimientos de Auditorías Especiales - Infraestructura (Obra y Mantenimiento), tanto nuevos como recurrentes – Direcciones Técnica y de Bienes"	Karol Andrea Parraga	29 de agosto 2025	Se desarrolla en esta sesión.

6	Requerir mensualmente (1 día hábil del mes) a los directivos responsables de la utilización de los aplicativos internos de la entidad, de identificar que no se utilizan los aplicativos informar de manera inmediata a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Iván Hersayn Pinilla	Permanente durante el 2 semestre 2025	<a href="https://app.powerbi.com/links/1qDxh2kOTR?ctid=b096652d-23db-4751-aa7e-04b22767aec3&amp;pbj_source=linkShare">https://app.powerbi.com/links/1qDxh2kOTR?ctid=b096652d-23db-4751-aa7e-04b22767aec3&amp;pbj_source=linkShare</a>
---	--	-------------------------	---------------------------------------	---

Respecto al compromiso No 5, el Ingeniero Iván presenta a los miembros de comité el diseño de un tablero de control a través del cual se puede evidenciar el número de aplicativos con los que cuenta la entidad, aclarando que solo corresponden a la herramienta de Dynamics y el uso de estos, así mismo, informa que se emitió una comunicación a todos los directivos reiterando la importancia frente al uso e implementación de estos aplicativos. Finaliza, informando que a partir de la fecha este tablero será público y actualizado para información de todos los directivos.

Expuesto lo anterior, interviene la Dra. Karol Parraga indicando que el objetivo de esta sesión tiene como propósito atender la solicitud del secretario, la cual indico convocar una sesión en la cual se verificara el cumplimiento a cada uno de los compromisos adquiridos en la sesión previa realizada durante el mes de julio.

Dicho esto, de los 6 compromisos 4 de ellos se cumplieron de manera previa y los 2 restantes serán desarrollados durante esta sesión.

#### 4. Estado de las 8 acciones “abiertas vencidas” revisadas en el CICCI del 31 de julio.

La Jefa de la Oficina de Control Interno, presenta el estado de las acciones del Pla de Mejoramiento Interno que se clasificaban como “abiertas vencidas” revisadas en el CICCI del 31 de julio.

Proceso Responsable	Plan N°	Estado del Plan
Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas	417 419 426	Sin reformulación solicitada, continúan en ejecución.
Gestión Documental	490	Estado: Cerrada-Vencida Reporte realizado por el proceso el 06 de agosto 2025
Gestión Estratégica del Talento Humano	440 443	Memorando 3-2025-31956 del 11 de agosto 2025 solicitando la reformulación, la cual se presenta para revisión y aprobación de esta instancia.
Direccionamiento estratégico	431 529	Estado: Cerrada-Vencida Reporte realizado por el proceso el 29 de agosto 2025 Sin reporte ni reformulación solicitada.

Teniendo en cuenta que se solicitó la reformulación de 3 planes de mejoramiento, estos se presentan en esta sesión para su revisión y, de considerarse pertinente, su aprobación por parte del comité.

- La Dra. Vilma Patricia Ferreira, líder del Proceso de Gestión del Talento Humano, presenta la reformulación de las acciones 440 y 443.

Plan	Acción	Unidad de medida	Fecha ejecución	Avance
440	Incluir dentro de la carpeta de Share Point de la Dirección de Gestión Humana en el proceso de Formación y capacitación los archivos correspondientes a la ejecución contractual del contrato en donde se incluya el detalle de las actividades ejecutadas	18 Informes de supervisión	1/10/2024 30/06/2025	0%

