

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	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							Página: 1 de 1			
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Segundo 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. Prestones internas o externas. 2. Desconocimiento de la normalidad. 3. Ofrecimiento de dádivas por intereses personales	Emitir directrices o políticas que no estén acordes con la Constitución y la ley para intereses propios.	Auditorías por parte de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las políticas y directrices emitidas por la Entidad.	Informe de auditoría proceso de Gestión Estratégica.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	A la fecha no se ha realizado la auditoría a este proceso. La programación de la Auditoría Interna, se estableció para ejecutarse en el tercer Cuatrimestre del año en curso.	Oficina de Control Interno	N/A	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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Previa publicación de los conceptos estos deben pasar por la revisión de cada responsable de emitirlos antes de su publicación en la página WEB. Ver conceptos en el link: https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normalidad/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.	Alterar la información resultante del seguimiento de proyectos para mostrar una gestión diferente a la real	1. Seguimiento trimestral por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	1. Fichas de formulación de proyectos.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se realizó el seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos estratégicos de la Entidad por parte de la Oficina Asesora de Planeación. http://intranet/DSS/OAP/DOCS/Documentos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FDSS%2FOAP%2FDOCS%2FDocumentos%2FA%3B1%202018%2FPortafolio%20de%20Proyectos	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	SI	NA
	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	2. Revisión por parte del comité gerencial del avance y ejecución de los proyectos.	2. Presentación seguimiento de proyectos.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se validó con el comité del mes de Julio el segundo seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos estratégicos de la Entidad.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	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 de revisión de ajustes.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se efectuó la revisión de las contestaciones de demandas, efectuadas en el segundo cuatrimestre 2017 igualmente la revisión de las actuaciones a través de los correos que remite la empresa de vigilancia judicial, así como los informes presentados por los abogados y, la revisión de las contestaciones, alegatos y otras actuaciones que realiza la Coordinadora	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Las noticias y boletines publicados en el home de la página web de la entidad son aquellas solicitadas a publicar por el área de comunicaciones del despacho. 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	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 Segundo cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
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 dádivas.	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se verifican los datos consignados en la matriz de control al proceso de estados financieros 2017, 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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	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. La muestra quedó depurada con corte 22 de Junio de 2018 con los datos reportados de las sociedades a CORTE 30 DE Junio de 2018.	Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	SI	NA
6 Análisis económico y de riesgos Realizar análisis de la información contable, financiera y de prácticas 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	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 dádivas, 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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Durante el segundo cuatrimestre con base en la recepción de información financiera, se elaboraron los informes sectoriales y se determinó la muestra de supervisión por riesgo, de acuerdo con los modelos de análisis de alerta definidos para contribuir a la implementación de la política de supervisión.	Coordinador grupo de estudios económicos y financieros	SI	NA
	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 dádivas.	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	El Comité Ejecutivo de Supervisión en la Reunión adelantada el 5 de febrero de 2018, aprobó la gestión de riesgo de insolvencia para la presente vigencia, en los siguientes términos: 1. Primer semestre de 2018: Pasarelas de pago (con prioridad), minería y sector cueros y marroquinería. 2. Segundo semestre 2018: Sociedades Infraestructura 4G y Fintech. Se dejó de presente por parte de la coordinación del Grupo AySF que la gestión en estos sectores, ocupa la capacidad operativa del Grupo para el presente año. Se sugiere que una vez terminado el semestre del presente año, se realice una nueva revisión, en caso que ocurran movimientos en los demás sectores de la economía, que demanden especial atención o ajustes en la programación planteada.	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	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	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 dádivas.	