

 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 OQI tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
1 Gestión Estratégica Establecer las directrices y los recursos que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, apoyados en los datos y estadísticas pertinentes	1. Presiones internas o externas. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Oincimiento de dádivas por intereses personales	Emitir directrices o políticas que no estén acordes con la Constitución y la ley para intereses propios.	Auditorias por parte de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las políticas y directrices emitidas por la Entidad.	Informe de auditoria proceso de Gestión Estratégica.	31 de enero 2018	04 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se realizó la auditoria del proceso estratégica	Oficina de Control Interno	SI	N/A
	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.	31 de enero 2018	04 de enero de 2019	14 de enero de 2019	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/straentidad/normatividad/Sites/Pages/ConceptosJuridicos.aspx	Gerentes públicos	SI	N/A
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.	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	se enviaron correos con el seguimiento a la planeación estratégica	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	SI	N/A
	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.	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	se realizó comité de gerencia en el mes de octubre donde se hizo el seguimiento	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	SI	N/A
3 Gestión Judicial Defender a la entidad en aras de preservar el patrimonio público	No hay control sobre las términos y las actuaciones	Omilir 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.	31 de enero 2018	02 de enero de 2019	14 de enero de 2019	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	N/A
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	31 de enero 2018	04 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Durante el período las noticias publicadas en el Home de la entidad contaron con la autorización del asesor encargado de las comunicaciones mientras que los comunicados contaron con el V.B del Superintendente.	Asesor de Comunicaciones	SI	N/A

 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				Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones	
			Controles	Acciones asociadas al control		Fecha de Elaboración					Fecha de publicación
				Registro							
5 Gestión de información empresarial Determinar las necesidades de información contable, económica, jurídica, financiera y 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	31 de enero 2018	21 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	Se alimentó diariamente la información de la trazabilidad del proceso en la Matriz	Coordinador Grupo de Recursos y requerimientos	SI	N/A
	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.	Auditoría control de muestra	Archivo en Excel de control de muestra de recepción de estados financieros con corte a mayo 2 de 2018	31 de enero 2018	28 de diciembre 2018	14 de enero de 2019	Se constituye muestra de sociedades corte 2018, realizando los siguientes cruces: Aplicativo control muestra, Aplicativo SIGS y RUEC; así mismo se siguen los parámetros dados por la alta gerencia para la conformación de la muestra. Teniendo como referente la información financiera remitida de estados financieros de ejercicios anteriores. Se adjunta memorando consolidado de la muestra y el archivo con el estado de sociedades.	Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	SI	N/A
6 Análisis económico y de riesgos Realizar análisis de la información contable, financiera y de practicas empresariales de las sociedades, con el fin de elaborar informes sectoriales, regionales y de gobierno corporativo para ser utilizados por los grupos de interés y determinar la muestra para supervisión por riesgos inicial, de acuerdo con los modelos de análisis de alerta definidos para contribuir a la implementación de la política de supervisión.	Falta de controles a los funcionarios que administran el modelo	Omitir la inclusión de una sociedad en la muestra de seguimiento de riesgo empresarial, por parte del funcionario encargado de administrar el modelo, debido a la aceptación de dádivas, por lo que las empresas excluidas no serán objeto de seguimiento y de tomas de información.	Auditora para verificar muestra final	Correo y/o archivo.	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se revisó y validó los ingresos totales en los estados financieros de todas las sociedades incluidas en la muestra, y se seleccionaron las que cumplen con los requisitos del cap X de la Circular Básica Jurídica	Coordinador grupo de estudios económicos y financieros	SI	N/A
	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. Solitud 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	31 de enero 2018	20 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	El Comité Ejecutivo de Supervisión en la Reunión adelantada el 14 de agosto de 2018, aprobó la gestión de riesgo de insolvencia para la presente vigencia, en los siguientes términos: 2. Segundo semestre 2018: 1) Finalizar la gestión de las sociedades denominadas Pasarelas de Pago, 2) Gestión sector Construcción de obras residenciales, 3) Sociedades pertenecientes al sector cuero, no se abordará, 4) Industria Fintech, se gestionará en el 2019.	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	N/A
