

Entidad : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Vigencia: A 31 de diciembre de 2018
Fecha Publicación: 16/01/2019

NOMBRE DEL PROCESO: SECRETARIA GENERAL									
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	Octubre de 2017	Agilización de trámites por tráfico de influencias. Vencimiento de términos de indagación preliminar sin decretar y aplicar las pruebas adecuadas. Pendientes para evaluar 81 quejas del año 2016.	Agilización, demora u omisiones en la expedición de las decisiones o acciones arbitrarias en el proceso disciplinario con el fin de favorecer a terceros con intereses particulares.	Plan de contingencia Procedimiento proceso disciplinario ordinario con controles. Controles a las actuaciones disciplinarias.	1. Actualizar el procedimiento disciplinario ordinario incluyendo puntos de control y términos de ejecución de las actividades del procedimiento. 2. Diseñar y someter a aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo un Plan de Contingencia para evacuar los expedientes atrasados. 3. Mantener actualizada la base de datos del proceso disciplinario. 4. Uso de la planilla de entrega de las diferentes comunicaciones que se envían tanto a funcionarios como ex funcionarios públicos, ya sea mediante memorandos u oficios.	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	30/03/2018 30/12/2017 30/12/2018 30/12/2018 30/12/2018		1) El procedimiento disciplinario fue actualizado y aprobado por el grupo de calidad. 2) El área de control disciplinario cuenta con el plan de contingencia; sin embargo, en el acta de reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 10/09/2018 no se evidencia que este haya sido aprobado. 3) La base de datos se ha actualizado, se encuentra pendiente de aprobación. 4) La planilla fue elaborada y aprobada por la Oficina de Planeación.
2	Octubre de 2017	Ausencia del registro en la base de datos para el seguimiento y análisis de los casos. Demoras u omisión en el direccionamiento a las áreas correspondientes para su gestión. Direccionar la PQRSD a una dependencia que no corresponde para demorar el trámite. Ausencia de respuesta o demoras por parte de las áreas encargadas. Tratamiento inadecuado por parte de las áreas competentes a la PQRSD.	Recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la gestión a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos realizados sobre la prestación de los servicios por parte de los vigilados.	Trazabilidad en el Sistema de información en el Gestor Documental Protocolo Único de Atención al Usuario y Carta de Trato Digno. Pactos de Transparencia	1. Trazabilidad en el tratamiento de las PQRSD. 2. Generar alertas de vencimiento y enviarlas a las áreas y/o dependencias a cargo de su resolución, antes del vencimiento. 3. Aprobar el Protocolo Único de Atención al Usuario. 4. Socializar interna y externamente el Protocolo Único de Atención al Usuario y la Carta de Trato Digno. 5. Solicitar a la Secretaría de Transparencia acompañamiento en la suscripción de Pactos empresariales de Transparencia y Anticorrupción.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	30/06/2018 30/12/2017 30/11/2017 30/06/2018 30/12/2017		1) Se observa base de datos que evidencia trazabilidad de las PQRSD en el sistema eSigna con corte a julio 09 de 2018. 2) Se observa que el sistema eSigna genera alertas que son enviadas a través de correo electrónico. 3) El protocolo fue elaborado y aprobado por calidad. 4) El protocolo fue socializado, según consta en listado de asistencia a capacitación de la Secretaría General subido a la Suite. 5) La solicitud se realizó mediante comunicación 20183700132761 del 18 de mayo de 2018.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL									
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN
3	Octubre de 2017	Extravío deliberado de los documentos para el favorecimiento de terceros. Obtención de un beneficio particular. Presiones de superiores jerárquicamente. Falta de ética del funcionario y contratistas.	Alteración o manipulación de documentos para favorecer a un tercero.	Asignación de responsabilidad de quien emite y de quien consolida la información en cada uno de los procesos. Socialización del Código de Ética de la Entidad a todos los grupos de interés	1. Capacitaciones y campañas de Socialización del Código de Ética de la Entidad. 2. Revisión por parte de los diferentes niveles jerárquicos dentro de la Entidad.	GESTIÓN DOCUMENTAL	30/11/2018		1) Se evidencian pantallazos de las campañas realizadas mediante correo electrónico y página web de la entidad 2) Se evidencian 52 procedimientos de los cuales 1 no se encuentra actualizado; sin embargo esta acción fue aprobada por calidad.
4	Octubre de 2017	Falta de controles de seguridad para el acceso a la información.	Uso indebido de la información confidencial para favorecer a un tercero	Asignación de roles adecuados para cada uno de los Funcionarios y/o Contratistas	Elaborar Política de Seguridad de la Información.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Política de Seguridad de la Información.	30/03/2018	Se evidencia entregable en documento que contiene la política de seguridad de la información. Incluso ya se contaba con dicha política en el momento de formular la acción asociada al riesgo.
	Desconocimiento de las políticas de manejo de información.	Solicitar los permisos para el acceso a la información de una área a otra.		Plantillas de Préstamo	Planillas diligenciadas		1/01/2018	Se evidencian en el sistema eSigna las planillas de préstamo diligenciadas.	
	Actos mal intencionados de terceros.	Reconocer las políticas existentes en la entidad y crear Política de seguridad de la información.		Realizar auditorías periódicas de los roles asignados a Funcionarios y Contratistas.	Auditorías realizadas		30/11/2018	Se evidencia base de datos en Excel denominada "Seguimiento Roles Asignados", donde se relaciona seguimiento a los roles asignados a los funcionarios y contratistas del grupo de atención al usuario.	
	Acceso no autorizado a información.	Evitar entregar documentación sin un debido proceso de registro.		Revisión por parte del funcionario o contratista de archivo si el documento solicitado es confidencial (archivo central)	Planillas diligenciadas		30/11/2018	Se evidencian 3 planillas de préstamo diligenciadas.	
	Aceptación de dádivas de terceros.	Controlar los roles asignados a funcionario o contratista.		Solicitud de seguimiento de dichos roles y caducidad de acuerdo a la terminación de contratos.	Tickets		30/11/2018	Se evidencia Excel donde se relaciona la matriz de roles y privilegios	

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION INTERINSTITUCIONAL										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
5	Octubre de 2017	Mal uso en el manejo de información de carácter reservado.	Filtración de información reservada, modificación u omisión de la misma	Verificación y cotejo por parte del Jefe del Grupo de Gestión Interinstitucional de la información allegada por DIJIN y la suministrada a la dependencia solicitante.	1. Crear una carpeta de archivo digital con las respuestas originales suministradas por parte de la DIJIN y mantenerla actualizada con los soportes de la consulta de antecedentes judiciales con accesos al responsable de consulta de antecedentes judiciales. 2. Actualizar el procedimiento de consulta de antecedentes judiciales con puntos de control, responsables y tiempos.	GESTION INTERINSTITUCIONAL	Carpeta digital actualizada con antecedentes judiciales expedidos.	30/12/2018		Se evidencia pantallazos con carpetas digitales donde se archivan respuestas dadas por la DIJIN por orden cronológico.
		Utilización indebida de la información para favorecimiento de terceros					Procedimiento aprobado por el SGC	30/12/2017		El procedimiento de consulta de información judicial se modificó mediante el Código: PRO –GACIN-150-005. Fecha aprobación: 31/08/2017. Versión: 5. Incluso ya se contaba con dicha actualización en el momento de formular la acción asociada al riesgo.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
6	Octubre de 2017	Falta de controles en los roles de usuarios	Ocultar información considerada pública para favorecer a un tercero (información no actualizada)	Seguimiento a los roles establecido para cada usuario	Realizar revisión y validación de los roles establecidos para cada usuario de acuerdo a sus funciones o responsabilidades	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Base de datos con roles actualizados para los usuarios de la Entidad	31/12/2018		Se evidencia documento en PDF donde se relacionan bases de datos con roles de usuarios actualizados.
		Omitir políticas, normas y lineamientos internos y externos aplicables a Tecnologías de la Información - TI		Socialización de campañas sobre políticas, normas, lineamientos, internos y externos aplicables a Tecnologías de la Información - TI			Realizar trimestralmente una campaña de socialización internas, relacionadas con políticas, normas, lineamientos internos y externos aplicables a Tecnologías de la Información - TI	Soporte de la divulgación interna de la campaña	31/12/2018	Se evidencian pantallazos con la divulgación de la campaña sobre el manejo de TIC's.

NOMBRE DEL PROCESO: COMUNICACIONES										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
7	Octubre de 2017	Información equivocada	Ocultar información pública de interés para favorecer a terceros	Cuadro comparativo de actas del comité de blindados y otros trámites, con actos administrativos para ser notificados.	Elaborar y socializar Plan Estratégico de Comunicaciones	COMUNICACIONES	Listas de asistencia Jornadas de socialización Plan de Comunicaciones	30/01/2018		Se observa dicho Plan, aprobado el 15 de marzo en Comité. Se cumple con la actividad de aprobación aunque extemporáneamente. Respecto de su socialización, se realizó reunión con los servidores de la Entidad el día 12 de junio de 2018, según se evidencia en las actas de asistencia a la capacitación.
		No publicar la información de interés general oportunamente		Informar a través de la Web de los actos administrativos que se deben notificar			Link páginas web con publicación.	3/11/2018	No se cuenta con entregables para la fecha.	
		Ocultar información		Recoger la información de los comités y de la oficina de notificaciones para publicar.			Actas de entrega de las información a publicar.	1/11/2018	No se cuenta con entregables para la fecha.	

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
8	Octubre de 2017	Expedición de actos administrativos por fuera de los términos establecidos por la ley	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o favor de terceros por acción, omisión o retardo en la expedición de actos administrativos o para que se omitan las multas, medidas cautelares y sanciones a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades de seguridad y vigilancia privada.	Ejercer seguimiento y verificación en las fechas de entrega, de quienes intervienen en los actos administrativos.	Con base en las alertas del sistema, hacer verificación de las fechas de entrega de los actos administrativos.	GESTION JURIDICA	Informe del supervisor de esta actividad.	31/12/2017		Esta actividad estaba prevista para el 31 de diciembre de 2017. Mediante memorando radicado 20181300210293 del 12 de septiembre de 2018, la Oficina Asesora Jurídica presenta un informe de seguimiento de alertas.
		Repesamiento de trámites administrativos de vigencias anteriores		Ejercer actividades de supervisión permanente del acto Administrativo e Implementación de alertas en el sistema para evitar vencimientos de los términos			Distribuir cargas de trabajo y optimizar el recurso humano existente.	Acto administrativo de asignación de grupo de Recursos para atender los recursos de reposición y apelación.	30/11/2017	Actividad cumplida. La Resolución mediante la cual se adoptó es la No. 20173100054297 del 3 de agosto de 2017. Incluso ya se contaba con dicho grupo en el momento de formular la acción asociada al riesgo.
		Incumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimientos Atención de recursos		Plan de choque - desatraso de las vigencias 2015 y 2016			Solicitar a informática y sistemas la implementación de alertas y semáforos, para facilitar el seguimiento y revisión de fundamento a las decisiones.	Menú de opciones y reportes en la plataforma.	30/11/2017	Se observa memorando de solicitud a la Oficina de Informática, radicado 20181300042073 del 15 de febrero de 2018.
		Manipulación de información de los expedientes de los procesos administrativos y contenciosos de la Oficina Asesora Jurídica.								

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA										
FECHA DEFECCION RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	Nº ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
9	Octubre de 2017	Ausencia del registro en la base de datos para el seguimiento y análisis de los casos	Seguimiento a través de acta de cierre de proceso	Comunicado a personal que custodia la información referente a los lineamientos para acceder a la información por parte de personal no autorizado.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Comunicado	30/12/2018		No se cuenta con entregable para la fecha.	
		Archivar casos soportando un inadecuado sustento	Suscripción de acuerdo de confidencialidad entre las partes pertinentes	Elaboración acta de cierre de proceso		Plantilla de actas de cierre del proceso	30/12/2018		No se cuenta con entregable para la fecha.	
		Extraviar, modificar o sustraer información relevante para el caso.	Implementación de la plantilla para seguimiento y análisis de casos.	Elaboración de plantilla para seguimiento y análisis de casos		Plantilla para seguimiento y análisis de casos	30/12/2017		Mediante memorando 20182300197323 del 28 de agosto de 2018, la Delegada solicita eliminar esta actividad, toda vez que explica que ya no resulta útil para mitigar el riesgo y por el contrario, se realizarán unas reuniones con el grupo de trabajo de sanciones para trabajar las causas del riesgo. La modificación se encuentra pendiente de ser aprobada.	
		Suministrar información confidencial del expediente para orientar al vigilado en su defensa.	Canalizar la información a personal autorizado	Elaborar acuerdo de confidencialidad		Acuerdo de Confidencialidad	30/12/2018		No se cuenta con entregable para la fecha.	
		Sustentar una sanción menor de acuerdo a la falta.	Estandarizar proceso segunda revisión de la sustentación fallada	Elaborar una Plantilla para estándar una segunda revisión		Plantilla de segunda revisión.	30/12/2018		Aunque la actividad tiene término a 31 de diciembre de 2018, ya se observa evidencia que es un Check List, el cual no corresponde con el entregable que es una plantilla para la segunda revisión de lo proyectado y el documento adjunto no cuenta con la aprobación de calidad.	
10	Octubre de 2017	Inexistencia o inadecuada metodología para la selección de las visitas de inspección durante el año.	Cumplir los criterios de Visitas	Cumplimiento en Visitas Check Lista acompañado de instructivo de visitas	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Check list	30/12/2017		Se observa que se remitió el Check List a los funcionarios de inspecciones y también dicho listado se encuentra en el Manual para la práctica de visitas.	
		Personal insuficiente para realizar las respectivas visitas de inspección.	Proyección de Línea de tiempo.	Elaborar un Cronograma- estimado		Cronograma	30/12/2018		Se observa documento denominado "Plan Anual de Visitas 2018 y capacitaciones Delegada para el Control" donde se relaciona cronograma estimado de visitas para el año 2018.	
		Asignación a funcionarios a otras visitas o inspecciones para desviar u omitir la visita a un vigilado en particular.	Proyección de Visitas	Estudio de Tiempos para la línea		Documento de la Línea o presentación	30/12/2017		Mediante comunicación 20182200132083 del 24 de mayo de 2018, la Coordinadora del Grupo de Inspección entrega un documento que contiene el análisis de los tiempos para la línea de realización de visitas de inspección.	
		Hacer casos omiso de visita o inspecciones por quejas recurrentes reportadas sobre un vigilado en particular	Reestructuración de Visitas							
11	Octubre de 2017	Ausencia o Demoras en la proyección de los informes.	Plan de gestión del tiempo	Creación del comité de vigilancia y control como ente regulador, autónomo y de observación al debido proceso	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Comité de vigilancia	30/12/2018		No se cuenta con entregables para la fecha.	
		El informe de visita no coincide con los resultados en el acta de visita o programa de trabajo.	Carta de aprobación sobre el expediente a archivar	Elaboración del plan del Gestión del tiempo y su socialización ante el personal involucrado en el proceso.		Plan de Gestión	30/12/2017		Mediante comunicación 20182200119533 de mayo 09 de 2018, la Coordinadora del Grupo de Inspección deja constancia de la presentación y socialización del Plan para la Línea de Tiempo, para mitigar el riesgo de posibles omisiones de información a la hora de la realización de visitas. Igualmente se observa memorando No.20192200012933 donde se socializa Plan de Acción de la vigencia 2018.	
		Omitir los estudios de fondo o hoja de trabajo que debe realizarse a la información suministrada.	Implementar comité de vigilancia y control desde la visita a campo al adecuado cierre del proceso	Elaborar las cartas de aprobación sobre el expediente a archivar		Carta de aprobación cierre del expediente.	30/12/2018		No se cuenta con entregables para la fecha.	
		Archivar informes o cambiar resultados sin justificación	Planeación de la visita tema a tratar y acompañamiento por parte del equipo de comité de vigilancia que se pretende crear.	Elaborar un esquema de como va ser la visita, y que documentación se debe solicitar.		Check list de visita	30/12/2018		La Delegada preparó un check list para la realización de las visitas. En la reunión desarrollada con el grupo de Inspección el día 30/08/2018 se revisó el Manual de Inspección y se coordinó la preparación de los formatos de Check list preparación de visita. El formato ya se encuentra aprobado y está disponible en la Suite Visión.	
		Falta de tecnología adecuada para ejercer la vigilancia y el control	Alertas y hacer seguimiento a las empresas por los medios tecnológicos.	Estructurar un proyecto tecnológico para la vigilancia y el control.		Proyecto estructurado.	30/12/2018		Se observa ficha del Proyecto "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO EN LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA BOGOTÁ" 2019 - 2020 y diapositivas donde se explica el objetivo del proyecto.	
		Falta de tecnología adecuada para ejercer la vigilancia y el control	Alertas y hacer seguimiento a las empresas por los medios tecnológicos.	Actualizar las bases de datos de las personas jurídicas.		Base de datos actualizada.	31/12/2018		No se observa en el sistema SUITE, está acción de manera independiente.	
	Falta de tecnología adecuada para ejercer la vigilancia y el control	Alertas y hacer seguimiento a las empresas por los medios tecnológicos.	Adelantar la coordinación necesaria con entidades como la Policía para ejercer la inspección y vigilancia.	Actas o convenios de acuerdo con la Policía y otras entidades que se requieran.	30/12/2018		No se observa en el sistema SUITE, está acción de manera independiente.			

NOMBRE DEL PROCESO: PERMISOS DE ESTADO										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
12 Octubre de 2017	Desconocimiento del ciudadano de los trámites de licencias de funcionamiento, credenciales y permisos.	Recibir o solicitar cualquier dadviva o beneficio a nombre propio o de terceros por la expedición o negación de licencias de funcionamiento, credenciales y permisos a personas naturales y jurídicas.	Planes de acción para mejorar el proceso y cumplir con los términos establecidos.	Actualizar los procedimientos de trámites y servicios de la entidad incluyendo los puntos de control y los tiempos para su ejecución.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	Procedimientos modificados, donde se especifican los responsables, los puntos de control y los tiempos por actividad.	30/12/2017		Se realizó la actualización a los procedimientos de la Delegada para la Operación, teniendo en cuenta el nuevo formato de procedimientos, agregando la actividad relacionada con la consolidación de la información en las bases de datos y los puntos de control de los mismos. Quedan establecidos tres procedimientos que cuentan con aprobación en el sistema de calidad: 1) Acreditación de Personal Operativo, 2) Procedimiento de autorizaciones, permisos, acreditaciones y licencias, 3) Procedimiento VoBo para importación.	
	Inexistencia de fechas mínimas establecidas para dar respuesta a la expedición de licencias, credenciales, permisos y/o autorizaciones o fechas muy amplias para la expedición.		Seguimiento a los trámites que se están adelantando por una persona diferente a la que ejecuta el proceso	Analizar e investigar oportunamente los casos en que los trámites se adelantan o se retrasan significativamente con respecto a los términos para su ejecución.		Informes de seguimiento con análisis de casos que se adelantan o retrasan.	30/12/2018		No se cuentan con entregables para la fecha.	
	Alta exposición del sector al tráfico de influencias para el tipo de servicios y personas que trabajan en el sector.		Control de Indicadores de tiempo de resolución de trámites	Elaborar planes de acción para mejorar el proceso y cumplir con los tiempos.		Planes de mejora control de tiempos	30/12/2018		No se cuentan con entregables para la fecha.	
	La discrecionalidad en la expedición de la licencia, credencial o permiso, deja ambigüedad sobre a quién se le expide la licencia, credencial o permiso.		Procedimientos para resolución de trámites claros y con tiempos establecidos	Elaborar propuesta de conformación de un área o grupo externo a la delegada que realice seguimiento a los trámites de la Delegada para la operación, desde su radiación hasta su notificación.		Elaborar propuesta de conformación de un área o grupo externo a la delegada que realice seguimiento a los trámites de la Delegada para la operación, desde su radiación hasta su notificación.	30/12/2018		No se cuentan con entregables para la fecha.	
	Reparto direccionado para la realización del trámite.		Control de Indicadores de tiempo de resolución de trámites	Incluir en las bases de datos de trámites los tiempos establecidos por actividad, para controlar el tiempo de ejecución del trámite.		Bases de datos del estado de trámites con tiempos de ejecución.	30/12/2018		No se cuentan con entregables para la fecha.	
	Alta rotación del personal en procesos críticos de la entidad (persona temporal, cargos de libre nombramiento y remoción) que conllevan a cambios en el direccionamiento.		Control de Indicadores de tiempo de resolución de trámites	Verificar y controlar el cumplimiento de los términos de los trámites y el orden de resolución del trámite de acuerdo con la radicación.		Acta de control de los tiempos de ejecución.	30/12/2018		No se observa en el sistema SUITE está acción de manera independiente.	
	Incumplimiento por parte de la Superintendencia de las Fechas Establecidas para la expedición de las licencias, credenciales y permisos.									
13 Octubre de 2017	Suministrar información privilegiada a terceros interesados en el proceso contractual.	Recibir o solicitar cualquier dadviva o beneficio a nombre propio o de terceros por la realización de contratos de seguridad y esquemas de protección (personal, carros blindados, etc	Procedimientos para resolución de trámites claros y con tiempos establecidos	Actualizar los procedimientos de trámites y servicios de la entidad incluyendo los puntos de control y los tiempos para su ejecución.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	Procedimientos modificados, donde se especifican los responsables, los puntos de control y los tiempos por actividad.	30/12/2017		Se realizó la actualización a los procedimientos de la Delegada para la Operación, teniendo en cuenta el nuevo formato de procedimientos, agregando la actividad relacionada con la consolidación de la información en las bases de datos y los puntos de control de los mismos. Quedan establecidos tres procedimientos que cuentan con aprobación en el sistema de calidad: 1) Acreditación de Personal Operativo, 2) Procedimiento de autorizaciones, permisos, acreditaciones y licencias, 3) Procedimiento VoBo para importación.	
	Selección de contratista para que presenten propuestas sin el cumplimiento de los principios de selección objetiva con un interés particular.		Información al público para conocer el estado de su trámite.	Brindar información al público sobre el estado de su trámite.		Verificación de la consulta del estado del trámite por parte de los usuarios.	30/12/2018		No se observa en el sistema SUITE, está acción de manera independiente.	
	Sustracción o modificación intencional de información de las ofertas presentadas por los proponentes.									
	Selección de contratista sin el cumplimiento de los requisitos.									

NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
14 Octubre de 2017	Adecuación de estudios previos en favor de un posible oferente	Llevar a cabo un proceso de selección sin equidad entre los oferentes	Revisión de estudios previos	Especificar en el procedimiento la revisión por parte del grupo de contratos de los estudios previos	CONTRATOS	Procedimientos ajustados	15/12/2018		Se observa Actualización del procedimiento con lo solicitado, Código: PRO-GCO-360-002 Aprobación: 13/07/2018 Versión: 10.	
	Filtrar información conveniente a los posibles oferentes		Charlas de sensibilización	Realizar charlas de sensibilización a los encargados de realizar estudios previos y a los profesionales sobre la importancia de llevar procesos transparentes		CONTRATOS	Procedimientos ajustados	15/12/2018	Se observa actualización del procedimiento con lo solicitado, en la actividad no. 3 Código: PRO-GCO-360-002 Aprobación: 27/12/2018 Versión: 11.	

RESPONSABLE SEGUIMIENTO

Original firmado por Sandra Milena Neira Sánchez

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

