

Elaboración o Actualización:		4/01/2024																				
MISION		La Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada ejerce control, inspección, vigilancia e impulsa la legalidad en la prestación del servicio en la industria de los servicios de seguridad privada, a través de mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia, para fortalecer la seguridad humana basada en la igualdad en todo el territorio nacional.																				
VISIÓN		Para el año 2032, la Supervigilancia será reconocida a nivel nacional como entidad con buenas prácticas en el ejercicio del control, inspección y vigilancia del sector, mediante una gestión administrativa y coordinación interinstitucional eficaz que aporta a la construcción de Colombia como potencia mundial de la vida.																				
VALORES CORPORATIVOS		Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos ó cualquier otra condición. Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado. Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.																				
Vigencia		Del:	1/01/2024		Al:	31/12/2024																
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				2. CAUSAS (Causa Raíz C/R)			3. IDENTIFICACION DEL RIESGO			4. ANALISIS DEL RIESGO			5. ANALISIS DEL CONTROL			6. VALORACIÓN DEL RIESGO			7. PLAN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Acciones asociadas al control)			
1.1 Proceso	1.2 Objetivo del proceso	2.1 CONTEXTO EXTERNO: 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios	2.2 CONTEXTO INTERNO: 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna	2.3 CONTEXTO DEL PROCESO: 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso 2.3.6 Comunicación entre los procesos 2.3.7 Activos de seguridad digital del proceso			3.1 Riesgo No.	3.2 Descripción del Riesgo	3.3. Consecuencias	4.1 Riesgo Inherente			5.1 ACTIVIDAD	5.2 CALIFICACIÓN	6.1 Riesgo Residual			7.1 Opciones de Manejo (Reducir, Compartir, Evitar)	7.2 Acciones a Implementar	7.3 Período de Ejecución	7.4 Responsable	
				4.1.1 PROBABILIDAD	4.1.2 IMPACTO	4.1.3 ZONA DEL RIESGO				6.1.1 PROBABILIDAD	6.1.2 IMPACTO	ZONA DEL RIESGO										
Gestión del Servicio	Gestionar las actividades tendientes a asegurar la calidad de los actos administrativos y la prestación del servicio en cumplimiento de la misión de la Entidad, de una manera eficaz, facilitando la atención a través de los diferentes canales dispuestos y buscando una mejora continua en la percepción de los los grupos de interés y de valor.	2.1.2. Ofrecimiento de dádivas para agilizar o demorar el proceso de las notificaciones de los actos administrativos.	2.2.2. Falta de conocimiento y experiencia por parte del personal encargado para realizar las notificaciones de los actos administrativos.	2.3.4. Carencia de controles en los procedimientos de notificación de los actos administrativos.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la notificación oportuna de los actos administrativos a los vigilados o grupos de valor.	1. Incumplimiento de los términos del CPACA y del Estatuto Tributario para la notificación de los actos administrativos. 2. Solicitar ante el Grupo de Control Interno Disciplinario o a la Oficina Asesora Jurídica las investigaciones pertinentes.		POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	1. El coordinador del área o profesional designado, realizan seguimiento mensual al personal encargado del proceso de notificaciones, con el propósito de cotejar y verificar el cumplimiento de lo asignado, a través de la validación de la base de datos de notificaciones, en caso de no coincidir la información registrada en la base de datos, se solicita al personal dar el respectivo cumplimiento, dejando como evidencia el reparto y desarrollo de trabajo mediante base de datos de notificaciones. (2.2.2)(2.3.4) Evidencia: Informe consolidado de la base de datos de notificaciones.	105/105	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	1. Realizar sensibilizaciones trimestrales al personal de notificaciones, en temas relacionados con el código de integridad y el procedimiento de notificaciones de la entidad, con el propósito de apropiar los lineamientos y evitar la materialización del riesgo. Entregable: Presentación y formato de control de asistencia.	1. 05/04/2024 05/07/2024 05/10/2024 20/12/2024	Líder de proceso		