Nueva Acción	Unidad de medida	Fecha ejecución
Implementar una matriz de seguimiento y validación de la facturación derivada de la ejecución del contrato para los servicios de capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), en la cual el apoyo a la supervisión del contrato verifique y registre:  1. El detalle comparativo de los valores ofertados y facturados por ítem. 2. El cumplimiento de los ofrecimientos adicionales establecidos en el contrato. 3. La correspondencia de la facturación con las actividades programadas y ejecutadas  La matriz se incorporará en la carpeta de SharePoint de la Dirección de Gestión Humana, dentro del proceso de Formación y Capacitación, junto con los archivos que soporten la ejecución contractual, incluyendo el detalle de las actividades ejecutadas. Su uso será obligatorio y servirá como soporte para la aprobación y generación del certificado de cumplimiento en el sistema SISCO por parte del supervisor del contrato, garantizando trazabilidad, transparencia y control sobre los pagos realizados	Porcentaje de facturas del contrato del PIC revisadas, validadas y registradas en la matriz de seguimiento por el apoyo a la supervisión, con evidencia en SharePoint.	15/11/2025  15/03/2026

Plan	Acción	Unidad de medida	Fecha ejecución	Avance
443	Incluir dentro del informe de supervisión los resultados y las evaluaciones realizadas a las actividades cuya intensidad horaria es igual o superior a 24 horas.	100% Porcentaje evaluaciones reportadas dentro del informe de supervisión cuya intensidad horaria es igual o superior a 24 horas	1/10/2024 30/06/2025	0%

Nueva Acción	Unidad de medida	Fecha ejecución
Incorporar, junto con los archivos que soportan la ejecución contractual, los resultados de las evaluaciones de aprendizaje, correspondientes a las actividades cuya intensidad horaria sea igual o superior a 24 horas.	Porcentaje de capacitaciones con intensidad horaria igual o mayor a 24 horas que cuentan con resultados de evaluación de aprendizaje anexos en el SharePoint de la Dirección de Gestión Humana, dentro del proceso de Formación y Capacitación.	15/11/2025  15/03/2026



## ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1

Frente a estas dos propuestas, los miembros de esta instancia **aprueban por unanimidad** las mismas, y se procederá con el cierre de las acciones 440 y 443 como extemporáneas. Asimismo, se crearán nuevos planes de mejora en el Portal MIPG, a fin de registrar las acciones correspondientes.

- El Dr. Julián Pontón Silva, líder del Proceso Direccionamiento Estratégico presenta el estado de la acción 529 explicando que la propuesta a presentar es el resultado de las mesas técnicas realizadas entre los delegados de los gerentes de proyecto.

Plan	Acción	Unidad de medida	Fecha ejecución	Avance
529	Realizar una revisión integral de las designaciones de las Gerencias de programa de inversión y proyecto para asegurar la coherencia con el marco normativo. como resultado se debe generar una nueva Resolución.	Resolución expedida	3/02/2025 30/05/2025	0%

Teniendo en cuenta que esta acción no se reformulará y se dará cumplimiento (extemporáneo), se presenta al comité la propuesta de actualización de la resolución de gerentes de proyecto. Para efectos del acta, solo se registran en este documento la información objeto de actualización:

Se acordó una delimitación de las responsabilidades del gerente de proyecto y el responsable de actividad así:



**GERENTE DE PROYECTO**

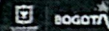
Servidor público del nivel directivo designado por el Despacho de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, liderará la formulación, planeación, ejecución, actualización, seguimiento y cierre del proyecto de inversión asignado, en procura de lograr su propósito, metas y objetivos, en cumplimiento de las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, guías, manuales y demás instrumentos aplicables.

1. Coordinar la formulación del proyecto de inversión y programar las metas de resultado y/o producto y su posterior seguimiento.
2. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la actualización de los documentos técnicos de soporte del proyecto de inversión, cuando se requiera, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría Distrital de Planeación y la Oficina Asesora de Planeación quien brindará asesoría para su elaboración.
3. Programar los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de las actividades, compromisos y metas previstas para cada vigencia en los Proyectos de Inversión a su cargo, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Elaborar el plan de gerencia del proyecto de inversión de acuerdo con la estructura y lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Consolidar y presentar la programación y/o actualización en los instrumentos requeridos para el desarrollo del proyecto de inversión: (i) Anteproyecto de Presupuesto; (ii) Plan Anual de Adquisiciones; (iii) Plan anual Mensualizado de Caja (PAC) y demás requerimientos que se presenten.
6. Coordinar con las dependencias involucradas la programación, ejecución, seguimiento y cierre del proyecto de inversión e impulsar estrategias para la adecuada ejecución, control físico y financiero.

