



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control Registro							
1 Gestión Estratégica Establecer las directrices y los recursos que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, apoyados en los datos y estadísticas pertinentes	1. Presiones internas o externas. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Ofrecimiento de dádivas por intereses personales	Emitir directrices o políticas que no estén acordes con la Constitución y la ley para intereses propios.	Auditorias internas a la ejecución de las políticas.	Informe de auditoria proceso de Gestión Estratégica.	09/05/2017	11/05/2017	N.A.	A la fecha no se ha realizado la auditoria a este proceso. La programación de la Auditoria Interna, se establecio para ejecutar en el tercer Cuatrimestre del año en curso.	Oficina de Control Interno	N/A	Ninguna
	Falta de autonomía para la toma de decisiones	Emitir directrices de manera parcializada para favorecer intereses particulares por presiones internas o externas.	Verificación de legalidad a las decisiones emitidas	Visto bueno y firma de los involucrados en la elaboración de conceptos y decisiones.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	<p>Previa publicación de los conceptos estos deben pasar por la revisión de cada responsable de emitirlos antes de su publicación en la pagina WEB.</p> <p>Ver conceptos en el link: http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/normatividad/conceptos/conceptos-juridicos/Paginas/ConceptosJuridicos.aspx</p>	Gerentes públicos	SI	Ninguna
2 Gestión Integral Mantener y mejorar el SGI y la gestión por procesos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos dentro de los sistemas que conforman el SGI, generando satisfacción a las partes interesadas	1. Deficiente gestión de los proyectos. 2. No se generan alertas tempranas a la gestión real de los proyectos.	Alterar la información resultante del seguimiento de proyectos para mostrar una gestión diferente a la real	1. Seguimiento trimestral por parte de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Revisión por parte del comité gerencial del avance y ejecución de los proyectos.	1. Fichas de formulación de proyectos. 2. Presentación seguimiento de proyectos.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	<p>Las fichas de los proyectos y sus seguimientos se encuentran en el link: http://intranet/DSS/OAP/DOCS/Documentos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FDSS%2FOAP%2FDOCS%2FDocumentos%2FA%3%B1o%202017%2FPortafolio%20de%20proyectos%202017%2F1%2E%20Proyectos%5Festrat%3%A9gicos&InitialTabId= Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence</p> <p>Se realizo Comité Gerencial para el Primer Trimestre del 2017, el día 28 de Abril de 2017.</p>	Oficina Asesora de Planeación	SI	Ninguna
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 a los términos judiciales y revisión de las actuaciones del Abogado ponente	Registro de la Rama Judicial o de la entidad que hace la vigilancia judicial o la notificación y correo d revisión de ajustes.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se efectuó la revisión de tres contestaciones de demandas en el primer cuatrimestre 2017. A la fecha no se ha celebrado contrato de vigilancia judicial y por tanto, el seguimiento a los términos se hará una vez firmado el contrato; no obstante, los abogados realizan el control de los procesos a través de la página de la rama judicial, con salvedad que existió un lapso en el que no funcionó el aplicativo de la Rama Judicial.	Coordinadora Grupo Defensa Judicial	SI	Ninguna