Gestión de Sistemas e Información	Gestionar los recursos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, generando valor a los procesos a través de una adecuada prestación de los servicios tecnológicos que soportan el manejo de información de la Entidad con la adopción e implementación de estándares y buenas prácticas,	2.1.4. Extracción o borrado de información institucional con fines malintencionados.	2.2.2. Compartir las claves de acceso a los sistemas de información o bases de datos.	2.3.1. Falta de seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Matriz de roles y responsabilidades.	2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros facilitando el acceso, manipulación o adulteración de la información almacenada en las bases de datos de la entidad.	1. Acceso no autorizado a información reservada y clasificada en manos de personal no autorizado. 2. Posibles demandas de usuarios internos o externos cuyos datos se filtraron o fueron borrados. 3. Pérdida de información o denegación de acceso a las		RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	1. El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las novedades que se presentan en relación con el ingreso y salida de personal. Evidencia: Matriz de roles y privilegios FOR-GSI-140-021	80/80	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Evitar	1. Realizar campañas semestrales de seguridad de la información con el fin de concientizar a las personas sobre la importancia de las responsabilidades del acceso a los sistemas de información o bases de datos. Evidencia: Informe de campañas realizadas. 2. Socializar semestralmente, las políticas de seguridad de la información	1. y 2. 30/06/2024 15/12/2024	Líder de proceso		
Gestión Documental	Desarrollar actividades técnicas y administrativas determinadas en la norma para garantizar la planificación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, y responder por la conservación, la consulta y trazabilidad para la toma de decisiones.	N/A	2.2.2. Uso indebido del gestor documental	2.3.4. Incumplimiento al procedimiento de consulta y préstamo de expedientes.	3	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva a nombre propio o de otros con el fin de extraer documentación física o del gestor documental para beneficio de terceros.	1. Sanciones por parte del ente regulador y de control. 2. Pérdidas económicas y reputacionales para la entidad		RARA VEZ	MAYOR	ALTO	El profesional asignado del grupo de Gestión Documental, trimestralmente emitirá informe consolidado de los préstamos de expedientes, con el propósito de controlar la integridad de los documentos en la entrega y devolución con el registro en el formato control de préstamos y devoluciones FOR-GDO-330-002. Si al momento de la devolución se evidencia falta de integridad en el expediente se	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Actualización del formato FOR-GDO-330-002, para establecer responsabilidades y condiciones de acceso a la información. Entregable: Formato PLANILLA PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ARCHIVO CENTRAL FOR-GDO-330-002 FOR-GDO-330-002 actualizado	29/02/2024	Líder de proceso		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		2. CAUSAS (Causa Raíz C/R)			3. IDENTIFICACION DEL RIESGO			4. ANALISIS DEL RIESGO			5. ANALISIS DEL CONTROL		6. VALORACIÓN DEL RIESGO			7. PLAN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Acciones asociadas al control)			
1.1 Proceso	1.2 Objetivo del proceso	2.1 CONTEXTO EXTERNO: 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios	2.2 CONTEXTO INTERNO: 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna	2.3 CONTEXTO DEL PROCESO: 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso 2.3.6 Comunicación entre los procesos 2.3.7 Activos de seguridad digital del proceso	3.1 Riesgo No.	3.2 Descripción del Riesgo	3.3. Consecuencias	4.1 Riesgo Inherente			5.1 ACTIVIDAD	5.2 CALIFICACIÓN	6.1 Riesgo Residual			7.1 Opciones de Manajo (Reducir, Compartir, Evitar)	7.2 Acciones a Implementar	7.3 Período de Ejecución	7.4 Responsable
								4.1.1 PROBABILIDAD	4.1.2 IMPACTO	4.1.3 ZONA DEL RIESGO			6.1.1 PROBABILIDAD	6.1.2 IMPACTO	ZONA DEL RIESGO				
Gestión de Control Inspección y Vigilancia	Ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia en Colombia, promoviendo la contratación de servicios autorizados, y la lucha contra los servicios no autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente.	Fuentes de información desarticuladas	Fuentes de información desarticuladas	Fuentes de información desarticuladas	4	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o cualquier otra clase de beneficio para cambiar o afectar el sentido de una investigación o decisión administrativa.	1.Reprocesos. 2. Hallazgos de auditorías internas y externas. 3. Vencimiento de términos. 4. Investigaciones disciplinarias.	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	1. Cada coordinador de la Delegatura para el Control o quien asigne, realiza una revisión de los actos administrativos (AUTO y RESO) generados de los expedientes a cargo del Grupo interno de trabajo, con el fin de ser remitidos para consideración y firma de la Superintendente Delegada para el Control. En caso de recibir una revisión negativa de la Superintendente Delegada para el Control o sus revisoras, se informa a los(as) sustanciadores(as) para acatar las observaciones.	100/100		MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar seguimiento mensual de alarmas de las bases de datos de los Grupos de Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP), Inspección y sanciones. Entregable: Informe de consolidación mensual de bases de datos del Grupo IAP, sanciones e Inspección con sistema de alarmas. 2. Realizar trimestralmente campañas anticorrupción. Entregable: Registro de campañas realizadas (Piezas graficas socializadas)	1. 05/04/2024 05/07/2024 20/12/2024 2. 31/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 20/12/2024	Lider de proceso
