

MAPA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO: PERMISOS DE ESTADO

OBJETIVO DEL PROCESO: Satisfacer las necesidades de la ciudadanía y los usuarios relativas a los servicios de vigilancia y seguridad privada, para garantizar que los prestadores de servicios tengan la capacidad e idoneidad, ética y técnica suficiente.

No	IDENTIFICACION							RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCIÓN O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	09/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	Personal	Soborno y cohecho en renovación y expedición	La renovación y expedición de una licencia a una empresa de vigilancia y seguridad privada, la cual no cuenta con todos los documentos en regla. Manipulación de los estudios de seguridad	Impacto negativo de imagen para la SVSP por el no ejercicio de su Misión institucional Poner en riesgo a los usuarios del servicio y en general a toda la sociedad colombiana.	2	1	Baja	Revisión de los actos administrativos expedidos en comparación a las decisiones plasmadas en las actas de comité	2	1	Baja	N/A	
						Presentación de documentación falsa o adulterada.	Dádivas para los funcionarios, por parte de empresas de VSP, para expedición de la licencia de operación, de manera fraudulenta.								N/A	
2	24/03/2017	CORRUPCIÓN	Cumplimiento	Personal	No resolver con errores los tramites radicados en la entidad	Presentación de información falsa o adulterada Falta de continuidad en los contratistas y plazos cortos de ejecución de contrato.	Autorizar equipos de vigilancia restringidos Apertura de procesos disciplinarios	3	4	Extrema	Revisión previa de la información Revisión de actos administrativos por el coordinador.	4	4	Extrema	N/A	Acta de comité de decisión
						Presentación de información errónea	Autorizar servicios de vigilancia sin la debida justificación								N/A	Registro de auditoría en el gestor documental
3	17/04/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Entorno	Incumplimiento de la normatividad legal vigente	Falta de Unificación de criterios jurídicos internos. Deficiencia en recursos económicos que permita mantener el personal necesario para dar cumplimiento a los objetivos y aplicación de controles. Desconocimiento normativo. Falta de normatividad reguladora que establezca los criterios para cumplir con la misión de la entidad. Deficiencia en la información interna entregada para la toma de decisiones. Falta de integración de la información entre dependencias	Prestación de servicio de vigilancia y seguridad de baja calidad. Pérdida de la confianza pública. Falta de credibilidad por parte del usuario. Demandas contra la entidad. Productos no conformes. Desgaste administrativo. Apertura de procesos disciplinarios	5	4	Extrema	Someter a estudio los actos administrativos a expedir en aplicación a la potestad discrecional por parte del comité de cancelaciones. Aplicación de puntos de control en los procedimientos del proceso permisos de estado	4	4	Extrema	1. Reuniones de revisión de información interna entregada desde y hacia la delegada para la operación. 2. Mantener el comité de autorización de blindajes. 3. Capacitación en la normatividad vigente. AP-0244 4. Ejecución del proyecto de integración de los sistemas de información (Oficina Informática y sistemas)	1. Acta de reunión. 2. Informe 3. Socialización en la normatividad. 4. Memorando e solicitud
4	17/04/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	No resolver dentro de los términos establecidos los tramites radicados en la entidad	Deficiencia en recursos económicos que permita mantener el personal necesario para dar cumplimiento a los objetivos. Intermediarios que ofrecen asesoría y agilización en los tramites. Atención prioritaria de solicitudes para entidades del estado aplicando el principio de coordinación Interinstitucional. Suministro de información incompleta e imprecisa por parte de los vigilados. Demora en la entrega del acto administrativo para notificación.	Mala imagen Institucional. Pérdida de confianza por parte de los usuarios, intermediarios que ofrecen asesoría y agilización en los tramites. Pérdida de certificación de calidad. Se presentan incumplimientos en los indicadores de cumplimiento de teminos. Acciones de Tutela en contra de la entidad. Se presenta aumento de las quejas y reclamos por parte de los usuarios. Se presentan resultados no favorables en las encuestas de satisfacción. Favorecimiento de intereses particulares y políticos	5	4	Extrema	Aplicación y evaluación de alarmas tempranas. Indicador de cumplimiento de los plazos establecidos en la circular de Derecho al Turno No. 4 de 2012.	4	4	Extrema	5. Revisión de procesos y procedimientos relacionados con Permisos de estado. 6. Implementación de la estrategia de simplificación de tramites. 7. Solicitud de personal para cubrir las necesidades de los grupos de la Delegada para la operación. 8. Revisión del procedimiento de Notificaciones en conjunto con el área respectiva.	5. revisión y modificación si se requiere. 6. Informe 7. solicitud de personal. 8. revisión y modificación si se requiere.

5	04/06/2014	INSTITUCIONAL	Institucional	Personas Procesos Entorno Plataformas Software	Publicar informacion inexacta a la ciudadania	Mala digitacion, Falta Unificacion Base de Datos. Omission de reporte de datos. Falta de integracion de la información de otras dependencias Falta de una persona en el area de notificaciones para contar con los actos administrativos notificados y ejecutoriados. Inexistencia de un procedimiento de servicios vigentes	Mala imagen Institucional Perdida de confianza por parte de los usuarios. Demandas contra la entidad	4	4	Moderado	Revision periodica de las bases de datos	3	3	Moderado	8. Disponer una persona en el area de notificaciones con el fin de tener de primera mano los actos administrativos notificados y ejecutoriados, lo cual permite mantener los registros de los servicios vigentes de la delegada para la operacion actualizados. 9. Elaborar el procedimiento de servicios vigentes en el cual se describen las tareas a realizar y los puntos de control que se han tenido en cuenta para actualizacion de los registros.	8. Memorando. 9.procedimientos y servicios vigentes y socializarlo
---	------------	---------------	---------------	--	---	---	--	---	---	----------	---	---	---	----------	---	---

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVO DEL PROCESO: Controlar, inspeccionar y vigilar la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada de acuerdo a la normatividad vigente, combatiendo la ilegalidad.

No	IDENTIFICACION							RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	25/04/2013	CORRUPCIÓN	Cumplimiento	Personal	Emission de fallos subjetivos o incumplimiento de marcos legales y éticos	Interpretación subjetiva de las normas vigentes Insuficiente unificación de criterios y conceptos para la identificación de las faltas y determinación de las sanciones en el regimen sancionatorio. Controles insuficientes en los procedimientos de control, inspeccion y vigilancia o no aplicacion de los mismos. Alto volumen de procesos sancionatorios. Deficiencia en el contenido de los informes de inspeccion e inexistencia de medios probatorios que permitan agilizar el proceso.	Perdida de imagen institucional. Favorecimiento a terceros con culpa o sin culpa Investigaciones y sanciones Demandas contra la entidad	3	4	Extrema	DIRECTRICES SEGUIMIENTO PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO	2	2	Baja	1, Socializar y divulgar las prácticas definidas en el código de ética de la entidad 2, Suscribir un acuerdo ético de funcionarios y contratistas en la delegada para el control	1, Pantallazos de Divulgación 2, Acuerdo ético suscrito por funcionarios y contratistas de la delegada para el control
2	16/11/2012	CORRUPCIÓN	Cumplimiento	Personal	Filtración de la información.	Mal uso en el manejo de la información reservada. Destinar personal sin perfiles y competencias en la SuperVigilancia	Incumplimiento de procesos de la Entidad. Perdida de imagen institucional.	3	4	Extrema	DIRECTRICES SEGUIMIENTO PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO	2	2	Baja	3, Realizar campañas de filtración de la información en la delegada para el control via correo electrónico	3, Pantallazos de campañas realizadas por correo electrónico
3	06/03/2012	INSTITUCIONAL	Cumplimiento	Entorno	Caducidad de la facultad sancionatoria	Cambio de legislación que impone nuevas etapas en las actuaciones administrativas y reduce los tiempos Personal insuficiente. El número de funcionarios no es suficiente para atender los expedientes represados y los de la vigencia. Deficiencia en el contenido de los informes de inspeccion e inexistencia de medios probatorios que permitan agilizar el proceso. Demora en la entrega de expedientes entre los grupos Bases de datos con informacion de direccion desactualizada No cumplir las visitas requeridas	*No poder exigir correctivos oportunos de parte de los servicios vigilados que presenten irregularidades. *Perdida de imagen institucional *Demandas *Disciplinarios	5	4	Extrema	Identificar los procesos proximos a vencer e iniciar actuacion. Aplicar verificación al comportamiento de las respuestas mensual" con el fin de evaluar el estado de las respuestas a los quejosos y la oportunidad en la respuesta	4	4	Extrema	Solicitar conformacion grupo recursos a fin de establecer plan de contingencias para Recursos de Reposición Delegatura. Solicitar a Recursos humanos personal capacitado en Sistemas y en Cooperativismo. Realizar capacitación Policía Judicial Socialización Manual de Auditoría Contraloría General de la Republica Enviar actos a notificacion donde registre el RUES actualizado.	Memorando diploma o lista de asistentes Lista de asistencia modificación del numeral relacionado con fecha de entrega del manual de inspecciones y procedimientos relacionado
4	24/04/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Tecnología	No dar respuesta dentro de los términos legales a la preguntas, quejas y reclamos presentados por los quejosos.	Multiplicación de tareas debida a la implementacion del sistema orfeo Personal insuficiente	*Pérdida de imagen institucional *Acciones de tutela *Disciplinarios	5	4	Extrema	1. Monitorear el estado de la respuesta de las quejas frente a los terminos. 2. Presentar el informe de seguimiento al comportamiento de las respuestas mensual	5	4	Extrema	Elaborar documento que aclare los términos frente a las actuaciones administrativas producidas a partir de una queja. Establecer Procedimiento de acuerdo a la ley 1755 de 2015	Un documento proyecto de resolucion regulacion derechos de peticion