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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Cada vez que se realiza el diagnóstico de la situación financiera de las sociedades objeto de Política de Supervisión bien por información requerida a las sociedades o se adelanta una toma de información el informe que se elabora es supervisado por la Coordinación del Grupo quien verifica que el contenido y las conclusiones sean coherentes con la información procesada. Para tal efecto, adjunto como evidencia el Informe de Toma de información realizado a la sociedad Grupo ICT II SAS RADICADO CON EL No 201801052593 del 14 de febrero de 2018, el cual cuenta con el VoBo del Coordinador.	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	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. Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicador.	1. Pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	La coordinación efectúa revisión de los documentos a firmar constatando del proyecto haya sido elaborado con Jerarquía. Jerarquía y con destino al expediente Visitas B que cuenta con Reserva. Se adjunta como evidencia, el Pantallazo del oficio 201801232558 del 9 de mayo de 2018, dirigido a la sociedad Gaico Ingenieros Constructores, NIT 860.034.551	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

Página: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo			Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Segundo 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		07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se adjunta muestreo aleatorio de los oficios de aprobación para algunas sociedades en fechas mayo agosto de 2108.	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		07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se cumplió para el periodo con el control definido y se cargan 2 memorandos como evidencia de cumplimiento: 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			07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se carga Acta de Grupo primario del mes de mayo de 2018, en la cual se refleja la orden de cumplimiento a este tema.	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.			07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	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@l			07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Tramites Societarios: Se carga Acta de Grupo primario del mes de mayo de 2018, en la cual se refleja la orden de cumplimiento a este tema. Se adjunta archivo en Excel con la información de los tramites debidamente con su jerarquización Control y seguimiento a acuerdos de reestructuración: En acta de reunión de grupo primario del 18 de mayo de 2018, se trato el tema de la jerarquización de los documentos y la importancia que tiene este control en el seguimiento a los riesgos de corrupción definidos en el proceso por el grupo. Se genero el reporte de Postal con los documentos tramitados por el grupo de Control, en donde se evidencia la seguridad jerárquica de los mismos. Se carga el 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 GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Código: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Página: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Segundo 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.	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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Grupo Investigaciones Administrativas: Se carga informe de Agroindustria UVE con visto bueno de la coordinadora de grupo. Se carga programa de visitas firmado por la coordinadora del grupo del mes de agosto de 2018. Grupo Supervisión Especial: Se carga correo electrónico del 15 de agosto, con la revisión del informe de Plataforma Universal. En el periodo de evaluación no se elaboraron programas de visita.	Coordinador grupo de investigaciones administrativas Coordinador grupo de supervisión especial	SI	NA
	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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Grupo Investigaciones Administrativas: Se carga carpeta con correos electrónicos de revisión por parte de la Coordinadora del Grupo, durante el periodo evaluado. Grupo Supervisión Especial: Se carga pantallazo de postal en el cual se puede validar el cumplimiento del control. Grupo de Conglomerados: Se cargan tres correos electrónicos como muestra de cumplimiento del control definido para el riesgo, durante el periodo evaluado.	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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Grupo Investigaciones Administrativas: Se cargan los formatos de control de las actuaciones administrativas sancionatorias generadas en el periodo evaluado. Grupo Supervisión Especial: Se carga formato de control de sanciones dinerarias, efectuado a la sociedad Cucuta Deportivo. Grupo de Control y seguimiento a acuerdos: En el segundo cuatrimestre en el grupo de control y seguimiento a acuerdos no se han presentado Actuaciones Admonitrativas Sancionatorias Grupo de Conglomerados: Se carga formato de control de multas que se generó en el periodo evaluado del grupo , para dar cumplimiento al control definido para el riesgo.	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 Segundo 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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales - Se realizaron las reuniones mensuales de grupo primario, en donde se reforzaron los temas de jerarquización de los documentos a todos los funcionarios del grupo. Se cargan 4 actas de reunión - Se adjunta el reporte de Postal del periodo evaluado que evidencia el cumplimiento del control	Coordinador Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	SI	NA	
