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

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OI Tercer 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.	Auditorías internas a la ejecución de las políticas.	Informe de auditoria proceso de Gestión Estratégica.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	La Oficina de Control Interno desarrollo la auditoría al proceso de Gestión Estratégica evaluando el cumplimiento de políticas y directrices definidos por la Administración. Ver evidencia en pagina web: http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-de-control-interno/Informes-auditoria/Paginas/2016.aspx	Oficina de Control Interno	SI	
	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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Previa publicación de los conceptos estos deben pasar por la revisión de cada responsable de emitirlos previo su publicación en la pagina WEB. Ver conceptos en la dirección: http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/normatividad/conceptos/conceptos-juridicos/Paginas/ConceptosJuridicos.aspx	Gerentes públicos	SI	
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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. Se cuenta con las fichas de los proyectos aprobados por la alta dirección para la vigencia 2016, sobre los cuales se realiza seguimiento, estos se encuentran en la carpeta de share point de la OAP. Y los respectivos cierres de la misma. 2. Se realizó los seguimientos trimestral de proyectos. El último seguimiento fue presentado al comité directivo el día 05 de Octubre de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación	SI	
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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	La empresa encargada de la vigilancia judicial informa sobre las diligencias que deben surtir en los procesos, las cuales han sido atendidas oportunamente por los apoderados. Se efectuó la revisión de las contestaciones de las demandas en el periodo septiembre a diciembre de 2016, que ascienden a 20, de las cuales se anexan como evidencia 3.	Coordinadora Grupo Defensa Judicial	SI	
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	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Las noticias son escogidas directamente por el asesor de comunicaciones en acuerdo con el Superintendente de sociedades. Adicionalmente los encuentros con los periodistas de los medios de comunicación son coordinador exclusivamente por el asesor.	Asesor de Despacho del Superintendente.	SI	
5 Gestión de información empresarial Determinar las necesidades de información contable, económica, jurídica, financiera u otra que se requiera para la función de supervisión a través del diseño y ajuste de los informes o formularios que deban ser presentados por los supervisados para asegurar la calidad y oportunidad de la información suministrada a los procesos misionales.	Falta de control sobre la muestra de sociedades que deben ser sancionadas por no envío de la información requerida .	Omitir la imposición de multas, por parte de 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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	La base de datos de la Matriz de Control se continua alimentando activamente por cada uno de los miembros del equipo, en la cual se deja evidencia de las sanciones impuestas o de el archivo de la actuación y las razones que lo motivan. El link donde se encuentra la Matriz de Control es el siguiente: http://intranet/DAEC/GRRE/GRRE/Documentos/Forms/AllItems.aspx , este link permite observar la evidencia, por lo que no se sube archivo a la carpeta de evidencias.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales.	SI	
	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	En el último cuatrimestre se genera la muestra para requerimiento de fin de ejercicio, por lo cual no se realiza una nueva auditoria, se trabaja con el resultado anterior para la generación de la muestra de estados financieros fin de ejercicio. (Corte 31/12/2016)	Coordinadora Grupo de Arquitectura de Datos	SI	
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.	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 incluídas.	Correos y/o archivo.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	La auditoria se realiza anualmente. Esta auditoria se realizó el 21 de julio de 2016.	Funcionario encargado de administrar el modelo	SI	




Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se realizó el comité para la asignación de la muestra de sociedades de seguimiento para el segundo semestre de 2016	Delegado para Inspección Vigilancia y Control, Directora de Asuntos Especiales y Empresariales, Coordinadora Grupo de Seguimiento Financiero y Contable	SI	
	Adelantar la toma de información a las empresas sin el programa y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de diligencia la realidad económica y financiera, que permita establecer el nivel de riesgo de insolvencia, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dádivas.	1. 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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. Se revisaron los programas para las tomas de información con el respectivo Vo.Bo. de la Coordinación 2. Se revisaron los informes de las diligencias realizadas, con el Vo.Bo. de la Coordinación Toda la documentación se puede consultar en los expedientes, que son de RESERVA.	Coordinador del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	
	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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. Se realizó la sensibilización sobre el manejo de la herramienta para la jerarquización de documentos. 2. Cada vez que se va a firmar un documento por parte de la Coordinación, se verifica la jerarquización establecida por el funcionario que proyectó el documento.	Coordinador y funcionarios del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	
8 Actuaciones y autorizaciones administrativas Adoptar las medidas administrativas consagradas en la ley, así como atender las solicitudes de autorización de reformas estatutarias, tales como fusión, escisión, disminución de capital y las autorizaciones en materia de normalización de pasivo pensional y aprobación del cálculo actuarial.	Falta de control en la revisión para la aprobación de cálculos actuariales.	Aprobar el cálculo actuarial sin cumplir los requisitos legales establecidos, con el propósito de que la sociedad obtenga el beneficio tributario de la DIAN, a cambio de dádivas.	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se adjuntan 5 oficios de aprobación de cálculos actuariales de diferentes sociedades, revisados y firmados por la Directora de Asuntos Especiales y Empresariales.	Coordinador del grupo Trámites Societarios	SI	
	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 rebrendas.	Revisión por parte del coordinador del grupo de trámites societarios.	Memorando firmado	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se adjuntan 2 memorandos donde consta la revisión por parte del Coordinador del Grupo de Trámites Societarios.	Coordinador del grupo Trámites Societarios	SI	
	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	* Grupo de Supervisión Especial: Se adjunta la evidencia donde consta la instrucción que se impartió a los ponentes del grupo. * Grupo de Trámites Societarios: Se adjunta Acta Grupo Primario de fecha 11 de noviembre de 2016, en la cual el jefe del grupo imparte instrucciones de como los funcionarios deben brindar información que los usuarios requieran, esto ciñéndose a los parámetros Legales dispuestos por la Entidad. * Grupo Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración: En el reporte del cuatrimestre anterior se adjuntó la evidencia donde consta la instrucción que se impartió a los ponentes del grupo. * Grupo de Conglomerados: Grupo Primario para dar las instrucciones del caso. (se adjunta Acta de Noviembre de 2016)	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	
Omitir gestionar las quejas o denuncias de incumplimiento del acuerdo de reestructuración interpuestas por parte de los acreedores.	Continuidad indebida del acuerdo de reestructuración, desconociendo las causales de incumplimiento, en beneficio de la sociedad incumplida, a cambio de dádivas.	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	1. Oficios revisados por el coordinador del grupo. 2. Registro de cumplimiento del proyecto estratégico.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	* A 31 de diciembre de 2016, se atendió en término la totalidad de las quejas presentadas por incumplimiento de acuerdo de reestructuración. Lo anterior se corrobora con el reporte de radicaciones vencidas a 31 de diciembre de 2016. Los oficios fueron remitidos a los promotores para su gestión correspondiente. Adjunto 3 oficios donde consta la revisión por parte del coordinador del grupo. *La parte correspondiente al grupo fue entregada en término para la ejecución de la parte correspondiente a sistemas. La evidencia fue aportada en el control del cuatrimestre inmediatamente anterior.	Coordinador del Grupo Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	SI		



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	* Grupo de Supervisión Especial: Se adjunta la evidencia donde consta la revisión del informe. * Investigaciones Administrativas: Se adjunta programa e informe de visita para dar cumplimiento a la actividad. * Grupo de Conglomerados: se adjunta credenciales y actas de diligencia de toma de información donde consta la revisión del Coordinador del Grupo.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	
	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)	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	* Grupo de Supervisión Especial: Se adjunta la evidencia donde consta la revisión en el flujo de documentos de postal. * Investigaciones Administrativas: Se adjunta la evidencia donde consta la devolución con ajustes por parte de la Coordinadora.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial	SI	
	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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	* Grupo de Supervisión Especial: Se adjunta la evidencia donde consta el formato de control de sanciones revisado y firmado. * Investigaciones Administrativas: Formato diligenciado y firmado por el Coordinador para lo pertinente. * Grupo de Conglomerados: Se adjuntan 3 formatos donde consta la firma del Coordinador del Grupo de Conglomerados.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	
	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	* Grupo de Supervisión Especial: Se adjunta la evidencia donde consta la revisión y verificación de la jerarquización. * Investigaciones Administrativas: En el primer cuatrimestre se reportó el acta de reunión. Se adjunta la verificación de la jerarquización (pantalazo). * Grupo de Conglomerados: Grupo Primario para dar las instrucciones del caso. (se adjunta Acta de Noviembre de 2016)	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	
	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	En las actas de fecha octubre 21 y diciembre 21 de 2016, 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 en su posición dominante de servidores públicos. Igualmente porque de comprobarse hechos de ésta índole, se iniciarán procesos disciplinarios contra dichos funcionarios.	Coordinador del Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	SI	
	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)	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	En el acta de fecha diciembre 21 de 2016, 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 y funcionarios del grupo y Gestión Documental	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	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Septiembre -Diciembre Se supervisaron y firmaron 19 multas, respecto de las cuales: 1. El ponente previó a presentar el proyecto hizo una auto revisión de los puntos relacionados en el "Formato para Control de las Actuaciones Administrativas". 2. En relación con el valor y porcentaje de la sanción a imponer presentados en el proyecto, el Coordinador los confrontó contra el documento interno de trabajo, encontrándose que dichos valores se ajustan al documento interno de trabajo.	Ponente Coordinador del Grupo de Régimen Cambiario	SI	
	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Septiembre -Diciembre 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.	Coordinador del Grupo de Régimen Cambiario	SI	
	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	Acta de reunión y soporte de la jerarquización de los documentos generados	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	El Coordinador previó a la supervisión del contenido de los proyectos presentados para su firma, revisa en Postal la jerarquización del documento. En la reunión de Grupo Primario de Octubre se hizo la verificación de una muestra de documentos.	Coordinador del Grupo de Régimen Cambiario	SI	



