



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
1 Gestión Estratégica Establecer las directrices y los recursos que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, apoyados en los datos y estadísticas pertinentes	1. Presiones internas o externas. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Ofrecimiento de dádivas por intereses personales	Emitir directrices o políticas que no estén acordes con la Constitución y la ley para intereses propios.	Auditorias por parte de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las políticas y directrices emitidas por la Entidad.	Informe de auditoria proceso de Gestión Estratégica.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	A la fecha no se ha realizado la auditoria a este proceso. La programación de la Auditoria Interna, se establecio para ejecutar en el tercer Cuatrimestre del año en curso.	Oficina de Control Interno	SI	NA
	Falta de autonomía para la toma de decisiones	Emitir directrices de manera parcializada para favorecer intereses particulares por presiones internas o externas.	Revisión por parte de los gerentes públicos de los conceptos y decisiones emitidas.	Visto bueno y firma de los involucrados en la elaboración de conceptos y decisiones.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Previa publicación de los conceptos estos deben pasar por la revisión de cada responsable de emitirlos antes de su publicación en la pagina WEB. Ver conceptos en el link: https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/SitesPages/Conceptos-Juridicos.aspx	Gerentes públicos	SI	NA
2 Gestión Integral Mantener y mejorar el SGI y la gestión por procesos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos dentro de los sistemas que conforman el SGI, generando satisfacción a las partes interesadas	1. Deficiente gestión de los proyectos. 2. No se generan alertas tempranas a la gestión real de los proyectos.	Alterar la información resultante del seguimiento de proyectos para mostrar una gestión diferente a la real	1. Seguimiento a las fichas de proyectos por parte de cada asesor de proceso, para validar el estado del proyecto. 2. Llevar a comité gerencial una presentación del estado de los proyectos.	1. Fichas de formulación de proyectos. 2. Presentación seguimiento de proyectos.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se presentaron en comité de Dirección ante el Superintendente el seguimiento a los proyectos estratégicos de la Entidad. Así mismo, en el sharepoint de la Oficina Asesora de Planeación se encuentran publicadas las fichas de formulación de los proyectos con sus respectivos seguimientos. http://intranet/DSS/OAP/DOCS/Documentos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FDSS%2FOAP%2FDOCS%2FDocumentos%2FA%20C3%B1%202018%2FPortafolio%20de%20Proyectos	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Funcionarios	SI	NA
3 Gestión Judicial Defender a la entidad en aras de preservar el patrimonio público	No hay control sobre las términos y las actuaciones	Omitir la atención o participación en las etapas procesales, con el fin de favorecer a un tercero, a cambio de dádivas.	Seguimiento y revisión de las actuaciones	Registro de la Rama Judicial o de la entidad que hace la vigilancia judicial o la notificación y correo d revisión de ajustes.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se efectuó la revisión de las contestaciones de demandas, efectuadas en el primer cuatrimestre 2017, para lo cual se incluye el cuadro en Excel con el registro correspondiente.	Coordinadora Grupo Defensa Judicial	SI	NA
4 Gestión de Comunicaciones Gestionar un sistema de comunicación interna y externa que garantice un eficaz, eficiente y efectivo flujo de la información pública	Incumplimiento de las directrices dadas por el Superintendente	Divulgar una noticia que impacte en la economía por un funcionario no autorizado distorsionando la realidad a cambio de dádivas personales	Las noticias son filtradas por el asesor de comunicaciones	Noticias, boletines y redes sociales	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las noticias y boletines publicados en el home de la página web de la entidad son aquellas solicitadas a publicar por el area de comunicaciones del despacho. Se adjunta un link que corresponde a una muestra de las solicitudes del primer. Link de evidencia http://intranet/DSS/OAP/DOCS/Documentos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FDSS%2FOAP%2FDOCS%2FDocumentos%2FA%20C3%B1%202018%2FMonitoreo%20Riesgos%20de%20Corrupci%20C3%B3n%202018%2FEvidencias%20Riesgos%20corrupci%20C3%B3n%202018%2D%20201%20Seguimiento%2F04%20Comunicaciones La información que sale de las redes sociales oficiales de la entidad, tienen como seguridad una contraseña que sólo conoce el asesor de comunicaciones.	Asesor de Comunicaciones	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones	
			Controles	Acciones asociadas al control								
				Registro								
5 Gestión de información empresarial Determinar las necesidades de información contable, económica, jurídica, financiera u otra que se requiera para la función de supervisión a través del diseño y ajuste de los informes o formularios que deban ser presentados por los supervisados para asegurar la calidad y oportunidad de la información suministrada a los procesos misionales.	Falta de control sobre la muestra de sociedades que deben ser sancionadas por no envío de la información requerida .	Omitir la imposición de multas, por parte del funcionario que proyecta la multa a cambio de dávidas.	Verificación de la matriz de control de variables del proceso que determinan la situación jurídica y la procedencia de la multa.	Matriz de control de recursos y requerimientos en Excel	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se verifican los datos consignados en la matriz de control al proceso de estados financieros 2016, y se observa que se encuentran debidamente actualizados y dan cuenta y razón de las acciones adelantadas en cada investigación, así como las decisiones adoptadas hasta la fecha.	Coordinador Grupo de Recursos y requerimientos	SI	NA	
	Falta de control a las modificaciones del listado de empresas definidas para enviar información financiera de fin de ejercicio.	Que un funcionario excluya sociedades del listado de empresas definidas para enviar información de fin de ejercicio a cambio de beneficios propios, cuando no existan criterios que justifiquen el retiro.	Auditoria control de muestra	Archivo en Excel de control de muestra de recepción de estados financieros con corte a mayo 2 de 2018	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se generaron los respectivos controles de muestra para la recepción de información financiera 2017 de acuerdo a la circular externa 201-000004 y 201-000003 del 10 de Noviembre de 2017 para las sociedades de Grupo 1 y Grupo 2. Las sociedades incluidas en la muestra deben confirmar si están requeridas para la entrega de la información a través del portal web en la consulta de Sociedades Requeridas 2017. Así mismo, las sociedades excluidas deben tener la debida justificación para salir de la muestra. Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	SI	NA	
6 Análisis económico y de riesgos Realizar análisis de la información contable, financiera y de practicas empresariales de las sociedades, con el fin de elaborar informes sectoriales, regionales y de gobierno corporativo para ser utilizados por los grupos de interés y determinar la muestra para supervisión por riesgos inicial, de acuerdo con los modelos de análisis de alerta definidos para contribuir a la implementación de la política de supervisión.	Falta de controles a los funcionarios que administran el modelo	Omitir la inclusión de una sociedad en la muestra de seguimiento de riesgo empresarial, por parte del funcionario encargado de administrar el modelo, debido a la aceptación de dávidas, por lo que las empresas excluidas no serán objeto de seguimiento y de tomas de información.	Auditoria para verificar muestra final	Correos y/o archivo.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Durante el primer cuatrimestre de 2018 no se ha generado la muestra de seguimiento de riesgo por cuanto los estados financieros terminaron de recibirse el 30 de abril de 2018. (Circular Externa 201-000004)	Coordinador grupo de estudios económicos y financieros	SI	NA	
7 Análisis Financiero y Contable Establecer la situación financiera y económica de las sociedades del sector real que presentan vulnerabilidad frente a la ocurrencia de cambios en el entorno que afectan seriamente su sostenibilidad. Para tal efecto, se adelanta una evaluación integral del riesgo (riesgo financiero, perspectiva y riesgo de mercado) que permite categorizar las compañías en tres niveles de riesgo, alto, medio y bajo. Las sociedades en riesgo alto son monitoreadas a través de planes de mejoramiento preparados por ellas, e información financiera de periodos intermedios	No contar con criterios de priorización y atención del riesgo de insolvencia.	Omitir incluir en la muestra de gestión de riesgo, sociedades que presenten alertas financieras de alto riesgo, beneficiando a la (s) sociedad (es) al no ingresar al proceso de seguimiento y posterior adopción de medidas, a cambio de dávidas.	1. Solicitud de aplicación de la política de supervisión. 2. Análisis del comportamiento del mercado y variables de impacto sobre sectores o sociedades. 3. Priorización de la selección de la muestra.	Actas de comité	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se realizo el comité ejecutivo de supervisión, el día 05 de febrero de 2018. Se carga copia de la respectiva acta.	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	NA	
