

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Moncayo:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2025, de manera atenta remito informe final de seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción y planes de manejo de riesgo con fecha de corte 31/08/2025.

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

Así mismo, se remite a la Oficina Asesora de Planeación, a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subsecretaría

Jurídica para conocimiento y toma de las acciones pertinentes, y a los miembros del Comité

Institucional de Coordinación de Control Interno.

Atentamente,

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: e3f75e69-2659-4136-9e3c-1c049df88ce1

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

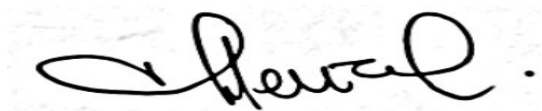


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**

c.c.e.: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
DIEGO ESTEBAN ORTIZ DELGADO-OFCINA ASESORA DE PLANEACION OSCAR JAVIER
SUAREZ RAMOS-OFCINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES MARIA PAULA RUEDA MANTILLA-SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
MARINA LUZ ORTEGA MONTERO-DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
ANDRES FELIPE PUENTES DIAZ-DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS
NORMATIVOS MAGDA EDITH GUERRERO BONILLA-DIRECCION DISTRITAL DE GESTION
JUDICIAL MARIA PAULA RUEDA MANTILLA-DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION,
VIGILANCIA Y CONTROL

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: MARTHA MIREYA SANCHEZ FIGUEROA-OFCINA DE CONTROL INTERNO

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

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a la estrategia de riesgos y mapa de riesgos de corrupción programados para la vigencia 2025 en la Secretaría Jurídica Distrital – SJD. Esto incluye los riesgos que se hayan gestionado mediante este instrumento y que contengan tipologías asociadas a otro sistema implementado en la entidad, como son SARLAFT, Cumplimiento normativo, entre otros.

2. ALCANCE

Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción y planes de manejo de riesgo con fecha de corte 31/08/2025.

3. CRITERIOS

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – Versión 7, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Política de Administración de Riesgos 2310100-OT-004 versión 4.
- Procedimiento Gestión de Riesgos - 2310100-PR-006
- Mapa de riesgos de corrupción de la SJD

4. METODOLOGÍA

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

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

a. Mapa de riesgos de corrupción 2025

La matriz de riesgos de corrupción de la SJD está conformada por dieciséis (16) riesgos de corrupción, el detalle se presenta a continuación:

Tabla No. 1. Identificación de riesgos por proceso

Proceso	Total Riesgos	Tipo de proceso
Atención a la Ciudadanía	1	Estratégico
Control Interno Disciplinario	1	Control y Evaluación
Evaluación independiente	1	Control y Evaluación
Gestión Administrativa	1	Apoyo
Gestión Administrativa	1	Apoyo

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción

Proceso	Total Riesgos	Tipo de proceso
Gestión Contractual	1	Apoyo
Gestión de las Comunicaciones	1	Estratégico
Gestión de TIC	1	Estratégico
Gestión del Talento Humano	1	Estratégico
Gestión Documental	1	Estratégico
Gestión Financiera	1	Apoyo
Gestión Judicial y Extrajudicial del D.C.	1	Misional
Gestión Jurídica Distrital	1	Misional
Gestión Normativa y Conceptual	1	Misional
Inspección Vigilancia y Control ESAL	1	Misional
Planeación y mejora continua	1	Estratégico
Total general	16 riesgos	

- Número total de riesgos: 16 riesgos de corrupción identificados en los diferentes procesos de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Frecuencia de ocurrencia (Evento potencial):
 - Predominan los riesgos clasificados como “Rara vez” (12 de 16, equivalente al 70%).
 - En menor medida se ubican riesgos “Improbable” (3 de 16).
 - Solo 1 riesgo se calificó como “Posible”, en el proceso de Planeación y Mejora Continua.
- Distribución por tipo de proceso:
 - Estratégicos: 4 riesgos (Ciudadanía, Comunicaciones, TIC, Planeación).
 - De apoyo: 4 riesgos (Administrativa, Contractual, Financiera).
 - Misionales: 4 riesgos (Judicial, Jurídica Distrital, Normativa y Conceptual, IVC ESAL).
 - Control y Evaluación: 2 riesgos (Evaluación Independiente, Control Interno Disciplinario)

Evaluación de los riesgos de corrupción

La Oficina de Control Interno, con el propósito de evaluar la eficacia y efectividad de los controles definidos para los riesgos de corrupción, adelantó verificación de los reportes de monitoreo adelantados por los procesos y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación, a continuación, se presentan los resultados del análisis de los 16 riesgos de corrupción gestionados en la entidad.

Tabla No 2- Seguimiento controles

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
2311000-2	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Posibilidad de afectación reputacional por suministrar los datos personales de los ciudadanos registrados en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha para favorecimiento propio a cambio de dádivas, comisiones u otro beneficio por parte de terceros.	Preventivo	Responsable: Técnico Operativo Periodicidad: Cada vez que se tramite una solicitud de creación o activación de usuario para acceder al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha. Propósito: Velar porque los colaboradores de la SJD que accedan al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha conozcan los lineamientos generales respecto al tratamiento de datos personales y se comprometan a dar un adecuado tratamiento a los mismos. Método (Cómo): Cada vez que se crea o activa un usuario para el acceso al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha se hace entrega al colaborador del Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de información el cual debe ser firmado y entregado al delegado del proceso de Atención a la Ciudadanía (...)	Se observa como evidencia 4 formatos debidamente firmados por los Técnicos de atención al ciudadano- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo.
			Preventivo	Responsable: Técnico Operativo Periodicidad: Semestral Propósito: Actualización permisos gestores Bogotá Te Escucha. Método: En cada vigencia se solicita a los jefes de las dependencias confirmar los datos de los colaboradores designados como gestores de Bogotá te Escucha quienes tiene acceso al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha. Se atienden las	Se evidencian memorandos y correos electrónicos de solicitudes de activación, cambios y suspensión y activación de usuarios de BOGOTA TE ESCUCHA		

