

Entidad:	Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Vigencia:	2017
Fecha de Publicación:	12 de Mayo de 2017
Fecha de Seguimiento:	Abril de 2017

Matriz Riesgos Corrupcion							
Seguimiento Frecuencia	Proceso	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
Abril	Gestion de Recursos Fisicos y Documental	Omitir información acerca de la pérdida o hurto de bienes devolutivos.	Omisión propia del funcionario responsable del suministro de la información oportuna a cambio de un beneficio personal o a terceros.	Informar inmediatamente al jefe inmediato, una vez ocurra el hecho para empezar con los tramites correspondientes.	70%	El area de Gestion Documental implementa controles adicionales como matrices en excel donde se registra la información relacionada con registros, entradas, traslados entre otros.	Dentro del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se observo claro conocimiento y participacion de todo el equipo del proceso de Gestion Documental y recursos fisicos, con relación a los controles que se implementan para evitar la materializacion de los riesgos asociados al día a día de sus actividades. sin embargo estos controles no hacen parte de la matriz, por lo que se recomienda incluir las actividades que se realizan y como el control de este tipo de riesgo,
Abril	Gestion de Recursos Fisicos y Documental	Hurto de los bienes almacenados en bodega por parte de funcionarios.	Perdida o desaparición de los bienes almacenados en la bodega de la Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental	Revisión detallada del inventario de la bodega perteneciente al proceso	75%	Frente a la perdida de bienes se cuenta con el inventario actualizado.	Con corte a la fecha de la visita realizada en el mes de abril, el area de recursos fisicos entregó como soporte el inventario de la entidad, con corte al mes de Marzo. El Lider Operativo del proceso argumenta que es importante ampliar el riesgo con relacion no solo a la perdida de bienes sino a la perdida de documentos.
Abril	Gestion de Tecnologia 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 llevaria al riesgo mencionado.	Fuga de información confidencial de la entidad por parte de contratista o funcionarios	Acceso de información restringido por medio de la asignación de permisos en las bases de datos del servidor según la confidencialidad de la información.	75%	La implementación del control es de tipo preventiva y depende de los permisos o solicitudes de usuario que realicen las diferentes areas	De acuerdo a la visita realizada a la Dirección de Tecnologías de la Información, se puede concluir que el control establecido para este riesgo se encuentra en cabeza del Lider del proceso de Tecnologías pero es un proceso transversal de la entidad, el cual depende de las solicitudes que los jefes de cada area requieran para los funcionarios a su cargo.
Abril	Gestion Juridica y Contractual	Falta de Supervision presencial del interventor, ralaconada con las obligacion 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 ajusten a lo pactado en el contrato.	Dar cumplimiento al Manual de Supervisión y a las obligaciones contractuales.	30%	El proceso de Gestion Contractual realiza la revisión de los contratos a su cargo, pero manifiesta que la tarea de la supervisión no depende solo del área contractual es una labor y compromiso que deben realizar todos los funcionarios que ejercen la supervisión, a partir de los lineamientos que se dan en el Manual de Supervisión.	Se recomienda ajustar los aspectos de forma del riesgo: causas, consecuencias, control. Teniendo como antecedente que la Secretaria Distrital de Seguridad no cuenta con un manual de supervision porque adopto los documentos, formatos y procedimientos del FVS, y se encuentra en proceso de elaboracion de los mismos dado lo anterior es importante realizar las modificaciones a que haya lugar para el proximo seguimiento.
Abril	Gestion Juridica 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 a las obligaciones contractuales.	30%	El proceso de Gestión Contractual realiza la revisión de los contratos a su cargo, pero manifiesta que la tarea de la supervisión no depende solo del área contractual es una labor y compromiso que deben realizar todos los funcionarios que ejercen la supervisión, a partir de los lineamientos que se dan en el Manual de Supervisión.	Se recomienda ajustar los aspectos de forma del riesgo: causas, consecuencias, control. Teniendo como antecedente que la Secretaria Distrital de Seguridad no cuenta con un manual de supervision porque adopto los documentos, formatos y procedimientos del FVS, y se encuentra en proceso de elaboracion de los mismos dado lo anterior es importante realizar las modificaciones a que haya lugar para el proximo seguimiento.