	Adelantar la toma de información a las empresas sin el programa y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de diligencia la realidad económica y financiera, que permita establecer el nivel de riesgo de insolvencia, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dávidas.	1. Verificación por parte del coordinador del grupo, con respecto al programa elaborado para las tomas de información. 2. Supervisión por parte del coordinador del grupo, con respecto al informe elaborado por el visitador después de la toma de información.	1. Documento Metodológico que instruye el programa de trabajo a desarrollar. 2. Informe supervisado y firmado por la coordinación del grupo.		30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se carga el documento metodológico que instruye el programa de trabajo a desarrollar para: - Gestión de riesgo sociedades minería "Carbón y Oro" - Gestión de riesgo sociedades intermediarias de pago en internet	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	NA
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dávidas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	1. Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicador.	1. Pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.		30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se carga pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
8 Actuaciones y autorizaciones administrativas Adoptar las medidas administrativas consagradas en la ley, así como atender las solicitudes de autorización de reformas estatutarias, tales como: fusión, escisión, disminución de capital y las autorizaciones en materia de normalización de pasivo pensional y aprobación del cálculo actuarial.	Falta de control en la revisión para la aprobación de cálculos actuariales.	Aprobar el cálculo actuarial sin cumplir los requisitos legales establecidos, con el propósito de que la sociedad obtenga el beneficio tributario de la DIAN, a cambio de dádivas.	Revisión y firma del director de asuntos especiales y empresariales.	Oficio Trámite 2005 - Aprobación de cálculos actuariales revisado y firmado	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Oficios de aprobación cálculo actuarial enviado a la sociedad y a la Dian. Se adjunta como evidencia oficios a las sociedades: ALVILLA SAS, LISTER PETTER DIESEL SAS, INVERIONES HCM SAS Y PELAEZ HERMASNOS S.A.	Coordinador Trámites Societarios	SI	NA
	Falta de control en la revisión para la autorización de las reformas estatutarias.	Autorizar las reformas estatutarias (fusión, escisión, disminución de capital) omitiendo los requisitos legales en perjuicio de los terceros acreedores y proveedores de la sociedad, para beneficiar a la misma sociedad, a cambio de prebendas.	Entrega de memorando firmado al Delegado de IVC, donde consta que se hizo la revisión por parte del coordinador del grupo.	Memorando firmado	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Memorando revisión reformas estatutarias de las siguientes sociedades. NORTESANTANDEREANA DE GAS Y HENKEL COLOMBIANA SAS.	Coordinador Trámites Societarios	SI	NA
	No tienen establecidos lineamientos para atender solicitudes presenciales de usuarios.	Atender las actuaciones administrativas omitiendo los parámetros legales establecidos en cada trámite, en beneficio de una de las partes, a cambio de dádivas.	Impartir la instrucción a los ponentes en las reuniones de grupo primario.	Actas de grupo primario	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Actas grupo primarios correspondientes a los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2018, en las cuales se imparte la instrucción a los ponentes del grupo.	Coordinador Trámites Societarios	SI	NA
	Omitir gestionar las quejas o denuncias de incumplimiento del acuerdo de reestructuración interpuestas por parte de los acreedores.	Continuidad indebida del acuerdo de reestructuración, desconociendo las causales de incumplimiento, en beneficio de la sociedad incumplida, a cambio de dádivas.	Verificar que la todas las quejas y denuncias presentadas sobre incumplimiento del acuerdo se gestionen conforme a la ley 550.	Oficios revisados por el coordinador del grupo.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se han atendido la totalidad de denuncias de incumplimiento presentadas en los acuerdos de reestructuración en oportunidad como se evidencia en la muestra adjunta.	Coordinador Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	SI	NA
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	1. Sensibilización a los funcionarios sobre el correcto manejo de la herramienta para jerarquización de documentos (una sola vez) 2. Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicador.	1. Acta de reunión 2. Reporte Post@I	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Tramites Societarios: Acta grupo primario mes de marzo en la cual se acuerda que la coordinadora del grupo de gestión documental de una pequeña capacitación a los funcionarios del grupo para que se conozca y se maneje esta herramienta debidamente. Control y seguimiento a acuerdos de reestructuración: Se carga Acta de comite primario 28 de febrero de 2018, en donde se socializan los temas de corrupción y se recuerda a los funcionarios su cumplimiento. Se carga reporte de Postal.	Coordinador Trámites Societarios Coordinador Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
	Adelantar diligencias de visitas a las empresas sin programación y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de las visitas a las sociedades, la realidad de las irregularidades encontradas, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dádivas.	1. Elaboración y revisión del programa de visita (por parte del coordinador del grupo), el cual contiene todos los puntos a verificar en la toma de información. 2. Revisión del informe de visita por parte de los coordinadores que manejan investigaciones administrativas.	1. Programa revisado y firmado por la coordinación del grupo. 2. Informe supervisado (visto bueno, o correo que acredite la revisión) por la coordinación del grupo.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	<p>Grupo Investigaciones Administrativas: Se sube programa de visita e informe de las sociedades Metabólicas e Inversiones Morgan SA, adicionalmente se sube programa de visita de la sociedad Disomani y el correspondiente Desistimiento. Los cuales contienen el visto del Coordinador.</p> <p>Grupo Supervisión Especial: Se revisan los informes de visita radicados, y se deja evidencia vía correo electrónico. Se adjuntan correos electrónicos.</p>	Coordinador grupo de investigaciones administrativas Coordinador grupo de supervisión especial	SI	NA
<p>9 Investigaciones administrativas</p> <p>Investigar las irregularidades de tipo jurídico, contable, administrativo y financiero en que incurran las sociedades sujetas a la supervisión de la entidad y adoptar las medidas que sean pertinentes con el fin de lograr la normalización de la actividad económica del ente investigado</p>	Omitir la revisión de las ponencias	Suscripción de actos administrativos contrarios a la ley, en beneficio de un tercero, por dádivas recibidas por los funcionarios que la suscriben.	Devoluciones con ajustes, que se cargan por la red al funcionario respectivo.	Ruta o flujo de documentos del sistema (Postal) y/o correo electrónicos del coordinador.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	<p>Grupo Investigaciones Administrativas: Se cargaron correos electrónicos devueltos por la Coordinadora sobre las correcciones a las sociedades Bluepharma y Alliar Inversiones y Proyectos SAS</p> <p>Grupo Supervisión Especial: Todas las radicaciones se enrutan por postal, para la respectiva revisión. Se adjunta imagen de postal para dos proyectos de resoluciones revisados en la Delegatura.</p> <p>Grupo de Conglomerados: Se carga correo electrónico del 08 de Marzo de 2018, con las correcciones realizadas.</p>	Coordinador grupo de Investigaciones Administrativas; Coordinador de Supervisión Especial; Coordinador de Conglomerados	SI	NA
	Omitir la sustentación de las ponencias de multas.	Proferir decisiones definitivas, como multas, no acordes a las irregularidades encontradas, en beneficio de un tercero, por dádivas recibidas por los funcionarios que la suscriben.	Revisión del formato que acredita el cumplimiento de todos los parámetros requeridos en la sustentación de la multa.	Formato para control de las sanciones firmado por el coordinador del grupo.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	<p>Grupo Investigaciones Administrativas: Se carga Formato para control de las actuaciones administrativas sancionatorias de las sociedades Adelce S.A.S. y Consorcio Corsetero Ltda en Liquidación, firmados por el ponente y Coordinador del grupo.</p> <p>Grupo Supervisión Especial: En la Resoluciones de Multa se diligencia el formato de control diseñado para tal fin. Se adjunta formato de multa diligenciado.</p> <p>Grupo de Control y seguimiento a acuerdos: En el primer cuatrimestre en el grupo de control y seguimiento a acuerdos no se han presentado Actuaciones Admonstrativas Sancionatorias</p> <p>Grupo de Conglomerados: Se carga formato de control de actuaciones adminsitravias sancionatorias del grupo de conglomerados (B18-0125-000188)</p>	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas; Coordinador Grupo de Supervisión Especial; Coordinador Grupo de Control y seguimiento a acuerdos y Coordinador Grupo de Conglomerados.	SI	NA