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 seguimiento 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 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.	31 de enero 2018	20 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	Se documento metodológico para las tomas de información de las obras no residenciales como evidencia de cumplimiento. Se carga informe supervisado firmado por la Coordinadora del Grupo, de la Sociedad ART Condominios SAS, como evidencia de cumplimiento.	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	N/A
	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 radiador.	1. Partallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.	31 de enero 2018	20 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	Se carga pantallazo de evidencia de la jerarquización de los documentos. Adicionalmente, se indica que el grupo solicitó a Gestión Documental, la asignación de la seguridad Dependencia Dependencia para garantizar la seguridad jurídica de los documentos generados.	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	N/A

 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 OI tercer 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 dávidas.	Revisión y firma del director de asuntos especiales y	Oficio Trámite 2005 - Aprobación de cálculos actuariales revisado y firmado	31 de enero 2018	09 de enero 2019	14 de enero de 2019	Se cargan dos oficios con el tramite 2005 para la aprobación de Cálculos Actuariales, correspondientes al cuatrimestre evaluado.	Coordinador Trámites Societarios	SI	N/A	
	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	31 de enero 2018	09 de enero 2019	14 de enero de 2019	El grupo de tramites societarios adjunta las evidencias de cumplimiento para el riesgo identificado, se carga una muestra de tres memorandos firmados por el coordinador de las autorizaciones de las reformas estatutarias a la Delegatura de IVC.	Coordinador Trámites Societarios	SI	N/A	
	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 dávidas.	Impartir la instrucción a los ponentes en las reuniones de grupo primario.	Actas de grupo primario	31 de enero 2018	09 de enero 2019	14 de enero de 2019	Se carga acta de grupo primario como evidencia de cumplimiento	Coordinador Trámites Societarios	SI	N/A	
	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 dávidas.	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.	31 de enero 2018	28 de diciembre 2018	14 de enero de 2019	Se anexa Oficio por medio del cual se realiza el control de una queja de incumplimiento.	Coordinador Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	SI	N/A	
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dávidas, 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 radiador.	1. Acta de reunión 2. Reporte Post@	31 de enero 2018	09 de enero 2019	14 de enero de 2019	Grupo de Control y seguimiento acuerdos: 1. Se anexa acta de grupo primario donde se evidencia, la divulgación del tema de la jerarquización de documentos a los funcionarios del grupo de Control. 2. Se anexa cuadro en excel, extraído de postal donde se evidencia la jerarquización de los documentos. Grupo Trámites Societarios: 1. Se carga acta de reunión de grupo primario del grupo trámites societarios del 24 de octubre de 2018. 2. Se carga reporte enviado por el Coordinador de Trámites Societarios, del periodo de Septiembre a Diciembre de 2018.	Coordinador Trámites Societarios Coordinador Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	SI	N/A	

 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 OI tercer 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 revisar en los informes de las vistas 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.	31 de enero 2018	19 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	GrupoSupervisión Especial: Se revisaron los informes de visita elaborados por los funcionarios durante el periodo evaluado. Grupo de Investigaciones Administrativas: Se carga informe de la vista de la sociedad Pradera Group S.A.S efectuada el 15 y 20 de noviembre de 2018. Se carga programas de visitas de las sociedades en los periodos Pradera Group SAS y Agrocola Duran SAS	Coordinador grupo de investigaciones administrativas Coordinador grupo de supervisión especial	SI	N/A
	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.	31 de enero 2018	19 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	GrupoSupervisión Especial: Todos los actos administrativos que se proyectan son revisados por la coordinación, un asesor de la Delegatura y la Directora de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales.. Grupo de Investigaciones Administrativas: Se toma una muestra de los correos devueltos a los funcionarios por parte de la coordinadora. Grupo de Conglomerados: Se hizo una devolución a través de correo.	Coordinador grupo de Investigaciones Administrativas; Coordinador de Supervisión Especial; Coordinador de Conglomerados	SI	N/A
	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.	31 de enero 2018	19 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	GrupoSupervisión Especial: Se diligencia el formato de control de actuaciones sancionatorias. Grupo de Investigaciones Administrativas: Se ajusta formato de control de las multas se impusieron dentro del periodo Grupo de Conglomerados: El formato de sanciones es debidamente diligenciado. Grupo de Control y seguimiento acuerdos: Se carga formato de las multas, que se generan en el periodo evaluado.	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas; Coordinador Grupo de Supervisión Especial; Coordinador Grupo de Control y seguimiento a acuerdos y Coordinador Grupo de Conglomerados.	SI	N/A