					07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Grupo Investigaciones Administrativas: - El grupo tiene programado realizar la sensibilización a los funcionarios sobre el correcto manejo de la herramienta postal para jerarquización de documentos, para el tercer cuatrimestre del año. -Se carga reporte de postal con pantallazos de la seguridad jerárquica. Grupo Supervisión Especial: - Se carga acta de reunión de grupo primario del 31 de mayo, en el cual se refuerza la seguridad jerárquica de los documentos. - Se carga reporte de postal con la jerarquización de los documentos emitidos en el grupo durante el periodo evaluado	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas Coordinador del Grupo Supervisión Especial	SI	NA	
					07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Control y seguimiento a acuerdos de reestructuración: - Se carga acta de grupo primario del 18 de mayo de 2018, en la que se refuerza el tema de Jerarquización de Documentos y la importancia que tiene como control de los riesgos de corrupción. - Se carga el reporte de postal del periodo evaluado en donde se puede evidenciar la jerarquización de los documentos del grupo de Control. Grupo de Conglomerados: - Se carga acta de reunión del 31 de agosto con la sensibilización a los funcionarios sobre el correcto manejo de la herramienta para jerarquización de documentos. - Se carga reporte de postal en el cual se puede evidenciar el cumplimiento a la seguridad jerárquica de los documentos.	Coordinador del Grupo de Control y Seguimiento a Acuerdos; Coordinador del Grupo Conglomerados	SI	NA	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	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 Segundo 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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se realizaron las reuniones mensuales de grupo primario, en donde se reforzaron los temas de ética y valores a todos los funcionarios del grupo. Se cargaron 4 actas de reunión.	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	En el periodo de Mayo a Agosto de 2018, se presentaron 19 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. El archivo que contiene la relación de las multas generadas durante el periodo analizado se encuentra en SharePoint en Monitoreo de Riesgos de Corrupción, se tomó una muestra de una multa por mes para cargarla en el aplicativo, debido a la capacidad del mismo y los soportes se encuentran en el aplicativo postal.	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	En las reuniones de grupo primario de Mayo a Agosto 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 radicado 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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se hizo control a la jerarquización de una muestra de 16 providencias emitidas en el periodo de mayo a agosto de 2018.	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	Otorgar jerarquía en el sistema a los documentos que proyecta el ponente para que no sean conocidos antes de su notificación. Verificar si se conserva activa la jerarquización	Comunicación del grupo encargado de dar los permisos	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se le asigna seguridad al archivo para evitar que sea modificado por terceros.	Coordinadora de Liquidaciones y todos los funcionarios que conforman el grupo.	SI	NA
	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.	Revisión por parte del coordinador de los proyectos antes de su firma. De la misma manera se revisan los documentos que debe suscribir el Delegado para Procedimientos de insolvencia. Firma de la ponencia presentada para su estudio o visto bueno previo en documentos de la firma del Delegado.	Providencia firmada	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Revisión de los proyectos por parte del Delegado de Insolvencia y el Coordinador del Grupo de Liquidación antes de la firma.	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	Seleccionar el perito que se ajuste a los requisitos de ley para poder ser designado, escogido dentro de varias propuestas. Verificación de requisitos	Providencia de designación de perito	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	La coordinadora revisa la escogencia del perito evaluador y si está de acuerdo con la decisión, la confirma.	Delegado para procedimientos de insolvencia, Coordinadora del grupo de liquidaciones y los ponentes responsables.	SI	NA



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Código: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Página: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo			Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Segundo 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	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad. Retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad.	Suplantación de firmas electrónicas transaccionales, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia.	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, por cada transacción en el Portal Web Transaccional.	Formulario de Usuario Transaccional		07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA	
			2. Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas.	Acta de Compromiso		07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Cada uno de los funcionarios con firma electrónica transaccional, firmó un documento prometiendo debida administración de sus claves.				
			3. Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.	Muestreo de Ordenes de Transacciones		07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.				