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
9 Investigaciones administrativas Investigar las irregularidades de tipo jurídico, contable, administrativo y financiero en que incurran las sociedades sujetas a la supervisión de la entidad y adoptar las medidas que sean pertinentes con el fin de lograr la normalización de la actividad económica del ente investigado	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	1. Sensibilización a los funcionarios sobre el correcto manejo de la herramienta para jerarquización de documentos (una sola vez) 2. Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicador.	1. Acta de reunión 2. Reporte Post@I	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales 1. En las actas de grupo primario de enero a marzo de 2018 se ha tratado la importancia de la jerarquización de los documentos. Esto con el fin de que no se divulgue información de carácter reservado. 2. El Grupo de Soborno Transnacional e investigaciones especiales en lo relativo a los procesos que menjan y que tienen riesgo de ser objeto de divulgación, utiliza los siguientes 3 códigos de trámite prioritariamente: 18001 denominado Solicitudes Especiales, el cual tiene tipo de seguridad jerárquica desde post@I 30001 denominado Requerimientos para seguimiento empresarial, el cual tiene tipo de seguridad jerárquica desde post@I 4004 denominado Presentación de descargos en investigaciones, el cual tiene tipo de seguridad jerárquica desde post@I. Se anexan como evidencia el pantallazo de estos código de trámite donde se refleja en post@I que el tipo de seguridad es jerárquica, para los 3.	Coordinador Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	SI	NA
					30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Grupo Investigaciones Administrativas: Se realiza reunión donde se tratan temas de jerarquización en la herramienta Post@I y se habla de los códigos que se deben utilizar para los trámites realizados en el grupo. Se agrega pantallazo de la jerarquización en el radicador del una resolución de multa. Grupo Supervisión Especial: En grupo primario se sensibiliza a los funcionarios sobre proteger los documentos con la debida seguridad. Se adjuntan Actas de grupo primario y listado de postal con la relación de los documentos protegidos con seguridad jerárquica.	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas Coordinador del Grupo Supervisión Especial	SI	NA
					30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Control y seguimiento a acuerdos de reestructuración: Se carga Acta de comite primario 28 de febrero de 2018, en donde se socializan los temas de corrupción y se recuerda a los funcionarios su cumplimiento. Se carga reporte de Postal. Grupo de Conglomerados: Se carga acta de grupo primario del 30 de abril de 2018, en donde el coordinador hace énfasis en la jerarquización de los documentos. Se carga reporte de postal.	Coordinador del Grupo de Control y Seguimiento a Acuerdos; Coordinador del Grupo Conglomerados	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
9 Investigaciones administrativas Investigar las irregularidades de tipo jurídico, contable, administrativo y financiero en que incurran las sociedades sujetas a la supervisión de la entidad y adoptar las medidas que sean pertinentes con el fin de lograr la normalización de la actividad económica del ente investigado	Adelantar diligencias de visitas a las empresas sin programación y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de las visitas a las sociedades, la realidad de las irregularidades encontradas, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dádivas.	Sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de la ética, de los valores de la entidad y de la transparencia en todas las actuaciones.	Actas de grupo primario	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	En las reuniones de grupo primario de los meses de enero, febrero y marzo de 2018 se ha sensibilizado a los funcionarios del grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales sobre la importancia de los valores y la ética en las diligencias de toma de información y en general en todas las actuaciones. Esto con el fin de evitar que el riesgo de omitir revelar en los informes de las visitas las irregularidades encontradas a cambio de dádivas se materialice.	Coordinador del grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	SI	NA
10 Régimen cambiario Ejercer las funciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario, en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo	Aplicar de manera incorrecta los criterios para la graduación de la multa	Omitir las pruebas allegadas al proceso de investigación cambiaria para imponer sanciones por debajo del valor correspondiente, o no imponerlas a pesar de estar probada la infracción, para favorecer a un tercero a cambio de dádivas.	Confrontar el proyecto de multa con el documento interno de trabajo	Resoluciones de multa firmadas por el coordinador del grupo de régimen cambiario	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	En el periodo 1-01-18 al 30-04-18 se presentaron 13 proyectos de multa, respecto de los cuales se verificó el monto, el porcentaje y los criterios de las multas contra el documento interno de trabajo por parte del Coordinador.	Coordinador Grupo Regimen Cambiario	SI	NA
	Diligenciamiento inadecuado del cuadro de seguimiento de las etapas de cada investigación cambiaria	Dilación de las etapas procesales para incurrir en la caducidad de acción sancionatoria en el proceso administrativo cambiario, favoreciendo al tercero implicado a cambio de dádivas.	Envío periódico de inventario de caducidades a los funcionarios a cargo de las investigaciones	Actas de grupo primario	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	En las reuniones de grupo primario de Enero a Abril de 2018, la Coordinadora reiteró a los ponentes, el cumplimiento de los plazos para la entrega oportuna de los proyectos y adjuntó al final de cada acta el inventario de caducidades, que permite a los abogados hacer un control permanente por fecha de caducidad.	Coordinador Grupo Regimen Cambiario	SI	NA
	Falta de controles en el acceso y préstamo de los expedientes	Divulgar información de reserva contenida en los expedientes, así como de los aplicativos que tiene la entidad (postal, radicado), en provecho de terceros, generando fuga de información en beneficio del usuario externo o de un tercero, a cambio de dádivas.	Verificación trimestral de la jerarquización de los actos administrativos generados por el radicador en 3 investigaciones Desde el auto apertura hasta Decisión de Fono/ Recurso y/o revocatoria	Documento anexo al acta de grupo primario abril, agosto y diciembre.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se hizo control a la jerarquización de una muestra de 13 providencias emitidas en 3 investigaciones administrativas cambiarias.	Coordinador Grupo Regimen Cambiario	SI	NA
11 Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor	Falta de controles para el acceso de la información	Dar a conocer una providencia a terceros sin que haya sido debidamente notificada por estado, esto con el fin de que el tercero pueda anticiparse a ejercer las acciones que permitan impugnar dicha providencia a cambio de dádivas	Verificar si se conserva activa la jerarquización	Comunicación del grupo encargado de dar los permisos	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Para el caso, la Coordinadora ha solicitado al Grupo de Gestión Documental el levantamiento de bloqueo de algunos procesos que le permitía acceder sus correspondientes archivos. Lo anterior se puede evidenciar en los correos anexos enviados por la Coordinadora. De otra parte la Coordinadora ha insistido a todos los funcionarios sobre el riesgo de fuga de información, prueba de ello se observa en las actas de los grupos primarios en donde hace referencia como tema muy importante.	Coordinadora de Liquidaciones y todos los funcionarios que conforman el grupo.	SI	NA



	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo: EC-F-010
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de septiembre de 2016
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Version: 001
	Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
11 Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor	Firmar sin su respectiva revisión	Inducir una decisión (dentro del proceso) en procura de beneficiar a terceros y demás intervinientes en el proceso a cambio de dádivas personales	Firma de la ponencia presentada para su estudio o visto bueno previo en documentos de la firma del Delegado.	Providencia firmada	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Para el tema de las Firmas por el Delegado y el Coordinador del grupo, se profieren los autos donde se convoca a Audiencias de Resolución de objeciones en las cuales el auto del Grupo San Martín, audiencia que fue presidida por el Delegado, Dr. Nicolás Pájaro y la audiencia de Lequar Diseño y Comunicaciones presidida por la Coordinadora María V Londoño, como ejemplo podemos ver los autos que las convocan con las respectivas firmas del Delegado y la Coordinadora.	Delegado para procedimientos de insolvencia, Coordinadora del grupo de liquidaciones y los ponentes responsables de los procesos para las audiencias del grupo de liquidaciones.	SI	NA