 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 OI tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
0 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 dividendos, 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 radicado.	1. Acta de reunión 2. Reporte Post/BI	31 de enero 2018	19 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	1. Para tal fin en las actas de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de grupo primario que se adjuntan, también se trata el tema de la jerarquización. 2. Se carga reporte de los documentos jerarquizados correspondientes al Grupo de Soborno Transnacional.	Coordinador Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	SI	N/A
					31 de enero 2018	28 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	GrupoSupervisión Especial: 1. Se recordó a los funcionarios en grupo primario, el deber de dar adecuada seguridad a los documentos que se proyectan. 2. Los documentos que se proyectan y así lo ameritan tienen la debida seguridad jerárquica, como prueba está el listado de indicaciones generadas en el grupo. Grupo de Investigaciones Administrativas: 1. Se carga acta de grupo primario del mes de septiembre con la sensibilización de la jerarquización de los documentos. 2. Se carga pantallazo de jerarquización de los documentos proyectados por el grupo en el periodo evaluado.	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas Coordinador del Grupo Supervisión Especial	SI	N/A
					31 de enero 2018	28 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	Coordinador del Grupo de Control y Seguimiento: 1. En grupo primario se socializo el tema de jerarquización de documentos al grupo de Control y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración. 2. Reporte donde se evidencia la jerarquización de los documentos del grupo de Control y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración. Grupo de Conglomerados: 1. En reunión de grupo primario se socializó el tema de jerarquización de documentos. 2. Se verificó a través de postal que cada uno de los documentos enrutados están jerarquizados.	Coordinador del Grupo de Control y Seguimiento a Acuerdos; Coordinador del Grupo Conglomerados	SI	N/A

 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	
	Valoración del riesgo											
Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Controles	Acciones asociadas al control		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OI tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
				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 revisar 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		31 de enero 2018	19 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	Adjunto para tal fin las actas de las reuniones de grupo primario de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre en las cuales se ha sensibilizado a los funcionarios del grupo sobre la importancia de los valores y la ética en todas las actuaciones.	Coordinador del grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	SI	N/A
	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 imponditas 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		31 de enero 2018	21 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	En el periodo 10918 al 211218 se presentaron 5 proyectos de multa, respecto de los cuales se verificó el monto, el porcentaje y los criterios de las multas contra el documento interno de trabajo por parte del Coordinador.	Coordinador Grupo Regimen Cambiario	SI	N/A
	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	Diligenciamiento inadecuado del cuadro de seguimiento de las etapas de cada investigación cambiaria	Dilación de las etapas procesales para incurrir en la caducidad de la 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		31 de enero 2018	21 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	En las reuniones de grupo primario de Septiembre a Diciembre 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
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	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.		31 de enero 2018	21 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	Se hizo control a la jerarquización de una muestra de 16 providencias emitidas en el periodo 10/9/18 al 21/12/18.	Coordinador Grupo Regimen Cambiario	SI	N/A
	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		31 de enero 2018	18 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	Se hace la solicitud al funcionario encargado del grupo de gestión documental, para asignar la seguridad al archivo que requiere.	Coordinadora de Liquidaciones y todos los funcionarios que conforman el grupo.	SI
11 Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor	Firmar sin su respectiva revisión	Inducir una decisión (dentro del proceso) en procura de beneficiar a terceros y demás intervinientes en el proceso a cambio de dádivas personales.	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		31 de enero 2018	18 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	El Delegado y La Coordinadora revisan los borradores que los ponentes envían para su revisión y su respectiva 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	N/A