	Denuncia ante autoridades competentes. Investigación bancaria e interna en la Entidad.	Sustracción de título de depósito judicial anulado.	1. 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. En este punto se precisa que al encontrarse la cuenta 100% desmaterializada, los títulos que reposan en caja fuerte ya tienen sello de anulación; sin embargo, siguen estando bajo custodia del Grupo por tiempo indeterminado.	1. 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. En este punto se precisa que al encontrarse la cuenta 100% desmaterializada, los títulos que reposan en caja fuerte ya tienen sello de anulación; sin embargo, siguen estando bajo custodia del Grupo por tiempo indeterminado.	Fotografía de custodia		07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	A pesar de que todos los títulos que reposan físicos en caja fuerte llevan impuesto un sello de anulación, hasta tanto no se implemente un protocolo de información la custodia sigue en cabeza del grupo.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES		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 Segundo 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	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad, retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad	Pago electrónico de título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, como consecuencia de extorsión o amenaza contra el funcionario transaccional.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	Muestreo de ordenes de transacciones electronica	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
	Denuncia ante autoridades competentes. Investigación bancaria e interna en la Entidad.	Proferir orden de pago de títulos de depósito judicial a favor de un proceso diferente al proceso titular de los recursos económicos.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas y verificación de que los títulos les correspondan.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
			Autorización por parte de dos de los funcionarios, con firma transaccional registrada en el Banco Agrario, quienes están directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial.	Registro Novedades de Usuarios	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	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 los proyectos de providencias para verificar que estén ajustados a la norma, asegurando que no haya manipulación en la decisión a favor de una de las partes.	Planilla de trabajo	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se realiza seguimiento al desarrollo de las providencias y oficios definidos por los funcionarios, dando cumplimiento a la norma. Revisa y valida que la información es coherente y eficaz.	Coordinadora Grupo de Intervencidas	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.	Poner jerarquía a las providencias en el momento que el funcionario la crea en el sistema.	Correo electrónico	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se realiza seguimiento y control en la seguridad de los documentos. En cumplimiento de las funciones otorgadas.	Coordinadora Grupo de Intervencidas	SI	NA
	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad. Retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad.	Suplantación de firmas electrónicas transaccionales, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia.	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, por cada transacción en el Portal Web Transaccional. 2. Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas. 3. Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.	Formulario de Usuario Transaccional	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
		Acta de Compromiso	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Cada uno de los funcionarios con firma electrónica transaccional, firmó un documento prometiendo debida administración de sus claves.					
			Muestreo de Ordenes de Transacciones	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.				

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	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 Segundo 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.	Denuncia ante autoridades competentes. Investigación bancaria e interna en la Entidad.	Sustracción de título de depósito judicial anulado.	1. 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. En este punto se precisa que al encontrarse la cuenta 100% desmaterializada, los títulos que reposan en caja fuerte ya tienen sello de anulación; sin embargo, siguen estando bajo custodia del Grupo por tiempo indeterminado.	Fotografía de custodia	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	A pesar de que todos los títulos que reposan físicos en caja fuerte llevan impuesto un sello de anulación, hasta tanto no se implemente un protocolo de información la custodia sigue en cabeza del grupo.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad, retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad	Pago electrónico de título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, como consecuencia de extorsión o amenaza contra el funcionario transaccional.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	Muestreo de ordenes de transacciones electronica	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
	Denuncia ante autoridades competentes. Investigación bancaria e interna en la Entidad.	Proferir orden de pago de títulos de depósito judicial a favor de un proceso diferente al proceso titular de los recursos económicos.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas y verificación de que los títulos les correspondan.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
			Autorización por parte de dos de los funcionarios, con firma transaccional registrada en el Banco Agrario, quienes están directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial.	Registro Novedades de Usuarios	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	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	Asignar los procesos aleatoriamente y, en caso de advertir mayor contacto, reasignarlos.	Aplicativo expediente digital	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	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	Verificar la idoneidad del perito seleccionado por la/s parte/s para hacer el dictamen, teniendo en cuenta las necesidades del proceso y que esté inscrito en los organismos técnicos respectivos para tenerlo en cuenta al momento de hacer la valoración probatoria.	Sentencias	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Durante el periodo a reportar no se han valorado pruebas que involucren dictámenes periciales.	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	N/A	NA
	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad. Retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad.	Suplantación de firmas electrónicas transaccionales, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia.	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, por cada transacción en el Portal Web Transaccional.	Formulario de Usuario Transaccional	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
	2. Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas.	Acta de Compromiso	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Cada uno de los funcionarios con firma electrónica transaccional, firmó un documento prometiendo debida administración de sus claves.					
		3. Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.	Muestreo de Ordenes de Transacciones	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.				