	No contar con pluralidad de propuestas para elegir peritos y que no se revise el cumplimiento de requisitos	Sugerir la escogencia de un perito que no cumpla con los requisitos de ley, en beneficio de dicho perito a cambio de dádivas	Verificación de requisitos	Providencia de designación de perito	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	El liquidador envía la terna y a partir de esa información, el ponente hace el análisis del cumplimiento de los requisitos y la comparación y estudio como forma de pago, precio, plazo de entrega, se pasa para la aprobación dependiendo la categoría de la sociedad A,B,C, para revisión ya sea del Delegado de la coordinadora. Evidencia auto de designación de perito avaluador en el procesos Luis Angel Manrique e Hijos S en C.	Delegado para procedimientos de insolvencia, Coordinadora del grupo de liquidaciones y los ponentes responsables.	SI	NA
	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial.	1. Registro en el Banco Agrario de las firmas de los funcionarios directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial y, exigencia de dos de las tres firmas registradas en cada título de depósito judicial. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se publica la tarjeta de las firmas autorizadas para las cuentas del Grupo de Apoyo Judicial, entre las cuales está la 110019196110, de los procesos de liquidación judicial, precisando que a partir del mes de marzo esta cuenta se encuentra desmaterializada y las firmas son las mismas pero ahora son electrónicas. Respecto de la custodia, se informa que si bien las cajas fuertes reposan bajo nuestra guarda, los títulos físicos que allí se encuentran ya no tienen validez con ocasión de la desmaterialización de la cuenta, esto lleva a la necesidad de replantear este riesgo.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
	Pérdida o hurto de título de depósito judicial.	Restricción del área de custodia de los Títulos judiciales	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cúbiculo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA	



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
11 Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatario), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.	1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se publica muestreo de las Actas de entrega de los meses de enero, febrero; siendo pertinente advertir que a partir del mes de marzo la cuenta fue desmaterializada y ya no se profieren actas de entrega, pues ahora se efectúan transacciones electrónicas y no entrega física.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que tramita y su funcionaria espejo.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
12 Intervención Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera irregular y como consecuencia, disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en desarrollo de tales actividades.	Por la autonomía que tiene quien usa el poder	Manipular el resultado de las providencias haciendo uso del poder a favor de una de las partes, a cambio de dádivas personales.	Revisar las providencias contra los antecedentes	Planilla de trabajo	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se genera una planilla de cada mes en la que se evidencia la revisión por parte de la coordinadora, las providencias que elaboran los ponentes	Coordinadora Grupo de Intervenidas Martha Leonor Archila	SI	NA
	Falta de control de las herramientas que contiene la información.	Divulgar información privilegiada por parte de un funcionario a cambio de dádivas o dinero, para favorecer intereses del intervenido.	Socialización de la medida a los funcionarios	Correo electrónico	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	La seguridad de los documentos es alta y se evidencia con un pantallazo de postal de cada mes	Coordinadora Grupo de Intervenidas Martha Leonor Archila	SI	NA
	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial.	1. Registro en el Banco Agrario de las firmas de los funcionarios directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial y, exigencia de dos de las tres firmas registradas en cada título de depósito judicial. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se publica la tarjeta de las firmas autorizadas para las cuentas del Grupo de Apoyo Judicial, entre las cuales está la 110019196105, de los procesos de intervención. Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
Pérdida o hurto de título de depósito judicial.	Restricción del área de custodia de los Títulos judiciales	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA		



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
12 Intervención Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera irregular y como consecuencia, disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en desarrollo de tales actividades.	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatario), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.	1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se publica muestreo de las Actas de entrega.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que trámita y su funcionaria espejo.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
13 Procesos especiales Tramitar los procesos verbales sumarios que en única instancia conoce el Grupo conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999	Conocimiento del ponente de los antecedentes o partes del proceso	Entrega de información confidencial a terceros por parte del ponente del negocio para que el interesado conozca por anticipado las solicitudes o decisiones a cambio de dádivas	1. Asignación aleatoria para reparto de procesos nuevos 2. Reasignación de proceso en caso de que se amerite	Aplicativo expediente digital	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Durante el periodo se hizo el reparto y resignación de los procesos, de manera aleatoria, teniendo en consideración, las características de cada uno de ellos y el perfil de las ponentes	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	SI	NA
	Elaboración de dictámenes periciales parcializados	Proferir sentencias con base en la elaboración de dictámenes periciales, realizados por auxiliares de la justicia, orientados a favorecer a alguna de las partes a cambio de dádivas	Apartarse de un dictamen pericial aportado cuando, con criterios de objetividad, se advierta que el perito no cumple con los requisitos de idoneidad requeridos para el proceso.	Sentencias	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Durante el periodo no se ha requerido la intervención de peritos ni se han valorado dictámenes	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	SI	NA
	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial.	1. Registro en el Banco Agrario de las firmas de los funcionarios directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial y, exigencia de dos de las tres firmas registradas en cada título de depósito judicial. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se publica la tarjeta de las firmas autorizadas para las cuentas del Grupo de Apoyo Judicial, entre las cuales está la 110019196112, de los procesos mercantiles y especiales, precisando que a partir del mes de diciembre de 2017 esta cuenta se encuentra desmaterializada y las firmas son las mismas pero ahora son electrónicas. Respecto de la custodia, se informa que si bien las cajas fuertes reposan bajo nuestra guarda, los títulos físicos que allí se encuentran ya no tienen validez con ocasión de la desmaterialización de la cuenta, esto lleva a la necesidad de replantear este riesgo.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Pérdida o hurto de título de depósito judicial.	Restricción del área de custodia de los Títulos judiciales	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
13 Procesos especiales Tramitar los procesos verbales sumarios que en única instancia conoce el Grupo conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatario), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.	1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	No es posible publicar muestreo de actas de entrega en atención a la implementación de la desmaterialización de la cuenta, en consecuencia se publica como evidencia un muestreo de las transacciones de pago generadas desde la cuenta y se precisa la necesidad de modificar este riesgo para próximas vigencias.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que tramita y su funcionaria espejo.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
14 Recuperación empresarial Pretender a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa de activos o pasivos	No establecer controles periódicos a las actuaciones de los ponentes jurídicos y financieros	Retardar la verificación del cumplimiento del acuerdo y la convocatoria de la respectiva audiencia de seguimiento con el fin de favorecer al concursado deudor a cambio de dávidas	Cruce de información del DM frente a la base de procesos	Base de datos Excel y correos electrónicos	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se efectuó un cruce de información del DM frente a la Base de Procesos del Grupo. Se actualizó el SharePoint y se enviaron correo de verificación a los funcionarios responsables de los procesos.	Coordinadora Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución Funcionarios Area Financiera	SI	NA