5	06/03/2012	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	Insatisfacción del peticionario frente a la respuesta recibida por parte de la Entidad	Marco legal restringido Personal insuficiente		5	3	Extrema	2. Verificar el contenido antes de enviar la respuesta al peticionario	4	3	Alto	Presentar propuesta de Fusion de Grupos Quejas - Inspecciones. Replanteamiento de procesos en curso y desatraso de grupo para redefinir Plan de Visitas. Priorización de quejas anteriores y vigentes a 2012 Revision de respuestas a quejosos aplicando un lenguaje de fácil interpretación para el receptor de la respuesta	Plan de descongestion delegada para el control propuesta plan anua de visitas bases de datos de las quejas prioritizadas con decisión de fondo
							Perdida de imagen institucional Acciones de tutela Desgaste institucional									

NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCESO: Dar fe de la legalidad de los servicios de vigilancia y seguridad privada que se hallen constituidos y en funcionamiento en todo el territorio Nacional de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal aplicable, avocar el conocimiento, desarrollo y ejecución de las acciones de control interno disciplinario; así como brindar información respecto del estado actual de las peticiones, quejas, reclamos y trámites que se eleven a nivel nacional ante la Entidad.

No	IDENTIFICACION							RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	01/03/2016	CORRUPCIÓN	Cumplimiento	Proceso	Decision errónea al determinar modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicios	Estudios previos que no incluye fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación. Cambios en normatividad	Posibles sanciones para la entidad, desgaste administrativo, duplicidad de tareas.	4	3	Alta		4	3	Alta	Modificar los procedimientos de modalidades de contratación especificando que el área solicitante deba contar con previa aprobación del grupo de contratos para escoger la modalidad de selección antes de elaborar estudios previos	
2	01/03/2016	CORRUPCIÓN	Cumplimiento	Personal	El proceso de selección sin equidad	Falta de competencia e idoneidad de los funcionarios que realizan y participan en el proceso de selección	Pérdida de credibilidad y confianza, y deterioro de la imagen institucional	4	3	Alta	Revisión de los pliegos de condiciones por parte del área jurídica, técnica, financiera y secretaría general. (Visto bueno y firma de aprobación)	4	3	Alta	Realizar una sensibilización por medio de una charla informativa en el grupo de contratos especificando las consecuencias que conllevan el direccionamiento de los procesos en beneficio de terceros	listado de asistencia
3	01/03/2016	CORRUPCIÓN	Cumplimiento	Proceso	Expedición de adendas que cambien las condiciones generales del proceso para favorecer a un tercero	Imprecisión o ambigüedad en los criterios de evaluación	Pliegos de condiciones que inducen al error a los proponentes.	3	4	Extrema		3	4	Extrema	Modificar los procedimientos de modalidades de contratación especificando puntos de control para las adendas expedidas	
4	10/04/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Económico	No se puedan cubrir al 100% las necesidades de la entidad	Bajo Presupuesto No realizar una adecuado Plan Anual Compras. Incumplimiento del plan anual de compras Incumplimiento de los proveedores de bienes y servicios.	Los funcionarios al no tener los elementos no podrían desarrollar sus funciones y se presentaría un atraso en las respuestas al vigilado Insatisfacción del usuario Desgaste operacional No poder realizar las contrataciones requeridas para brindar la atención y apoyo tanto usuarios internos como externos. No se pueden prestar los servicios requeridos.	3	3	Alta	Verificar al final del año que todas las dependencias envíen las posibles necesidades del siguiente año. Verificación al cumplimiento del plan anual de adquisiciones en Comité de Secretaría General. Supervisión de contratos.	2	3	Moderada	No aplica	
5	10/04/2013	INSTITUCIONAL	Cumplimiento	Entes reguladores	Adquirir bienes y/o servicios desconociendo los convenios interadministrativos y acuerdos marco de precios	Cambios Normativos Desconocimiento o violación de las normas vigentes.	Investigaciones procesos disciplinarios y sanciones.	3	3	Alta	Verificar en SECOP acuerdos marco de precios. Verificar con agencia logística convenios vigentes.	2	3	Moderada	Recibir capacitación sobre contratación. identificar los bienes y servicios que pueden ser adquiridos con la Agencia Logística en su objetivo de crear sinergias interinstitucionales. Incluir en los estudios previos si el bien o servicio a adquirir es objeto de acuerdo marco de precios vigente.	certificado de la capacitación. Oficio enviado a la agencia logística socializar información del acuerdo marco vigente

6	10/04/2013	INSTITUCIONAL	Financiero	Entorno	No cubrir el 100% de los bienes de la entidad que requieren ser amparados por pólizas	Inseguridad en el entorno Inseguridad al interior de las instalaciones Reporte inoportuno de nuevas adquisiciones	Utilización de recursos para reponer el bien perdido. No se puedan realizar las operaciones normales por falta de elementos.	1	3	Modesta	Bienes asegurados por medio de pólizas Contrato de Vigilancia Círculo cerrado de televisión.	1	2		Baja	No aplica	
7	01/03/2016	INSTITUCIONAL	Operativo	Personal	Que no se adquiera o contrate oportunamente el bien o servicio o de acuerdo a las características requeridas	Indebida planeación por parte de las áreas responsables de identificar las necesidades de contratación deficiencias en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad	no participación en los procesos (desierto) inejecución de recursos y castigo presupuestal. hallazgos. fallas en la operación misional.	5	5	Extrema	Verificación del cumplimiento del plan anual de adquisiciones en comité de secretaría general	5	5		Extrema	Socialización de los manuales de contratación y supervisión, procedimientos y formatos.	Acta de socialización del Manual de contratación y supervisión procedimientos y formatos
8	01/03/2016	INSTITUCIONAL	Operativo	Personal	No iniciar acciones oportunamente para lograr el cumplimiento integral del contrato o convenio	Deficiencias técnicas en el control y seguimiento de la ejecución de contratos.	Investigaciones disciplinarias y hallazgos por antes de control por omisión de una adecuada supervisión. Incumplimiento y mala calidad en la ejecución de los contratos	4	3	Alta	Revisión de los informes con sus soportes y entregables por parte del supervisor del contrato.	3	3		Alta	Socialización del manual de supervisión y capacitación a los supervisores en formatos de supervisión y calidad de informes.	Capacitación de los manuales procedimientos y formatos
9	01/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	Personal	Se vulnera la igualdad e imparcialidad otorgando ventajas frente a los demás proponentes.	No mantener la confidencialidad de la información de las condiciones del proceso contractual antes de su publicación en el secop.	Que se afecte el derecho a la igualdad, la participación, la libre competencia y la calidad de los bienes o servicios contratados	4	5	Extrema	La aplicación de cláusulas de reserva de confidencialidad a los contratistas y los funcionarios	4	5		Extrema	Fortalecer la socialización del código de ética de la entidad.	Memorando enviado a recursos humanos donde se socialice el código de ética de la entidad
10	16/06/2015	INSTITUCIONAL	Personal	Personal	Inexistencia o escasos de proponentes de los procesos públicos de contrata	Deficiencias técnicas en la elaboración de estudios previos, que no contemplen todos los aspectos técnicos u operativos del objeto a contratar	Que sean declarados desiertos por falta de proponentes	2	3	Modesta		2	3		Modesta		
11	16/06/2015	CORRUPCIÓN	Personal	Personal	Estudios previos o de factibilidad superficiales	Desconocimiento de los pasos para realizar los estudios previos	Mal proceso de contratación.	1	5	Alta	Estudio previos realizados con buenas cotizaciones e invitación abierta	1	5		Alta		