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	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 Segundo 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	Denuncia ante autoridades competentes. Investigación bancaria e interna en la Entidad.	Sustracción de título de depósito judicial anulado.	1. 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. En este punto se precisa que al encontrarse la cuenta 100% desmaterializada, los títulos que reposan en caja fuerte ya tienen sello de anulación; sin embargo, siguen estando bajo custodia del Grupo por tiempo indeterminado.	Fotografía de custodia	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	A pesar de que todos los títulos que reposan físicos en caja fuerte llevan impuesta un sello de anulación, hasta tanto no se implemente un protocolo de información la custodia sigue en cabeza del grupo.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad, retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad	Pago electrónico de título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, como consecuencia de extorsión o amenaza contra el funcionario transaccional.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	Muestreo de ordenes de transacciones electrónica	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
	Denuncia ante autoridades competentes. Investigación bancaria e interna en la Entidad.	Proferir orden de pago de títulos de depósito judicial a favor de un proceso diferente al proceso titular de los recursos económicos.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas y verificación de que los títulos les correspondan.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
			Autorización por parte de dos de los funcionarios, con firma transaccional registrada en el Banco Agrario, quienes están directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial.	Registro Novedades de Usuarios	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	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	Seguimiento desde la Coordinación de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución a los ponentes para verificar las actuaciones de los funcionarios que tienen a cargo los	Base de datos Excel y correos electrónicos	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se efectuó un cruce de información del DM frente a la Base de Procesos del Grupo. Se 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 al concursado cambiando los términos del acuerdo a cambio de dávidas	Revisar el informe del abogado por los ponentes jurídicos y financieros previamente a la celebración de la audiencia	Correo electrónico	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Los ponentes financieros y jurídicos enviarán 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	Dar jerarquías de seguridad de manejo a los borradores cuando sea proyectado por el ponente.	Aplicativo con la jerarquía aplicada	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	En algunos procesos se vio la necesidad de generar borradores con jerarquía restringida para evitar la consulta de estos por parte de terceros antes de su firma.	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	Revisar los proyectos de providencias previamente a ser resueltos en audiencia.	Firma de las ponencias	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	El ponente proyecta la guía para la audiencia, la que es revisada por el asesor del despacho si fuera presidida la audiencia por el delegado. Si fuera realizada la audiencia por la coordinadora, esta revisa la guía antes de la audiencia. Una vez revisada la guía, se convoca la audiencia.	Coordinadora Grupo de Reorganización Empresarial Delegado para asuntos para procedimientos de insolvencia	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

Página: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo			Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Segundo 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	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad. Retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad.	Suplantación de firmas electrónicas transaccionales, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia.	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, por cada transacción en el Portal Web Transaccional.	Formulario de Usuario Transaccional	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA	
			2. Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas.	Acta de Compromiso	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Cada uno de los funcionarios con firma electrónica transaccional, firmó un documento prometiendo debida administración de sus claves.				
			3. Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.	Muestreo de Ordenes de Transacciones	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.				
	Denuncia ante autoridades competentes. Investigación bancaria e interna en la Entidad.	Sustracción de título de depósito judicial anulado.	1. 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. En este punto se precisa que al encontrarse la cuenta 100% desmaterializada, los títulos que reposan en caja fuerte ya tienen sello de anulación; sin embargo, siguen estando bajo custodia del Grupo por tiempo indeterminado.	Fotografía de custodia	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	A pesar de que todos los títulos que reposan físicos en caja fuerte llevan impuesto un sello de anulación, hasta tanto no se implemente un protocolo de información la custodia sigue en cabeza del grupo.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA	
				Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad, retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad	Pago electrónico de título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, como consecuencia de extorsión o amenaza contra el funcionario transaccional.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	Muestreo de ordenes de transacciones electronica	07/9/2018				14/9/2018
Denuncia ante autoridades competentes. Investigación bancaria e interna en la Entidad.	Proferir orden de pago de títulos de depósito judicial a favor de un proceso diferente al proceso titular de los recursos económicos.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas y verificación de que los títulos les correspondan.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA		
			Autorización por parte de dos de los funcionarios, con firma transaccional registrada en el Banco Agrario, quienes están directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial.	Registro Novedades de Usuarios	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018				Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.



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

Página: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Segundo cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
	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.	Programar seguimientos periódicos para revisar cada etapa del proceso	1. Cuadro de seguimiento a los procesos Periodicidad: Mensual	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se realizó seguimiento mensual a 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
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.	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad. Retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad.	Suplantación de firmas electrónicas transaccionales, para hacer efectivo trámite sobre título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia.	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, por cada transacción en el Portal Web Transaccional.	Formulario de Usuario Transaccional	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA
			2. Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas.	Acta de Compromiso	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Cada uno de los funcionarios con firma electrónica transaccional, firmó un documento prometiendo debida administración de sus claves.			