	Inexistencia del informe previo a la audiencia para llegar a la audiencia con la información completa y veraz sobre la reforma del acuerdo	Omitir requisitos exigidos por la ley para la confirmación de la reforma del acuerdo para beneficiar el concursado cambiando los términos del acuerdo a cambio de dávidas	Elaboración del informe	Correo electrónico	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Los ponentes financieros y jurídicos envían vía correo electrónico los informes y guías de audiencia al Coordinador para su respectiva revisión.	Coordinadora Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución Funcionarios Jurídicos del Grupo Funcionarios Financieros del Grupo	SI	NA
	Ausencia de controles de jerarquía a los borradores	Dar a conocer una providencia a terceros sin que haya sido notificada, esto con el fin de que el tercero obstaculice el trámite normal del proceso, a cambio de dávidas	Cada vez que un funcionario emita un borrador sobre una actuación debe darle el nivel de jerarquía	Aplicativo con la jerarquía aplicada	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se brindó capacitación con la coordinadora de gestión documental sobre seguridad en los borradores y se tomó la decisión que entre autos de máximo riesgo se generarían como sistema de seguridad y se llama Restríngida.	Coordinadora Grupo de Reorganización Empresarial	SI	NA
	Falta de supervisión a las diferentes etapas del proceso por parte del superior jerárquico	Asesorar a las partes aprovechando el conocimiento interno del proceso, para una decisión dirigida, a cambio de dávidas	Revisión de los proyectos de ponencia	Firma de las ponencias	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se generan guías para las audiencias antes de ser convocadas. Ocho días antes de la celebración de la audiencia, la guía debe estar revisada por el asesor del despacho en el caso de que la audiencia la presida el delegado o por la coordinadora en el caso de que esta la presida.	Coordinadora Grupo de Reorganización Empresarial Delegado para asuntos para procedimientos de insolvencia	SI	NA



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
14 Recuperación empresarial Pretender a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa de activos o pasivos	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial.	1. Registro en el Banco Agrario de las firmas de los funcionarios directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial y, exigencia de dos de las tres firmas registradas en cada título de depósito judicial. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se publica la tarjeta de las firmas autorizadas para las cuentas del Grupo de Apoyo Judicial, entre las cuales está la 110019196108, de los procesos recuperatorios, precisando que a partir del mes de septiembre de 2017 esta cuenta se encuentra desmaterializada y las firmas son las mismas pero ahora son electrónicas. Respecto de la custodia, se informa que si bien las cajas fuertes reposan bajo nuestra guarda, los títulos físicos que allí se encuentran ya no tienen validez con ocasión de la desmaterialización de la cuenta, esto lleva a la necesidad de replantear este riesgo.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Pérdida o hurto de título de depósito judicial.	Restricción del área de custodia de los Títulos Judiciales	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatario), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.	1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	No es posible publicar muestreo de actas de entrega en atención a la implementación de la desmaterialización de la cuenta, en consecuencia se publica como evidencia un muestreo de las transacciones de pago generadas desde la cuenta y se precisa la necesidad de modificar este riesgo para próximas vigencias.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que trámita y su funcionaria espejo.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
15 Procesos societarios Administrar pronta y eficazmente justicia respecto de los asuntos atribuidos por las leyes 446 de 1998, 1258 de 2008, 1429 de 2010, 222 de 1995 y el libro segundo del Código de Comercio, así como también las competencias atribuidas por el Código General del Proceso a esta Superintendencia en calidad de juez, y de esta forma contribuir al orden público económico.	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Líder del grupo.	No tramitar oportunamente las actividades correspondientes a un proceso o retrasar injustificadamente una solicitud, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	1. Programar seguimientos periódicos para revisar cada etapa del proceso. 2. Todas las actuaciones jurídicas que tienen en los usuarios para controlar la labor de los funcionarios que hacen parte del proceso.	1. Cuadros de registro de cada etapa del proceso (aspectos revisados en las reuniones de seguimiento periódico).	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se realizó un seguimiento semanal de cada uno de los procesos asignados a los ponentes, en el cual se verificó el cumplimiento oportuno y correcto de cada una de las etapas procesales. Así mismo, se definieron los pasos necesarios para adelantar los procesos de forma ágil y adecuada. Todos los documentos elaborados por los ponentes son revisados en detalle antes de ser firmados. Debe precisarse que para la creación de las providencias judiciales a cargo de este Despacho es indispensable mantener las posturas jurisprudenciales definidas por la Delegatura, con lo cual se busca mantener una postura transparente y coherente en las autos y sentencias.	1. Delegada para Procedimientos Mercantiles 2. Coordinador Grupos de Jurisdicción Societaria I 3. Jurisdicción Societaria II	SI	NA
	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial.	1. Registro en el Banco Agrario de las firmas de los funcionarios directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial y, exigencia de dos de las tres firmas registradas en cada título de depósito judicial. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se publica la tarjeta de las firmas autorizadas para las cuentas del Grupo de Apoyo Judicial, entre las cuales está la 110019196112, de los procesos mercantiles y especiales, precisando que a partir del mes de diciembre de 2017 esta cuenta se encuentra desmaterializada y las firmas son las mismas pero ahora son electrónicas. Respecto de la custodia, se informa que si bien las cajas fuertes reposan bajo nuestra guarda, los títulos físicos que allí se encuentran ya no tienen validez con ocasión de la desmaterialización de la cuenta, esto lleva a la necesidad de replantear este riesgo.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Pérdida o hurto de título de depósito judicial.	Restricción del área de custodia de los Títulos judiciales	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatario), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.	1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	No es posible publicar muestreo de actas de entrega en atención a la implementación de la desmaterialización de la cuenta, en consecuencia se publica como evidencia un muestreo de las transacciones de pago generadas desde la cuenta y se precisa la necesidad de modificar este riesgo para próximas vigencias.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
15 Procesos societarios Administrar pronta y eficazmente justicia respecto de los asuntos atribuidos por las leyes 446 de 1998, 1258 de 2008, 1429 de 2010, 222 de 1995 y el libro segundo del Código de Comercio, así como también las competencias atribuidas por el Código General del Proceso a esta Superintendencia en calidad de juez, y de esta forma contribuir al orden público económico.	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que trámita y su funcionaria espejo.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Las cajas fuertes se encuentran en el cubículo de la ponente responsable de la cuenta y están resguardadas por cámara de seguridad y sus combinaciones no son de conocimiento de nadie más que los ponentes de títulos y la Coordinación.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
16 Conciliación y arbitramento Ofrecer al empresariado colombiano la conciliación y el arbitraje como mecanismos alternos para la solución de sus conflictos, a través de la administración del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial.	Intención de favorecer a una de las partes.	No tramitar las solicitudes de conciliación en el término oportuno, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	Validar que la fecha programada para la audiencia es anterior al vencimiento de términos.	Registro de recepción de solicitudes y asignación de fechas de audiencias	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	1. Estudio de las solicitudes de conciliación, para el trámite de los casos cuya tipología de conflicto este acorde con la presentada por el Centro en la solicitud de autorización de funcionamiento. 2. Programación de la Audiencia a más tardar dos meses después de la radicación de la solicitud, según el número de casos y la agenda del conciliador. Para aquellos casos que requirieron reprogramación, al reprogramar las audiencias se contó con el conceso de las partes.	• Coordinador Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario • Conciliador asignado (funcionario Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario)	SI	NA