NOMBRE DEL PROCESO: COMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PROCESO: Atender las solicitudes de comunicación de los diferentes procesos en lo relacionado con la divulgación oportuna de todas las actividades y gestiones que impacten en forma interna y externa, así como coadyuvar en el mantenimiento de una adecuada comunicación organizacional que facilite no sólo el desarrollo de los procesos, sino también las relaciones interpersonales.

No	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCIÓN O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	IDENTIFICACIÓN			RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
					Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1		CORRUPCIÓN	Corrupción	Externo	Ocultar información publica a la ciudadanía para favorecer a un tercero	La información no se publica en el tiempo estimado o existe una deficiencia en la red de la página web/ o que ocasiona la desinformación al ciudadano, viéndose afectada la imagen institucional	La Divulgación de Información no se publica o se oculta siendo esta considerada de interés para la ciudadanía (Transparencia)	4	5	Extrema	Revisión periódica y aleatoria de la página web para comprobar la disponibilidad de los contenidos subidos previamente, a cargo del jefe oficina de Sistemas.	4	3	Alta	Diseñará un formato de seguimiento en el cual se tenga constancia acerca de la información que se debe publicar en la página web o intranet que sea de interés para la ciudadanía en general (Transparencia), a cargo del Profesional de Comunicaciones	Formato de Registro de Solicitud (FOR-COM-100-003)
2	18/04/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	Imprecisión, modificación o tergiversación de la información de la página / información y datos susceptibles de manipulación o adulteración.	Varios accesos autorizados como administradores a los contenidos de la Página WEB	Desinformación a los visitantes en la página / Información carente de veracidad./perdida de información	5	4	Extrema	Revisión de la información antes de ser publicada por el área de comunicaciones y el área solicitante.	4	4	Extrema	Establecer un protocolo de aprobación y registro antes de la publicación de la información contenida en la página web. Modificar el procedimiento de comunicaciones determinando varias responsabilidades por la revisión de comunicados.	protocolo aprobado y publicado. Procedimientos actualizados y socializados.
3	18/04/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	Transmisión de información por canales equivocados.	Desconocimiento de los medios y canales para el manejo de información	Información Inoportuna / Divulgar información inapropiada / Poca gestión y credibilidad del GCE	3	2	Modorada	Verificación del Área de Comunicaciones de la información que se reporta	2	2	Baja	Modificación al procedimiento de comunicaciones con las directrices para la publicación de la información.	Procedimientos actualizados y socializados.

4	05/06/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	La información no llega a la totalidad de las partes interesadas	Deficiencia en la medición y análisis de los canales de comunicación	Perdida de recursos Perdida de imagen Desconocimiento de la información publicada por la entidad	3	4	Extrema	Verificar resultados de encuestas anteriores Identificar y utilizar canales alternos de comunicación	2	4	Alta	Implementar la evaluación de la efectividad de las comunicaciones.	informe trimestral
---	------------	---------------	-----------	----------	--	--	--	---	---	---------	---	---	---	------	--	--------------------

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO

OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autoevaluación y la mejora continua en los procesos de la SuperVigilancia.

IDENTIFICACION								RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
No	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	17/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	Interno	Omissiones o acciones arbitrarias en el desarrollo del procedimiento de auditoria con el fin de favorecer o perjudicar a los funcionarios de la entidad, con intereses particulares o de terceros.	Falta de independencia Desconocimiento y/o falta de aplicación de los principios de auditoria	Desviación del propósito de control interno	4	5	Extrema	Revisar y aprobar los documentos de auditoria Verificar la aplicación de los criterios de auditoria Socialización y sustentación del informe preliminar d auditoria si el auditado el requiere	3	5	Extrema	Firmar la declaración de independencia cada uno de los auditores asignados en el programa anual de auditoria. Socializar el manual de Control interno, capítulo de Auditorias a los auditores de la Oficina de Control Interno.	Declaración de independencia firmada con fecha posterior al encargo. Formato de asistencia a la socialización firmada por los participantes
2	17/03/2016	INSTITUCIONAL	Cumplimiento	Proceso	No evaluar objetivamente el cumplimiento de los elementos y requisitos del Sistema de Control Interno y de Calidad	Cambios en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Desactualización normativa No contar con los recursos para desarrollar las funciones y actividades del proceso. Inadecuada ejecución de las auditorias e informes de evaluación y seguimiento. No incluir en el programa de auditoria los procesos que sean prioritarios. No tener en cuenta la totalidad de los aspectos a considerar para la priorización de las auditorias	Incumplimiento a la normatividad Pérdida de la certificación No Fecencimiento de la cuenta Fiscal con la CGR Pérdida de credibilidad. Insatisfacción de los clientes internos y externos.	3	4	Extrema	Verificación del cumplimiento del programa de auditoria Verificar que el contenido de la evaluación del sistema se ajuste a la realidad de la entidad y a los soportes evidenciados. Verificación del Estado de SCI y SGC en Comité de Coordinación del SCI. Verificación de la adecuada ejecución de auditorias internas	2	4	Alta	1.Consultar trimestralmente el Sitio Web del Departamento Administrativo de la Función para establecer si se han presentado modificaciones al MECI. Y ajustar los formatos y socializar entre los funcionarios y contratista de la Oficina de Control Interno. 2.Capacitar Semestralmente, a los funcionarios y contratistas de la Oficina de Control Interno, en caso de que surjan variaciones o modificaciones a los Módulos y Componentes del MECI- 2014 3. Presentar el plan de	listado de asistencia informes ejecutivos solicitud de nesecidades. Informes formato de asistencia a la capacitación
3	17/03/2016	INSTITUCIONAL	Operativo	Personal	No identificar en el desarrollo de las auditorias situaciones críticas que afecten el cumplimiento del objetivo de los procesos y/o la misión de la entidad	No contar con personal con el perfil y la competencia requerida para desarrollar las actividades del proceso. No contar con el tiempo suficiente para la realización de las auditorias y elaboración de informes de evaluación y seguimiento. Entrega inoportuna e inadecuada de la información que sirve de soporte para realizar la auditoria.	Incumplimiento a metas de gobierno Incumplimiento de la mision de la entidad Incumplimiento a requisitos de MECI- CALIDAD	2	4	Extrema	En los informes de auditoria y matriz de hallazgo, no se reflejan las situaciones de impacto reales que afecten el cumplimiento de los objetivos de los procesos o de la misión de la entidad, por no haber sido detectados en el desarrollo de la auditoria-.	1	4	Alta	los criterios que permitan establecer el tiempo de ejecución de las auditorias internas de gestión. Realizar socialización del procedimiento de auditorias a los funcionarios y contratistas recién asignados y contratados a la Oficina de Control Interno y que realizarán auditorias. Fijar los criterios y las consecuencias, para los responsables de procesos, frente a la inoportunidad, insuficiencia e inperitencia de la información que debe ser suministrada al equipo auditor para el desarrollo de la auditoria.	Criterios definidos y documentados Manual de control interno aprobado Acta de socialización