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 Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI- NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control Registro							
<p>4 Gestión de Comunicaciones</p> <p>Gestionar un sistema de comunicación interna y externa que garantice un eficaz, eficiente y efectivo flujo de la información pública</p>	Incumplimiento de las directrices dadas por el Superintendente	Divulgar una noticia que impacte en la economía para un funcionario no autorizado distorsionando la realidad a cambio de dádivas personales	La única persona autorizada para dar declaraciones es el Superintendente de Sociedades y en determinados casos este delegaría a otro funcionario	Noticias, boletines y redes sociales	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	<p>(11/01/2017) Comunicado, redes sociales y atención a medios sobre Supersociedades ordenó a Forex Investment Team S.A. suspender inmediatamente la captación ilegal de recursos del público.</p> <p>(16/01/2017) Comunicado, redes sociales y atención a medios sobre Supersociedades ordenó a Gestiones Financieras S.A suspender inmediatamente la captación ilegal de recursos del público.</p> <p>(24/01/2017) Rueda de prensa, comunicado y redes sociales sobre Inicia la devolución más grande de dinero recuperado en un proceso de captación ilegal</p> <p>(13/02/2017) Rueda de prensa, comunicado y redes sociales sobre SuperSociedades somete a control a las sociedades Odebrecht Latinvest Colombia S.A.S., Constructora Norberto Odebrecht de Colombia S.A.S, Navelena S.A.S y a la sucursal de la sociedad extranjera Constructora Norberto Odebrecht S.A</p> <p>(22/02/2017) Comunicado, redes sociales y atención a medios sobre Supersociedades interviene por captación ilegal a generadores de cartera de Elite International Americas S.A.S</p> <p>(13/03/2017) Comunicado, redes sociales y atención a medios sobre Grandes empresas tienen dos semanas para implementar programas antisoborno</p> <p>(29/03/2017) Comunicado, redes sociales y atención a medios sobre Revisores fiscales deberán entregar informe sobre estados financieros bajo nuevos modelos internacionales</p> <p>(31/03/2017) Comunicado, redes sociales y atención a medios sobre Supersociedades ordenó suspender inmediatamente la captación ilegal de recursos del público a Invertir con Fianza S.A.S.</p> <p>(04/04/2017) Comunicado, redes sociales y atención a medios sobre Supersociedades admite en reorganización a Masivo Capital SAS</p> <p>(11/04/2017) Comunicado, redes sociales y atención a medios sobre SuperSociedades aclara límites al derecho de los accionistas de acceder a información de las compañías</p> <p>(27/04/2017) Comunicado y redes sociales SuperSociedades abre convocatoria para liquidadores, promotores e interventores</p>	Comunicaciones Dr. Edgar Laiton Marcela Peña	SI	Ninguna
<p>5 Gestión de información empresarial</p> <p>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.</p>	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.	Aplicación de la Matriz de control de variables del proceso que determinan la situación jurídica y la procedencia de la multa.	Matriz en Excel	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se realiza la verificación de la matriz de control de variables sin encontrarse irregularidades que comprometan el proceso.	Victor Alfonso Estupiñan Perdomo - Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales.	SI	Ninguna
	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.	Efectuar una auditoria al listado de empresas definidas para enviar información financiera de fin de ejercicio.	Archivo en Excel	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	<p>Se generaron los respectivos controles para la recepción de información financiera 2016 de acuerdo a la circular externa 201-00009 y 201-00010 del 24 de Noviembre de 2016 para las sociedades de Grupo 1 y Grupo 2, entregando adicionalmente el listado de sociedades para generar nuevos oficios pedagógicos por la no presentación de información financiera.</p> <p>En el listado de Excel entregado encontraran las siguientes 5 hojas.</p> <p>1. Generar Oficio: Contiene el listado definitivos de sociedades que debían enviar información financiera a la fecha de máxima de envío y no enviaron.</p> <p>2. Total de soc que no enviaron: Es el listado de sociedades que con respecto a la muestra 2016 debían enviar información financiera y no enviaron de acuerdo a los controles generados.</p> <p>3. Soc que no están muestra 2016: Contiene el listado de sociedades que no enviaron pero que están excluidas del aplicativo de control muestra.</p> <p>4. Soc canceladas en SIGS: Contiene el listado de sociedades que no enviaron pero que están canceladas o Exentas en el SIGS.</p> <p>5. Soc en liq jud, liq vol: Son sociedades que están registradas en alguna situación en el SIGS y que no deben enviar la Taxonomía 01 de Estados financieros de fin de ejercicio 2016.</p>	Arquitectura de Datos	SI	Ninguna



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI- NO - N/A	Observaciones	
			Controles	Acciones asociadas al control								
				Registro								
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 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.	Efectuar un auditoria a la muestra generada por el modelo con el objeto de determinar si se incluyeron todas las sociedades que de acuerdo a los criterios del modelo debieron ser incluidas.	Correos y/o archivo.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	La auditoria a la muestra no se puede realizar aun, debido a que el plazo de recepción de información financiera, según Circular Externa No. 201-000009 y 201-000010 del 24 de Noviembre de 2016, se vence hasta el 15 de mayo de 2017. Por lo tanto sin información financiera no se puede construir el modelo, y sin modelo no se puede realizar auditoria. Debe tenerse en cuenta que la periodicidad establecida para el control es Anual, para el primer cuatrimestre no se tenían programado la ejecución de la misma.	Analista Grupo de Estudios Económicos y Financieros	N/A	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 mejoramiento preparados por ellas, e información financiera de periodos intermedios	No contar con criterios de priorización y atención del riesgo de insolvencia.	Omitir incluir en la muestra de gestión de riesgo, sociedades que presenten alertas financieras de alto riesgo, beneficiando a la (s) sociedad (es) al no ingresar al proceso de seguimiento y posterior adopción de medidas, a cambio de dádivas.	1. Aplicación de la política de Supervisión y criterios de selección. 2. Realizar análisis del comportamiento del mercado y variables de impacto sobre sectores o sociedades. 3. Efectuar la priorización de la selección de la muestra.	Actas de comité	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se adjunta evidencia donde consta la participación en el comité de supervisión.	Coordinador del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	Ninguna	
	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	1. Elaboración del programa de toma de información. 2. Supervisión del informe elaborado por el visitador después de la toma de información.	1. Programa verificado y firmado por la coordinación del grupo. 2. Informe supervisado y firmado por la coordinación del grupo.		09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se adjunta evidencia donde consta la revisión (firma) de una solicitud de información.	Coordinador y funcionarios del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	Ninguna
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	1. Acta de reunión. 2. Pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.		09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	1) Se adjunta acta de comité primario donde se dio la instrucción de jerarquizar documentos. 2) Se adjunta pantallazo de revisión de jerarquización en el aplicativo postal	Coordinador y funcionarios del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	Ninguna