17 Gestión financiera y contable Garantizar que los recursos financieros de la entidad sean recaudados y administrados con efectividad	Concentración de poderes en el mismo funcionario. No vigilar el acceso a la caja fuerte que contiene la chequera.	Suplantar una firma en una de las chequeras de la Superintendencia de Sociedades.	Instalar la de cámara de seguridad para vigilar el acceso a la caja fuerte que contiene la chequera. Validar que los poderes para firmar y sellar los cheques estén asignados a funcionarios diferentes.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte que contiene la chequera) Asignación de poderes de firma y sellado de los cheques a funcionarios diferentes.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se envían archivos de cámara que cubre caja fuerte y custodia de protector. Correo de validación de firmas enviado por Bancolombia No se presentan novedades	Coordinadora de Tesorería y Subdirector Financiero	SI	NA
	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Coordinador del Grupo. El funcionario que alimenta los registros tiene privilegios de administración de las carpetas en Share Point.	Hurtar, modificar y ocultar expedientes en las diferentes etapas del proceso de cobro de obligaciones a favor de la entidad.	Realizar el seguimiento semanal por parte del Coordinador del grupo durante las diferentes etapas del proceso. Validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros, son únicamente para hacer modificación. Validar que los privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes etapas del proceso, estén asignados únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	Correo electrónico por parte del Coordinador del grupo dirigido a los respectivos funcionarios con las observaciones realizadas durante el seguimiento semanal. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros permisos son únicamente para hacer modificaciones. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes etapas del proceso, están asignados únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	El control se registra en BPM facturación y Cartera El control de las disminuciones solo opera en SIIF y se controla con el Riesgo 3. Las disminuciones para realizarse en BPM deben primero estar en SIIF y soportadas para que el único responsable de Disminuir las en BPM que es el Subdirector pueda evidenciar el soporte en BPM. SE SOLICITA ELIMINAR ESTE RIESGO PARA EL SIGUIENTE CUATRIMESTRE.	Subdirector Financiero y contable	SI	NA
	Falta de verificación semestral de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Manipular información financiera para favorecer a un tercero.	Programar la generación del informe que permita hacer la verificación de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Informe de la verificación (reporte del aplicativo SIIF).	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se cuenta con un archivo que controla las disminuciones realizadas en SIIF con su evidencia de documento que la soporta	Coordinadora de Contabilidad y Subdirector Financiero	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
18 Gestión del talento humano Mantener talento humano competente garantizando el cumplimiento de las funciones propias de cada empleo, en un ambiente laboral que considere de manera permanente el bienestar de la persona humana.	Falta de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Adjudicación y desembolso de créditos de vivienda sin la debida verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Validar en los aplicativos y fuentes autorizadas la validez de toda la documentación e información registrada por cada funcionario que se postula como candidato para obtener el crédito de vivienda otorgado por la Superintendencia de Sociedades.	Informe de la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	1- Se realiza la validación de la información entregada por los inscritos a la convocatoria de vivienda año 2018 en los diferentes aplicativos (Rues, Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes de créditos de vivienda anteriores y en general todos los requisitos exigidos en la normatividad vigente	Coordinador Grupo de Desarrollo del Talento Humano	SI	NA
	Liberalidad de un funcionario para generar pagos sin previa autorización.	Aprobar una erogación presupuestal sin estar precedida por un acto administrativo que lo ordene.	Exigir que todo pago este precedido por un acto administrativo que lo orden o lo autorice	El acto administrativo firmado que ordena el pago o erogación.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se realiza la revisión de las erogaciones de recursos vía novedades, tales como vacaciones, encargos, reconocimiento de primas, viáticos, horas extras etc.; en la prenomina de cada quincena; esta revisión se hace con el uso del cuadro "NOVEDADES_DE_PERSONAL", contenido en la Biblioteca del Centro de Datos del Grupo de Administración de Personal (Sharepoint); este cuadro cuenta con permanente alimentación.	Coordinador Grupo Administración de Personal	SI	NA
	No aplicar controles respecto a la validación de requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones de cada cargo.	Aceptar y/o permitir tráfico de influencias en la provisión de empleos.	Aprobar la inclusión en un proceso de selección de un candidato y la posesión de un funcionario en un cargo de la entidad con la respectiva validación del cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones por parte del Coordinador del grupo de Administración de Personal.	Correo electrónico enviado por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal con la aprobación de la inclusión de un candidato en un proceso de selección y/o la posesión de un funcionario en un cargo de la entidad, indicando que este cumple con la respectiva validación del cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Para cada nombramiento se expide por parte de la Coordinación del grupo de Administración de Personal, una certificación donde se evidencia que se realizó la verificación de los requisitos del candidato, acorde al manual de funciones correspondiente al cargo que aspira a ocupar.	Coordinador Grupo Administración de Personal	SI	NA
19 Gestión Contractual Adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, a través de la realización de procesos de selección de contratistas con la aplicación de los principios que rigen la contratación administrativa.	Negligencia en la revisión de los documentos requeridos para iniciar un proceso contractual	Elaborar estudios previos de conveniencia y oportunidad, y los documentos precontractuales en general, para favorecer una selección subjetiva de un contratista o proveedor en contraprestación a una dádiva	Revisar todos los documentos precontractuales conforme con el manual de contratación	Memorando con observaciones cuando haya lugar o el estudio previo publicado	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se revisaron los estudios previos y documentos soporte de los procesos de contratación radicados en el Grupo de Contratos, en su mayoría se realizaron las observaciones vía correo electrónico a las áreas solicitantes de la contratación.	Coordinador del Grupo de Contratos Funcionarios responsables	SI	NA
	Inadecuado control al seguimiento del objeto contractual	Incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos para el supervisor en el manual de contratación y en las normas vigentes en la materia, para favorecer los intereses propios o de contratistas.	Revisión aleatoria de los informes de supervisión	Consolidado de informes en cada expediente contractual	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se revisaron de manera aleatoria los informes de supervisión radicados en el Grupo de Contratos, los cuales reposan en cada uno de los expedientes contractuales y en el Share point del Grupo de Contratos.	Coordinador del Grupo de Contratos Funcionarios responsables	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
<p>20 Gestión de infraestructura física</p> <p>Gestionar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta todo lo relacionado con ambiente de trabajo y con impactos ambientales</p>	<p>Actitud deshonestas de las personas responsables del manejo de los bienes</p>	<p>Pérdida de bienes de consumo y devolutivos por manejo inadecuado de los inventarios</p>	<p>1. Muestreo mensual de los bienes en bodega 2. Entregar cuenta consolidada mensual de almacén a Contabilidad 3. Levantamiento de inventarios de bienes devolutivos en servicio y en bodega mínimo una vez al año, el informe será entregado depurado a más tardar el 20 de enero de la siguiente vigencia. 4. Manejo de llaves de bodega por personal autorizado únicamente y de las claves alarma ingreso a las bodegas solo por personal autorizado.</p>	<p>1. Acta 2. Memorando 3. Informe de Inventarios 4. Memorando</p>	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	<p>Pr20-R01-Act01-01-Acta 20180119 Pr20-R01-Act02-01-Memo a Contabilidad-2018-01-011166 Pr20-R01-Act02-02-Memo a Contabilidad-018-01-032124 Pr20-R01-Act02-03-Memo a Contabilidad Ene-Feb-Mar-2018-NICSP Pr20-R01-Act04-Memorando a los funcionarios del almacen-2018-01-027173</p>	<p>Coordinador del Grupo Administrativo Funcionarios responsables del almacen</p>	SI	NA