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
				solicitudes de activación e inactivación de usuarios del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha.			
2310430-2	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Posibilidad de utilización indebida o manipulación de información reservada de los procesos disciplinarios por parte de los servidores y/o colaboradores que adelantan los procesos disciplinarios para perjudicar a un tercero o beneficiarlo con las resultas del proceso, en virtud a un conflicto de intereses.	Preventivo	El director Distrital de Asuntos Disciplinarios cada vez que va a aprobar una decisión disciplinaria analiza que la misma este acorde con las pruebas recaudadas al interior del expediente. En caso de encontrar alguna inconsistencia se devuelve al profesional asignado para que realice los ajustes pertinentes. como evidencia quedan las desiciones en firme las cuales se archivan en el correspondiente expediente y tienen reserva legal.	Se realizaron seguimientos de procesos con cada uno de los abogados sustanciadores, y se recordó en el subcomité de autocontrol sobre dar prioridad a los procesos que se encuentren en riesgo de prescripción.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2310300-1	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Posibilidad de recibir o solicitar por parte de los servidores y/o contratistas que participan en el proceso auditor, cualquier dativa o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de omitir la comunicación de hechos irregulares conocidos por la Oficina de Control Interno.	Preventivo	Cada vez que se realiza una auditoría o seguimiento, el jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba el informe preliminar, verificando la consistencia frente a los papeles de trabajo. En caso de encontrar alguna observación, solicita al auditor a través de correo electrónico las aclaraciones a que haya lugar. Como evidencia, se deja el registro mediante la firma de aprobación del informe final de auditoría o seguimiento por parte del jefe de la OCI.	Se evidencian los soportes que permitan observar la revisión y aprobación de los informes de auditoría interna. Como evidencia se deja el registro mediante la firma de aprobación del informe final, así como los memorandos remitidos por la Jefe de la OCI al despacho y cada una de las áreas involucrados.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
			Preventivo	Cada vez que se inicia una auditoría, el jefe de la Oficina de Control Interno convoca al equipo auditor para informarle las directrices a seguir durante la auditoría, así como la definición de los roles a ejercer en el desarrollo de la auditoría, y la socialización de la matriz Riesgos de Auditoría Interna 2310300-FT-233. Evidencia: acta de reunión - matriz de riesgos	Se observan las correspondientes actas designación de equipo de auditoría y riesgos de auditoría		

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
2311500-1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Posibilidad de que por acción u omisión, se desvien recursos de la caja menor, para beneficio propio o de terceros.	Preventivo	El profesional asignado del proceso Gestión financiera: Realiza arqueo a la caja menor mediante del cotejo de la información física frente a la información registrada en bancos y en libros. En caso de encontrar alguna observación lo evidencian en el formato de arqueo de la Caja Menor. Se deja como evidencia el arqueo de la caja menor firmado por las partes intervinientes. Esta actividad se realizará una vez por trimestre.	Se observa la realización de arqueo a caja menor, sin encontrar ninguna evidencia de desvío de recursos. Como evidencia presentan formato de los arqueos realizados en los meses de junio y agosto de 2025	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2311500-2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Posibilidad de que, por acción u omisión, se desvien recursos de la caja menor, para beneficio propio o de terceros.	Preventivo	El profesional asignado del proceso Gestión financiera: Realiza arqueo a la caja menor mediante del cotejo de la información física frente a la información registrada en bancos y en libros. En caso de encontrar alguna observación lo evidencian en el formato de arqueo de la Caja Menor. Se deja como evidencia el arqueo de la caja menor firmado por las partes intervinientes. Esta actividad se realizará una vez por trimestre.	Se realizó el respectivo arqueo a caja menor, sin encontrar ninguna evidencia de desvío de recursos. Se recomienda revisar si este control es de tipo preventivo, pues el control tal y como se encuentra definido y ejecutado hace parte de la gestión durante la ejecución del proceso -procedimientos, y no sucede antes de que se origine la situación generadora del riesgo	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
		Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por extravío y/o pérdida de los bienes devolutivos y de consumo que se encuentran en custodia de la DGC ubicados en bodega para el favorecimiento propio o de terceros.	Preventivo	El profesional Universitario del proceso de Gestión Administrativa realizará trimestralmente un Inventario general de los bienes ubicados en la Bodega de devolutivos y de consumo buscando verificar la información registrada en el Sistema de información contra el inventario físico, En caso de presentarse alguna novedad de sobrante o faltantes que no se haya podido justificar se notificará al Director de Gestión Corporativa para tomar las medidas pertinentes, como evidencia de la ejecución del control quedará un acta de inventarios.	se realizó inventario trimestral de los meses de abril, mayo y junio de 2025.No se evidenció faltantes ni sobrantes. Se recomienda revisar si este control es de tipo preventivo, pues el control tal y como se encuentra definido y ejecutado hace parte de la gestión durante la ejecución del proceso y procedimientos, y no sucede antes de que se origine la situación generadora del riesgo		
2311600-1	GESTIÓN CONTRACTUAL	Posibilidad de suscribir contratos, en la modalidad de contratación directa o adjudicar un proceso de selección, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía a un	Preventivo	Para los procesos de contratación de la Secretaría Jurídica, solicitar al contratista o proveedor, el formato de compromiso anticorrupción diligenciado (2311600-FT-422). Como evidencia se obtiene el formato 2311600-FT-422 debidamente diligenciado y firmado por el futuro	Se requirió el formato 2311600FT422 debidamente diligenciado por los contratistas, y se encuentra público en plataforma SECOP por lo que se anexa matriz de los contratos suscritos durante el periodo con los links de	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