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control Registro							
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	Efectuar la revisión del oficio de aprobación de cálculos actuariales por parte del director de asuntos especiales y empresariales.	Oficio Trámite 2005 - Aprobación de cálculos actuariales revisado y firmado	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	* Grupo trámites societarios: Oficios de aprobación calculo actuarial enviado a la sociedad y a la Dian correspondiente. Se adjunta como evidencia oficios a las sociedades: BATERIAS WILLARD NESTLE DE COLOMBIA PHILAAC SAS	Coordinador del grupo Trámites Societarios	SI	Ninguna
	Falta de control en 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.	Revisión por parte del coordinador del grupo de trámites societarios.	Memorando firmado	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	* Grupo trámites societarios: Memorando revisión reforma estatutaria de las sociedades: ALIMENTOS CARNICOS ZONA FRANCA SANTAFE SAS IVESUR COLOMBIA S.A.	Coordinador del grupo Trámites Societarios	SI	Ninguna
	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.	Directriz impartida por el coordinador del grupo, sobre la atención al usuario (dentro de los parámetros legales) frente a las actuaciones que se adelantan en el grupo.	Actas de grupo primario	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	* Grupo trámites societarios: Acta Grupo Primario de fecha 30 de enero de 2017, donde se imparte la instrucción a los ponentes del grupo. * Grupo de supervisión especial: En grupo primario se recordó a los funcionarios su deber de actuar conforme a las normas establecidas en cada trámite. * Grupo de conglomerados: Se adjunta acta de grupo primario donde se recuerda a los funcionarios la actuación bajo los parámetros legales. * Grupo control de sociedades y seguimiento a acuerdos de reestructuración: Se adjunta acta de grupo primario donde se da instrucción a los funcionarios de asistir a las tomas de información en compañía de otro funcionario, para garantizar una adecuada gestión de supervisión.	Coordinador del Grupo Trámites Societarios, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial, Coordinador del Grupo de Conglomerados, Coordinador del Grupo Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	SI	Ninguna
	Omitir gestionar las quejas o denuncias de incumplimiento del acuerdo de reestructuración interpuestas por parte de los acreedores.	Continuado incumplimiento del acuerdo de reestructuración, desconociendo las causales de incumplimiento, en beneficio de la sociedad incumplida, a cambio de dádivas.	1. Revisión de las quejas y denuncias por parte del coordinador del grupo de control y seguimiento a acuerdos de reestructuración. 2. Automatización del proceso: Recepción de quejas	Oficios revisados por el coordinador del grupo.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	* Grupo control de sociedades y seguimiento a acuerdos de reestructuración: Se adjunta la evidencia de oficios revisados por el coordinador del grupo.	Coordinador del Grupo Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	SI	Ninguna



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI- NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control Registro							
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.	Revisión del programa de visita antes de que se efectúe cada diligencia y del informe respectivo elaborado por el visitador después de la diligencia.	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.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	* Grupo de investigaciones administrativas: Se adjuntan 5 evidencias de programas e informes revisados por la coordinación del grupo. * Grupo de supervisión especial: Se adjunta la evidencia que acredita la revisión del informe de supervisión. * Grupo de conglomerados: Se adjunta la evidencia donde consta la revisión de la toma de información por parte del coordinador del grupo.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	Ninguna
	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.	Supervisión de todos los proyectos de actos administrativos proferidos en cada investigación.	Ruta o flujo de documentos del sistema (Postal)	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	* Grupo de investigaciones administrativas: Se adjunta evidencia con la revisión del flujo de documentos del sistema (Postal). * Grupo de supervisión especial: Todos los proyectos de resoluciones se remitieron a la Delegatura para su correspondiente revisión. La evidencia está en el radicador.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial	SI	Ninguna
	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.	Supervisión de todos los proyectos de actos administrativos proferidos en cada investigación.	Formato para control de las sanciones firmado por el coordinador del grupo.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	* Grupo de investigaciones administrativas: Se adjunta evidencia del formato sanciones. * Grupo de supervisión especial: Para las resoluciones que imponen multas se debe diligenciar un formato establecido por la Delegatura, se adjunta como evidencia. * Grupo de conglomerados: Se adjunta evidencia del formato para el control de las sanciones revisado y firmado.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	Ninguna
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	Acta de reunión y verificación de la jerarquización	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	* Grupo de investigaciones administrativas: El acta de reunión y verificación de la jerarquización se realizará en el segundo cuatrimestre. * Grupo de supervisión especial: La sensibilización de este tema se realizó en los grupos primarios (ver actas). * Grupo de conglomerados: Se adjunta acta donde se recuerda y capacita a los funcionarios la jerarquización de los documentos.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	Ninguna
	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.	Generar conciencia entre los funcionarios a través de campañas de concientización de ética, valores y transparencia en las actuaciones de los funcionarios	Actas de grupo primario	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	En las actas de fecha enero 25, marzo 3 que fue continuación de la reunión iniciada en febrero 28, marzo 29 y abril 25 de 2017, el coordinador del grupo de soborno transnacional e investigaciones especiales retoma el tema de corrupción en el sentido de recomendar muy especialmente el tomar conciencia en los valores y transparencia en las actuaciones de los servidores públicos	Coordinador del grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	SI	Ninguna
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	Sistema (Postal)	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	En las actas de fecha enero 25, marzo 3 que fue continuación de la reunión iniciada en febrero 28, marzo 29 y abril 25 de 2017, se impartió la instrucción por parte del Coordinador del Grupo a todos los funcionarios para continuar con la creación de borradores con seguridad restringida o jerárquica	Coordinador del grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	SI	Ninguna