4	01/01/1900	INSTITUCIONAL	Operativo	Personal	No presentar o rendir fuera de los términos legales, respuestas o requerimientos o informes a organismos externos	No contar con los recursos para desarrollar las funciones y actividades del proceso. Inoportunidad en la entrega de la información necesaria para dar respuesta a los organismos externos (requerimientos o informes). Desactualización normativa	Sanciones para el representante legal de la entidad y los funcionarios. Pérdida de imagen frente a los organismos de control	2	4	Extrema	Verificación del cumplimiento cronograma de informes y actividades de la oficina de control interno, acorde a la normatividad vigente	1	4	Alta		
---	------------	---------------	-----------	----------	---	---	--	---	---	---------	---	---	---	------	--	--

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

No	IDENTIFICACION							RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	15/06/2016	CORRUPCIÓN	operativo	Persona	Utilización indebida de información oficial afectando las decisiones de la Entidad	No actualizar los expedientes de los vigilados oportunamente	Toma de decisiones erradas	3	3	Alta	Planilla de préstamo y devolución de expedientes firmada por el profesional que estudia el trámite y el auxiliar de 4-72 Gestión Documental. Así mismo se tiene la documentación digitalizada como anexo en el sector documental	1	1	Bajo	Hacer el seguimiento periódica y oportunamente	
2	06/07/2015	CORRUPCIÓN	Corrupcion	Persona	Pérdida de documentos o expedientes	No contar con espacio suficiente para el almacenamiento del archivo. -Falta de aplicación de controles. -No contar con back ups de la información. -Deficiencia en la rotulación en unidades de almacenamiento. - Aumento en el volumen de unidades documentales	Pérdida de imagen institucional Insatisfacción de clientes internos y externos. Apertura de procesos disciplinarios Imposibilidad de hacer efectiva la sanción disciplinaria. Obstaculizar el proceso disciplinario.	1	5	Alta	Aplicación de puntos de control en los procedimientos de correspondencia, procedimiento de préstamo y devolución y procedimiento de transferencia. Diligenciamiento de formatos planilla de correspondencia, préstamo y devolución de expedientes y formato unico de inventario documental FUID. Aplicacion del rotulo de marcacion de cajas y rotulacion de carpetas	1	5	Alta	digitalizacion de expedientes de archivo central. Fecha: inicia 2016 finaliza 2018. Realizar back ups semanales de la informacion generada por los auxiliares de gestion documental Fecha: Julio 2015 Contratar servicio de almacenamiento y custodia de los archivos de la entidad. Fecha: Julio de 2015. Para la reduccion en el volumen de unidades documentales ver estrategia de simplification de tramites del Plan estrategico 2015-2018	Copia de contrato con el ítem de responsabilidad y la obligatoriedad de la recuperación de la información. Acta de avances del desarrollo del proyecto por la firma contratada para el desarrollo. Avances del desarrollo del proyecto de inversión. Copia del memorando.
3	06/07/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	Clasificación indebida de las unidades documentales	Falta de socialización de cambios en el manual de funciones -Falta de socialización oportuna de los cambios en la estructura organizacional y funciones. -No disponibilidad de los manuales de funciones en los canales de comunicación interna y externa. -Desconocimiento de procesos y procedimientos	Afectacion de la integridad de la informacion Pérdida de informacion	4	3	Alta	Verificar que todos los datos del FUID se encuentran diligenciados. Verificar físico vs inventario.	3	3	Alta	Socializacion de los cambios en estructura organizacional, manuales de funciones, procesos y procedimientos mediante diferentes canales de comunicación. Capacitacion a los auxiliares del outsourcing en procesos y procedimientos del area asignada.	acta o registro de asistencia.
4	06/07/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Entorno	Afectacion de la integridad de la informacion	-Desactualización de las tablas de Retencion documental -Mal almacenamiento de los documentos -Incendio -Inundaciones -Falta de mantenimiento de la infraestructura (estructuras, estanterías, eléctrica)	Aumento de costos por restauracion de documentos Pérdida de tiempo por reconstruccion de expedientes Insatisfacción de los usuarios. Pérdida de imagen Institucional	2	3	Moderada	Actualizacion de las tablas de retencion documental por cambios en la estructura organizacional (organico-funcional) , cuando sea necesario. Solicitar al contratista plan de emergencias para documentos. Julio de 2015 Requerir al contratista las condiciones ambientales de almacenamiento para garantizar la proteccion de la informacion. Julio de 2015	1	3	Bajo	No aplica	

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS

OBJETIVO DEL PROCESO: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que permiten el desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de las herramientas y servicios TIC de la SVSP, con el fin de asegurar que estos mantengan optimos niveles de disponibilidad.

No	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	IDENTIFICACION					RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
			TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	11/03/2016	CORRUPCIÓN	Tecnologico	Proceso	Abuso de confianza	Falta de control y seguimiento a los accesos y log del sistema, dentro de los aplicativos al interior de la Oficina.	Procesos disciplinarios Requerimientos por entes de control en contra de la Entidad	4	4	extrema		4	4	extrema	Control en el acceso a los aplicativos de la SuperVigilancia	Pantallazos o registro que evidencien la modificación de contraseña y pantallazos o registros de bloqueo al
2	11/03/2016	CORRUPCIÓN	Pperativo	Tecnologico	Falta gravísima por acción o por omisión	Ausencia de Un instrumento para realizar seguimiento al vencimiento de los requerimientos Desconocimiento técnico de las actividades	Peticiones por la no prestación del servicio en contra de la Entidad Demandas por no cumplir con actividades misionales en contra de la Entidad	4	3	alta		4	3	alta	Informes bimensuales de seguimiento al aplicativo Super Ticket. Capacitación a funcionarios sobre el manejo del aplicativo superticket	Informes bimensuales al aplicativo listado de asistencia a capacitación
3	11/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	Personal	Soborno y cohecho	Falta de supervisión en las actividades de los funcionarios. Bajos ingresos laborales Incumplimiento de procedimientos	Procesos disciplinarios Pérdida de confianza a la Entidad por parte de los usuarios	2	2	baja		2	2	baja	campañas de divulgación a los funcionarios de la Supervigilancia	Pantallazos que evidencien la divulgación de la campaña
4	11/03/2016	CORRUPCIÓN	Tecnologico	Proceso	Utilización indebida de información oficial privilegiada	Falta de seguimiento y validación de la documentación radicada y que se almacena en los Sistemas Informáticos de la Entidad	Procesos disciplinarios y demandas por terceros en contra de la Entidad por daños y perjuicios	2	2	bajo		2	2	bajo	Control de acceso a los sistemas de información de la entidad, e identificación de accesos temporales en función del desarrollo de las actividades del área de informática y Sistemas.	Pantallazos de los registro de usuarios datos de baja y registros de usuarios autorizados para el ingreso al sistema
5	26/08/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Persona	No contar con información disponible y confiable para la toma de decisiones. No cumplir con las actividades de los procesos de la entidad por disponibilidad de la información y las herramientas informáticas.	No contar con una definición formal de la arquitectura de la información que establezca el modelo de información de la Organización. Las actividades que se tienen establecidas para respaldar la información y cubrir la ausencia del personal que apoya las actividades y la operación de la oficina de informática y sistemas, no son suficientes para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios y la disponibilidad de la infraestructura de TI. No contar con un plan de recuperación de desastres DRP. Sistemas de Información no integrados.	Toma de decisiones errónea. Imposibilidad de contar con información necesaria para la operación. Limitación de su funcionalidad (Continuidad del negocio) e imposibilidad de restaurar las operaciones misionales de la entidad en caso de siniestro.	5	3	Extrema	Cruces de información entre bases de datos Consolidación de información confiable en un único modelo de datos	4	3	Alta	• Construir el documento de arquitectura de la información que establezca el modelo de información de la Organización, definir y asignar formalmente la propiedad de la información y las responsabilidades asociadas para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad. • Socializar el documento para exigir su aplicación. • Diseñar e implementar el plan de recuperación ante desastres DRP. • Desarrollo del	Estudios previos para el desarrollo de los modelos de arquitectura organizacional. Contrato acta de inicio avances del proyecto Documento plan de recuperación ante desastres. Memorando de citación y acta de participación
6	26/08/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Tecnologico	Adquisición e implementación de tecnología incompatible	Incumplimiento de políticas relacionadas con la solicitud de un concepto a la oficina de sistemas para la adquisición y/o implementación de nuevas tecnologías	Incumplimiento de los requerimientos del negocio Deficiencias en el soporte técnico	2	2	Baja	Verificar que las adquisiciones de tecnología (hardware o software) gestionadas por otras áreas cuenten con el aval de la Oficina de Informática y Sistemas dentro del proceso de adquisición.	1	2	Menor	N/A	
7	26/08/2015	INSTITUCIONAL	Economico	Tecnologia	Subestimación o sobreestimación de los recursos proyectados y asignados para la adquisición de tecnología	No contar con un estudio de mercado para la proyección de compras de bienes y servicios asociados con TI.	Los recursos planeados para la adquisición de tecnología no son suficientes o se exceden	4	3	Alta	N/A	4	3	Alta	Efectuar análisis de los recursos necesarios a proyectar en el plan de adquisiciones con base en un estudio de mercado.	Estudios para la adquisición de equipos software y personal de apoyo