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

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
		oferente que se encuentre inmerso en LA/FT.		contratista , incluyendo el compromiso anticorrupción. Periodicidad: Cada vez que se adelante un proceso de contratación. no se podrá adelantar el proceso de contratación sin que el futuro contratista allegue el documento debidamente diligenciado	consulta. Como evidencia se aporta matriz con número de contratos y rta para su consulta Secop. Por su parte la oficina de Control interno realizo verificación de una muestra aleatoria de 10 contratos de un total de 49 (125,142,144,147,154,160,170,173,186,192 de 2025) de cuyos contratos se pudo constatar la existencia del formato 2311600-FT-422 y de su publicación en la plataforma Secop II		
2300100-1	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Posibilidad de modificar o alterar información que va ser divulgada, por parte del servidor o contratista que ejerza la labor, con el fin de ocultar, manipular u omitir información relevante para beneficiar a un tercero.	Preventivo	El profesional asignado, cada que vez que reciba una solicitud de divulgación de información y/o generación de contenido, debe revisar, verificar y validar que los contenidos cumplan con los requisitos de forma y de fondo (contenido y diseño) para su publicación. En caso de encontrar inconsistencias en la información, se devuelve la solicitud con las observaciones pertinentes, para su corrección. Evidencia: Archivo de Excel con la relación de las publicaciones, su tipología y estado. Correos, reuniones y vistos buenos.	Se realiza control a cada una de las solicitudes de comunicación por parte de los profesionales del proceso desde la solicitud de diseño hasta su publicación . Como evidencia se aporta matriz de seguimiento Trafico 2025, y control de solicitudes. Si bien el riesgo no se ha materializado, se recomienda revisar si existen medidas, filtros o revisión que garanticen una adecuada segregación en la ejecución del control, pues el control formulado hace parte de las actividades propias del proceso y no permitiría que en algún caso se detectara una posible manipulación de información por parte de quienes ejercen esta labor. Esto con el fin de que exista un equilibrio entre quien ejecuta el control y quien ejecuta la acción generadora del riesgo.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
2310200-1	GESTIÓN DE TIC	Posibilidad de accesos no autorizados y/o indebidos a los sistemas de información, por parte de los servidores, colaboradores o contratistas, con el fin de dar uso no apropiado o exponer la información contenida en los sistemas de información para favorecimiento propio o de un tercero.	Preventivo	El responsable del seguimiento a la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información en la SJD, de manera semestral, verificará las políticas de control de acceso a redes, sistemas de información y servicios de red, presentando un informe al jefe de la Oficina de Tecnología, el cual debe contener el análisis de los reportes del acceso de los usuarios a los diferentes sistemas de información de la entidad, mediante el seguimiento a los perfiles asignados a los usuarios de los servicios de tecnología y a los sistemas de información, identificando las posibles inconsistencias o alertas en el uso indebido de los sistemas.	Se adelanta informe de control de acceso a perfiles y de acceso a VPN, como evidencia se aporta, seguimiento a los perfiles asignados a los usuarios de los servicios de tecnología y a los sistemas de información, matrices de seguimiento a los perfiles. Se recomienda revisar si el control es de tipo preventivo, como está definido se ejecuta de manera posterior a la acción generadora del riesgo.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
			Preventivo	El responsable de las actividades de los procedimientos de administración de usuarios y Gestión del acceso del proceso Gestión de TIC, de manera semestral, presenta un informe con el análisis de la implementación de los puntos de control de actividades contenidos en los procedimientos. Dicho informe debe contener el análisis de la auditoria del proceso y el registro de la evidencia del cumplimiento cabal del proceso y sus controles.	Se observa informe de accesos a perfiles, como evidencia se aporta matrices da datos usuarios de acceso Perno, lista de acceso Perno, Matriz perfiles SID matriz perfiles Siproj , perfiles SISJUR, Matriz usuarios SIGA. Matriz usuarios LEGALBOG etc. Se recomienda revisar si el control es de tipo preventivo, como está definido se ejecuta de manera posterior a la acción generadora del riesgo	NO	
2311300-1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de que los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital puedan influir indebidamente en el desarrollo de sus funciones, obligaciones o en la toma de decisiones por intereses personales o de terceros.	Preventivo	El Profesional Especializado del Proceso de Talento Humano, anualmente revisara el diligenciamiento de la declaración de Conflicto de Interés registrada por los funcionarios activos en el aplicativo SIDEAP del DASCD, en caso de identificar un registro afirmativo sobre una causal de conflicto de interés el responsable de la revisión informará al jefe inmediato quien determinará las acciones a realizar de acuerdo al procedimiento establecido, como evidencia el funcionario delegado contará con la matriz de seguimiento de	Se realiza la notificación de los jefes directos frente a las declaraciones afirmativas de conflicto de intereses, de igual manera se cuenta con matriz de seguimiento SIDEAP a la actualización de la declaración, con corte a septiembre de 2025. Se recomienda revisar si el control es de tipo preventivo, como está definido se ejecuta de manera posterior a la acción	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
				la entrega de la declaración	generadora del riesgo. Se recomienda fortalecer el control o complementarse con la verificación de que se hayan gestionado los conflictos declarados y se hayan tenido en cuenta en las diversas labores de aquellos servidores que los hubiesen declarado.		
2310400-1	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	Posibilidad de emitir un análisis de vigencia normativa que favorezca un interés particular.	Preventivo	El / La Director/a Distrital de Política Jurídica revisa cada vez que se requiera (por demanda) el análisis de las vigencias normativas realizada por el profesional encargado de la proyección para dar respuesta definitiva.	Se observa que en los meses de mayo a agosto, la Dirección Distrital de Política Jurídica dio respuesta formal a 17 solicitudes de análisis de vigencia normativa las cuales fueron revisadas y firmadas por el la Directora de la dependencia.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2310460-1	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	Posibilidad de aceptación de dadas, comisiones o cualquier otro beneficio, por parte de servidores o colaboradores de la dependencia, así como ceder ante la presión indebida de terceros para desconocer el marco normativo aplicable en la revisión de proyectos normativos.	Preventivo	Revisión de los Proyectos de Actos Administrativos y Acuerdos Distritales. METODO: Asignación de la solicitud al colaborador experto en el tema. Revisión por parte del Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, con el fin de verificar la legalidad del Acto Administrativo o acuerdo Distrital. Excepcionalmente algunos actos se someten a revisión y estudio del Comité de Doctrina. En caso de presentarse alguna inconsistencia en los proyectos de actos administrativos o en los comentarios a Proyectos de Acuerdos Distritales el/la Director/a remite al profesional encargado con el fin de que realice los ajustes correspondientes. PERIODICIDAD: Cada vez que se soliciten la revisión de Legalidad. EVIDENCIA: Registro matriz de seguimiento a trámites, memorando de legalidad. Excepcionalmente: Deliberación en Comité de Doctrina. Revisión y aprobación de la legalidad de los Actos administrativos y acuerdos distritales por parte de la subsecretaría. METODO: una vez aprobado por la Dirección de Doctrina y Asuntos	Durante el segundo cuatrimestre del presente año, se observa la realización de la revisión de legalidad, firma y suscripción por parte del director de doctrina, subsecretaría y despacho, conforme el control definido.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de
corrupción