**RESPONSABLE DE ACTIVIDAD**

Servidor público del nivel directivo designado por el Despacho de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, encargado de la aplicación de conocimientos, habilidades y herramientas técnicas con el fin de apoyar a la Gerencia del Proyecto, mediante el aseguramiento del cumplimiento de los requisitos y compromisos que hacen parte de las actividades del proyecto que tenga a cargo.

1. Presentar de manera oportuna los insumos y/o necesidades al Gerente del Proyecto asociados a su actividad a cargo, para la correcta formulación del proyecto de inversión.
2. Brindar los insumos necesarios para la actualización de los documentos técnicos de soporte del proyecto de inversión.
3. Presentar de manera oportuna al Gerente del Proyecto las necesidades técnicas, administrativas y/o presupuestales asociadas a la actividad a su cargo para su respectiva ejecución y programación de recursos.
4. Entregar al gerente del proyecto los insumos asociados a la actividad a su cargo requeridos para la elaboración del plan de gerencia del proyecto de inversión.
5. Entregar al gerente del proyecto la información para la programación y/o actualización de los instrumentos: (i) Anteproyecto de Presupuesto; (ii) Plan Anual de Adquisiciones; (iii) Plan anual Mensualizado de Caja (PAC) y demás requerimientos que se presenten.
6. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de la actividad del proyecto a su cargo, con las dependencias que dentro de su competencia funcional se encuentren involucradas.

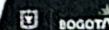


**GERENTE DE PROYECTO**

7. Consolidar y presentar los informes con relación a las consultas y/o requerimientos del proyecto de inversión que le sean requeridos.
8. Coordinar el seguimiento de la ejecución y liberación de reservas presupuestales relacionadas con el proyecto de inversión a su cargo.
9. Realizar la programación de compromisos pendientes de pago de pasivos exigibles que debe asumir el respectivo proyecto de inversión.
10. Suministrar la información a la Oficina Asesora de Planeación cumpliendo con los lineamientos y/o procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación para el reporte, modificación y cierre del proyecto de inversión en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital -SEGPLAN-.
11. Registrar y reportar la información del seguimiento, modificación y cierre del proyecto de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para la posterior verificación de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
12. Adelantar las acciones de coordinación y control necesarias para lograr el reporte oportuno de la información en relación con la ejecución del proyecto de inversión a cargo.
13. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación cualquier cambio en las etapas de formulación, programación o actualización, de los proyectos: objetivos, metas, actividades y presupuesto del proyecto a su cargo.

**RESPONSABLE DE ACTIVIDAD**

7. Presentar los insumos que sean solicitados por el Gerente del Proyecto con relación a las consultas y/o requerimientos de actividad a su cargo.
8. Desarrollar las acciones necesarias para el seguimiento, ejecución y liberación de reservas presupuestales relacionadas con la actividad del proyecto de inversión a su cargo.
9. Entregar al Gerente del proyecto de inversión la información relacionada con pasivos exigibles constituidos y por constituir para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia.
10. Reportar al Gerente del Proyecto de inversión la gestión realizada para el cumplimiento de la actividad a su cargo, conforme a los lineamientos y/o procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación para el reporte, modificación y cierre del proyecto de inversión en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital -SEGPLAN-.
11. Entregar la información requerida por el Gerente del Proyecto para el cumplimiento de sus responsabilidades.
12. Informar al Gerente del Proyecto de inversión cualquier necesidad que modifique los objetivos, metas y/o presupuesto de actividad a su cargo.
13. Realizar la programación de la actividad a cargo para su correcta planeación, gestión, ejecución y seguimiento, en los instrumentos de planeación definidos por la Entidad.



