

Entidad: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia							
Vigencia: 2017							
Fecha de Publicación: 15 de Septiembre de 2017							
Fecha de Seguimiento: 30 de Agosto de 2017							
Matriz Riesgos Corrupción							
No Riesgo	Proceso	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
1	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Desconocimiento o incumplimiento de las políticas y procedimientos de Gestión Documental.	Pérdida o extravío documental	Plan de capacitación en organización de archivos Elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros. Programa de verificación del estado de la organización de los archivos de acuerdo a las capacitaciones impartidas. Control de ingreso de personas y bienes. Registro de préstamo y circulación material archivística.	83% 95% 53% 80% 95%	Se elaboró un cronograma de capacitaciones el cual se ha cumplido de acuerdo a lo programado. Se cuenta con el 100% de elaboración de las tablas de retención documental. Asociado al control se dio inicio a visitas de todas las áreas de la Entidad, donde por medio de un checklist se verifica el estado del archivo. Se elaboró un instructivo, y un registro de ingreso de personas y bienes lo que arroja una evaluación alta del control asociado al riesgo. Asociado a este control se elaboró el procedimiento bajo el nombre de Consulta o préstamo de documentos.	Se incluyeron nuevos controles asociados a este riesgo, los cuales están asociados a las actividades que se realizan dentro del proceso de Gestión Documental y que han permitido mitigar la materialización del riesgo.
2	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Incumplimiento por parte de los servidores de lo establecido en las resoluciones, circulares, procedimientos y políticas, para la administración de bienes.	Pérdida y desaparición de los bienes de la Entidad.	Póliza de Seguro Control de ingreso y salida de bienes. Socialización de circulares, resoluciones y/o políticas para el cuidado de los bienes al servicio de la Entidad. Toma de inventario físico. Estructuración y aplicación de formatos para el seguimiento de los bienes al servicio de la Entidad. Comprobante de ingreso al almacén.	95% 95% 95% 83% 95%	Los bienes de la Entidad cuenta con pólizas de seguros a través de los Contratos 630.631 y 632 de 2017. Se aplica un formato de novedades de traslado de puesto, además de actualizar asociado a esto un archivo en excel con las diferentes novedades que se presentan, este control se aplica con una frecuencia constante. Se encuentra documentado la Circular 9 de 2017 " Deber de cuidado y adecuado manejo de bienes al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Se elaboró el procedimiento de toma física de inventarios en el mes de Agosto debidamente publicado en el Sistema Integrado de Gestión. Se cuenta con un formato de inventario individual con código F-FD-218 el cual permite conocer la tenencia de los bienes y el inventario individual.	En la visita realizada al responsable del control se evidencia que el seguimiento de este involucra a la Dirección de bienes respecto a la Póliza de Seguro por el cambio en la supervisión (hay controles que deben ampliarse a las dependencias que están por fuera de la sede principal de la entidad, casas de justicia, cárcel distrital)
3	Gestión Humana	Posible intercambio de dadias entre el funcionario responsable y el contratista no apto para la vacante.	Poseer o realizar un encargo a un servidor que no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la SCJ.	Revisión del Manual Específico de Funciones de Competencias y Requisitos Laborales Resolución 0017.	95%	Existe un profesional encargado de realizar la revisión y hacer que este proceso sea de carácter público y transparente a través de la publicación.	Se recomienda ajustar la frecuencia del control en la matriz de riesgos de corrupción, de acuerdo a la validación en la evaluación de controles la cual arroja una frecuencia constante.