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
				Normativos este sujeto a revisión y aprobación de la Subsecretaría Jurídica Distrital. . En caso de presentarse alguna inconsistencia en los proyectos de actos administrativos o en los comentarios a Proyectos de Acuerdos Distritales el/la Subsecretario/a remite al profesional encargado con el fin de que realice los ajustes correspondientes. Periodicidad: Cada vez que se emite la revisión de legalidad por parte del Director de Doctrina y asuntos Normativos se remite a la Subsecretaría.			
2310470-1	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	Posibilidad de que por acción u omisión se altere o modifique la información aportada por las ESAL en el trámite de expedición del certificado de inspección vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro, para beneficio propio o de un tercero.	Preventivo	Profesional jurídico, financiero, técnico operativo y Director (a) IVC: Verificación integrada de la información allegada por las ESAL. Método: Verificación RUES y la competencia de la Dirección IVC. Si está acorde con las funciones de la SJD- IVC, se procede a verificación en el sistema SIPEJ de la información allegada por las ESAL y lo que reposa en las carpetas, de conformidad con la normatividad legal vigente. Se proyecta y se analiza el informe financiero, jurídico y contable, suscrito por los profesionales asignados y los respectivos revisores. En caso de encontrarse una observación o una desviación el funcionario respectivo informará a su superior inmediato utilizando los canales institucionales que correspondan. Periodicidad: Permanente. Evidencia: Registro en SIPEJ de las gestiones realizadas por cada uno de los colaboradores que intervienen en la expedición del certificado y reporte certificados expedidos.	Se observa matriz de control de certificados expedidos en el periodo, verificados algunos de los expedidos se observa la segregación de responsabilidades definidas en el control, puesto se cuenta con profesionales y revisores antes de la aprobación.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2310100-1	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Posibilidad de recibir cualquier dádiva por parte de los servidores y/o colaboradores del proceso para omitir o alterar información en el proceso de rendición de cuentas (Informes de Gestión, diálogos ciudadanos,	Preventivo	El profesional verifica que los informes de gestión que prepara la Oficina Asesora de Planeación guarden total coherencia con los informes presentados por las dependencias y la información reportada en el Sistema de Información y Seguimiento del Plan de Desarrollo, en caso de	Se observa la validación de los proyectos de inversión en Mayo, Junio y Julio, 12 retroalimentaciones a diferentes dependencias de la entidad, de la misma forma se entrega el segundo informe trimestral del avance de los proyectos de	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
		audiencia pública) con el fin de ocultar la realidad respecto a los resultados obtenidos con relación a la planeación institucional, las metas y los proyectos de inversión, para beneficio propio o de un tercero.		encontrar desviaciones u observaciones se requerirá al área la rectificación y justificación de la información. SEGPLAN. Método: Mediante confrontación de la información remitida por las dependencias. Periodicidad: Cada vez que se requiera Evidencia: Memorandos con la retroalimentación correspondiente.	Inversión y de Gestión de la SJD. Si bien el riesgo no se ha materializado, se recomienda revisar si existen medidas, filtros o revisión que garanticen una adecuada segregación en la ejecución del control, pues el control formulado hace parte de las actividades propias del proceso y no permitiría que en algún caso se detectara una posible manipulación de información por parte de quienes ejercen esta labor. Esto con el fin de que exista un equilibrio entre quien ejecuta el control y quien ejecuta la acción generadora del riesgo Se recomienda		
			Preventivo	El profesional verifica que la información que debe ser incluida en los espacios de Rendición de cuentas versus la información enviada por las áreas que lideran los componentes sea acertada, correcta y transparente, en caso de encontrar desviaciones u observaciones se requerirá al área la rectificación y justificación de la información. Método: Mediante confrontación de la información remitida por las dependencias participantes. Periodicidad: Cada vez que se requiera Evidencia: Memorandos o correos electrónicos con la retroalimentación correspondiente	El primer Diálogo Ciudadano realizado el 20 de mayo de 2025 se desarrolló conforme a lo establecido en la Circular 004 de 2024 de la Veeduría Distrital. El control se efectuó mediante la confrontación de la información remitida por el área responsable de IVC, verificando que los contenidos fueran acertados, coherentes y transparentes . Como evidencia se observan 8 correo electrónicos de publicación de piezas publicitarias .	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2311520-1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales debido a posibles comportamientos no éticos de los servidores para el favorecimiento de terceros.	Preventivo	Auxiliar Periodicidad: Cada vez que se vence el plazo para la devolución del préstamo de un expediente del Archivo Central. Propósito: Garantizar que los expedientes del Archivo Central entregados en calidad de préstamo retornen a dicho Archivo evitando así su hurto, pérdida o eliminación. Método (Cómo): Se verifica la Planilla Control Préstamo Documentos en aras de	Para los préstamos que se efectuaron en el mes de mayo y julio se evidencia que los prestamos fueron devueltos dentro de los tiempos establecidos (, como evidencia se porta planillas de mayo, junio julio y agosto.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
				identificar los expedientes que una vez cumplido el plazo de préstamo no han sido devueltos al Archivo Central y se solicita al funcionario o contratista responsable hacer la devolución. Observaciones o Desviaciones: Cuando el expediente en calidad de préstamo no es devuelto por el responsable se informa al jefe de la dependencia a la que esta asignado el responsable a fin de que solicite la devolución del expediente.			
			Preventivo	Auxiliar Periodicidad: Cada vez que se solicita en calidad de préstamo o consulta un expediente del Archivo Central. Propósito: Garantizar que los expedientes del Archivo Central solo sean prestados a personal autorizado evitando así su hurto, pérdida o eliminación. Método (Cómo): Se atienden las solicitudes de consulta y préstamo documental realizadas exclusivamente por funcionarios o contratistas de la SJD y previa autorización de los jefes de cada una de las dependencias productoras de los documentos de archivo, dejando registro en la Planilla Control Préstamo Documentos. Solo se permite acceso al Archivo Central a dos (2) auxiliares y el profesional especializado asignados al Proceso de Gestión Documental, así como al Director de Gestión Corporativa. Observaciones o Desviaciones: Cuando se identifique que quien realiza una solicitud de consulta o préstamo documental no es funcionario o contratista de la SJD, se informará al jefe de la dependencia productora, al Director de Gestión Corporativa y al Profesional Especializado asignado al proceso de Gestión Documental para que se tomen las medidas pertinentes. (...)	Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2025, se realizaron prestamos en el Archivo Central correspondientes a los meses de mayo y julio. No se efectuaron prestamos en los meses de junio y agosto como se puede apreciar en los reportes adjuntos. como evidencia se porta planillas de mayo, junio julio y agosto.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
2311400-1	GESTIÓN FINANCIERA	posibilidad de que por acción u omisión se vulneren las claves de ingreso al sistema BOGDATA y se manipule la información del aplicativo por parte de los servidores o colaboradores del proceso para beneficio propio o de terceros.	Preventivo	El Representante Legal, cada vez que se requiera autoriza por medio de un formato establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda, los usuarios y los roles para la ejecución de tareas del aplicativo BOGDATA. Los usuarios autorizados deben asignar una clave para ingresar al aplicativo. El aplicativo solicita el cambio de clave de usuario cada 90 días, sin embargo, el usuario puede cambiar su clave cuando lo desee pertinente. En caso de presentar alguna situación que genere alerta se oficia a soporte_bogdata@shd.gov.co, para el bloqueo o retiro del usuario del sistema. Como evidencia se deja la trazabilidad de las comunicaciones tanto por correo electrónico como radicadas por el sistema SIGA	Se observa la radicación de solicitudes de la solicitud de la creación e inactivación de los usuarios que ya no participan en el proceso. Se observan los soportes de oficios de - SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y ROLES BOGDATA correo electrónico informando la comunicación ha sido registrada ante la Secretaria Distrital de Hacienda con el siguiente radicado: 2025ER125636C3	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
2310450-3	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y DEL DISTRITO CAPITAL	Posibilidad de modificación o alteración indebida de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos judiciales y extrajudiciales, por parte de los servidores o colaboradores del proceso, para beneficio propio o de un tercero.	Preventivo	El abogado de representación Periodicidad: Cada vez que se presente un proceso de impacto para realizarle seguimiento continuo. Propósito: Vigilar y hacer seguimiento con el fin de poder revisar las estrategias de defensa empleadas por los abogados de representación judicial. Método (Cómo): Un abogado de representación judicial presenta el informe al Director (a) para realizar la revisión de los procesos de alto impacto, con el fin de estudiar las estrategias de defensa que se encuentra empleando. Observaciones o Desviaciones: Cuando se identifique que la estrategia empleada por el abogado de representación judicial no cumple con las políticas establecidas se solicita su correspondiente ajuste. Evidencia: Informes - Relación de los procesos de alto impacto que se encuentran en seguimiento.	Se observa como evidencia matriz de procesos de alto impacto, en la que los abogados de representación realizan el registro de las últimas actuaciones sobre cada proceso.	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo
			Preventivo	Funcionarios Grupo Siproj Periodicidad: Cada semana se realiza una capacitación a usuarios nuevos Propósito: Capacitar a los usuarios nuevos en el manejo operativo del Sistema de Información	Se adjuntan 5 listas de asistencia a las capacitaciones solicitadas para usuarios nuevos del Sistema SIPROJ, en el periodo objeto de reporte.		