<p>20 Gestión de infraestructura física</p> <p>Gestionar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta todo lo relacionado con ambiente de trabajo y con impactos ambientales</p>	<p>Favorecimiento al proveedor modificando o alterando obligaciones o especificaciones del contrato sin que medie trámite en el Grupo de Contratos</p>	<p>Alterar las obligaciones y/o condiciones establecidas en el proceso contractual</p>	<p>1. Revisión y aprobación de los estudios de conveniencia presentados por los líderes de los procesos. 2. Incluir el visto bueno por parte del Coordinador en los cumplidos que expiden los supervisores 3. Elaboración de memorando al funcionario encargado del almacén para proceder con el ingreso de los bienes adquiridos a los inventarios de la entidad.</p>	<p>1. Memorando 2. Formato cumplido con visto bueno del coordinador 3. Memorando</p>	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	<p>Pr20-R01-Act01-01-EP-Mobiliario-2018-01-003297 Pr20-R01-Act01-02-EP-ToyotaCampero-2018-01-002700 Pr20-R01-Act01-03-EP-MantoFachadas-2018-01-024953 Pr20-R01-Act01-04-EP-Salvaescaleras-2018-01-026563 Pr20-R01-Act01-05-EP-MntoPlantasElectricas-2018-01-028099 Pr20-R02-Act02-01-Cumplido Cto-035-2017 Febrero-Rad-2018-01-217101 Pr20-R02-Act02-01-Cumplido Cto-035-2017 Febrero-Rad-2018-01-217101 Pr20-R02-Act03-01-Memo-Ingreso-almacen-sistemas-2018-01-178993 Pr20-R02-Act03-02-Memo-Ingreso-almacen-sistemas-2018-01-163363 Pr20-R02-Act03-03-Memo-Ingreso-almacen-sistemas-2018-01-074160 Pr20-R02-Act03-04-Memo-Ingreso-almacen-sistemas-2018-01-076955 Pr20-R02-Act03-05-Memo-Ingreso-almacen-administrativa-2018-01-131792 Pr20-R02-Act03-06-Memo-Ingreso-almacen-sistemas-2018-01-117506</p>	<p>Coordinador del Grupo Administrativo Funcionarios supervisores de congratos</p>	SI	NA
<p>21 Atención al ciudadano</p> <p>Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.</p>	<p>Ofrecimiento de dádivas e intereses personales</p>	<p>Ocultamiento del acto administrativo a notificar a fin de favorecer interés personales o de terceros</p>	<p>1. Revisión diaria al Gestor Documental 2. Asignaciones diarias a los profesionales del grupo. 3. Cada trámite (oficios, avisos, constancias de notificación, constancias de ejecutoria, clase de notificación, etc) dentro del proceso de notificación se registra en la Hoja de Ruta</p>	<p>1. Correo electrónico de asignaciones de actos administrativos a notificar 2. Archivo Excel de rastreo de radicaciones 3. Cuadro de control de notificaciones 4. Muestra Formato ATC-F-004 hoja de ruta notificaciones administrativas</p>	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	<p>ENERO A ABRIL Correos electrónicos de asignación de trámites de notificación durante los meses de enero, febrero, marzo y abril remitidos por la coordinadora del grupo de Notificaciones Administrativas. Diligenciamiento por parte de la Coordinadora del grupo de notificaciones administrativas del cuadro de rastreo de actos administrativos generados en la entidad durante los meses de enero, febrero, marzo y abril. Diligenciamiento de hojas de ruta de procesos de notificación de actos administrativos durante los meses de enero, febrero, marzo y abril por parte de los funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas. Diligenciamiento del Cuadro de control y seguimiento de notificaciones durante los meses de enero, febrero, marzo y abril por parte de los funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas.</p>	<p>Coordinadora y funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas</p>	SI	NA



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
21 Atención al ciudadano Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	1. Falta de compromiso con la entidad. 2. Buscar un beneficio particular. 3. Falta de ética del funcionario.	Fuga de información, posibilidad de acceder sin autorización a la información o usar la información para un beneficio particular	Establecer permisos a cada funcionario que atiende personal externo, de acuerdo con el nivel de información. 2. Solicitud de autorización al grupo emisor del acto administrativo, para cambio a la seguridad jerárquica a abierta.	Memorando del formato 46001 por cada usuario - Autorización de servicios Informáticos 2. Muestra de los correos enviados solicitando autorización de cambiando la seguridad jerárquica a abierta.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Permiso uso SISTEMA DE STORME, SIGS, SID y XBRL. ENERO Durante el mes de enero se realizaron cuatro (4) solicitudes de autorización de servicios informáticos (46001) para los funcionarios Guetty Caycedo y Aldemar Mendoza y los contratistas del Centro de Contacto Claudia Susana Avila y Carlos Alberto Muñoz. FEBRERO Se realizó una (1) solicitud de autorización de servicios informáticos (46001) para la contratista del Centro de Contacto Diana Guacaneme MARZO Se realizaron doce (12) solicitudes de autorización de servicios informáticos (46001) para contratistas del centro de contacto. ABRIL Se realizó una (1) solicitud de autorización de servicios informáticos (46001) para la contratista del Centro de Contacto Tatiana Rojas. ENERO A ABRIL Se remitieron correos electrónicos por parte de los funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas solicitando el cambio de la seguridad jerárquica de actos administrativos, cuando se requiera	Coordinadora de los grupos de Notificaciones Administrativas y Atención al Ciudadano Funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas	SI	NA
	Falta de control de los responsables de los procesos sobre las personas o desconocimiento de los servidores de los procedimientos institucionales	Cobro por realización del trámite, (conclusión).	1. Atención personalizada por orden de llegada en las instalaciones de la Entidad, de acuerdo al turno generado por el sistema 2. En comités primarios incluir en el orden del día un punto de recomendaciones sobre el tema.	Actas de comité primario. Reporte Digiturno	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	ENERO A ABRIL 31 de enero, 28 de febrero, 23 de marzo y 26 de abril, se realizaron las reuniones de comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos. Se elaboró reporte del digiturno sobre la atención presencial en el grupo de atención al ciudadano	Coordinadora y funcionarios de los grupos de Notificaciones Administrativas y Atención al Ciudadano	SI	NA
	1. Falta de compromiso con la entidad. 2. Buscar un beneficio particular. 3. Falta de ética del funcionario.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	1. Atención personalizada por orden de llegada en las instalaciones de la Entidad. 2. Monitoreo a la atención brindada por los diferentes funcionarios del área. 3. En comités primarios incluir en el orden del día un punto de recomendaciones sobre el tema.	Actas de comité primario Reportes del digiturno y de la calificación del servicio de atención presencial	28/12/2018	16/05/2018	16/05/2018	ENERO A ABRIL 31 de enero, 28 de febrero, 23 de marzo y 26 de abril, se realizaron las reuniones de comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos. Se elaboró reporte del digiturno sobre la atención presencial en el grupo de atención al ciudadano	Coordinadora y funcionarios de los grupos de Notificaciones Administrativas y Atención al Ciudadano	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
22 Gestión de infraestructura y tecnologías de la información Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de Tecnología de Información y Comunicaciones (TICS), apoyar técnicamente en la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones y gestionar la Seguridad Informática de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes	1. Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información. 2. Vulneración de los controles definidos para el acceso a la información.	Pérdida o mal uso de la información en beneficio propio o de terceros.	1. Entregar a los contratistas los acuerdos de confidencialidad para su firma. 2. Aplicar las directrices definidas respecto a la asignación de roles y permisos en los sistemas de información. 3. Configurar alertas en el software detector de fuga de información. 4. Monitorear los esquemas de protección de seguridad implementados en Data Center.	1. Acuerdo de confidencialidad diligenciado. 2. Informe de roles y permisos registrados en los formatos de la entidad. 3. Informe de ejecución de herramienta de alertamiento. 4. Registro de monitoreo realizado a los controles de acceso en el Data Center.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	1. Se solicitó acuerdos de confidencialidad a contratistas de DID. Debidamente firmados y escaneados se subieron a carpeta de evidencias. 2. Basados en los requerimientos de los diferentes procesos, se crearon los usuarios correspondientes con los permisos solicitados. 3. se implementaron reglas de alertamiento en el sistema DLP y se inicio con el monitoreo de alertas informadas por el DLP (fase de análisis). 4. Se revisó el cumplimiento de control de acceso mediante las anotaciones correspondientes en el formato GINT-F-007 "BITACORA CONTROL DE ACCESO CENTRO DE COMPUTO"	Director DID	SI	NA