8	26/08/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Persona	Afectación en la integridad de la información	La base de datos que contiene el sistema informacion misional (SIMA) contiene datos con información incompleta o inexacta que se refleja en las consultas que hacen los usuarios del sistema (p.e.j. campos que contienen datos de relleno como "nnnnnn"). La información de los vigilados y los trámites se manejan en diferentes sistemas y hojas electrónicas. Falta de una metodología para la depuración y control de calidad de la información.	Se hacen ineficientes los procesos. Toma de decisiones inoportunas y equivocadas.	4	4	Extrema	Comparación y Cargue de información a partir de actos administrativos crucos de información con notificaciones	3	4	Extrema	Ejecucion de la actividad de integracion de los sistemas de informacion formulada en el proyecto de inversion incluido en el plan estrategico institucional. Uso y apropiacion de los usuario de los sistemas de informacion. Construcción de una metodología para la depuración y control de calidad de los datos, que identifique los responsables en cada paso.	Documentos y actas de avances del proyecto de integración de los sistemas de información BPM Acta de levantamiento de información de los sistemas para la integración de los sistemas de información que implica depuración y control de calidad de los datos. Acta de asistencia a capacitacion
9	26/08/2015	INSTITUCIONAL	Tecnologico	Tecnologico	Incumplimiento de la normatividad relacionada con el respeto de los derechos de autor.	Falta de controles para evitar la descarga e instalacion de software en los equipos conectados a la red informatica de la entidad.	Demandas contra la entidad	2	3	Mediana	Restricción para instalar software en equipos de oficina y portátiles. Control del licenciamiento para el caso del antivirus a través del firewall Verificar el listado del licenciamiento de software Revisión periodica de las licencias instaladas.	1	3	Mediana	N/A	
10	26/08/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Persona	Inadecuado uso de las herramientas de TI o no utilización de las mismas.	Falta de apropiacion cultural para hacer parte activa en los proyectos de TI. Resistencia al cambio	Desaprovechamiento de los recursos de TI. Los usuarios perciben que la tecnología adquirida no satisface las necesidades del negocio.	4	3	Alta		4	3	Alta	Crear de acuerdo con el proyecto un equipo humano conformado por líderes técnicos y líderes de los procesos funcionales que se involucren en el mismo, el cual tendrá bajo su responsabilidad el levantamiento de requerimientos con la participación de los usuarios. Incluir en los proyectos de TI la gestion del cambio organizacional.	Acta de inicio funcionarios sistemas
11	26/08/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Persona	Fuga de informacion misional de carácter confidencial	No existen controles de aplicaciones y bases de datos efectivos para evitar la fuga de informacion confidencial. Desconocimiento y falta de aplicacion de la politica de seguridad de la información.	Mala reputación Pérdida de control de información sensible Corrupción	3	5	Extrema		3	5	Extrema	Definir controles aplicables para evitar la fuga de informacion e implementar los controles definidos. (Bloqueo de dispositivos de almacenamiento, restricciones de correo electronico personal, restricción de paginas web, entre otros). Expedir el acto administrativo para aprobacion de la politica de seguridad de la información. Socializar e implementar la politica de seguridad de la informacion	Manual y/o instructivo de politica de buenas prácticas en la implementación de los controles de seguridad para evitar fuga de informacion. Resolución de aprobación de la política de seguridad de la información

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Contribuir a la seguridad ciudadana mediante la articulación y corresponsabilidad entre la seguridad privada y la pública, que permita afianzar la confianza ciudadana en el sector.

IDENTIFICACION	RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL
----------------	------------------	-----------------

No	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	CONTROLES	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	ACCIONES	REGISTROS
1		CORRUPCIÓN	Cumplimiento	Personas	Filtración de información reservada, modificación u omisión de la misma.	Aplicación del gestor documental (eSigna) para el tramite documental Creacion de archivo digital con las respuestas "originales" suministradas por parte de la DIJIN, que obren como soporte de la consulta de antecedentes judiciales.	Afectación a la seguridad ciudadana. Incumplimiento de procesos de la Entidad. Afectación a la imagen institucional de la entidad.	1	5	alta					N/A	
2	17/11/2012	INSTITUCIONAL	Cumplimiento	Personas	No ejecutar las estrategias tendientes a lograr la cooperación de otras entidades para contribuir a la seguridad ciudadana	Falta de iniciativas y estrategias que contribuyan a la seguridad ciudadana Desinterés de las instituciones publicas entes privados y ciudadanía, en la atención de la problemática que afecta convivencia y la seguridad ciudadana.	Perdida de confianza publica de la entidad. Afectación a la seguridad ciudadana.	1	3	Moderado	Cumplimiento de los convenios existentes	1	3	Moderado	1.Renovar el convenio de cooperación interinstitucional entre la Policía Nacional y la Supervigilancia. 2.Presentar propuestas de estrategias y planes que contribuyan a la seguridad ciudadana. 3.Realizar informes trimestrales a la	Copia de convenio de cooperación entre la policía nacional y la Supervigilancia. Informe ejecutivo 1 semestre Informe ejecutivo 2 semestre.
3	01/09/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	Falencias en el suministro de información de anotaciones y antecedentes judiciales	No aplicación del procedimiento establecido para la consulta de antecedentes judiciales. Falta de capacitación al personal destinado a cumplir las funciones de consulta de antecedentes. Fallas en la conectividad entre los sistemas de información autorizados para la consulta de	Fallas en la toma de decisiones. Demandas en contra de la entidad. Fallas en la prestación de servicios de Vigilancia y Seguridad privada.	1	3	Moderado	Registros y soporte de la información, consultada en sistemas de información. Existen niveles de autorización para la consulta y sumistro de información judicial. Se encuentra documentado e	1	3	Moderado	1. Suscribir convenios, alianzas y comunicados oficiales que permitan mantener y mejorar el intercambio de información y conectividad con	Informe ejecutivo 1er semestre Informe ejecutivo 2 do semestre.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA

OBJETIVO DEL PROCESO: Prestar Asesoría en materia jurídica, en condiciones de calidad y oportunidad, a las diferentes dependencias de la entidad, representándola judicialmente frente a las demandas que sean interpuestas por esta o en su contra, orientando la gestión y todas aquellas actuaciones administrativas tendientes a obtener el pago de las obligaciones pendientes a favor de la nación, a fin de evitar un detrimento patrimonial en la entidad, de igual forma, garantiza el debido proceso administrativo en las solicitudes que presentan los vigilados por esta entidad, defendiendo constantemente los intereses de la SuperVigilancia en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