No.	PROCESO	RIESGO	NATURALEZA DEL CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO OCI	¿SE MATERIALIZO?	ES EFICAZ (FUENTE SMART)
				de Procesos Judiciales, antes de entregar el usuario y la clave de accesos a dicho sistema. Método (Cómo): Se realiza la programación de capacitación cada vez que se presente una solicitud de creación de usuario para el manejo del Sistema de Información de Procesos Judiciales. Observaciones o Desviaciones: El funcionario encargado revisa que los funcionarios citados a la capacitación asistan, si alguno de ellos no se presenta se reprograma la fecha para la respectiva capacitación. Evidencia: Registro de asistencia			
			Preventivo	Responsable: Funcionarios Grupo Siproj Periodicidad: Cada vez que se presente una solicitud de creación y/o activación de usuario Propósito: Revisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 485 de 2023 artículo 36. Método (Cómo): Realizando la revisión de cada una de las solicitudes presentadas por los jefes de las entidades, quienes solicitan la creación y/o activación de los usuarios Observaciones o Desviaciones: El funcionario encargado revisa las solicitudes, si se presenta alguna inconsistencia la devuelve con las observaciones pertinentes para ser corregida y nuevamente presentada. Evidencia: Las solicitudes recibidas y revisadas	Se anexan los soportes que dan cuenta de la creación de usuarios a los funcionarios o contratistas que se les asigno usuario, una vez tomaron la respectiva capacitación en el manejo del sistema SIPROJ o de algún modulo en especial, en el periodo objeto de reporte	NO	Se califica como eficaz en el entendido que el proceso no reporta materialización del riesgo