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
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.	Verificar conforme al documento interno de trabajo que los criterios para la graduación de la sanción se hayan aplicado correctamente	Resoluciones de multa firmadas por el coordinador del grupo de régimen cambiario	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	En el periodo 1-01-17 al 30-04-17 se presentaron 30 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.	Coordinadora Grupo Régimen Cambiario	SI	Ninguna
	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.	Seguimiento a las etapas del proceso, para verificar que se den dentro de los términos legales.	Actas de grupo primario	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	En las reuniones de grupo primario, el Coordinador 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.	Coordinadora Grupo Régimen Cambiario	SI	Ninguna
	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.	Jerarquización de cada providencia	Documento anexo al acta de grupo primario abril, agosto y diciembre.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se hizo control a la jerarquización de una muestra de providencias emitidas en 5 expedientes, comprendidas entre el auto de apertura de la investigación hasta el recurso de reposición a la decisión de fondo.	Coordinadora Grupo Régimen Cambiario	SI	Ninguna
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	Comunicación del grupo encargado de dar los permisos	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Aleatoriamente se revisaron diferentes providencias en el aplicativo de postal y se evidenció que tienen el uso de Dependencia como jerarquía de seguridad, la otra evidencia tiene jerarquía abierta- abierta, por solicitud del grupo de gestión levantar la jerarquía, como se ve en la Evidencia del correo electrónico.	Coordinadora del Grupo. Funcionario encargado	SI	Ninguna
	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 de Procedimientos de Insolvencia.	Providencia firmada	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se revisaron los borradores de las providencias proyectadas por los ponentes, con el fin de establecer si los mismos se encontraban acordes con las normas y los antecedentes del tema tratado en cada uno. Ya establecido que cumplían con lo mencionado se procedió a firmarlas las que eran para firma de la Coordinadora y las del Delegado fueron revisadas por los asesores y finalmente se pasaron para firma.	Ponente Jurídico y Coordinadora del Grupo	SI	Ninguna
	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		Providencia de designación de perito	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	El liquidador aporta tres propuestas de peritos avaluadores, que una vez es proyectado por el ponente económico el auto de designación, son evaluadas por el Coordinador y de ellas se selecciona la más conveniente para el proceso de liquidación, con base en la propuesta económica y los servicios ofrecidos, el cual a criterio de la Coordinadora debe coincidir con el designado por el ponente.	Coordinadora y Ponente Económico	SI