	No contar con pluralidad de propuestas para elegir peritos y que no se revisa el cumplimiento de requisitos	Sugerir la escogencia de un perito que no cumple 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		31 de enero 2018	18 de diciembre de 2018	14 de enero de 2019	El Delegado y La Coordinadora revisan los borradores que los ponentes envían para su revisión y su respectiva firma.	Delegado para procedimientos de insolvencia, Coordinadora del grupo de liquidaciones y los ponentes responsables.	SI
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 generen 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		31 de enero 2018	08 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Planillas de control con la destinación de cada radicado del grupo, el control se hace diario y se anexa evidencia de dos o tres planillas aleatorias por cada mes	Coordinadora Grupo de Intervencidas	SI	N/A
	Falta de control de las herramientas que contiene la información.	Divulgar información privilegiada 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		31 de enero 2018	08 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Reporte de providencias en cada mes en donde se evidencia la seguridad de los documentos.	Coordinadora Grupo de Intervencidas	SI	N/A
13 Procesos especiales 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		31 de enero 2018	08 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se asignaron los procesos de manera aleatoria teniendo en cuenta la fecha de radicación de la demanda y el ponente en turno según control de la coordinadora	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	SI	N/A

	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 OI tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
Tramitar los procesos verbales sumarios que en única instancia conoce el Grupo conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999	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	31 de enero 2018	08 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Para el periodo en estudio no se han decretado dictámenes periciales	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	SI	N/A
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 dádivas	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	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se efectuó un cruce de información del DM frente a la Base de Procesos del Grupo.	Coordinadora Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución Funcionarios Area Financiera	SI	N/A
	Inexistencia del informe previo a la audiencia para llegar a la audiencia con la información completa y veraz sobre la reforma del acuerdo	Omitir requisitos exigidos por la ley para la confirmación de la reforma del acuerdo para beneficiar el concursado cambiando los términos del acuerdo a cambio de dádivas	Revisar el informe del abogado por los ponentes jurídicos y financieros previamente a la celebración de la audiencia	Correo electrónico	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se prepararon las convocatorias a las audiencias y se elaboraron los informes y guías respectivos. Finalmente se celebraron la totalidad de las audiencias y se elaboraron las actas respectivas.	Coordinadora Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución Funcionarios Jurídicos del Grupo Funcionarios Financieros del Grupo	SI	N/A
	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 dádivas	Dar jerarquías de seguridad de manejo a los borradores cuando sea proyectado por el ponente.	Aplicativo con la jerarquía aplicada	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	El borrador se proyecta con jerarquía restringida de tal forma que solo lo puedan consultar quien lo firma y quien lo revisa.	Coordinadora Grupo de Reorganización Empresarial	SI	N/A
	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 dádivas	Revisar los proyectos de providencias previamente a ser resueltos en audiencia.	Firma de las ponencias	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Antes de la Audiencia se revisa la guía.	Coordinadora Grupo de Reorganización Empresarial Delegado para asuntos para procedimientos de insolvencia	SI	N/A

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES							Codigo: EC-F-010			
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO							Fecha: 12 de septiembre de 2016			
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL							Versión: 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 OI tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control Registro							
15 Procesos societarios Administrar pronta y eficazmente justicia respecto de los asuntos atribuidos por las leyes 446 de 1996, 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 societario.	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	31 de enero 2018	04 de enero de 2019	14 de enero de 2019	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 Jurisdicción Societaria II	SI	N/A
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	31 de enero 2018	04 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se carga archivo en excel con el reporte de fechas de los procesos del grupo Conciliación y arbitraje del periodo evaluado	• Coordinador Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario • Conciliador asignado (funcionario Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario)	SI	N/A