No	IDENTIFICACION							RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	09/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	interno	Accesibilidad sin control documental en la oficina	Falta de control y seguimiento a las carpetas y/o expedientes al interior de la Oficina	Procesos disciplinarios Fallos en contra de la Entidad	4	3	Alta	Diligenciamiento y seguimiento periodico de planilla prestamo de documentos internos en la Oficina Jurídica	4	3	Alta	Control en el préstamo de documentos en la Oficina Procedimientos con la actividad de diligenciamiento de formato cuadro reparto de recursos y	Formato de préstamo de documentos aprobados por el SGC. Procedimientos ajustados con la actividad de diligenciar el formato.
2	09/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	interno	Omisión de respuestas a las peticiones	Ausencia de Un instrumento para realizar seguimiento al vencimiento de peticiones Desconocimiento de la normatividad	Acciones de tutela en contra de la Entidad Silencio Administrativo Positivo Fallos en contra de la Entidad	4	4	Extrema	Verificación periódica de la base de datos de peticiones allegadas a la Oficina Jurídica	4	4	Extrema	1. Procedimiento Conceptos, Consultas y Derechos de Petición 2. Base de datos de seguimiento a derechos de petición	Procedimiento consultas conceptos y derechos de petición ajustado con sus respectivos tiempos. Bases de datos en Excel de peticiones en la oficina
3	09/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	interno	Soborno y cohecho jurídica	Falta de supervisión en las actividades de los funcionarios. Bajos ingresos laborales Incumplimiento de procedimientos	Procesos disciplinarios Pérdida de confianza a la Entidad por parte de los usuarios	1	4	Alta	Campañas de prevención Puntos de control de cada una de las actividades de los procesos de la Entidad	1	4	Alta	Campaña de divulgación a los funcionarios de la entidad	Solicitud y campaña realizada por la oficina de comunicaciones en contra del soborno y el cohecho.

4		INSTITUCIONAL	Financiero	DAÑO ANTJURÍDICO POR DECISIONES DE LA SUPERINTENDENCIA EN EJERCICIO DE LA FACULTAD DISCRECIONAL PREVISTA EN EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 135 DE 1994	Fallos en contra de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	La ausencia de un adecuado sistema de documentación y archivo. La extensión de los efectos de la decisión a los socios de la persona jurídica afectada con la misma, sin que medie su vinculación previa al procedimiento administrativo. Procesos de nulidad y restablecimiento del derecho por presunta violación al derecho de defensa encaminadas a cuestionar la motivación de los actos discrecionales. La ausencia de los documentos que soportan los antecedentes necesarios para defender en sede judicial la legalidad de la decisión. La ausencia de un estudio jurídico sobre la competencia para expedir los actos administrativos. - Procesos de nulidad y restablecimiento del derecho por vicios en la expedición de los actos de retiro (en algunos casos). La ausencia de los documentos que soportan los antecedentes necesarios para defender en sede judicial la legalidad de la decisión.	• Mala imagen Institucional • Pérdida de confianza por parte de los usuarios • Insatisfacción de los usuarios • Pago de altas cuantías por demandas contra la entidad • Detrimento patrimonial • Acciones de repetición • Mala imagen Institucional • Pérdida de confianza por parte de los servidores • Pago de altas cuantías por demandas contra la entidad y decisiones de reintegro • Detrimento patrimonial • Acciones de repetición	4	4	Extrema	Verificación periódica del estado de los procesos en LITIGOB. Aplicación del procedimiento de Defensa Judicial. Informes Semestral de la OACI y reportes periódicos de las áreas responsables	4	4	Extrema	• Derminción de las instancias involucradas en la toma de la decisión. • Capacitación al personal que participa en la adopción de la decisión • Tabla de retención documental los procedimientos. • Retroalimentación a las instancias con los resultados de los procesos judiciales. • Capacitación al personal que participa en la adopción de los actos administrativos que expide la Supervigilancia de carácter laboral. • Definición de un	Política de prevención del daño antijurídico y resolución de adopción. Listado de asistencia a capacitación. Tabla de retención documental actualizada de la oficina jurídica Acta de comité de conciliación. Plan institucional de capacitación PIC 2016 y/o listado de asistencia a capacitación. Acta de reunión para la selección de un expediente estándar Tabla de retención documental de la oficina jurídica
5		INSTITUCIONAL	Financiero	Personas Entorno	Prescripción de las deuda	Ausencia de controles o deficiente aplicación de controles del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo Inexistencia o insuficiente recurso humano que preste el servicio de asistencia y defensa jurídica para las demandas que cursan en contra de la entidad. Falta de seguimiento a los procesos en curso Inactividad en la gestión de cobro		4	4	Extrema	Convenio CISA S.A. Incremento en el número de profesionales del área jurídica	3	4	Extrema	Contratación de personal idóneo para cobro coactivo Efectuar reuniones con la oficina de recursos financieros Adicionar tiempos y puntos de control al procedimiento de cobro coactivo y persuasivo. Socializar el procedimiento de cobro coactivo con las áreas involucradas en el mismo. Trasladar el cobro coactivo a CISA.	2 actas de inicio de funcionarios en el grupo de cobro coactivo. Acta de reunión mensual. Procedimiento de cobro coactivo actualizado. Registro de asistencia a la reunión

NOMBRE DEL PROCESO: RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PROCESO: Registrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la gestión de los recursos financieros recaudados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con el marco normativo vigente, por medio de herramientas e instrumentos que permitan conocer de manera clara, oportuna y precisa la información financiera, indispensable para la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.

No	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCIÓN O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	IDENTIFICACION			RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
					Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	01/04/2013	CORRUPCIÓN	financiero	tecnológico	Fallos en el sistema de pagos SIF	Errores en el sistema o Error humano	Distorsión en la información reportada e imposibilidad de actualizar la información y dar salidad a los procesos contables	2	3	Moderada	Contingencias y respaldo Niveles de autorización	2	3	Moderada	Realizar Back ups de la información que se sube en la página	Calendario con fechas y alertas.
2	1605-2016	CORRUPCIÓN	cumplimiento	personal	Incumplimiento de las metas mensuales del plan de caja	No se están cumpliendo las obligaciones financieras. Falta de control y seguimiento a las etapas del pago y/o atraso en los procesos del banco.	Procesos disciplinarios Pérdida de confianza a la Entidad por parte de las partes interesadas	4	3	Alta						
3	01/04/2013	CORRUPCIÓN	financiero	tecnológico	Pérdida de recursos por hurto electrónico	Vulnerabilidad de la plataforma tecnológica por clonación de claves, por robo o desvío de fondos	Detrimento patrimonial, hallazgos de tipo fiscal, administrativo y penal	3	3	Alta	Confirmación de saldos al inicio y fin del día. Uso de equipo exclusivo para acceso a transacciones bancarias.	1	3	Moderada		
4	01/04/2013	CORRUPCIÓN	financiero	entidad	Retraso en el pago de las obligaciones	Falta de control y seguimiento a las etapas del pago y/o atraso en los procesos del banco	CANCELACIÓN DE SERVICIOS. Avisos de cobro. Generación de intereses.	3	2	Moderada	Conciliaciones Verificación de firmas	3	2	Moderada	Crear un calendario con alertas antes del vencimiento de las obligaciones	calendario con fechas y alertas.