	1. Sistemas de información creados sin la estructura de seguridad. 2. Obsolescencia de la infraestructura tecnológica. 3. Alterar indebidamente la configuración de los sistemas de seguridad. 4. Facilitar acceso a información de las vulnerabilidades técnicas	Recibir ataques internos o externos a los sistemas de información.	1. Mantener actualizados los componentes de software y hardware de seguridad de la Entidad. 2. Revisión periódicamente de configuración de los dispositivos de seguridad. 3. Mantener cifrados los informes de vulnerabilidades técnicas en un repositorio designado por el Director de Informática y Desarrollo.	1. Informe de pruebas realizadas a los sistemas de información nuevos. 2. Plan de renovación tecnológica. 3. Informe de revisiones realizadas a los dispositivos de seguridad. 4. Repositorio cifrado. 5. Informe de accesos al repositorio cifrado.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se realizó la implementación del formulario del Informe 42 de 2018, del cual se realizaron pruebas de carga y pruebas funcionales exitosas, con lo cual paso a producción. Se realizaron actividades de renovación tecnológica sobre el EXCHANGE, el SYSTEM CENTER, LOS CLUSTER y la plataforma BPM. Se realizaron revisiones a las reglas de los dispositivos de seguridad, enfocados a INTERNET. Se generó un repositorio para pruebas de vulnerabilidad con control de acceso a funcionarios de DID, Autorizados inicialmente. A la fecha no ha habido accesos al repositorio de pruebas de vulnerabilidad.	Director DID	SI	NA
23 Gestión documental Administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos.	Falta de controles que impidan la sustracción indebida de información reservada.	Suministrar información confidencial a terceros a cambio de dádivas para beneficiar a un particular.	1. Para los usuarios internos se debe diligenciar y firmar el formato de autorización de servicios informáticos por el jefe inmediato. 2. Asignación de seguridad acorde al código de trámites y al proceso de cada área de la entidad, los cuales se encuentran consolidado en la tabla de trámites, garantizando los grupos de consulta.	1. Muestra tomada de postal con los formatos de autorización de servicios informáticos radicada. 2. Tabla de trámites	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	1. Evidencia comparativo con los formatos de postal de autorización de servicio, mostrando cada trámite y su debida autorización por parte del coordinador. 2. Actualización tabla de trámites que se encuentra en intranet.	Gestión Documental y Apoyo Judicial	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
<p>23 Gestión documental</p> <p>Administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos.</p>	Falta de controles que impidan la eliminación de documentos soporte de prueba.	Eliminación de documentos soporte de pruebas por parte de un funcionario a cambio de dádivas para beneficiar a un tercero.	<p>1. En las áreas destinadas para la consulta de expedientes físicos existes camaras de seguridad monitoreando diariamente la sala de consulta, acompañados de un guarda de seguridad.</p> <p>2. . Asignación de 2 funcionarios (gestión documental) y 6 contratistas (apoyo judicial), para desempeñar la actividad relacionada con administración, control y custodia de los expedientes.</p> <p>3. Manejo de planillas destinadas para el registro de los prestamos de expedientes (gestión documental); diligenciamiento de hojas de control hacia afuera para registrar los préstamos de expedientes (apoyo judicial).</p>	<p>1. Muestra de las minutas llevadas por la empresa de seguridad.</p> <p>2. Concertación de objetivos (gestión documental), acta de compromisos con los contratistas (apoyo judicial).</p> <p>3. Planillas de control de préstamo diligenciadas (gestión documental); Hojas de control hacia afuera diligenciadas (apoyo judicial).</p>	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	<p>1. Se solicita a la empresa encargada de la seguridad de la entidad suministrar las minutas en donde se muestre el seguimiento por parte de ellos en las zonas de consulta de expedientes.</p> <p>2. En la concertación de objetivos del grupo de gestión documental se le asigna la custodia y el tramite que surja con los expedientes en la consulta de expedientes.</p> <p>3. Se crea el formato de planillas de préstamo de expedientes para gestión documental que se ha venido manejando desde principios de este año y se continua con el correcto diligenciamiento de la hoja de control para los expedientes de apoyo judicial.</p>	Gestion Documental y Apoyo Judicial	SI	NA
<p>24. Evaluación y control</p> <p>Desarrollar la evaluación independiente a la gestión institucional y por procesos velando porque la misión de la entidad este acorde a los preceptos constitucionales y legales. Así mismo, velar porque el sistema de control interno cumpla con los parámetros definidos por el Gobierno Nacional y hacer las recomendaciones para su actualización cuando a ello haya lugar.</p>	No efectuar seguimiento al equipo auditor sobre el desarrollo del proceso auditado.	Presentación de informes de auditoría que no corresponden a la evaluación efectuada, debido a la interferencia por parte de miembros de la administración en la evaluación independiente que hace la Oficina de Control Interno, para evitar posibles investigaciones a los auditados.	Formato de control de seguimiento a equipos auditores.	Archivo de seguimiento en PDF	28/12/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se efectuo seguimiento en dos ocasiones para cada proceso auditado, en el periodo Febrero a Abril 30 de 2018.	Jefe de la Oficina de Control Interno	SI	NA
	Debilidad la aplicación del los principios éticos.	Uso inadecuado de información almacenada en los sistemas de información con acceso privilegiado, por parte del auditor interno, para favorecer a un tercero.	Solicitud de acceso a información privilegiada por parte de los equipos auditores únicamente para el periodo de cada auditoría de proceso.	Correos Electrónicos	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Dos solicitudes de levantamiento de reserva para acceso de información con seguridad privilegiada para los procesos de Recuperación Empresarial y Procesos Especiales.	Jefe de la Oficina de Control Interno	SI	NA



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
25 Control disciplinario Evaluar las quejas e informes que ingresan al GRUPO, impulsar los procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria, proyectando las decisiones para revisión y aprobación de la coordinadora del grupo.	Situaciones subjetivas del operador disciplinario que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	Soborno (Cohecho) en investigaciones y sanciones	Realizar revisión y aprobación de las decisiones por parte del Secretario Administrativo y del Coordinador del Grupo Control Disciplinario, quien aprueba y firma	Proyectos de decisión y evaluación de quejas nuevas	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	El Secretario Administrativo del Grupo de Control Disciplinario revisó los proyectos de decisión y evaluación de quejas nuevas para someterlos a la posterior aprobación y firma de la Coordinadora del Grupo. La evidencia puede consultarse en el archivo del grupo toda vez que está sometido a reserva) Cuadro de Consecutivo de autos.	Secretario General Funcionarios Grupo Control Disciplinario	SI	NA
	Archivo de los procesos sin sancionar al sujeto disciplinable	Dilación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Impulsar los procesos con celeridad y dar trámite a todas las solicitudes que se presentan por parte de los actores del proceso, respetando el orden de llegada de las solicitudes y procesos, de acuerdo a la Ley.	Cuadro Excel Radicador	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	Se ha ejecutado de manera ordenada y de acuerdo a los términos de Ley el trámite de los procesos Disciplinarios. La evidencia puede consultarse en los archivos del Grupo teniendo en cuenta que están sometidos a reserva. (Cuadro Excel Radicador)	Secretario General Funcionarios Grupo Control Disciplinario	SI	NA
	Presiones externas o de un superior jerárquico	Desviar el proceso disciplinario a favor del investigado	Realizar revisión y aprobación de las decisiones por parte del Secretario Administrativo y del Coordinador del Grupo Control Disciplinario, quien aprueba y firma	Cuadro de Consecutivo de autos	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	El Secretario Administrativo del Grupo de Control Disciplinario revisó los proyectos de decisión y evaluación de quejas nuevas para someterlos a la posterior aprobación y firma de la Coordinadora del Grupo. La evidencia puede consultarse en el archivo del grupo toda vez que está sometido a reserva) Cuadro de Consecutivo de autos.	Secretario General Funcionarios Grupo Control Disciplinario	SI	NA
	No observar las etapas procesales previstas en la ley	Adelantar la investigación sin atender las etapas procesales previstas en la Ley	Realizar revisión y aprobación de las decisiones por parte del Secretario Administrativo y del Coordinador del Grupo Control Disciplinario, quien aprueba y firma	Cuadro de Consecutivo de autos y en los expedientes de cada proceso.	30/04/2018	16/05/2018	16/05/2018	El Secretario Administrativo del Grupo de Control Disciplinario revisó los proyectos de decisión y evaluación de quejas nuevas para someterlos a la posterior aprobación y firma de la Coordinadora del Grupo. La evidencia puede consultarse en el archivo del grupo toda vez que está sometido a reserva) Cuadro de Consecutivo de autos y en los expedientes de cada proceso.	Secretario General Funcionarios Grupo Control Disciplinario	SI	NA