4	Gestión de Tecnología de la Información	No existe una cultura en la seguridad de la información que garantice que el funcionario o contratista conozca sus deberes y responsabilidades en la preservación de la confidencialidad de la información, lo que con llevaría al riesgo mencionado.	Fuga de Información confidencial de la Entidad por parte del contratista o funcionarios. Posibles daños a la imagen de la Entidad frente a la ciudadanía. Mala Manipulación de la información. Vicio en los procesos de contratación.	Aprobar y publicar las políticas del Sistema de Seguridad de la Información. Incorporar cláusula de confidencialidad a OPI's y proveedores en el manejo de la información de la Entidad. Implementación de controles para auditar o consultar el uso al correo electrónico y otros medios.	80%	Se está implementado en los contratos a cargo del área de tecnología una obligación asociada a la política de seguridad de la información, además se cuenta con la herramienta G-VAULT con la cual se puede establecer las acciones realizadas desde las cuentas de correo electrónico.	El control de acuerdo a su funcionamiento permite realizar la trazabilidad de la información no obstante, no hace la causa raíz del riesgo debido a que la información puede enviarse en restricción alguna vía correo electrónico. Se recomienda continuar con el desarrollo del subsistema de seguridad de la información específicamente en los temas de política de seguridad de la información y manual de seguridad de la información basándose en la norma 27000.
5	Gestión Jurídica y Contractual	Determinar requisitos excluyentes en el proceso que se adelanta lo cual permitirá el direccionamiento de contratos y el favorecimiento a terceros.	Señalamiento en adendas, de requisitos de participación o requerimientos técnicos, financieros o jurídicos excluyentes, que permitan direccionar o favorecer a un proponente determinado, o que cambien las condiciones generales del proceso.	Verificación y aprobación por parte del comité de contratación de las adendas a publicar.	95%	Las adendas se aprueban por el Director de la Dirección Jurídica Contractual y por el Ordenador del Gasto en la plataforma de SECOOP II.	Se recomienda revisar y hacer los ajustes de aspecto en la forma del riesgo: causas, consecuencias, control de acuerdo a lo observado en la visita. Teniendo en cuenta que el control asociado no es el que se utiliza.
6	Gestión Jurídica y Contractual	Debilidad en la Verificación de requisitos exigidos al momento de efectuar las evaluaciones de las propuestas.	Contratar con compañías de papel especialmente creadas para participar en procesos específicos que no cuentan con la experiencia necesaria pero sí la capacidad financiera.	Revisión detallada de requisitos habilitantes por parte de las áreas competentes en el marco del estudio previo realizado.	80%	Se elaboraron los procedimientos asociados a la modalidad de contratación sin embargo estos están pendientes de aprobación.	Se recomienda revisar y hacer los ajustes de aspecto en la forma del riesgo: causas, consecuencias, control de acuerdo a lo observado en la visita. Y aprobar los procedimientos además de su respectiva inclusión en el SIG
7	Gestión Jurídica y Contractual	No tener en cuenta la normatividad y las cuantías vigentes para contratación. Deficiencia en el desarrollo de los procedimientos. Falta de Controles.	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la entidad.	Verificación de requisitos, documentación, y normatividad vigente para la celebración de contratos.	80%	Se realiza la asignación a los abogados, para su verificación y de acuerdo a las modificaciones que haya lugar se devuelven por correo electrónico para realizar los debidos ajustes, siguiendo el procedimiento.	Se recomienda revisar y hacer los ajustes de aspecto en la forma del riesgo: causas, consecuencias, control de acuerdo a lo observado en la visita. Y aprobar los procedimientos además de su respectiva inclusión en el SIG
8	Gestión Jurídica y Contractual	Falta de supervisión presencial del interventor, relacionada con las obligaciones contractuales. Desconocimiento del alcance del contrato supervisado. No aplicación de la normatividad interna y externa sobre las funciones del supervisor.	El interventor o supervisor acepta obras, bienes y servicios que no se ajustan a lo pactado en el contrato.	Dar cumplimiento al Manual de Supervisión y obligaciones contractuales.	N/A	N/A	El proceso solicitara la modificación o ajuste de este riesgo y su control teniendo en cuenta la complejidad de garantizar y posterior a eso medir el cumplimiento del mismo. Se validara en el proximo seguimiento.
9	Gestión Jurídica y Contractual	Exceso de carga laboral de los supervisores. Falta de idoneidad del personal a cargo de la supervisión del contrato. Exceso de rotación de personal contratista que ejerce supervisión.	Falencias en el seguimiento a la ejecución del contrato.	Dar cumplimiento al Manual de Supervisión y obligaciones contractuales.	N/A	N/A	El proceso solicitara la modificación o ajuste de este riesgo y su control teniendo en cuenta la complejidad de garantizar y posterior a eso medir el cumplimiento del mismo. Se validara en el proximo seguimiento.