**Proyecto 304 – Equipamientos de Justicia**

Actividad	Resolución 174 de 2024	Acuerdo con Delegados
1 - Habilitar Casa(s) móviles o fijas para garantizar el acceso a la justicia de los ciudadanos en el distrito capital	Director(A) de Bienes para la S, C, J	Director(A) de Acceso a la Justicia
2 - Habilitar Centro(s) para la aplicación de medios de Traslado por Protección		Director(A) de Acceso a la Justicia
3 - Habilitar Equipamiento(s) para la puesta en funcionamiento de los centros integrales de justicia para la ciudad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de requerimientos y Puesta en funcionamiento del Equipamiento: SUBSECRETARIO(A) DE ACCESO A LA JUSTICIA</li> <li>Construcción del Equipamiento: DIRECTOR(A) DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</li> </ul>
4 - Habilitar Equipamiento (s) de justicia para prestar los servicios de justicia penal, de investigación y judicialización de delitos y/o detención de privados de la libertad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de requerimientos y Puesta en funcionamiento del Equipamiento: SUBSECRETARIO(A) DE ACCESO A LA JUSTICIA</li> <li>Construcción del Equipamiento: DIRECTOR(A) DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</li> </ul>
5 - Implementar el 100% de la segunda fase para los estudios y diseños y construcción y puesta en funcionamiento de la cárcel distrital II		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de requerimientos y Puesta en funcionamiento del Equipamiento: SUBSECRETARIO(A) DE ACCESO A LA JUSTICIA</li> <li>Construcción del Equipamiento: DIRECTOR(A) DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</li> </ul>
6 - Construir y dotar Equipamiento(s) para la detención transitoria o atención de personas privadas de la libertad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de requerimientos y Puesta en funcionamiento del Equipamiento: SUBSECRETARIO(A) DE ACCESO A LA JUSTICIA</li> <li>Construcción del Equipamiento: DIRECTOR(A) DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</li> </ul>

**Nota:** En la propuesta presentada, respecto a las actividades No 1 y 2, la responsabilidad pasa a la Subsecretaria de Acceso a la Justicia, mientras que las actividades No 3, 4, 5 y 6 se desagregan en dos directivos como se observa en el cuadro.

No obstante, durante la sesión, la Subsecretaria de Acceso a la Justicia y el Secretario, solicitaron ajustar la delimitación de responsabilidad de cada directivo para todas las actividades así:

Identificación de requerimientos y sostenimiento de la operación del Equipamiento: SUBSECRETARIO(A) DE ACCESO A LA JUSTICIA



Construcción y alistamiento para la operación del Equipamiento: DIRECTOR(A) DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

**Proyecto 314 – Gestión Operativa y Administrativa**

Actividad	Resolución 174 de 2024	Acuerdo con Delegados
01 Implementar el por ciento de la optimización institucional para el mejoramiento de la gestión y el desempeño de la Entidad		Director(A) de Gestión Humana
02 Elaborar e implementar el por ciento de la estrategia de mejoramiento de la gestión y el desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Subsecretario de Gestión Institucional	Subsecretario(A) de Gestión Institucional
03 Desarrollar el por ciento de los procesos de gestión del conocimiento orientados al procesamiento y analítica de datos, investigación, producción de documentos y análisis de información estratégica		Jefe Oficina de Análisis de la Información y Estudios Estratégicos
04 Proveer el por ciento de los servicios administrativos necesarios para la operación y funcionamiento de la entidad con debida oportunidad		Director(A) de Recursos Físicos y Gestión Documental
05 Realizar el por ciento del servicio de mantenimiento locativo y dotación (infraestructura) de las sedes al servicio de la SDSCJ.	Director(A) de Recursos Físicos y Gestión Documental	Director(A) de Bienes para la S,C,J
06 Desarrollar el por ciento de la estrategia para mejorar la oportunidad y calidad de la información institucional en los sistemas de información y servicios ciudadanos digitales de la Entidad.		Director(A) de Tecnologías y Sistemas de la Información
07 Mantener el por ciento de la disponibilidad en la infraestructura tecnológica para soportar las soluciones tecnológicas que apoyan los procesos de la Entidad.		

**Nota:** Respecto la actividad No 5, se aprueba el cambio en el responsable de actividad el cual estará a cargo de la Dirección de Bienes.