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.	31 de enero 2018	10 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se evidencia registro de la cámara de Vigilancia y en otro lugar con otro custodio el sello de los cheques. Certificación de firmas actualizado	Coordinadora de Tesorería y Subdirector Financiero	SI	N/A
	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Coordinador del Grupo. El funcionario que alimenta los registros tiene privilegio de administración de las carpetas en Share Point.	Hurtar, modificar y ocultar expedientes en las diferentes etapas del proceso de cobro de obligaciones a favor de la entidad.	Realizar el seguimiento semanal por parte del Coordinador del grupo durante las diferentes etapas del proceso. Validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros, son únicamente para hacer modificaciones. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros permisos son únicamente para hacer modificaciones. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes etapas del proceso, están asignados únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	Registro Correo electrónico por parte del Coordinador del grupo dirigido a los respectivos funcionarios con las observaciones realizadas durante el seguimiento semanal. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros permisos son únicamente para hacer modificaciones. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes etapas del proceso, están asignados únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	31 de enero 2018	10 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Los permisos de acceso han sido asignados de acuerdo con lo solicitado por la Coordinadora Secretaria del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo a través de las comunicaciones por email gestionadas a través de la mesa de ayuda Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.	Subdirector Financiero	SI	N/A
	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 SIF).	31 de enero 2018	10 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se generó el informe que permita hacer la verificación de las disminuciones que no aplican desde el recaudo	Coordinadora de Contabilidad y Subdirector Financiero	SI	N/A
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.	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	1 Desembolsos de los créditos de vivienda de acuerdo con los requisitos exigidos en la normatividad vigente	Coordinador Grupo de Desarrollo del Talento Humano	SI	N/A
	Incumplimiento del procedimiento (verificación de requisitos previos) para la ordenación del gasto.	Aprobar una erogación presupuestal sin estar precedida por un acto administrativo que lo ordene.	Generar y firmar previamente el acto administrativo que ordena la erogación.	El acto administrativo firmado que ordena el pago o erogación.	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se firmaron los CDPs que ordenan gastos en relación con las novedades, sentencias judiciales y demás actos administrativos	Coordinador Grupo Administración de Personal	SI	N/A
	Controles insuficientes para garantizar la transparencia en los procesos de selección y vinculación a la planta de personal de la entidad.	Aceptar y/o permitir tráfico de influencias en la provisión de empleos.	Validar por parte del Coordinador del grupo el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones de cada cargo.	Certificación de verificación de requisitos	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se emitieron las certificaciones de verificación de requisitos	Coordinador Grupo Administración de Personal	SI	N/A

	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 OI tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
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 Inadecuado control del seguimiento del objeto 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 ddiva. 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.	Estructuración y revisión aménica e integral de los documentos requeridos, en la etapa precontractual. Informes de supervisión publicados en el SECOP y revisados por una instancia en la Entidad.	Correos con observaciones cuando haya lugar o el estudio previo publicado Consolidado de informes en cada expediente contractual	31 de enero 2018 31 de enero 2018	03 de enero de 2019 03 de enero de 2019	14 de enero de 2019 14 de enero de 2019	Se realizaron las revisiones de los documentos de la etapa precontractual se realizo la publicación de los informes de supervisión de los contratos en el SECOP	Coordinador del Grupo de Contratos Funcionarios responsables Coordinador del Grupo de Contratos Funcionarios responsables	SI SI	N/A N/A
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 deshonesta 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	31 de enero 2018	08 de enero de 2019	14 de enero de 2019	1. Se realizaron los arqueos 2. Se realizó las cuentas de almacén a contabilidad 3. Se ha realizado el levantamiento del inventario de 2017 4. Se envió memorando a los responsables del almacén	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionarios responsables del almacén	SI	N/A
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	31 de enero 2018	08 de enero de 2019	14 de enero de 2019	El coordinador ha estado informado de los cumplidos que emiten los funcionarios del grupo El coordinador ha verificado las obligaciones y requerimientos en los estudios previos Los supervisores de los contratos solicitan el ingreso al almacén certificando su recibo a satisfacción	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionarios supervisores de congtratos	SI	N/A