10	Gestión de comunicaciones	Ausencia de protocolos de custodia de información confidencial de la institución.	Filtración inadecuada de la información.	Realizar seguimiento a los medios de comunicación e identificar la veracidad de la información estableciendo los canales adecuados de respuesta.	85%	Se creo un área de Monitoreo la cual se encarga de realizar el monitoreo de las noticias y lo reporta con informes diarios a la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se recomienda ajustar el control, dado que en la visita realizada el control implementado no coincide con el control asociado en la matriz de riesgos de corrupción.
11	Control Interno Disciplinario	Pagos a los servidores de la entidad con el fin de evitar la detección y sanción de indeliberados manejos. Amenazas encaminadas a impedir cualquier tipo de visita de inspección.	Investigaciones manipuladas sobre practicas indebidas.	Seguimiento a los procesos disciplinarios y verificación de la validez e integridad de la documentación que lo soportan.	86%	Se realizan mesas de trabajo mensuales verificando el estado de los expedientes. Por otro lado se alimenta una matriz en excel actualizando los expedientes de acuerdo a la etapa procesal en que se encuentren.	Se recomienda la frecuencia del control por solicitud del proceso, sin embargo en la evaluación de controles la variación en la frecuencia no ha afectado la efectividad del control.
12	Gestión Jurídica y Contractual	Envío engañoso de documentación de soporte para la realización de un contrato	Ambigüedad e inconsistencia en la documentación que soporta una necesidad de un contrato	Revisión de la validez e integridad de la documentación que soporta la necesidad de la implementación de un contrato.	80%	Se elaboraron los procedimientos asociados a la modalidad de contratación sin embargo estos están pendientes de aprobación.	Se recomienda revisar y hacer los ajustes de aspecto en la forma del riesgo: causas, consecuencias, control de acuerdo a lo observado en la visita. Y aprobar los procedimientos además de su respectiva inclusión en el SIG
13	CD-Atención Integral para PPL	Soborno a los funcionarios encargados de la oferta de estos servicios para acelerar trámites o adulterar documentación	Beneficio particular o a terceros derivados de trámites en procesos de atención social (alimentación, servicios de salud, dotación de elementos básicos, ingreso a programas de atención social)	Supervisión a la prestación de los servicios sociales a los PPL por parte de la UBA	80%	Se utilizan formatos para registrar las diferentes solicitudes de los PPL.	Se reitera la recomendación realizada en el anterior seguimiento, el control documentado no corresponde a un control sino a una actividad propia del proceso de CD-Atención Integral para PPL, el control debe atacar la causa del riesgo.
14	Gestión Financiera	Adulteración de los documentos legales soporte de pago.	Tramitar pagos sin cumplir con los requisitos establecidos.	Verificación de requisitos, documentación con legalidad y legitimidad acorde a la normatividad vigente (instructivo de gestión de cuentas)	95%	Se elaboró un Instructivo Pagos bajo el código I-GF-1 en el mes de agosto, el cual se encuentra debidamente aprobado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión.	Se recomienda ajustar el impacto del riesgo, dado que en la visita realizada se observó informalidad del mismo por el responsable del control.

Observación General:

\* Dentro del seguimiento realizado de resalta la importancia de continuar con el monitoreo permanente de la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es por sus propias características una actividad difícil de detectar.

\* El proceso de Gestión Contractual realizara ajustes a los riesgos No 8. El interventor o supervisor acepta obras, bienes y servicios que no se ajustan a lo pactado en el contrato y el Riesgo No 9. Falencias en el seguimiento a la ejecución del contrato; además de revisar los controles los cuales se asocian mas actividades propias del proceso.

Seguimiento de la Estrategia:

Cargo: Jefe Oficina Control Interno  
Nombre: Oscar Andrés García Prieto  
Firma: Original Firmado

Proyecto: Karol Andrea Parraga Hache  
Profesional Universitario OCI