Gestión Jurídica	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Entidad, Usuarios y Grupos de Interés, orientando todas aquellas actuaciones administrativas y lineamientos jurídicos que se emitan en defensa de los intereses, derechos y debido proceso administrativo que rigen al sector de la vigilancia y seguridad privada.	N/A	2.2.2. Incumplimiento del conducto regular por parte del funcionario o contratista, para el manejo del expediente y comunicación inadecuada con el vigilado.	N/A	5	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o favor 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.	1. Fallos a favor de terceros sin cumplimiento del debido proceso. 2. Investigaciones disciplinarias y/o penales.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	1. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, convoca a los asesores del despacho, a Comité de Recursos, con el propósito de analizar jurídicamente los recursos a resolver. Evidencia: Actas de reunión. 2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cada vez que así lo requiera, convoca al Grupo de Recursos Financieros, para realizar Comité de Cartera, con el fin de revisar el estado de cuenta de los deudores con obligaciones derivadas de Contribuciones, de Multas y Sanciones.	105/105	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar semestralmente sensibilizaciones al personal de la Oficina Asesora Jurídica, en temas relacionados con código de integridad, campañas anticorrupción y procedimientos del proceso de Gestión Jurídica. Entregable: Presentación y Formato de control de asistencia.	1. 30/06/2024 31/12/2024	Lider de proceso
Gestión Contractual	Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios atendiendo los principios de la contratación estatal en cumplimiento de las funciones y la misión de la entidad requeridos durante cada vigencia, para atender las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normativa vigente.	N/A	2.2.2. Tráfico de influencias y filtrar información conveniente a los posibles oferentes	2.3.4. Estudios previos o de factibilidad, y pliegos de condiciones, manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). 2.3.5. Falta de seguimiento en la ejecución del contrato.	6	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato, realizando inadecuada supervisión.	1. Afectación del principio de transparencia en los procesos contractuales 2. Favorecer a un oferente específico en la participación de los procesos contractuales 3. Favorecer a un tercero por el pago de los servicios prestados, sin tener una adecuada supervisión y sin evidencias de la ejecución del contrato.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	1. Los profesionales asignados desde las diferentes áreas, cada vez que realizan un proceso contractual en cualquier modalidad de selección, deben estructurar los documentos previos, teniendo en cuenta los principios de la contratación, establecidos en la constitución, en la ley 80 de 1983 art 23, y en la ley 1150 del 2011, velando así por una gestión transparente en el proceso contractual. Evidencia: Registro de envío de estudios previos de los procesos. 2. El profesional asignado cada vez que realiza un proceso contractual de licitación pública, selección abreavida, mínima cuantía y concurso de méritos, con el propósito de no limitar la participación de los oferentes, realiza la apertura de sobres en donde se valida los documentos habilitantes y no habilitantes para el desarrollo de un control	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. El grupo de Contratos realizará las capacitaciones a las diferentes áreas de temas relacionados sobre principios de contratación, selección objetiva y libre concurrencia.. Entregable: Registro de asistencia a capacitación y memoria. 2. El grupo de Contratos realizará como mínimo dos charlas anuales con los funcionarios que adelantan la supervisión en los contratos de la entidad, con el ánimo de fortalecer el conocimiento de las normas, directrices, guías y manuales para optimizar la supervisión en los contratos estatales. Entregable: Registro de asistencia	1. y 2. 30/06/2024 31/12/2024	Lider del proceso