			3. Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.	Muestreo de Ordenes de Transacciones	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.			
	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad.	Sustracción de título de depósito judicial anulado.	1. 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. En este punto se precisa que al encontrarse la cuenta 100% desmaterializada, los títulos que reposan en caja fuerte ya tienen sello de anulación; sin embargo, siguen estando bajo custodia del Grupo por tiempo indeterminado.	Fotografía de custodia	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	A pesar de que todos los títulos que reposan físicos en caja fuerte llevan impuesto un sello de anulación, hasta tanto no se implemente un protocolo de información la custodia sigue en cabeza del grupo.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad, retrasos en los procesos jurisdiccionales. Detrimiento Patrimonial. Pérdida de imagen y credibilidad	Pago electrónico de título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, como consecuencia de extorsión o amenaza contra el funcionario transaccional.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	Muestreo de ordenes de transacciones electronica	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
	Denuncia ante autoridades competentes, investigación bancaria e interna en la Entidad.	Proferir orden de pago de títulos de depósito judicial a favor de un proceso diferente al proceso titular de los recursos económicos.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas y verificación de que los títulos les correspondan.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Por cada transacción hay una orden judicial debidamente ejecutoriada.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	NA
			Autorización por parte de dos de los funcionarios, con firma transaccional registrada en el Banco Agrario, quienes están directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial.	Registro Novedades de Usuarios	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Para proceder con cualquier transacción, la plataforma requiere dos de firmas, por ello para esta cuenta tenemos registradas tres.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	NA

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	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 Segundo cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control Registro							
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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se carga archivo en excel con el reporte de fechas de los procesos del grupo Conciliación y arbitraje del periodo evaluado.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se realizó cambio de Una de los responsables Arnelo Betancourt por Luz Angela Córdoba quien asumió las funciones.	Coordinadora de Tesorería y Subdirector Financiero	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).	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Cargue de disminuciones en el aplicativo BPM facturación y cartera que no correspondan a pago o recaudo las cuales se deben verificar previamente si se han realizado en SIIF dichas disminuciones	Coordinadora de Contabilidad y Subdirector Financiero	SI	NA
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.	Hacer la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Informe de la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Validación de los requisitos para los desembolsos de los créditos de vivienda aprobados previamente por el Comité de Vivienda 2. Desembolso de los créditos una vez validado los requisitos de cumplimiento para tal fin	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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	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. Dada la Ley de Garantías, en julio se realizaron tres nombramientos para lo cual se expidió la correspondiente certificación de verificación de requisitos.	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.	Estructuración y revisión armónica integral de los documentos requeridos, en la etapa precontractual.	Correos con observaciones cuando haya lugar o el estudio previo publicado	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se realizaron las revisiones de los documentos de la etapa precontractual	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.	Informes de supervisión publicados en el SECOP y revisados por una instancia en la Entidad.	Consolidado de informes en cada expediente contractual	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se realizó la publicación de los informes de supresión de los contratos en el SECOP.	Coordinador del Grupo de Contratos Funcionarios responsables	SI	NA

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	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 Segundo cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
20 Gestión de infraestructura física Gestionar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta todo lo relacionado con ambiente de trabajo y con impactos ambientales	Actitud deshonestas de las personas responsables del manejo de los bienes	Pérdida de bienes de consumo y devolutivos por manejo inadecuado de los inventarios.	1. Muestreo mensual de los bienes en bodega 2. Consolidación cuenta mensual almacén 3. Levantamiento de inventario de bienes devolutivos en servicio y en bodega mínimo una vez al año. 4. Manejo de llaves de bodega por personal autorizado únicamente	1. Acta 2. Memorando 3. Informe de Inventarios 4. Memorando	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	1. Se han adelantado los arqueos de los meses de mayo, junio, julio y agosto. Se adjuntan las actas 2. Se ha enviado el memorando de almacén a contabilidad, radicaciones 201801283695, 201801319106, 201801375157 3. Se ha iniciado el levantamiento de inventario en las Intendencias Regionales	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionarios responsables del almacén	SI	NA