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
11 Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor	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 dávivas	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Aleatoriamente se revisaron diferentes providencias en el aplicativo de postal y se evidenció que tienen el uso de Dependencia como jerarquía de seguridad.	La Coordinadora y Cada Funcionario encargado.	SI	
	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 dávivas 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.	Providencia firmada	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	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 cumplan 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	SI	
	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 dávivas	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		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	El liquidador aporta tres propuestas de peritos evaluadores, que una vez es proyectado por el ponente económico el auto de designación, son evaluados 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
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 dávivas 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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	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 cumplan 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.	Delegado para procedimientos de insolvencia los que firma él, Coordinadora Grupo Intervenciones las que firma ella.	SI	
	Falta de control de las herramientas que contiene la información.	Divulgar información privilegiada por parte de un funcionario a cambio de dávivas 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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Aleatoriamente se revisaron diferentes providencias en el aplicativo de postal y se evidenció que tienen el uso de Dependencia como jerarquía de seguridad.	Delegado para Procedimientos de Insolvencia, Asesores Delegatura, Coordinador y ponentes Grupo de Reorganización	SI	
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 dávivas	Asignar los procesos aleatoriamente y, en caso de advertir mayor contacto, reasignarlos	Aplicativo expediente digital	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se realizó el reparto de manera aleatoria	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	SI	
	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 dávivas	Seleccionar peritos idóneos de acuerdo con las necesidades del proceso y que estén inscritos en los organismos técnicos respectivos	Auto de designación y oficio	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Para este trimestre no se nombraron peritos en ningún proceso	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	SI	
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 periódicas 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 dávivas	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se obtuvo del DM los datos de los documentos proferidos por el Grupo y se cruzó con la base de datos de los procesos de reorganización asignados al mismo. En la misma fecha se le envió el correo electrónico a cada ponente financiero el listado de acuerdos sobre los que no se reflejó actuación en el trimestre para que verificara la situación.	Coordinadora Grupo Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	SI	
	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 dávivas	Revisar el informe del abogado por los ponentes jurídicos y financieros previamente a la celebración de la audiencia	Correo electrónico	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Los funcionarios elaboraron y remitieron los informes correspondientes a las audiencias de incumplimiento y de reforma, a quienes debían presidir la respectiva audiencia (23).	Coordinadora Grupo Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	SI	
	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 dávivas	Dar jerarquías de seguridad de manejo a los borradores cuando sea proyectado por el ponente.	Aplicativo con la jerarquía aplicada	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Todos los borradores al ser diligenciados se esta tramitando con control de jerarquía.	Coordinadora Grupo de Reorganización	SI	

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

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
14 Recuperación empresarial Pretender a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa de activos o pasivos	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Todos los proyectos de guía de audiencia son pasados al encargado por el Despacho para la revisión, una vez revisada se le pasa a quien preside la audiencia con el fin de que se pueda desarrollar la misma en debida forma.	Delegado para Procedimientos de Insolvencia, Asesores Delegatura, Coordinador y ponentes Grupo de Reorganización	SI	
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).	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	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	
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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se ha registrado un control de acuerdo a la radicación de solicitudes y se le hace el respectivo seguimiento agendando las audiencias con antelación para evitar el vencimiento de términos	Coordinador Grupo de Conciliación y Arbitramento	SI	
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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se realizo el cargue de evidencias se realizó cambio de caja fuerte y se visualiza con la cámara. Cambio de mobiliario y llaves para la custodia del sello	Subdirector Financiero	SI	
	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 modificaciones. 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 realizo la solicitud de validación de permisos tanto para incluir información como para liderar el proceso al interior de la Dirección de informática como se evidencia. Se remite muestra aleatoria de instrucciones a algunos responsables del cobro coactivo para el impulso de sus procesos	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Coordinadora de Gestión 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).	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Cuadro de evidencia las acciones realizadas por los diferentes grupos que intervienen partidas a conciliar	Coordinador grupo de Contabilidad	SI	