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.	Ofrecimiento de ddivas 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 ejecución, 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	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	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 del periodo septiembre diciembre 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 adjuntan los cuadros de control de notificaciones del periodo septiembre diciembre La coordinadora del Grupo de Notificaciones Administrativas remite correo electrónico a los funcionarios del grupo informando la asignación de actos administrativos a notificar. Se adjuntan muestras mensuales de correos electrónicos de septiembre a diciembre Los funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas diligencian las hojas de ruta por cada acto administrativo asignado para notificar. Se adjuntan muestras de hojas de ruta diligenciadas en el periodo septiembre diciembre	Coordinadora y funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas	SI	N/A

 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 OI tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
Controles				Acciones asociadas al control Registro								
21 Atención al ciudadano Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	1. Falta de compromiso con la entidad. 2. Buscar un beneficio particular. 3. Falta de ética del funcionario.	Fuga de información, posibilidad de acceder sin autorización a la información o usar la información para un beneficio particular	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.	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	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 cartera. Se adjuntan muestras mensuales de los correos remitidos. Durante el tercer cuatrimestre de 2018, se realizaron dieciséis (16) solicitudes de autorización de servicios informáticos para los agentes del centro de contacto, para ingresar a los sistemas de información de la Entidad	Coordinadora de los grupos de Notificaciones Administrativas y Atención al Ciudadano Funcionarios del Grupo de Notificaciones Administrativas	SI	N/A	
	Falta de control de los responsables de los procesos sobre las personas o servidores de los procedimientos institucionales	Cobro por realización del trámite (concusión).	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 Dígito	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Los profesionales del centro de contacto 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 dígitos. Se adjunta el reporte de dígito del periodo comprendido entre septiembre y diciembre de 2018	Coordinadora y funcionarios de los grupos de Notificaciones Administrativas y Atención al Ciudadano	SI	N/A	
	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 dígito y de la calificación del servicio de atención presencial	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Los profesionales del centro de contacto 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 dígitos. Se adjunta el reporte de dígito del periodo comprendido entre septiembre y diciembre de 2018. A través de los reportes del dígito 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 dígito del periodo septiembre-diciembre 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 septiembre a diciembre. 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 septiembre a diciembre.	Coordinadora y funcionarios de los grupos de Notificaciones Administrativas y Atención al Ciudadano	SI	N/A	
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 distintos aplicativos 3. Registros de acceso al data center 4. solicitudes de asignación de roles y permisos 5. pantallazo de parametrización de contraseñas	31 de enero 2018	09 de enero 2019	14 de enero de 2019	Se parametrizó en el directorio activo la vigencia de la clave de usuario a 90 días, código de usuario entre 7 y 13 posiciones. El control se realiza para todos los contratistas, se anejan los acuerdos de confidencialidad del contrato de soporte en sitio share point 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. 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 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	N/A	
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	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se evidencian los roles establecidos en Postal donde determina los accesos a los documentos, al igual que las solicitudes realizadas por los usuarios solicitando autorización de acceso a documentos jerarquizados.	Gestion Documental y Apoyo Judicial	SI	N/A	
	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	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se implementó nuevo FIREWALL acorde con proyecto de DID. Se controla el acceso al FIREWALL solo para el administrador. Contenido en el documento GINFM001, manual de manejo y control administrativo de recursos físicos. Numeral 2.3 Grupo 3. En el documento GCM0001 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. Se realizaron pruebas de vulnerabilidad en 2018 y se genero resumen de las criticas	Director DID	SI	N/A	

 <small>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</small>	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 OI tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control Registro							