20 Gestión de infraestructura física Gestionar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta todo lo relacionado con ambiente de trabajo y con impactos ambientales	Favorecimiento al proveedor modificando o alterando obligaciones o especificaciones del contrato sin que medie trámite en el Grupo de Contratos	Alterar las obligaciones y/o condiciones establecidas en el proceso contractual	1. Definir claramente las obligaciones y especificaciones en los contratos 2. Revisión y aprobación por parte del Coordinador Administrativo 3. Verificación de características y especificaciones por parte del supervisor del contrato	1. Memorando 2. Formato cumplido con visto bueno del coordinador 3. Memorando	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	1. Los estudios previos han sido revisados y firmados por el coordinador del Grupo Administrativo. 2. Se ha incorporado el VoBo en los cumplidos del contrato 0352017 3. Los supervisores están emitiendo el recibo a satisfacción para el ingreso al almacén. Se adjunta los emitidos por Sistemas	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionarios supervisores de congtratos	SI	NA
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.	Oftrecimiento de dádivas e intereses personales	Ocultamiento del acto administrativo a notificar a fin de favorecer interés personales o de terceros	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	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	La coordinadora del Grupo de Notificaciones Administrativas remite correos electrónicos a los funcionarios del grupo informando la asignación de actos administrativos a notificar. Se adjuntan muestras mensuales de correos electrónicos de mayo a agosto La coordinadora del Grupo de Notificaciones Administrativas, realiza revisión permanente, en el sistema postal, de los actos administrativos generados por la entidad, para identificar aquellos que deben ser notificados por el grupo, así mismo diligencia el cuadro de rastreo de actos administrativos, se adjuntan los cuadros mensuales de rastreo de actos administrativos Los funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas realizaron el diligenciamiento y actualización de los cuadros de control de notificaciones mensuales que se encuentran en el sharepoint de la Entidad. Se los cuadros de control de notificaciones del período mayo agosto. Los funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas diligenciaron las hojas de ruta por cada acto administrativo asignado para notificar. Se adjuntan muestras de hojas de ruta diligenciadas en el período mayo agosto	Coordinadora y funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas	SI	NA
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	1. 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.	1. 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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Durante el segundo cuatrimestre de 2018, se realizaron dos (2) solicitudes de autorización de servicios informáticos para la contratista Geraldine Salazar y la funcionaria María del Carmen Díaz, para ingresar a los sistemas de información de la Entidad. Los funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas remitieron los correos electrónicos al área competente, solicitando autorización de cambio a seguridad jerárquica abierta, en los casos en que se requirió notificar por aviso de cartelería. Se adjuntan muestras mensuales de los correos remitidos.	Coordinadora de los grupos de Notificaciones Administrativas y Atención al Ciudadano Funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas	SI	NA
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.	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Los profesionales del grupo de Atención al Ciudadano realizan la atención personalizada a los ciudadanos que lo requieren, de acuerdo al orden establecido por el sistema de digiturnos. Se adjunta el reporte de digiturno del periodo comprendido entre mayo y agosto de 2018. En todos los Comités primarios de los Grupos de Atención al Ciudadano y Notificaciones Administrativas se incluye un punto para revisar los riesgos de corrupción y los riesgos del proceso y hacer las recomendaciones respectivas para evitar su materialización. Se adjuntan las actas de los comités primarios de mayo a agosto.	Coordinadora y funcionarios de los grupos de Notificaciones Administrativas y Atención al Ciudadano	SI	NA

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	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							Página: 1 de 1			