Abril	Gestion de Comunicaciones	Ausencia de protocolos de Custodia de la información confidencial de la Institución.	Filtración inadecuada de información de la entidad.	Realizar seguimiento a los medios de comunicación e identificar la veracidad de la información estableciendo los canales adecuados de respuesta.	40%	Los responsables de realizar la actividad realizan un reporte diario en documentos digitales de las noticias que salen por los medios acerca de la Secretaría realizando el seguimiento de la información y la veracidad de la misma.	El control documentado no corresponde a un control sino a una actividad propia del proceso de comunicaciones, sin embargo se recomienda implementar un control efectivo que ataque la causa del riesgo.
Abril	Control Interno Disciplinario	Pagos a los servidores de la entidad con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos.	Investigaciones manipuladas sobre practicas indebidas	Seguimiento a los procesos disciplinarios y verificación de la validez e integridad de la documentación que los soportan	40%	El area de Disciplinarios alimenta una matriz en excel de acuerdo a las etapas procesales, garantizando así la integridad y veracidad de los documentos que hacen parte de cada uno de los expedientes.	La Oficina de Control Interno Disciplinario considera y solicita al area responsable la modificación en la periodicidad del riesgo, situación a tener en cuenta en el proximo seguimiento.
Abril	CD-Atención Integral para PPL	Soborno a los funcionarios encargados de la oferta de estos servicios para acelerar tramites 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	40%	El control se mantiene por medio de unos formatos (papeletas) a todos los privados de la libertad, los enfermeros pasan y realizan priorización o se remite a un centro de atención externo.	El control documentado no corresponde a un control sino a una actividad propia del proceso de CD-Atención Integral para PPL, sin embargo se recomienda implementar un control efectivo que ataque la causa del riesgo.
Agosto	Gestion Juridica y Contractual	Determinar requisitos excluyentes en el proceso que se adelanta lo cual permitiría 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 cambian las condiciones generales del proceso.	Verificación y aprobación por parte del comité de Contratación de las adendas a publicar.	N/A	N/A	De acuerdo a la periodicidad establecida para este riesgo el seguimiento se realizara en el proximo semestre.
Agosto	Gestion Juridica 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 si con capacidad financiera.	Revisión detallada de requisitos habilitantes por parte de las áreas competentes, en el marco del estudio previo realizado	N/A	N/A	De acuerdo a la periodicidad establecida para este riesgo el seguimiento se realizara en el proximo semestre.
Agosto	Gestion Juridica 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.	N/A	N/A	De acuerdo a la periodicidad establecida para este riesgo el seguimiento se realizara en el proximo semestre.
Agosto	Gestion Juridica 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	N/A	N/A	De acuerdo a la periodicidad establecida para este riesgo el seguimiento se realizara en el proximo semestre.
Agosto	Gestion Humana	Posible intercambio de dádivas entre el funcionario responsable y el contratista no apto para la vacante.	Poseionar o Realizar un Encargo a un Servidor que no cumpla 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	N/A	N/A	De acuerdo a la periodicidad establecida para este riesgo el seguimiento se realizara en el proximo semestre.

**Observación general:**

De los riesgos identificados por la entidad, el riesgo de "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., cuyo control se estableció como "Dar cumplimiento al Manual de Supervisión y a las obligaciones contractuales". es el de menor efectividad, por lo cual se corre con una probabilidad de ocurrencia mayor y de alto impacto, que puede afectar a la Entidad, por lo que se recomienda tomar las medidas necesarias.

De los controles fijados de los 13 riesgos de corrupción, 31% no corresponden no describen propiamente un control, sino a una actividad, (Comunicaciones, Gestion de Recursos Fisicos y Documental , CD-Atención Integral para PPL )

Se recomienda ajustar los aspectos de forma del riesgo: causas, consecuencias, control de acuerdo a las observaciones planteadas para llegar a una efectividad de los controles en un 100% igualmente, continuar con el monitoreo y revisión del cumplimiento del mapa de Riesgos de Corrupción. Igualmente solicitar los cambios que se consideren necesarios en definición de control y responsable antes del siguiente corte de seguimiento por la OCI

**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