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		2. CAUSAS (Causa Raíz C/R)			3. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			4. ANÁLISIS DEL RIESGO			5. ANÁLISIS DEL CONTROL		6. VALORACIÓN DEL RIESGO			7. PLAN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Acciones asociadas al control)			
1.1 Proceso	1.2 Objetivo del proceso	2.1 CONTEXTO EXTERNO: 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios	2.2 CONTEXTO INTERNO: 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna	2.3 CONTEXTO DEL PROCESO: 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso 2.3.6 Comunicación entre los procesos 2.3.7 Activos de seguridad digital del proceso	3.1 Riesgo No.	3.2 Descripción del Riesgo	3.3. Consecuencias	4.1 Riesgo Inherente			5.1 ACTIVIDAD	5.2 CALIFICACIÓN	6.1 Riesgo Residual			7.1 Opciones de Manejo (Reducir, Compartir, Evitar)	7.2 Acciones a Implementar	7.3 Periodo de Ejecución	7.4 Responsable
								4.1.1 PROBABILIDAD	4.1.2 IMPACTO	4.1.3 ZONA DEL RIESGO			6.1.1 PROBABILIDAD	6.1.2 IMPACTO	ZONA DEL RIESGO				
Gestión Financiera	Administrar, registrar y controlar los recursos financieros; así como el adecuado seguimiento al recaudo de ingresos, suministrando información oportuna, veraz y confiable para la adecuada toma de decisiones en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	El manejo y custodia de los registros que conforman la base de datos de los contribuyentes/vigilados, no se encontraban cargados con exclusividad al grupo de Recursos Financieros	Ausencia del profesional idóneo en manejo/desarrollo de bases de datos. Pérdida de la información vital para el desarrollo del proceso de fiscalización y cobro de la tarifa de contribución de cada vigencia	Inducir a un compañero del equipo de trabajo, para beneficio propio o de un tercero (contribuyente/vigilado), para aceptar dinero, utilidad y/o promesas remuneradas a cambio de retardar u omitir un acto que corresponda aplicar dentro del procedimiento de fiscalización - contribución Infringir o quebrantar las obligaciones contractuales, dando a conocer información clasificada que se encuentra en guarda y custodia del proceso encargado	7	Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular y alterar la información registrada en la base de datos de los vigilados / contribuyentes sin que haya sido autorizado previamente por el responsable del área financiera.	1. Manipulación indebida de la información financiera y tributaria 2. Pérdida de la información vital para el desarrollo del proceso de fiscalización y cobro de la tarifa de contribución de cada vigencia 3. Pérdida de la información registrada en el estado cuenta de los contribuyentes/vigilados, reflejado en la disminución del ingreso, lo cual reduce el presupuesto para el funcionamiento de la entidad. 4. Ocasionalmente acciones disciplinarias y sancionatorias para la institución	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	1. Realizar una reunión del coordinador del área financiera, líder del área financiera y profesional/líder de contribución con el fin de determinar que profesional del área será el encargado del manejo de la base de datos de los sujetos pasivos para el año 2024, de esa manera se tendrá un control más detallado de los sujetos pasivos de la Supervigilancia y determinar quienes han reportado información financiera, quienes han cancelado su cuota de contribución y a que vigilados hemos notificado mediante actos administrativos. Evidencia: A. Acta de Reunión con los responsables del proceso de fiscalización para determinar que profesional será el responsable de la base de datos de sujetos pasivos 2024 de la supervigilancia. B. Memorando con la entrega de la base de datos de los sujetos pasivos 2024 de la supervigilancia al profesional que se hará responsable	105/105	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Determinar responsable para la base de datos de los sujetos pasivos 2024. ENTREGABLE: A. Acta de Reunión con los responsables del proceso de fiscalización para determinar que profesional será el responsable de la base de datos de sujetos pasivos 2024 de la supervigilancia. B. Memorando con la entrega de la base de datos de los sujetos pasivos 2024 de la supervigilancia al profesional que se hará responsable. 2. Analizar la base de datos de los sujetos pasivos para mantener el control del avance de quienes han reportado información financiera, quienes han cancelado su cuota de contribución y a que vigilados hemos notificado mediante actos administrativos. ENTREGABLE: Memorando con el análisis de la base de datos de los sujetos pasivos 2024. D. Formatos de acuerdo de back up a los funcionarios del área financiera.	1A. 28/02/2024 1B. 15/03/2024 2A. 10/04/2023 15/07/2024 15/10/2024 20/12/2024	Lider del proceso