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
12 Intervención Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera irregular y como consecuencia, disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en desarrollo de tales actividades.	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 ajustado a la norma, asegurando que no haya manipulación en la decisión a favor de una de las partes.	Planilla de trabajo	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Los borradores de las providencias se revisaron confrontándolas con las normas y los antecedentes del tema. Las que son de la firma de la Coordinadora, se firman. Las del Delegado son revisadas por los asesores y luego pasa a firma.	Coordinadora Grupo Intervenido respectivo de la supervisión y firma de los proyectos que se generan para su dependencia y supervisión para aquellos que son para firma de la Delegatura.	SI	Ninguna
	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	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se socializó el tipo de seguridad que deben tener las providencias, el cual quedó definido como el de Dependencia. Algunos casos específicos tendrán otro tipo de seguridad.	Ponentes Grupo de Intervenido	SI	Ninguna
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	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Las demandas ingresadas se repartieron teniendo en cuenta el número de procesos a cargo de cada funcionaria tal como lo demuestra el archivo Excel adjunto, denominado Inventario Procesos Especiales, tomado del expediente digital.	Coordinadora del Grupo	SI	Ninguna
	Elaboración de dictámenes periciales parcializados	Preferir 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	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se profirieron las siguientes sentencias, en las que se valoraron objetivamente los dictámenes periciales obrantes en el expediente: Telmex Colombia S.A. Sentencia del 18/01/17 Luisa Farms S.A Sentencia del 17/02/17 C.I. South Commerce Sentencia del 07/03/17 Interacticas S.A.S Sentencia del 30/03/17	Coordinadora del Grupo	SI	Ninguna
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 establecieron 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 a los ponentes para verificar las actuaciones de los funcionarios que tienen a cargo los procesos sobre los procesos	Base de datos Excel y correos electrónicos	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se efectuó el cruce entre la base con los procesos que se tiene en SharePoint frente a lo arrojado en el DM con los documentos profiridos por el Grupo y sobre la diferencia encontrada se envió a los respectivos funcionarios y pudo realizarse la verificación correspondiente.	Coordinador Grupo y ponentes financieros	SI	Ninguna
	Inexistencia del informe previo a la audiencia para llegar a 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	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	En los casos que fue necesario se profirió el respectivo oficio de observaciones al concursado y cada convocatoria para reforma fue enviado el informe correspondiente, así como la respectiva guía de la convocatoria.	Coordinador de Grupo y Ponentes financieros y Jurídicos	SI	Ninguna
	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	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Cada uno de los borradores de los ponentes y funcionarios del grupo tienen control de jerarquía, para garantizar que únicamente lo puedan modificar y observar las personas autorizadas para ello.	Coordinadora Grupo de Reorganización	SI	Ninguna
	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 ponencia	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Con antelación a la convocatoria y celebración de una audiencia, los ponentes deben enviar el borrador de guía de audiencia al coordinador o delegado (según corresponda) para su respectiva revisión	Despacho de la Delegatura de los Procedimientos de Insolvencia, Coordinador y ponentes del Grupo de Reorganización.	SI	Ninguna



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI-NO-N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control Registro							
15 Procesos societarios Administrar pronta y eficazmente justicia respecto de los asuntos atribuidos por las leyes 446 de 1998, 1258 de 2008, 1429 de 2010, 222 de 1995 y el libro segundo del Código de Comercio, así como también las competencias atribuidas por el Código General del Proceso a esta Superintendencia en calidad de juez, y de esta forma contribuir al orden público económico.	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Líder del grupo.	No tramitar oportunamente las actividades correspondientes a un proceso o retrasar injustificadamente una solicitud, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	Seguimiento semanal del estado de cada proceso. Todas las actuaciones jurídicas que tienen con los usuarios para controlar la labor de los funcionarios que hacen parte del proceso.	Cuadros de registro de cada etapa del proceso (aspectos revisados en las reuniones de seguimiento periódico).	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se realizó un seguimiento semanal de cada uno de los procesos asignados a los ponentes, en el cual se verificó el cumplimiento oportuno y correcto de cada una de las etapas procesales. Así mismo, se definieron los pasos necesarios para adelantar los procesos de forma ágil y adecuada. Todos los documentos elaborados por los ponentes son revisados en detalle antes de ser firmados. Debe precisarse que para la creación de las providencias judiciales a cargo de este Despacho es indispensable mantener las posturas jurisprudenciales definidas por la Delegatura, con lo cual se busca mantener una postura transparente y coherente en las autos y sentencias.	Delegada para Procedimientos Mercantiles y Coordinadores de los Grupos de Jurisdicción Societaria I y II	SI	Ninguna
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.	Registrar la fecha de recepción de la solicitud y asignación de la fecha de audiencia anterior al vencimiento de términos, para interponer las acciones legales a las que haya lugar.	Registro de recepción de solicitudes y asignación de fechas de audiencias	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	1. Estudio de las solicitudes de conciliación, para el trámite de los casos cuya tipología de conflicto este acorde con la presentada por el Centro en la solicitud de autorización de funcionamiento. 2. Programación de la Audiencia a más tardar dos meses después de la radicación de la solicitud, según el número de casos y la agenda del conciliador.	1. El conciliador asignado. 2. El Conciliador Asignado.	SI	Ninguna
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.	Vigilar permanentemente la caja fuerte que contiene la chequera a través de cámara de seguridad. Ubicar el sello que se utiliza para los cheques en un lugar diferente a la ubicación de la caja fuerte que contiene la chequera. Asignar los poderes para firmar y sellar los cheques 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.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se evidencia registro de la camara de Vigilancia y en otro lugar con otro custodio el sello de los cheques. Certificación de firmas actualizado	Subdirector Financiero Coordinador de Tesorería	SI	Ninguna
	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Coordinador del Grupo. El funcionario que alimenta los registros tiene privilegios de administración de las carpetas en Share Point.	Hurtar, modificar y ocultar expedientes en las diferentes etapas del proceso de cobro de obligaciones a favor de la entidad.	Hacer seguimiento semanal por parte del Coordinador del grupo durante las diferentes etapas del proceso. Asignar al funcionario que alimenta los registros permisos únicamente para hacer modificación. Asignar privilegios de administración de las carpetas en Share Point (eliminar) únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	Correo electrónico por parte del Coordinador del grupo dirigido a los respectivos funcionarios con las observaciones realizadas durante el seguimiento semanal. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros permisos son únicamente para hacer modificaciones. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes etapas del proceso, están asignados únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	Se evidencia actualización de permisos en Share Point	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017		Subdirecto Financiero Coordinador de Gestion de Cobro persuasivo y Coactivo	SI
	Falta de verificación semestral de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Manipular información financiera para favorecer a un tercero.	Hacer la verificación de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Informe de la verificación (reporte del aplicativo SIIF).	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se evidencia reporte de SIIF de las Disminuciones realizadas en el cuatrimestre y su depuración	Subdirector Financiero Coordinando de Contabilidad	SI	Ninguna