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Segundo 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.	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	A través de los reportes del digiturno se realiza monitoreo a las calificaciones del servicio, realizadas por los usuarios que reciben atención personalizada en el Grupo de Atención al Ciudadano. Se adjunta reporte del digiturno del periodo mayo agosto. Los profesionales del grupo de Atención al Ciudadano realizan la atención personalizada a los ciudadanos que lo requieren, de acuerdo al orden establecido por el sistema de digiturnos. Se adjunta el reporte de digiturno del periodo comprendido entre mayo y agosto de 2018. En todos los Comités primarios de los Grupos de Atención al Ciudadano y Notificaciones Administrativas se incluye un punto para revisar los riesgos de corrupción y los riesgos del proceso y hacer las recomendaciones respectivas para evitar su materialización. Se adjuntan las actas de los comités primarios de mayo a agosto.	Coordinadora y funcionarios de los grupos de Notificaciones Administrativas y Atención al Ciudadano	SI	NA
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. Establecer acuerdos de confidencialidad en los contratos. 2. Control de acceso a los sistemas de Información. 3. Control de acceso al Data Center de la Entidad. 4. Aplicar las directrices definidas respecto a la asignación de roles y permisos. 5. Establecer contraseñas seguras.	1. Acuerdos de confidencialidad firmados 2. Pantallazos de acceso a los distintos aplicativos 3. Registros de acceso al data center 4. solicitudes de asignación de roles y permisos 5. pantallazo de parametrización de contraseñas	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	1. Se parametrizó en el directorio activo la vigencia de la clave de usuario a 90 días, código de usuario entre 7 y 13 posiciones. 2. El control se realiza para todos los contratistas, se anexan los acuerdos de confidencialidad del contrato de soporte en sitio share point. 3. Se parametrizó en el directorio activo la vigencia de la clave de usuario a 90 días para el Directorio Activo (DA). Todas las aplicaciones adjuntas al DA toman esta misma parametrización y todas solicitan usuario y contraseña. 4. Se continúa con el mecanismo de acceso al centro de cómputo de la Entidad mediante tarjeta de proximidad y lector de huella digital, personal externo solo ingresa con la compañía de personal autorizado y firma formato GINTF017 BITACORA CONTROL DE ACCESO CENTRO DE COMPUTO. 5. Se aplican las directrices definidas en la entidad con el procedimiento GINTPR010 con el trámite 46001 donde se solicitan los servicios informáticos incluyendo roles y permisos	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. Pantallazo aseguramiento firewall 2. política de hardware 3. Manual de manejo y control administrativo de recursos físicos 4. Acceso restringido a informes de vulnerabilidades	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	1. Se controla el acceso al FIREWALL solo para el administrador. 2. Contenido en el documento GINFMO01, manual de manejo y control administrativo de recursos físicos. Numeral 2.3 Grupo 3. 3. En el documento GCMO001 Documento de Modelos de Seguridad de la Información, se establecieron las políticas y normas de control de configuración de los dispositivos de seguridad. El registro de las modificaciones se realiza en el formato GINTF014 Registro de reglas de Control de acceso de redes. 4. Los informes de vulnerabilidad tienen contraseña para poder abrirlos, dicha contraseña es conocida por el supervisor del contrato y el oficial de seguridad	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.	La entidad cuenta con un gestor documental, el cual maneja roles de seguridad de los documentos, permitiendo su acceso y control a través de reportes (history) previa autorización del coordinador o jefe inmediato.	1. Muestra tomada de postal con los formatos de autorización de servicios informáticos radicada. 2. Tabla de tramites	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	1. Se habilitó la consulta del archivo histórico para usuarios externos.	Gestion Documental y Apoyo Judicial	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 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.	Designación de los funcionarios encargados de custodiar y administrar este tipo de documentación.	1. Muestra de las minutas llevadas por la empresa de seguridad. 2. Concertación de objetivos (gestión documental), acta de compromisos con los contratistas (apoyo judicial). 3. Planillas de control de préstamo diligenciadas (gestión documental); Hojas de control hacia afuera diligenciadas (apoyo judicial).	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	2. Se asignó la custodia del expediente a funcionarios en el grupo de Gestión Documental.	Gestion 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

Página: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Segundo cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
24. Evaluación y control 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.	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se efectuó reunión con los auditores de cada proceso y se efectuaron revisiones del avance de la auditoría para cada proceso y se efectuó la retroalimentación sobre cada caso.	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	Se han efectuado los requerimientos de acceso temporal al grupo de Gestión Documental para la evaluación de los procesos auditados.	Jefe de la Oficina de Control Interno	SI	NA
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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	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	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	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.	07/9/2018	14/9/2018	14/9/2018	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