Alianza Interinstitucional	Coadyuvar a la entidad en el cumplimiento de la misión institucional mediante la articulación y corresponsabilidad entre la seguridad privada y la pública, asesorando en la construcción de políticas y estrategias, orientadas al logro de la seguridad ciudadana mediante la prevención y control de los prestadores no autorizados del servicio de vigilancia y seguridad privada.	2.1.1. Fuga u omisión de información al recibir dadas pecuniarías o materiales con el propósito de favorecer a terceros.	2.2.3 Eventual desconocimiento del Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional e incumplimiento de los procedimientos del mismo	2.3.4 Suministro de información a otros procedimientos de diferentes áreas de la entidad para la toma de decisiones	10	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por fuga, modificación u omisión de información reservada.	1. Vinculación de personas, grupos o economías con antecedentes penales y requerimientos judiciales y/o al margen de la ley a los servicios vigilados autorizados por la entidad. Afectación de la imagen institucional. 2. Errores en la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMO	1. El líder del proceso anualmente socializa al personal que integran el Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional, el documento "Declaración de confidencialidad de la información a servidor público de la Policía Nacional", con el fin de concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad y compromiso con la seguridad de la información y temas referentes de integridad. Evidencia: acta de reunión y formato de control de asistencia. 2. El líder del proceso semestralmente realiza una sensibilización al personal del grupo GACIN sobre el procedimiento	105/105	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar anualmente tres (3) sensibilizaciones a los funcionarios del grupo GACIN, en temas de buen comportamiento así: (01) Código de Integridad del Servidor Público, (01) Política Integral de Transparencia Política, (01) Código de Integridad de la SuperVigilancia, con el propósito de apropiarse los lineamientos y evitar la materialización del riesgo. Entregable: Actas de reunión y formato de control de asistencia. 2. Realizar estadística mensual de reporte de "Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales", en cumplimiento al desarrollo del	1. 10/04/2023 01/07/2024 01/10/2024 2A. 10/04/2023 10/07/2024 10/10/2024 10/12/2024 1. 10/04/2024 2. 15/07/2024 3. 15/10/2024 4. 20/12/2024 1. 05/02/2024 05/07/2024 05/10/2024 2. Mensual para los 5 primeros días del siguiente mes	Lider del proceso

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		2. CAUSAS (Causa Raíz C/R)			3. IDENTIFICACION DEL RIESGO			4. ANALISIS DEL RIESGO			5. ANALISIS DEL CONTROL		6. VALORACIÓN DEL RIESGO			7. PLAN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Acciones asociadas al control)			
1.1 Proceso	1.2 Objetivo del proceso	2.1 CONTEXTO EXTERNO: 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Politicos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios	2.2 CONTEXTO INTERNO: 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna	2.3 CONTEXTO DEL PROCESO: 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso 2.3.6 Comunicación entre los procesos 2.3.7 Activos de seguridad digital del proceso	3.1 Riesgo No.	3.2 Descripción del Riesgo	3.3. Consecuencias	4.1 Riesgo Inherente			5.1 ACTIVIDAD	5.2 CALIFICACIÓN	6.1 Riesgo Residual			7.1 Opciones de Manejo (Reducir, Compartir, Evitar)	7.2 Acciones a Implementar	7.3 Período de Ejecución	7.4 Responsable
								4.1.1 PROBABILIDAD	4.1.2 IMPACTO	4.1.3 ZONA DEL RIESGO			6.1.1 PROBABILIDAD	6.1.2 IMPACTO	ZONA DEL RIESGO				
Gestión de la Operación	Adelantar las actividades pertinentes a resolver los trámites relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada y demás requerimientos de los usuarios para verificar que los prestadores de estos servicios tengan la capacidad e idoneidad suficiente para su ejercicio, tomando como referencia la normatividad vigente.	2.1.2. Demoras en el trámite de las solicitudes de los usuarios que pueden generar demoras y desconfianza a los vigilados.	2.2.2. Posible desconocimiento de la normatividad aplicable a los trámites. 2.2.3. Posible fuga de información por parte de quienes hagan uso de la herramienta con el propósito de favorecer a terceros.	2.3.4. Falta de claridad en la aplicación de los procedimientos establecidos.	11	Posibilidad de afectación reputacional por recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de imposibilitar y/o conceder una licencia o permiso mediante la expedición de decisiones de fondo.	1. Emisión de actos administrativos cuya decisión de fondo no corresponde al cumplimiento de unos requisitos previamente establecidos. 2. Afectación de la imagen institucional. 3. Investigaciones disciplinarias.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	1. Los coordinadores de grupo cada vez que ingresa un colaborador nuevo con el propósito de afianzar los valores definidos en el código de integridad de la entidad, le solicita a través de correo electrónico, realizar el curso de inducción y reintroducción disponible en la Intranet y presentar el respectivo certificado. Evidencia: Correo electrónico de envío de certificados. 2. Los coordinadores y el Delegado para la Operación, cada vez que se expiden actos	90/90	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar mesa de trabajo, donde se expongan posibles inconvenientes relacionados con la ejecución del procedimiento AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. Entregable: Acta de mesa de trabajo	1.30/06/2024 20/12/2024	Lider del proceso
Gestión de Evaluación y Mejora	Adelantar la programación y ejecución de auditorías internas, aseguramiento y asesoría, como resultado de la valoración del nivel de exposición al riesgo de las unidades auditables, aplicando los criterios de independencia, objetividad, con el fin de determinar la efectividad de los controles que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo del plan de aseguramiento a administración, el control, racionalización, conservación, aseguramiento y suministro oportuno de los bienes de consumo y devolutivos (Papelería, Muebles, enseres, elementos de oficina) y servicios necesarios, siguiendo lineamientos de austeridad, gestión financiera y del sistema	2.1.6. Incumplimiento de directrices emitidas por parte del ente de control externo	2.2.2. Mala planeación de las unidades auditables respecto a la capacidad instalada de la Oficina de Control Interno	N/A	13	Posibilidad de afectación reputacional por sanción del ente de control externo debido a una mala planeación de las unidades auditables respecto a la capacidad instalada de la oficina de control interno	1. Sanciones de entes de contr	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	1. El Jefe de la Oficina de Control Interno, anualmente presenta el proyecto del Plan Anual de Auditoría para su ajuste, validación y aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Evidencia: Acta del comité y/o lista de asistencia.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. El Jefe de la Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría mediante la realización de reuniones mensuales con todo el equipo de trabajo. Entregable: Actas de reunión, listados de asistencia, convocatoria Teams.	1. 01/04/2024 01/08/2024 31/12/2024	Lider del proceso
Gestión Administrativa	Adelantar la programación y ejecución de auditorías internas, aseguramiento y asesoría, como resultado de la valoración del nivel de exposición al riesgo de las unidades auditables, aplicando los criterios de independencia, objetividad, con el fin de determinar la efectividad de los controles que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo del plan de aseguramiento a administración, el control, racionalización, conservación, aseguramiento y suministro oportuno de los bienes de consumo y devolutivos (Papelería, Muebles, enseres, elementos de oficina) y servicios necesarios, siguiendo lineamientos de austeridad, gestión financiera y del sistema	Omisión de las políticas y directrices establecidas para el control de los bienes, por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.	Intereses particulares, amiguismo, o recibo de dádivas para favorecer en el mantenimiento y preservación de bienes de consumo y devolutivos.	Falta de actualización de los reportes de inventario a través del aplicativo de la Entidad.	14	Posibilidad de apropiarse o hacer uso indebido de bienes y servicios de la Entidad, en beneficio propio o de un tercero.	1. Investigaciones disciplinarias 2. Hallazgos de auditorías internas y externas.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	1. El Coordinador de Recursos Humanos, realiza mensualmente la verificación del ingreso y egreso de los bienes de consumo y devolutivos, a través de la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios (vigilancia, cafetería, vehículos, combustible, bienes devolutivos y de consumo). Evidencia: Informe de supervisión con los respectivos documentos soportes	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar seguimiento y actualización mensual de los inventarios en la Entidad. Entregable: Listado de inventario por funcionario firmado (Aplicativo Inventarios) Formato INVENTARIO DE BIENES DE BAJAS FOR-GAD-350-043, Formato INVENTARIO DE BAJAS DE BIENES DEVOLUTIVOS FOR-GAD-350-014, Formato FOR SABANA FOR-GAD-350-033 y Formato ACTA DE REUNION INTERNA	1. 01/04/2024 01/08/2024 31/12/2024	Lider del proceso