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI- NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control Registro							
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.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	1- Apertura convocatoria de créditos de vivienda a través intranet y cartelera publica 2- Recepción de 72 solicitudes de créditos 3- Validación de información BD contabilidad, tesorería y Coactiva y acceso a consultas de Registros de Instrumentos Públicos – VUR 4- Publicación intranet resultados candidatos para acceder créditos una vez cumplido y validado los requisitos de acuerdo estatuto de vivienda Evidencia: 1- Resolución de apertura créditos de Vivienda 2017 2- Listado de Funcionarios publicados en Intranet y cartelera física	Angela Maria Caro Coordinadora Grupo de Talento Humano	SI	Ninguna
	Liberalidad de un funcionario para generar pagos sin previa autorización.	Aprobar una erogación presupuestal sin estar precedida por un acto administrativo que lo ordene.	Generar y firmar previamente el acto administrativo que ordena una erogación.	El acto administrativo firmado que ordena el pago o erogación.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se verificó que las diversas erogaciones tales como liquidaciones definitivas, pago de conciliaciones de REA y nómina saliera con el debido procedimiento y expedición de acto administrativo, para el primer cuatrimestre.	Coordinadora Grupo Administración de Personal	SI	Ninguna
	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.	Validar por parte del Coordinador del grupo el cumplimiento de los requisitos mínimos de funciones de cada cargo.	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.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se verificó que los candidatos que se vincularon a la entidad como funcionarios cumplen con todos los requisitos exigidos en el manual de funciones aprobado por la entidad. Para cada nombramiento realizado, existe un estudio de verificación de requisitos, donde se consigna el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia relacionada. La historia laboral de cada funcionario tiene copia del estudio y de la certificación de cumplimiento de requisitos firmada por el Coordinador de Administración de Personal.	Coordinadora Grupo Administración de Personal y Funcionario a cargo de vinculaciones	SI	Ninguna
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	Revisión armónica e integral de los documentos requeridos, en la etapa precontractual, en el Manual de Contratación de la Entidad.	Memorando con observaciones cuando haya lugar o el estudio previo publicado	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	En el primer cuatrimestre del año se radicaron 92 procesos. Se suscribieron 49 contratos y 10 órdenes de compra, todo revisado por el Grupo de Contratos. Las observaciones del Grupo de Contratos se encuentran en las carpetas físicas y digitales de cada proceso de selección. Se puede consultar: \intranet\RepGContratos\Documentos compartidos\2017	Coordinadora Grupo de Contratos.	SI	Ninguna
	Evaluación deficiente y negligencia en la revisión de la misma	Adjudicación de contratos en beneficio propio o de un tercero, a cambio de una dádiva.	Varias instancias de decisión y órganos colegiados para adoptar decisiones	Actas de comités y juntas	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Durante el tercer cuatrimestre se han adelantado 31 sesiones del Comité de Contratación y ninguna sesión de la Junta de Contratación. El Comité y la Junta de Contratación son las instancias colegiadas de decisión establecidos por el Manual de Contratación de la Entidad.	Coordinadora Grupo de Contratos.	SI	Ninguna
	Inadecuado control al seguimiento del proceso contractual	Incumplir con los deberes y obligaciones establecidas para el Supervisor en el manual de contratación y en las normas vigentes en la materia, para favorecer los intereses propios o del contratista	Informes de supervisión publicados en al página web de la entidad y en el SECOP y revisados por una instancia en la entidad	Consolidado de informes en cada expediente contractual	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se revisaron aleatoriamente los informes de supervisión de los contratos y se encuentran publicados conforme a la matriz que se adjunta.	Coordinadora Grupo de Contratos.	SI	Ninguna