5	19/04/2013	INSTITUCIONAL	Financiero	Servicios vigilados	Reducción del presupuesto de ingresos.	Menor recaudo de la cuota de contribución. Inconsistencias en las bases de datos de sujetos pasivos en la información reportada por los vigilados	Afectación al presupuesto de gastos	1	5	Alta	Verificación de la cuota de contribución vs proyecto de recaudo e información financiera de los vigilados.	1	5	Alta	Depuración bases de datos sujetos pasivos. Realizar plena identificación de sujetos pasivos y ajustar bases de datos Efectuar comunicación interna de las novedades de los sujetos pasivos a Grupo recursos financieros y Oficina Informática y sistemas	Bases de datos de los sujetos pasivos deputada. Informe de pago de cuota de contribución. Solicitud de información.
6	19/04/2013	INSTITUCIONAL	Financiero	Entidad	Atraso en el proceso de revisión de pagos, análisis y registro.	Personal insuficiente para la revisión de pagos de la cuota de contribución.	Demoras en el proceso de cobro	3	2	Moderada	Aplicar puntos de control del Procedimiento de manejo y revisión de pagos de la cuota de contribución de acuerdo al tipo de vigilado.	2	2	Baja	Elaborar documento guía detallado para la revisión de pagos análisis y registro de la cuota de contribución Asignación de personal para el procedimiento de recaudo, manejo y revisión de pagos. Requerir documentación adicional que sirva de base para la verificación de la información que da origen al pago de la contribución por parte de los vigilados.	Informe de pago de cuota de contribución. Informe de revisión de pagos. Nuevo formato de autoliquidación.
7	19/04/2013	INSTITUCIONAL	Financiero	Entidad	Estados financieros no ajustados a la realidad	Información general requerida no entregada a tiempo por las diferentes áreas. No aplicabilidad del principio de causación.	Toma de decisiones no acertadas e inoportunas Hallazgos de los entes de control No conformidades No fenecimiento de la cuenta	4	3	Alta	Efectuar Conciliaciones con las áreas jurídica, recursos físicos y contribución.	3	3	Alta	Actualización y socialización de la circular interna para el suministro oportuno de información y soportes documentales necesarios para el registro de los hechos económicos en los estados financieros de la entidad.	Formato de gestión para consolidar información contable de las diferentes áreas y mantener actualizados los estados financieros.

NOMBRE DEL PROCESO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar el ingreso y retiro de los servidores públicos de la Supervigilancia, impulsar planes de bienestar, programas de capacitación y de seguridad y salud en el trabajo para fortalecer el desarrollo integral del Talento Humano, rodeados de un ambiente agradable, para estimular la competencia laboral y el profesionalismo. Así mismo realizar liquidación para el pago de los salarios y viáticos con sus novedades para alcanzar los objetivos institucionales.

No	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCIÓN O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	IDENTIFICACIÓN			RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
					Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	03/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	Personal	Falta grave por omisión y acción	INCUMPLIR EL MANUAL DE FUNCIONES	EXPONERSE A UNA SANCIÓN DISCIPLINARIA.	2	2	baja						
2	11/04/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Proceso	Bajo desempeño de los funcionarios en la ejecución de sus funciones	Falta de identificación de las competencias por áreas y ubicación del personal en las áreas con base en estas competencias Traslado de personal entre áreas debido a esquema de planta global Falta de motivación laboral y debilidad en el clima organizacional	Errores en los productos y servicios de la entidad Inoportunidad en las respuestas Mala calidad en la prestación del servicio Incumplimiento de su misión Pérdida de imagen institucional	5	4	Extrema		5	4	Extrema	Implementación de la carrera administrativa	

3	25/06/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Proceso	Desconocimiento de normas internas y requisitos legales para el cumplimiento de la misión de la entidad	Falta de asistencia de las personas a las capacitaciones	Incumplimiento de la normatividad Demandas en contra de la entidad	3	4	Extrema		3	4	Extrema	Se formula estrategia de capacitación em plan estratégico Institucional	
4	11/04/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Proceso	Errores e inoportunidad en la liquidación de la nómina	Falta de capacitación al personal asignado al área de recursos humanos y funcionarios que participan en la ejecución del procedimiento de elaboración y pago de la nómina. Concentración de funciones en una sola persona Fallas en el aplicativo de nómina Pérdida de información almacenada en Back up de nómina La información del año 2009 hacia atrás no se encuentra digitalizada. Limitación en las funciones del paquete de nómina	Insatisfacción del personal Reprocesos Pago de multas en la UGPP	3	3	Alta	Visto bueno por el ordenador del gasto, Asesor de Recursos Humanos, tesorero y funcionario que alimenta información.	2	3	Moderada	Ampliar la funcionalidad del paquete de nómina Instalar paquete de nómina en otros equipos para entrenamiento	
5	25/06/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Proceso	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos legales	La no verificación de la documentación suministrada por el personal como soportes de educación y experiencia No aplicación de controles	Demandas en contra de la entidad	3	3	Alta	Estudios de confiabilidad realizados por GACIN Verificación de experiencia por el respectivo comité	2	3	Moderado	Actualización del procedimiento de Vinculación de personal	
6	12/06/2013	INSTITUCIONAL	Operativo	Proceso	Pago de penalizaciones por cancelación o cambio de horario.	Deficiente programación de viajes Cambios en los programas de viaje a última hora	Investigaciones disciplinarias Detrimiento patrimonial	5	3	Alta	Aplicación de controles del procedimiento de viáticos	4	3	Alta	Monitorear la resolución 64457 de 2013 con el fin de fijar parámetros que regulen el incumplimiento de las disposiciones	
7	27/07/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	Personal	Incumplir el manual de funciones	Incumplir el manual de funciones	Exponerse a una sanción disciplinaria	2	2	BAJA		2	2	BAJA	Borrador de la modificación del manual de funciones según la resolución de profesiones	

NOMBRE DEL PROCESO: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Dar fe de la legalidad de los servicios de vigilancia y seguridad privada que se hallen constituidos y en funcionamiento en todo el territorio Nacional de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal aplicable, avocar el conocimiento, desarrollo y ejecución de las acciones de control interno disciplinario; así como brindar información respecto del estado actual de las peticiones, quejas, reclamos y trámites que se eleven a nivel nacional ante la Entidad.

No	IDENTIFICACION							RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	01/03/2016	CORRUPCIÓN	cumplimiento	personal	Sobrelimitación del ejercicio de la función del agente telefónico (realizar asesorías que no le competen) al	Falta de capacitación a los agentes del contact center	El agente podría suministrar información errada o por el contrario podría dar ventaja al usuario.	4	3	Alta		4	3	Alta	Sensibilizar al operador del centro del contacto, por medio de una charla informativa en la cual se	Listado de asistencia
2	01/03/2016	CORRUPCIÓN	cumplimiento	personal	Uso indebido (suministro) de información por parte del contact center, con el fin de favorecer	Falta de competencia e idoneidad de los agentes telefónicos quienes pueden incurrir en fallas a la hora de suministrar información	Posibles acciones legales por parte de los peticionarios	4	4	Extrema		4	4	Extrema	Crear un protocolo para el adecuado manejo de la información ajustándolo para que	Protocolo aprobado por
3	17/03/2016	CORRUPCIÓN	cumplimiento	Proceso	Prescripción de la acción disciplinaria	Falta priorizar y darle celeridad a los trámites de los procesos disciplinarios próximos a prescribir.	Investigaciones y sanciones. Pérdida de imagen y credibilidad institucional, al no poder sancionar conductas disciplinables. Impunidad por ineficiencia de la acción disciplinaria	1	3	Moderada	Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios en un tiempo menor a tres años, dando aplicación al indicador de gestión	1	3	Moderada	Realizar autoevaluación semestral para determinar el estado de los procesos y de forma anticipada	Acta de autoevaluación primer semestre para determinar el estado de los procesos y detectar de forma anticipada
4	17/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	Personal	Vencimiento de términos	Violación al debido proceso Descuido de los operadores disciplinarios	Nullidad Procesal Demandas en contra de la entidad Pago de indemnizaciones	3	3	Alta	Matriz de informe de procesos disciplinarios en curso	3	3	Alta	Elaborar tablero de control con alertas tempranas para aviso de los términos	Tablero de control semáforo en Excel con alertas tempranas para aviso de los términos Copia de memorando radicado solicitando
5	17/03/2016	CORRUPCIÓN	Operativo	Personal	Violación de la reserva legal	Manejo indebido de expedientes Falta de custodia por los operadores disciplinarios o funcionarios que entran en contacto con el expediente.	Nullidad Procesal Demandas en contra de la entidad Pago de indemnizaciones	3	3	Alta	Matriz de informe de procesos disciplinarios en curso	3	3	Alta	Solicitar espacio físico con control de acceso para la custodia de los expedientes.	especie físico con control de acceso para la custodia de los expedientes