Por otro lado, La Oficina de Control interno realizó la verificación de los planes de manejo de los Riesgo de Corrupción en la SJD, ya que es una herramienta fundamental porque actúa como un escudo, que refuerza la transparencia y ayuda a dar garantías y promueve la confianza de la Secretaria Jurídica Distrital

Tabla No 4. Seguimiento planes de manejo de riesgos

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

No.	Proceso	Probabilidad riesgo residual	Impacto riesgo residual	Zona de riesgo residual	Plan de manejo del riesgo	No. de plan	Seguimiento OCI segundo cuatrimestre 2025	% ejecutado acumulado
2311000-2	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1 Rara Vez	10 Mayor	Zona de Riesgo BAJA	Sensibilizar semestralmente a los funcionarios y contratistas que tengan acceso al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te Escucha, sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales. Ejecutar en: junio y noviembre.	1012	En el mes de junio de 2025, se llevó a cabo la sesión de sensibilización a los funcionarios y contratistas que tienen acceso al Sistema de Bogotá te Escucha, sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales. Mediante memorando 3-2025-4663 del 12/05/2025 -Se solicitó por parte de la DGC a la OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, la Sensibilización Política de Tratamiento de Datos Personales cuyas evidencias se encuentran entre otras, lista de asistencia, link de reunión y grabación.	50%
2310430-2	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1 Rara Vez	10 Mayor	Zona de Riesgo ALTA	Sensibilizar sobre la reserva y adecuado manejo de la información de los procesos disciplinarios a los colaboradores y/o servidores de la DDAD que intervienen en el flujo de información reservada en el marco de la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021) o la que la sustituya.	1010	En el marco del comité de autocontrol del mes de julio de 2025 se adelantó el espacio correspondiente a la sensibilización sobre la reserva y adecuado manejo de la información de los procesos disciplinarios a los colaboradores y servidores de la DDAD que intervienen en el flujo de información reservada en el marco de la Ley 1952 de 2019, Por tanto , como evidencia aportada se observa Acta No 7 del 18 de julio de 2025.	50%
2310300-1	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	1 Rara Vez	10 Mayor	Zona de Riesgo BAJA	Realizar jornadas de sensibilización relacionadas con conflicto de interés, 2310300OT01 Código de ética para el ejercicio de la auditoría interna y demás instrumentos del proceso de evaluación independiente.	1059	Se realiza jornada de sensibilización acerca de documentos de la oficina, código de ética, estatuto de auditoría y declaración de conflicto de intereses en la auditoría, la cual se lleva a cabo el día 25 de junio en el subcomité de autocontrol de la oficina. como evidencia se aporta Acta No 06-SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL - OFICINA DE CONTROL INTERNO con su respectiva presentación .	100%
2311500-1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1 Rara Vez	5 Moderado	Zona de Riesgo BAJA	Sensibilizar al servidor autorizado para el manejo operativo de la caja menor, en la normativa aplicable y las consecuencias de no dar cumplimiento a lo	1014	En el mes de abril de 2025 se realizó socialización de la normativa y registro contable relacionados con el manejo de la caja menor. Se adjunta como soporte acta	50%