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 Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
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. Acta de Inventarios 4. Memorando	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se encuentran registradas en la carpeta de Evidencias 2017 de la Intranet de la Oficina Asesora de planeación	Juan Esteban Rojas Barrios	SI	Ninguna
	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	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Respecto de la actividad 02 del riesgo 2, me permito informar que a la fecha aun no se ha dado supervisiones a funcionarios del grupo.	Juan Esteban Rojas Barrios	SI	Ninguna
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 dádivas e intereses personales	Ocultamiento del acto administrativo a notificar a fin de favorecer interés personales o de terceros	1. Revisión de la aplicación de postal a fin de identificar número total de asignaciones por funcionario, 2. Revisión diarias a las diferentes radicaciones, 3. Seguimientos con el funcionario a las radicaciones para establecer cumplimiento de términos, 4. Diligenciamiento de cuadro Excel insumo de indicadores	1. Correo electrónico, 2. Archivo Excel, 3. Formato ATC-F-004 hoja de ruta notificaciones administrativas	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	ENERO A MARZO Radicaciones según cuadros de funcionarios y soportes de evidencias hojas de ruta enero, feb, marzo de 2017. Hojas de ruta al asar del mes de febrero y marzo. Correos electronicos para las evidencias del plan operativo del Grupo de Notificaciones Administrativas. ABRIL Correos electronicos de asignación de trámites de notificación durante el mes de abril. Hojas de ruta aleatorias del mes de abril Diligenciamiento del CUADRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES durante el mes de abril	Coordinador Grupo de Notificaciones administrativas Profesionales grupo de Notificaciones Administrativas	SI	Ninguna
	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 esta para un beneficio particular	Establecer permisos para el acceso a la información reservada.	Memorando del formato 46001 por cada usuario.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Permiso uso SISTEMA DE STORME, SIGS, SID y XBRL. MARZO: En el mes de marzo se hizo la solicitud de permiso de acceso al sistema para la contratista Claudi Avila ABRIL En el mes de abril se hizo la solicitud de permiso de acceso a los sistemas para el funcionario Aldemar Mendoza Cubillos	Coordinador Grupo de Notificaciones administrativas	SI	Ninguna
	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 en las instalaciones de la Entidad. 2. Cámaras de seguridad en la oficina de atención al ciudadano 3. Recomendaciones en comités primarios.	Actas de comité primario	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	FEBRERO El día 28 de febrero se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas. MARZO El día 31 de marzo se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas. ABRIL El día 28 de abril se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas.	Coordinador Grupo de Notificaciones administrativas	SI	Ninguna
	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 en las instalaciones de la Entidad. 2. Cámaras de seguridad en la oficina de atención al ciudadano 3. Recomendaciones en comités primarios.	Actas de comité primario	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	FEBRERO El día 28 de febrero se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas. MARZO El día 31 de marzo se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas. ABRIL El día 28 de abril se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas.	Coordinador Grupo de Notificaciones administrativas	SI	Ninguna



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 Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
22 Gestión de infraestructura y tecnologías de la información Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de Tecnología de Información y Comunicaciones (TICS), apoyar técnicamente en la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones y gestionar la Seguridad Informática de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes	1. Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información. 2. Ataques externos o internos.	Pérdida o mal uso de la información.	1. Mantener activos y actualizados los esquemas de protección de seguridad implementados. 2. Establecer acuerdos de confidencialidad en los contratos. 3. Realizar jornadas de divulgación sobre la seguridad de información. 4. Mantener actualizados los componentes de software y hardware de seguridad de la Entidad.	1. Informes de ejecución del contrato de pruebas de vulnerabilidad. 2. Acuerdo de confidencialidad diligenciado. 3. Listado de asistencia de los funcionarios. 4. Informe de ejecución.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	1. El nuevo proceso de contratación, se encuentra en la fase de aprobación por parte del comité de contratación para publicar pliegos ver radicado No. 2017-01-199940 2. Se tienen firmados los acuerdos de confidencialidad de los contratistas de mesa de ayuda T&S TECNOLOGÍA Y SERVICIOS; y de la Unión temporal UT SOFT – IG, soporte plataforma Microsoft y de los profesionales de prestación de servicios, Jhom Hisa, Juan Paredes, Liliana Ladino, Wilder Wilches. 3. Se realiza divulgación mediante la INTRANET relacionada con seguridad de la información al momento de iniciar sesión. Se adjunta pantallazo. 4. Se está adelantando el proceso de contratación para la fase II de fuga de información (Data Loss Prevention) No. 2017-01-191892	Dirección de Informática y Desarrollo	SI	Ninguna
	1. Presiones internas o externas. 2. Vulneración de los controles definidos para el acceso a la información.	Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros	1. Restringir el acceso a los centros de cómputo. 2. Usar software detector de fuga de información (antivirus). 3. Revisar y aplicar las políticas de seguridad. 4. Aplicar las directrices definidas respecto a la asignación de roles y permisos.	1. Ingreso con huella y control de registro de ingreso. 2. Software licenciado por usuario para el control. 3. Documento políticas. 4. Memorando del formato 46001 por cada usuario.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	1. Se encuentra en funcionamiento el control de acceso al centro de cómputo de la Entidad, mediante carne o huella digital, los registros están en la base de datos del aplicativo control de acceso y es administrado por el Grupo de administración de personal. 2. Se está adelantando el proceso de contratación para la fase II de fuga de información (Data Loss Prevention) No. 3. Se tiene contrato vigente con el Ing. Mario Alirio Latorre para adelantar los temas del SGSI. 4. Se diligencian los formatos con código de trámite 46001 para la asignación de permisos de acceso a la información	Dirección de Informática y Desarrollo	SI	Ninguna
	1. Obsolescencia de la infraestructura tecnológica. 2. Por error humano en la manipulación del software. 3. Por sistemas de información creados sin la estructura de seguridad.	Pérdida de los registros en las bases de datos	1. Verificación continua de la obsolescencia de los equipos y renovación de la infraestructura. 2. Diligenciamiento de formatos y hojas de chequeo para recibir el software. 3. Entrega anticipada de las políticas de seguridad a los proveedores que van a trabajar en proyectos de la Entidad.	1. Cuadro de seguimiento de Excel. 2. Formatos y hojas de chequeo. 3. Anexos al pliego de condiciones.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	1. Diligenciamiento del formato de control de cambios al ambiente productivo y reunión del comité para las aprobaciones de los cambios. 2. Se diligencian los formatos de y hojas de chequeo de los flujos de BPM.. 3. Se presentaron a los contratistas de prestación de servicios profesionales, las políticas de seguridad.	Dirección de Informática y Desarrollo	SI	Ninguna