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 diádivas 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. Concentración de objetivos (gestión documental), acta de compromisos con los contratistas (apoyo judicial). 3. Plantillas de control de préstamo diligenciadas (gestión documental); Hojas de control hacia el área diligenciadas (apoyo judicial).	31 de enero 2018	09 de enero de 2019	14 de enero de 2018	Responsabilizar mediante los objetivos del segundo semestre del 2018 la custodia y administración de expedientes. Al igual que fijar control del préstamo de estos mediante el diligenciamiento de formato. Se solicitó a la empresa de seguridad si se reportó alguna novedad que requiera ser registrada en minuta, a lo cual nos informaron No haberse presentado ninguna novedad (hurto, perdida, entre otros) y se nos pone a disposición las grabaciones de seguridad.	Gestión Documental y Apoyo Judicial	SI	N/A

 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					
	Valoración del riesgo												
Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Controles	Acciones asociadas al control		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OI tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones	
				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		31 de enero 2018	08 de enero de 2019	14 de enero de 2019	El jefe de oficina de la OCI efectuó durante el último cuatrimestre seguimientos periódicos sobre la consulta de información por parte de los auditores a los sistemas de información y se dejó constancia en archivo que se anexa.	Jefe de la Oficina de Control Interno	SI	N/A	
	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 auditoria de proceso.	Correos Electrónicos			31 de enero 2018	08 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Para la asignación de equipos auditores se efectuaron revisiones de las hojas de vida de cada funcionario para conocer en que auditorías podían participar.	Jefe de la Oficina de Control Interno	SI	N/A
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		31 de enero 2018	28 de diciembre 2018	14 de enero de 2019	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	N/A	
	Archivo de los procesos sin sancionar al sujeto disciplinable	Dilación de los procesos con el propósito de obtener el venimiento 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		31 de enero 2018	28 de diciembre 2018	14 de enero de 2019	Las solicitudes elevadas en curso de cada una de las actuaciones disciplinarias, fueron atendidas en término. No se conoce de ninguna declaratoria de prescripción hasta el momento	Secretario General Funcionarios Grupo Control Disciplinario	SI	N/A	
	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			31 de enero 2018	08 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Todos los autos y decisiones adoptadas por el Grupo fueron revisadas y eventualmente corregidas previo a la firma de cada uno de los autos. Existe carpeta de correcciones	Secretario General Funcionarios Grupo Control Disciplinario	SI	N/A
	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.			31 de enero 2018	28 de diciembre 2018	14 de enero de 2019	Todos los autos y decisiones adoptadas por el Grupo fueron revisadas y eventualmente corregidas previo a la firma de cada uno de los autos. No se conocen acciones judiciales en contra del Grupo o la entidad como consecuencia de las decisiones adoptadas por este Grupo de Trabajo	Secretario General Funcionarios Grupo Control Disciplinario	SI	N/A
26. Gestión de Apoyo Judicial	Falencia en la seguridad de la administración y gestión de la cuenta en la que se encuentran consignados los títulos de depósito Judicial.	Suplantación de firmas electrónicas transaccionales, para hacer efectivo trámite sobre uno o varios títulos de depósito judicial desmaterializados, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia.	Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas.	Se validaron archivos adjuntos en el aplicativo de riesgos		27 de agosto 2018	11 de enero de 2019	14 de enero de 2019	La plataforma del Banco agrario solicita la actualización automática y periódica de la clave a cada uno de los usuarios transaccionales autorizados. Se adjunta como de solicitud de cambio de clave y concertación objetivos.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial, Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial, Ponente encargado de la cuenta de depósito judicial.	SI	N/A	
	Falencia en la seguridad de la administración y gestión de la cuenta en la que se encuentran consignados los títulos de depósito Judicial.	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.	Se validaron archivos adjuntos en el aplicativo de riesgos		08 de octubre 2018	11 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se realiza el registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas. Adjunto pantallazo base de datos.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	N/A	
	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial.	Sustracción de título de depósito judicial anulado.	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.	Se validaron archivos adjuntos en el aplicativo de riesgos			8 de octubre 2018	11 de enero de 2019	14 de enero de 2019	Se cuanta con un sistema de video para el monitoreo permanente de la caja fuerte que custodia los físicos anulados de los títulos de depósito judicial. Se adjunta imágenes de la cámara de seguridad del lugar, concertación de la custodia en los objetivos de los funcionarios y foto del título anulado.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta.	SI	N/A