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción

No.	Proceso	Probabilidad riesgo residual	Impacto riesgo residual	Zona de riesgo residual	Plan de manejo del riesgo	No. de plan	Seguimiento OCI segundo cuatrimestre 2025	% ejecutado acumulado
					previsto en ellas. Periodicidad semestral en mayo y noviembre de 2025		001 del 30 de abril de 2025 de la reunión realizada	
2311500-2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1 Rara Vez	5 Moderado	Zona de Riesgo BAJA	Realizar inventarios aleatorios mensualmente a bienes y/o elementos de consumo ubicados en las bodegas de devolutivo y de consumo.	1018	Se realiza inventario aleatorio a las bodegas en los meses de mayo y junio 2025, así como en los meses de Julio y agosto 2025, se aporta como evidencias acta. No obstante se recomienda que cuando se formulan los planes de acción, se tenga en cuenta que están orientado a fortalecer los controles, y en este caso se observa que la actividad planteada es el mismo control que se está ejecutando. Esta situación genera reportes dobles y no agregan valor a la gestión de los riesgos.	50%
2311600-1	GESTIÓN CONTRACTUAL	1 Rara Vez	10 Mayor	Zona de Riesgo ALTA	Actualizar el formato 2311600FT422 Compromiso de transparencia y anticorrupción.	1019	Se observa a actualización del formato, conforme a la normatividad vigente, quedando al 100 % de cumplimiento de la actividad.	100%
					Sensibilizar a los enlaces contractuales sobre el uso del formato 2311600FT422 Compromiso de transparencia y anticorrupción		Se realiza sensibilización el día 20 de junio de 2025.	50%
ACUM2300100-1	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	1 Rara Vez	10 Mayor	Zona de Riesgo ALTA	Divulgar a través de piezas comunicacionales, la importancia de generar información con destino a los grupos de interés, basada en evidencia que asegure su veracidad. Periodo ejecución: abril, julio, octubre	1022	Se observa la socialización de infografía con Tips para generar contenido a grupos de valor a través del boletín interno de comunicaciones. Se realiza divulgación a la lista de difusión a funcionarios y colaboradores (291 direcciones de correo institucional)	66%
2300100-1	GESTIÓN DE TIC	1 Rara Vez	10 Mayor	Zona de Riesgo ALTA	Asegurar que se cumplan los requisitos para el acceso a los sistemas de información de la entidad, mediante el seguimiento a los perfiles asignados a los usuarios de los servicios de tecnología y a los sistemas de información, identificando las posibles inconsistencias o alertas en el uso indebido de los sistemas.	1011	Se observa informe de seguimiento a los perfiles asignados a los usuarios de los servicios de tecnología y a los sistemas de información. Se recomienda para que el plan sea efectivo, indicar qué actividades se realizan con los resultados del seguimiento.	50%
2311300-1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	BAJA(40%)	20 Catastrófica	Zona de Riesgo EXTREMA	Realizar charla sobre conflicto de interés e informar sobre la declaración que los funcionarios deben efectuar anualmente.	1020	Se observan evidencias de realización de socialización por parte de en el DIPLOMADO EN GERENCIA JURIDICA PUBLICA, buenas prácticas para evitar conflictos de interés y garantizar la transparencia en la defensa jurídica del Estado	50%

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

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción

No.	Proceso	Probabilidad riesgo residual	Impacto riesgo residual	Zona de riesgo residual	Plan de manejo del riesgo	No. de plan	Seguimiento OCI segundo cuatrimestre 2025	% ejecutado acumulado
2310400-1	GESTIÓN JURÍDICA DISTRITAL	1 Rara Vez	5 Moderado	Zona de Riesgo BAJA	Realizar seguimiento trimestral al reporte de vigencias normativas.	1023	el Se observa matriz de control y seguimiento a las respuestas sobre vigencias normativas recibidas.	50%
2310460-2	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	1 Rara Vez	5 Moderado	Zona de Riesgo BAJA	Socializar con el equipo de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos el Código de Integridad de la Secretaría Jurídica Distrital	1013	Se evidencia que el 11 de julio de 2025, en el Subcomité de Autocontrol de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, se socializó con el equipo de profesionales de la dependencia el Código de Integridad de la Secretaría Jurídica Distrital. Para el efecto, se preparó una presentación en Power Point que fue expuesta	50%
2310470-1	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	1 Rara Vez	5 Moderado	Zona de Riesgo MODERADA	Realizar seguimiento a las solicitudes de los certificados de inspección, vigilancia y control, en especial a la entrada y salida del mismos y su tiempo de elaboración. Periodicidad: Trimestral. Evidencia Cuadro de Control.	1016	Se observa reporte de la matriz de control y seguimiento a la expedición de certificados. Se recomienda verificar la contribución de este plan de manejo del riesgo, se observa que la evidencia es la misma que la registrada en la ejecución del control. Por tanto, se recomienda verificar la consistencia de las acciones previstas, pues esto genera reportes dobles y no agregan valor a la gestión de los riesgos.	50%
2310100-5	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	BAJA(40%)	MODERADO (60%)	Zona de Riesgo MODERADA	Implementar pieza comunicacional orientada a divulgar recomendaciones claves para asegurar la presentación de información veraz y realizar las divulgaciones a través de reunión de gestores y boletín institucional. Ejecutar en: marzo, junio y septiembre.	1015	Teniendo en cuenta que con el informe preliminar el proceso realizó ajuste para el 30/09/2025 y verificación del reporte que estaba por aprobar, se observa cumplimiento del 100 % del cumplimiento de la actividad. Por lo tanto, se observa evidencia de la realización de la divulgación de presentación para el tercer trimestre del año para la entrega de informes de Gestión e Inversión, su difusión fue realizada por medio del boletín de comunicaciones interno de la entidad y la correspondiente socialización en el Grupo Gestor del mes de septiembre.	100%