**Proyecto 290 – Fortalecimiento de Capacidades**

Actividad	Resolución 174 de 2024	Acuerdo con Delegados
01. Desarrollar estrategia de bienestar e Incentivos al personal Uniformado	Director(A) de Bienes para la S, C, J	Director(A) de Bienes para la S, C, J
02. Desarrollar plan de Infraestructura para organismos de seguridad y justicia	Director(A) de Bienes para la S, C, J	Director(A) de Bienes para la S, C, J

03. Desarrollar estrategia de dotación a los organismos de seguridad y justicia	Director(A) de Bienes para la S, C, J	Subsecretario(A) de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades
04. Desarrollar plan integral de mejoramiento de los organismos de seguridad con énfasis en tecnología, para proyectar su crecimiento y avanzar hacia la anticipación y la respuesta oportuna y efectiva a incidentes complejos o de alto impacto.	Director(A) de Bienes para la S, C, J	Director(A) de Bienes para la S, C, J
05. Mantener el 100 por ciento de la gestión administrativa del fondo de seguridad		Subsecretario(A) de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades

**Nota:** Respecto a la actividad No 3, se aprueba que el responsable sea el Subsecretario (a) de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades.

**Proyecto 305 - Modelo de gestión carcelario**

Actividad	Resolución 174 de 2024	Acuerdo con Delegados
1 - Garantizar al 100% de la población Privada de la libertad sus condiciones de vida digna y respeto a los derechos humanos en los establecimientos carcelarios y centros de detención		Director(A) de Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
2 - Diseñar y aplicar modelo de Atención Restaurativo para la gestión de programas, estrategias y esquemas de coordinación para la atención especializada de personas privadas de la libertad		Director(A) de Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
3 - Diseñar y aplicar una Estrategia(s) de fortalecimiento a la calidad y estándares de los establecimientos carcelarios y centros de detención con enfoque restaurativo		Director(A) de Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
4 - Ampliar 1 Programa(s) de Justicia Restaurativa para Adultos implementando sus rutas de atención existentes y creando nuevas rutas		Director(A) de Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
5 - Atender al 100% de la población Privada de la libertad en centros de detención transitoria, a través de los bienes y servicios para proveer condiciones de vida digna y respeto a los derechos humanos, con enfoque restaurativo	Director(A) de Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Subsecretario(A) de Acceso a la Justicia
6 - Diseñar y aplicar 1 Modelo(s) de atención con enfoque restaurativo para las personas pospenadas y posegresadas		Subsecretario(A) de Acceso a la Justicia
7 - Atender Adulto(s) pospenados y posegresados para la generación de oportunidades de inclusión social y productiva desde la disminución de factores de riesgo frente al delito		Subsecretario(A) de Acceso a la Justicia

**Nota:** Con respecto de la actividad No 4, en la propuesta presentada en la sesión, se planteó que la responsabilidad de esta actividad recaería en el Director de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres. Sin embargo, la Subsecretaria de Acceso a la Justicia aclaró que dicha responsabilidad debía permanecer en el

Director de Responsabilidad Penal Adolescente (DRPA), dado que esta dependencia cuenta con experiencia en la implementación de programas de justicia restaurativa, lo que la hace idónea para aplicar este tipo de programas en población adulta. Por lo tanto, se aprueba que la responsabilidad de la actividad continúe bajo la dirección del DRPA.

Con respecto a la actividad No 5, Inicialmente, la propuesta presentada en la sesión asignaba la responsabilidad a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia. No obstante, durante la misma sesión, la Subsecretaría indicó que dicha responsabilidad debía recaer en el/la Director(a) de la Cárcel Distrital, ya que esta dependencia concentra la mayor atención de personas privadas de la libertad (PPL). Por lo tanto, se aprueba que la responsabilidad de la actividad continúe bajo la dirección del Director (a) de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.

**Proyecto 296 – C4**

Actividad	Resolución 174 de 2024	Acuerdo con Delegados
1 - Implementar 1 Plan(es) de analítica de datos para el sistema del Centro de Comando, Control y Computo - C4	Jefe Oficina Centro de Comando, Control y Comunicaciones - C4	Jefe Oficina Centro de Comando, Control y Comunicaciones – C4
2 - Incrementar el 50% de la cobertura del sistema de video vigilancia en el territorio urbano Distrital		Jefe Oficina Centro de Comando, Control y Comunicaciones – C4
3 - Modernizar 1 Sistema(s) de radio troncalizado para servicios de seguridad de la Ciudad		Jefe Oficina Centro de Comando, Control y Comunicaciones – C4
4 - Realizar el 100% del mantenimiento de los componentes tecnológicos existentes		Jefe Oficina Centro de Comando, Control y Comunicaciones – C4
5 - Construir y dotar 1 Equipamiento(s) nuevo para la atención del Centro de comando, control, comunicaciones y computo de Bogotá		Identificación de requerimientos y Puesta en funcionamiento del Equipamiento: JEFE OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL Y COMUNICACIONES – C4 Construcción del Equipamiento: DIRECTOR(A) DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
6 - Renovar el Modelo(s) de comando, control del sistema C4		Jefe Oficina Centro de Comando, Control y Comunicaciones – C4

**Nota:** Para la actividad No 5 se aprobó la desagregación de la responsabilidad en dos dependencias, así:  
Identificación de requerimientos y Puesta en funcionamiento del Equipamiento: JEFE OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL Y COMUNICACIONES – C4

Construcción del Equipamiento: DIRECTOR(A) DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

**Proyecto 312- Pie de Fuerza**

Actividad	Resolución 174 de 2024	Acuerdo con Delegados
01. Aumentar en uniformados para la prevención del delito, vigilancia y control	Subsecretario(A) de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades	Subsecretario(A) de Seguridad y Convivencia
02. Construir e implementar modelo de atención territorial a conflictividades relacionadas con el uso y disfrute del espacio público		Subsecretario(A) de Seguridad y Convivencia
03. Implementar el 100% del modelo de articulación de la oferta institucional para la atención e intervención de lugares focalizados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ante situaciones que afecten la convivencia y seguridad ciudadana. (Nueva Actividad)		Subsecretario(A) de Seguridad y Convivencia

**Nota:** Con respecto a la actividad No 1 se aprueba cambiar la responsabilidad del Subsecretario de Inversiones, al Subsecretario de Seguridad, y se incluye la nueva actividad y se asigna al Subsecretario de Seguridad y Convivencia como responsable.

Una vez expuestos los cambios y ajustadas las responsabilidades que serán incorporadas en el nuevo acto administrativo, los miembros del Comité CICCJ aprueban dichos ajustes por unanimidad sujeto a los cambios solicitados durante la sesión.

Retoma la Jefe de la Oficina de Control Interno, concluyendo frente al punto desarrollado lo siguiente:

- Aprobados los planes 440 y 443 a cargo del proceso de Gestión Humana, se realizará la creación de los nuevos planes a través del portal MIPG para iniciar el reporte y los seguimientos respectivos.
- Aprobada, la propuesta presentada por el líder del proceso de Direccionamiento Estratégico, se indica que la Oficina de Control Interno evaluará el cumplimiento al Plan de Mejoramiento cuando se realice el reporte en el Portal MIPG, sin embargo, el estado del plan corresponderá a Cerrado- Vencido, no obstante, se recomienda dar celeridad a la actualización, toda vez que dicha resolución brinda lineamientos clave para la gestión que desde cada dependencia debe ser adelantada para el cumplimiento de las metas establecidas en los Proyectos de Inversión de la SDSCJ.