6	19/10/2015	INSTITUCIONAL	Corrupción	Personas	Terceras personas podrían falsificar actos administrativos, que crean situaciones jurídicas a los vigilados y/o a la entidad.	1-Control inadecuado en los procedimientos. 2.- Falta de un sistema que consolide la información producida por la Entidad 3.- Demora en la expedición y/o entrega de los actos administrativos 4.- Desactualización de la base de datos	Corrupción Pérdida de la imagen institucional	3	3	Alta	Elaborar las certificaciones en papel de seguridad para evitar la falsedad de las mismas. Numero radicado enlazado con código de barras en los actos administrativos.	2	3	Mediana	Integración de los sistemas de información.	
7	19/10/2015	INSTITUCIONAL	Corrupción	Personal	Agilización o demora en la expedición de actos administrativos con el fin de favorecer a terceros con intereses particulares	1-Controles insuficientes en el procedimiento de notificaciones. 2-Incumplimiento de los términos establecidos por la ley para surtir el proceso de notificación. 3-Insuficiente aplicación de los controles y actividades del procedimiento de notificaciones. 4.-Demoras en la renovación de licencias 5.-Alto numero de certificaciones 6.-Incumplimiento a los principios jurídicos.	Corrupción Pérdida de la imagen institucional Desviación del propósito de control interno disciplinario	2	5	Extrema	Uso de la planilla de entrega de actos administrativos	1	5	Alta	Aplicación de controles en la base de datos de Atención al usuario para identificar retardos en la entrega por parte de las oficinas responsables de la entrega de actos administrativos	Bases de datos ajustados con los controles para la identificación de retardos en la entrega por parte de los procesos.
8	01/11/2012	INSTITUCIONAL	operativo	Personal	Inobservancia del código contencioso administrativo relacionados con el deber y forma de notificar.	1.-Gran cantidad de actos administrativos a notificar. 2.- Poco personal para atender este procedimiento. 3.-Inconsistencia en la información de los usuarios y/o vigilados. 4.-Desconocimiento de la normatividad vigente por parte de los funcionarios responsables. 5.-Desconocimiento de las implicaciones en contra de la entidad por el no cumplimiento de las normas 6.-Modificaciones al código contencioso administrativo 7.- Indebida notificación	Inefectividad de las decisiones de la entidad y posibilidad de demandas en contra de la misma	4	3	Alta	Aplicación de los puntos de control del procedimiento de Notificaciones	4	3	Alta	Capacitación en normatividad y código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	
9	10/12/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	Falta de Competencia	Violación al debido proceso Falta de analisis de los operadores disciplinarios	Nulidad Procesal Demandas en contra de la entidad Pago de indemnizaciones	3	3	Alta	Matriz de informe de procesos disciplinarios en curso	3	3	Alta	Incorporar al tablero de control lista de chequeo para verificar competencia	
10	10/12/2015	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	Indebida notificación	Violación al debido proceso Desuido de las personas que efectuan el proceso de Notificación	Nulidad Procesal Demandas en contra de la entidad Pago de indemnizaciones	3	3	Alta	Matriz de informe de procesos disciplinarios en curso	3	3	Alta	Capacitación al personal que efectua la notificación. Elaborar instructivo para las notificaciones de procesos disciplinarios.	

NOMBRE DEL PROCESO: OFICINA ASESORA PLANEACION

OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar estratégicamente a la SuperVigilancia a través de la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de políticas, objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas y proyectos institucionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales y de calidad.

No	IDENTIFICACION							RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		
1	28/07/2011	INSTITUCIONAL	Operativo	Personas	Imprecisión e inoportunidad en la información reportada en la Suite Visión Empresarial.	Inadecuada interpretación de la información contenida en la SVE Mal manejo de la base de datos Desconocimiento del aplicativo Suite Visión Empresarial. Falta de conciencia acerca de la importancia del reporte de información.	Equivocaciones en la toma de decisiones. No tomar correctivos Oportunos. No tomar decisiones Evaluación de resultados deficiente. Hallazgos.	4	3	Alta	Verificar cumplimiento en el reporte de información en la Suite Visión Empresarial.	3	3	Alta	Modificar manual de Indicadores de Gestión y manual de planes incluyendo requisitos para el reporte oportuno de información. Capacitación en la Suite Visión empresarial y en el reporte oportuno de información. Realizar reuniones	Manual de indicadores de gestión de planes incluyendo requisitos para el reporte oportuno de información actualizados y socializados. Registro de asistencia y evidencias del reporte oportuno de información. Registro de asistencia
2	30/04/2013	INSTITUCIONAL	operativo	Procesos	Inadecuada formulación de proyectos de inversión	Desconocimiento en el manejo de los aplicativos de planeación nacional. Desconocimiento en la formulación de proyectos de acuerdo con la metodología general ajustada MGA y metodología de cadena de Valor	Duplicidad de esfuerzos. No aprobación de los proyectos presentados. Los proyectos de inversión no solucionan el problema que los justifica.	3	3	Alta	Aplicar el control de viabilidad técnico. Verificar la adecuada aplicación de la metodología.	3	3	Alta	Actualización del procedimiento de proyectos de inversión Capacitación en formulación de proyectos.	Procedimientos de proyecto de inversión actualizado y socializado. Registro de asistencia a capacitación sobre formulación de proyectos

3	30/04/2013	INSTITUCIONAL	Cumplimiento	Entorno	Debilidad en la formulación, seguimiento y evaluación de planes de la entidad	Cambios normativos. Falta de capacitación en la formulación de planes y actualización normativa relacionada. Planes no formulados por el equipo de trabajo. Ausencia de directrices del sector. Falta de capacitación y alineación de criterios con la Oficina de Control Interno.	Incumplimiento de objetivos y metas Debilidad en la formulación de planes	4	4	Extrema		3	4	Extrema	Capacitaciones periódicas sobre formulación y capacitación en planes	Registro de asistencia a capacitación sobre planes
---	------------	---------------	--------------	---------	---	--	--	---	---	---------	--	---	---	---------	--	--

PROCESO: GESTION DE CALIDAD

OBJETIVO DEL PROCESO : Direccinar las diversas actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la SUPERVIGILANCIA promoviendo una cultura organizacional de mejoramiento continuo de la calidad.

No	IDENTIFICACION							RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS
	FECHA DETECCIÓN RIESGO	ES RIESGO DE CORRUPCION O INSTITUCIONAL	TIPO DE RIESGO	AGENTE GENERADOR RIESGO	Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel de ries		Probabilidad	Impacto	Nivel de ries		
1	30/04/2013		Imagen	Personas	Perdida del certificado de gestión de calidad	Falta de compromiso con el sistema de gestión de calidad por parte de los funcionarios y alta dirección. Personal insuficiente para el sistema de gestión de calidad. Rotación de personal responsable por la administración del sistema de gestión de calidad. Desconocimiento de la norma de calidad Desactualización del sistema de gestión de calidad	Perdida de imagen institucional No conformidades Hallazgos de tipo administrativo Afectación en la prestación del servicio	1	4	Alta	Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento del sistema de gestión de calidad Auditorías internas	1	4	Alta	-Realizar 1 campaña trimestral para crear conciencia acerca del SGC. - Mantener como mínimo 1 gestor de calidad por proceso . Capacitación en la norma NTC GP 1000 e ISO 9001 y MECI 2014 a los gestores de calidad.	Cada tres meses una campaña para crear conciencia acerca del SGC. Registro de asistencia de reuniones de los gestores. Registro de asistencia a capacitación sobre la norma NTCGP 1000 e ISO 9001 y MECI 2014 a los gestores de calidad.

Sistema de Gestión de Calidad
Código: FOR-GD-121-013
Fecha Aprobación: 17/03/2017
Versión: 5

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