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

No.	Proceso	Probabilidad riesgo residual	Impacto riesgo residual	Zona de riesgo residual	Plan de manejo del riesgo	No. de plan	Seguimiento OCI segundo cuatrimestre 2025	% ejecutado acumulado
					Realizar memorando electrónico que incluya recomendaciones e indicaciones para el desarrollo del espacio principal de rendición de cuentas		Una vez revisada la Rta al informe preliminar de la OAP, se observa el cargue de las evidencias de la actividad en el SMART con fecha del 01 de octubre de 2025. Por tanto, se evidencia el ajuste de la actividad fue ajustada conforme al desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Secretaría Jurídica Distrital, realizada el 29 de abril de 2025. Se diligenció el formato de sistematización según lo establecido, y se adjuntan las evidencias correspondientes para su revisión, incluyendo: • Transmisión de la Audiencia Pública • Listados de asistencia • Formato de sistematización debidamente diligenciado". Por lo tanto, se evidencia que el % acumulado es del 100% dando así cumplimiento a la total de la actividad	100 %
2311520-1	GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Rara Vez	10 Mayor	Zona de Riesgo ALTA	Difundir piezas comunicacionales sobre los lineamientos establecidos en el procedimiento 2311520PR087 Préstamo y Consulta de Expedientes	1017	Se observa reporte de una acción de difusión realizada en abril de 2025, lo que corresponde a un 34% de avance de la acción, teniendo en cuenta que el plan finaliza en noviembre, se recomienda implementar las acciones correspondientes que garanticen su oportuno cumplimiento, ya que estarían pendientes por registrar la realización de 2 acciones de difusión.	34%
2311400-1	GESTION FINANCIERA	1Rara Vez	11 Mayor	Zona de Riesgo ALTA	Socializar a los usuarios los lineamientos y recomendaciones sobre los aspectos que se deben tener en cuenta para el uso seguro del sistema y manejo de claves que no representen vulnerabilidad. Periodicidad: Ejecutar en junio y diciembre.		Se observa que en mayo de 2025 se remitió a todas las direcciones y funcionarios relacionados con el manejo del sistema Bogdata, correo electrónico con las recomendaciones de seguridad en uso de claves.	50%
2310450-3	GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y DEL DISTRITO CAPITAL	1Rara Vez	12 Mayor	Zona de Riesgo ALTA	Realizar seguimientos trimestrales al diligenciamiento de la base de datos con la relación de usuarios creados como nuevos o reactivados dentro del Sistema de información durante el periodo a reportar. Ejecutar en: marzo, junio, septiembre y diciembre.	1024	Se observa el reporte de seguimiento a la creación y activación de usuarios del sistema SIPROJ , usuarios creados 81 usuarios activados 384	50%

Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de
corrupción

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Sobre la gestión de los riesgos de corrupción

- Se evidencia que los 16 riesgos identificados en los diferentes procesos institucionales tuvieron los respectivos monitoreos reportados en el aplicativo SMART.
- Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2025 no se materializó ninguno de los riesgos de corrupción.
- La revisión permitió establecer que, en términos generales, los controles establecidos se ejecutan conforme a lo previsto y son efectuados por los responsables asignados, y que han contribuido a mitigar los factores de riesgo y a mantener un nivel de exposición aceptable para la entidad.
- Se han realizado en la tabla Nro. 3, algunas recomendaciones encaminadas a la verificación de los tipos de control, ya que algunos se han clasificado como preventivos, pero su implementación corresponde a controles de tipo detectivo o correctivo, se hace necesario determinar en qué momento de la ejecución de las actividades generadoras de riesgo se presentan o ejecutan dichos controles.
- Se recomienda tener en cuenta la debida segregación en los controles formulados, con el fin de que estas acciones críticas sean ejecutadas por personas distintas a quienes ejecutan la acción donde potencialmente se puede presentar el riesgo, esto garantiza un entorno de transparencia y un sistema de chequeos adecuados.

Sobre los planes de manejo de Riesgo

- De la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno se evidenció que para la vigencia 2025 se han formulado 15 planes de manejo asociados a los riesgos de corrupción, los cuales en su mayoría presentan avances acumulados significativos respecto de lo previsto para el cierre de la vigencia, no obstante se recomienda verificar las recomendaciones relacionadas en la tabla No. 4., en lo relacionado con la formulación y racionalización de acciones.
- Los planes en ejecución se enfocan principalmente en actividades de sensibilización, capacitación y difusión. Si bien son importantes, se observa se hace necesario implementar acciones que complementen los controles, relacionadas con verificación de trazabilidad, automatización de registros, cruce de información, verificaciones aleatorias, entre otras, que estén orientadas al fortalecimiento y mejora de los controles previamente definidos.
- Se observan planes de manejo en los que las acciones o evidencias de las mismas, corresponden a la información reportada en la ejecución de los controles, se recomienda en primer lugar verificar si se han planteado acciones que corresponden a controles ya formalizados, lo que genera reprocesos y reportes dobles que no generan valor para la gestión

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Informe de Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción

de riesgos, y en segundo lugar establecer en la política de administración del riesgo, lineamientos generales sobre la formulación de planes y la relación que deben ser consistentes con las opciones de manejo determinadas para cada uno de los riesgos.

- Se recomienda revisar la tabla de seguimiento a los planes de manejo del riesgo, la cual contiene conclusiones particulares para los procesos.

Original Firmado

Olga Milena Corzo Estepa
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Martha Mireya Sánchez Figueroa – Contratista
Revisó y Aprobó: Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno