

Entidad : Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Vigencia : Septiembre 1° al 31 de diciembre de 2017
Fecha Publicación : 18/01/2018

NOMBRE DEL PROCESO: SECRETARÍA GENERAL										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
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	1. Procedimiento disciplinario actualizado. 2. Plan de contingencia diseñado y presentado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. 3. Base de datos del proceso disciplinario actualizado. 4. Planilla de entrega de comunicaciones a correspondencia.	30/03/2018 30/12/2017 30/12/2018 30/12/2018 30/12/2018		A 31 de diciembre de 2017, se tenía prevista sólo una tarea (Plan de contingencia diseñado y presentado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo) pero no se observa evidencia.
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. Dirección 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 dádiva 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	1. Trazabilidad en el tratamiento de las PQRSD en la plataforma eSigna. 2. Correos electrónicos de alertas. 3. Documento de Protocolo Único de Atención al Usuario. 4. Listados de asistencia a las jornadas de socialización. 5. Memorando	30/06/2018 30/12/2017 30/12/2017 30/06/2018 30/12/2017		No se observa cumplimiento de las tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
1	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. Revisiones por parte de los diferentes niveles Jerárquicos dentro de la Entidad.	GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Soportes de las Campañas realizadas. 2. Procedimientos de cada uno de los procesos actualizados y/o listas de asistencia a capacitaciones	30/11/2018		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
2	Octubre de 2017	Falta de controles de seguridad para el acceso a la información.	---	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		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
		Desconocimiento de las políticas de manejo de información.	Uso indebido de la Información confidencial para favorecer a un tercero	Solicitar los permisos para el acceso a la	Plantillas de Préstamo		Planillas diligenciadas	1/01/2018		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
		Actos mal intencionados de terceros.		Reconocer las políticas existentes en la entidad y crear	Realizar auditorías periódicas de los roles asignados a Funcionarios y Contratistas.		Auditorías realizadas	30/11/2018		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
		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		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	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.	Tickes	30/11/2018		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.		

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL									
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1 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.	GESTION INTERINSTITUCIONAL	Carpeta digital actualizada con antecedentes judiciales expedidos.	30/12/2018		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	Utilización indebida de la información para favorecimiento de terceros			2. Actualizar el procedimiento de consulta de antecedentes judiciales con puntos de control, responsables y tiempos.		Procedimiento aprobado por el SGC	30/12/2017		El procedimiento de consulta de información judicial se modificó mediante el Código: PRO -GACIN-150-005.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA									
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1 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 Socialización de campañas sobre políticas, normas, lineamientos, internos y externos aplicables a Tecnologías de la Información - TI	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		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	Omitir políticas, normas y lineamientos internos y externos aplicables a Tecnologías de la Información - TI			Realizar trimestralmente una campaña de socialización interna, 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		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.

NOMBRE DEL PROCESO: COMUNICACIONES									
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1 Octubre de 2017	Información equivocada	Ocultar información pública de interés para favorecer a terceros	Cuadro comparativo de actos 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		No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	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 tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	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 tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	N° ACCIÓN	OBSERVACIÓN	
1 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		No se observa cumplimiento de las tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
	Repesamiento de trámites administrativos de vicencias 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.
	Incumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimientos Atención de recursos			Plan de choque - desatraso de las vicencias 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		No se observa cumplimiento de las tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	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 DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTEGABLE	FECHA FINAL	Nº ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Octubre de 2017	Ausencia del registro en la base de datos para el seguimiento y análisis de los casos	Recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a nombre propio o de terceros para que se omitan las multas, medidas cautelares y sanciones a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades de seguridad y vigilancia privada.	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.	SUPERINTELENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Comunicado	30/12/2018	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	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 tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
	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	No se observa cumplimiento de las tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
	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 tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
	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	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
2	Octubre de 2017	Inexistencia o inadecuada metodología para la selección de las visitas de inspección durante el año.	Recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a nombre propio o de terceros por la omisión de visitas de inspección a los vigilados.	Cumplir los criterios de Visitas	Cumplimiento en Visitas Check Lista acompañado de instructivo de visitas	SUPERINTELENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Check list	30/12/2017	No se observa cumplimiento de las tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	Personal insuficiente para realizar las respectivas visitas de inspección.	Proyección de Línea de tiempo.		Elaborar un Cronograma- estimado	Cronograma		30/12/2018	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
	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	No se observa cumplimiento de las tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
	Hacer casos omiso de visita o inspecciones por quejas recurrentes reportadas sobre un vigilado en particular	Reestructuración de Visitas							
3	Octubre de 2017	Ausencia o Demoras en la proyección de los Informes.	Recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a nombre propio o de terceros por omisión en los informes de visitas de inspección de los incumplimientos o hallazgos observados.	Plan de gestión del tiempo	Creación del comité de vigilancia y control como ente regulador, autónomo y de observación al debido proceso	SUPERINTELENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Comité de vigilancia	30/12/2018	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	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	No se observa cumplimiento de las tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
	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 tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
	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	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
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. Actualizar las bases de datos de las personas jurídicas. Adelantar la coordinación necesaria con entidades como la Policía para ejercer la inspección y vigilancia.	Proyecto estructurado. Base de datos actualizada. Actas o convenios de acuerdo con la Policía y otras entidades que se requieran.	30/12/2018	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.				

NOMBRE DEL PROCESO: PERMISOS DE ESTADO										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	Nº ACCIÓN	OBSERVACION	
1	Octubre de 2017	Desconocimiento del ciudadano de los trámites de licencias de funcionamiento, credenciales y permisos.	Recibir o solicitar cualquier dación 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.		Procedimientos modificados, donde se especifican los responsables, los puntos de control y los tiempos por actividad.	30/12/2017	No se observa cumplimiento de las tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
		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 tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
		Alta exposición del sector al tráfico de influencias por 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 tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
		La discrecionalidad en la expedición de la licencia, credencial o permiso, deja ambigüedad sobre a quién se le expide la licencia, credencial o permiso.			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 radicación 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 radicación hasta su notificación.	30/12/2018	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
		Reparto direccionado para la realización del trámite.		Procedimientos para resolución de trámites claros y con tiempos establecidos	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 tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
		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.								No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.
	Incumplimiento por parte de la Superintendencia de las Fechas Establecidas para la expedición de las licencias, credenciales y permisos.							No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.		
2	Octubre de 2017	Suministrar información privilegiada a terceros interesados en el proceso contractual.	Recibir o solicitar cualquier dación 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.		Procedimientos modificados, donde se especifican los responsables, los puntos de control y los tiempos por actividad.	30/03/2018	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
	Octubre de 2017	Selección de contratista para que presenten propuestas sin el cumplimiento de los principios de selección objetiva con un interés particular.							No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
3	Octubre de 2017	Sustracción o modificación intencional de información de las ofertas presentadas por los proponentes.		Información al público para conocer el estado de su trámite.	Brindar información al público sobre el estado de su trámite.		consulta del estado del trámite por pa	30/12/2018	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
4	Octubre de 2017	Selección de contratista sin el cumplimiento de los requisitos.							No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	

NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS										
FECHA DETECCIÓN RIESGO	CAUSAS "DEBIDO A:"	RIESGO "PUEDE SUCEDER"	CONTROLES	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA FINAL	Nº ACCIÓN	OBSERVACION	
1	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	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	
		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	No se tenían tareas previstas a 31 de diciembre de 2017.	

RESPONSABLE SEGUIMIENTO

NOMBRE Sandra Milena Neira Sánchez

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