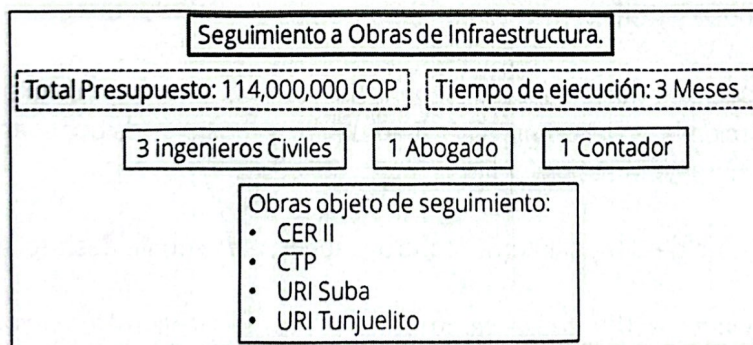
**4. Varios u Otras proposiciones.**



1. Por parte de la Dra. Karol Parraga se solicita la eliminación de la auditoría interna al proceso "Gestión Financiera" contemplada en el PAAuditoría 2025, justificada en la atención de las auditorías especiales solicitadas por la Alta Dirección durante el mes de agosto, mes en el que también se solicitó a la jefatura la cesión del contrato del perfil idóneo (contador público) quien como líder de auditoría debía adelantar la fase de planeación durante dicho mes para iniciar el ejercicio auditor en septiembre.

Los miembros del comité aprueban de manera unánime la eliminación de dicha auditoría del Plan Anual de Auditoría 2025.

2. Continuando con el tema y luego de la autorización del inicio del proceso de contratación (en sesión extraordinaria N° 2 del comité realizada el 31 de julio 2025) se trae a aprobación los perfiles y recursos necesarios para adelantar la contratación de los profesionales que ejecutarán el trabajo solicitado, aclarando que debido al tiempo y a la robustez de los temas y equipamientos, la OCI no ejecutará un trabajo de Auditoría, sino un trabajo de Seguimiento preventivo (atendiendo la solicitud de "Atención a requerimientos de Auditorías Especiales - Infraestructura - tanto obra como mantenimiento (nuevo y/o recurrencia - Direcciones Técnica y Bienes)"), que permita alertar sobre situaciones que conlleven a la afectación de los tiempos en la entrega de los equipamientos a final de la vigencia.



Una vez revisada la información, los miembros del comité aprueban en su totalidad las obras objeto de seguimiento. Finalmente, el señor Secretario señala que los resultados de este ejercicio de auditoría deben servir como insumo para que la entidad identifique oportunidades de mejora y fortalezca los próximos procesos relacionados con obras de equipamiento, con el fin de evitar las debilidades evidenciadas en ejecuciones anteriores.

No se presentan temas adicionales por ninguno de los miembros del comité y se da por concluida la sesión.

### CONCLUSIONES

Se revisó el estado de las ocho acciones "abiertas vencidas" abordadas en la sesión del Comité CICCI del 31 de julio. En este marco, se aprobaron las reformulaciones presentadas por el proceso de Gestión del Talento Humano, correspondientes a los planes de mejoramiento N.º 440 y 443.

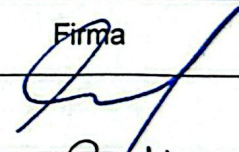
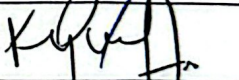
Asimismo, en el marco del plan de mejoramiento N.º 529, se llevó a cabo la revisión y aprobación (con los ajustes solicitados por parte de la Subsecretaria de Acceso a la Justicia) de la actualización de las Resoluciones Internas mediante las cuales se designan las responsabilidades asociadas a los programas y actividades de los proyectos de inversión de la entidad, en el contexto del PDD "Bogotá Camina Segura".

Adicionalmente, se actualizó el Plan Anual de Auditoría 2025 y se aprobaron los recursos solicitados por la Oficina de Control Interno para adelantar el seguimiento a las obras: CER II, CTP, URI Suba y URI Tunjuelito.

COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

Nº	Nombre	Dependencia / Entidad	E-mail	Firma
1	Dr. César Andrés Restrepo Florez	Secretario de Despacho	cesar.restrepo@scj.gov.co	
2	Dra. Karol Andrea Parraga Hache	Jefe Oficina de Control Interno	Karol.parraga@scj.gov.co	

Nota. La sección "Participantes de la reunión" estarán en blanco cuando la reunión NO implique toma de decisiones, así:

**Medios Virtuales:** se anexará el listado de asistencia que genera el aplicativo Teams o el formulario de asistencia desarrollado en el aplicativo Forms.

**Medio Presencial:** se anexará al acta el formato de listado de asistencia F-FI-1381.