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010

Fecha: 12 de septiembre de 2016

Version: 001

Pagina: 1 de 1

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Primer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI- NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
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.	Restricción del personal para acceder a los expedientes reservados.	1. Concertación de objetivos. (gestión documental) y acta de compromisos con los contratistas (apoyo judicial) . 2. Planillas de control de préstamo diligenciadas (gestión documental) ; Hojas de control hacia afuera diligenciadas (apoyo judicial) .	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	1. Grupo de Gestión Documental: Adjunto evidencia donde consta la concertación de objetivos. 2. Grupo de Apoyo Judicial: Adjunto como evidencia el acta de compromisos con los Contratistas a cargo. 3. Grupo de Gestión Documental: Adjunto evidencia donde constan las planillas de control de préstamo diligenciadas. 4. Grupo de Apoyo Judicial. Adjunto como evidencia Hojas de Control hacia Afuera diligenciadas para el presente trimestre.	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial	SI	Ninguna
	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 encargado de custodiar y administrar este tipo de documentación.	Concertación de objetivos (gestión documental) , acta de compromisos con los contratistas (apoyo judicial) .	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	1. Grupo Gestión Documental. Concertación de Objetivos de 2 funcionarios del Grupo de Gestión cuya función es desempeñar la actividad relacionada con administración, control y custodia de los expedientes. 2. Grupo Apoyo Judicial Acta de compromisos con los contratistas.	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial	SI	Ninguna
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.	Efectuar seguimiento al equipo auditor de cada proceso para validar los avances del desarrollo del proceso auditor, antes de que se genere el informe preliminar.	Informes de auditoría.	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Se efectuó el seguimiento al desarrollo de las auditorías asignadas a los funcionarios del equipo de Control Interno, cuya evidencia se publicó en el line definido por la OAP para tal fin. Los informes de auditoría están publicados en la página web de la Entidad	Jefe Oficina de Control Interno	SI	Ninguna
25 Control disciplinario Atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas contra funcionarios y ex funcionarios de la superintendencia de sociedades, referente a conductas típicamente consagradas en la ley.	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	Auto de decisión	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Desde enero a abril de 2017, el secretario administrativo ha revisado 65 decisiones, las cuales han sido aprobadas por la Coordinadora del Grupo, y quedan registradas en cada uno de los autos. Los autos de decisión pueden ser consultados directamente en el Grupo de Control Disciplinario, teniendo en cuenta que las decisiones que maneja el grupo son de carácter reservado.	Grupo de Control Disciplinario	SI	Ninguna
	Archivo de los procesos sin sancionar al sujeto disciplinable	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Decidir los procesos disciplinarios en el orden de apertura de actuación disciplinaria	Auto de decisión	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Desde enero a abril de 2017, de acuerdo al orden de ingreso al grupo, se ha efectuado la apertura de los procesos en orden cronológico. Los autos de decisión pueden ser consultados directamente en el Grupo de Control Disciplinario, teniendo en cuenta que las decisiones que maneja el grupo son de carácter reservado.	Grupo de Control Disciplinario	SI	Ninguna
	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	Auto de decisión	09/05/2017	11/05/2017	16/05/2017	Desde enero a abril de 2017, el secretario administrativo ha revisado 65 decisiones, las cuales han sido aprobadas por la Coordinadora del Grupo, y quedan registradas en cada uno de los autos. Los autos de decisión pueden ser consultados directamente en el Grupo de Control Disciplinario, teniendo en cuenta que las decisiones que maneja el grupo son de carácter reservado.	Grupo de Control Disciplinario	SI	Ninguna