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Tercer 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 de 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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se realiza la validación de los requisitos para totalidad de desembolso de créditos de vivienda de acuerdo con el estatuto de vivienda vigente, para lo cual se adjunta el control realizado durante año 2016 a la fecha.	Coordinador del Grupo de Grupo de Desarrollo del Talento Humano	SI	
	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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se verificó que las diversas erogaciones tales como liquidaciones definitivas, pago de conciliaciones de REA nómina saliera con el debido procedimiento y expedición de acto administrativo.	Coordinador Grupo Administración de Personal	SI	
	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 acuerdo al manual 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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se verificaron en tiempo 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 y que también gozan de presunción de legalidad para ocupar los cargos en los cuales fueron nombrados.	Coordinador Grupo Administración de Personal y Funcionario a cargo de vinculaciones.	SI	
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 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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	En el tercer cuatrimestre del año se radicaron 41 procesos. Se suscribieron 30 contratos y 13 órdenes de compra, todo revisado por el Grupo de Contratos. El número es diferente toda vez que varios contratos u órdenes se suscribieron como resultado de procesos que se adelantaron en el segundo cuatrimestre y ya fueron reportados. Las observaciones del Grupo de Contratos se encuentran en las carpetas físicas y digitales de cada proceso de selección.	Coordinadora Grupo de Contratos	SI	
	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Durante el tercer cuatrimestre se han adelantado 24 sesiones del Comité de Contratación y 8 sesiones de la Junta de Contratación, para un total de 101 sesiones del Comité de Contratación y 16 sesiones de la Junta de Contratación durante el 2016. 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	
	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 del contratista	Informes de supervisión publicados en página web de la entidad y en el SEOP y revisados por una instancia en la entidad	Consolidado de informes en cada expediente contractual	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	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	
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 alimentación 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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. Se ha realizado el muestreo de los bienes de la bodega de la cual se adjuntan las actas de septiembre, octubre, noviembre y diciembre (Proceso 20-Riesgo-1-Ctrol-1-acta-sep, Proceso 20-Riesgo-1-Ctrol-1-acta-oct, Proceso 20-Riesgo-1-Ctrol-1-acta-nov, Proceso 20-Riesgo-1-Ctrol-1-acta-dic. 2. Se ha realizado el reporte consolidado mensual de inventarios para contabilidad y se han radicado mediante el trámite 57004 se adjuntan los memorandos (Proceso 20-Riesgos-1-Ctrol-2-memo-sep-2016, Proceso 20-Riesgos-1-Ctrol-2-memo-oct-2016, Proceso 20-Riesgos-1-Ctrol-2-memo-nov-2016, Proceso 20-Riesgos-1-Ctrol-2-memo-dic-2016, se adjunta acta (Proceso 20-Riesgo-1-Ctrol-3-acta-DIC-2016) 4. Previamente se ha dado la instrucción mediante memorando el manejo de las llaves (Proceso 20-Riesgo-1-Ctrol-4-Memo-manejo llaves -2016-01-233550)	Ctrol1-almacenerista y Coordinador Ctrol2-almacenerista y Coordinador Ctrol3- Almacenerista y Coordinador Ctrol4- Coordinador	SI	
	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. Se ha realizado la revisión y firma de los estudios previos de los procesos de contratación que realiza el grupo (Proceso 20-Riesgo 2-Ctrol-1-2016-01-444254Estudio-compra-cámara, Proceso 20-Riesgo 2-Ctrol-1-2016-01-564309-SuscripciónTelevision) 2. Se ha generado visto bueno sobre los formatos de cumplimiento de los procesos asignados a funcionarios del grupo, (Proceso 20-Riesgo 2-Ctrol-2-Cto-079-2016-videoBeam-Cumplido 2016-01-425194-Sep2016, Proceso 20-Riesgo 2-Ctrol-2-Cto-136-2015-ArrendFoto 2016-01-621346-Dic2016) 3. Se adjunta varios memorando de supervisores donde solicitan el ingreso al almacén. (Proceso 20-Riesgo-2-Ctrol-3-2016-01-538615-Mobiliario, Proceso 20-Riesgo-2-Ctrol-3-2016-01-558737-elementosSST, Proceso 20-Riesgo-2-Ctrol-3-2016-01-619177-libros)	Ctrol 1-20160823 Funcionario Grupo Administrativo Ctrol 2-20160819- Funcionario Grupo Administrativo Ctrol 3-20160819- Memorando Ingreso al almacén - Funcionario Grupo Administrativo	SI	



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI 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.	Ofrecimiento de dádivas 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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	* Se realizan verificaciones diarias del trámite de las notificaciones asignadas. Los ponentes diariamente diligencian el cuadro de control y seguimiento de notificaciones. (CONTROL Y SEGUIMIENTO NOTIFICACIONES) * Las radicaciones son asignadas diariamente a los profesionales del grupo para que surtan el trámite de notificación. Desde la asignación y cada actuación que se realiza se registra en la hoja de ruta.(HOJA DE RUTA DILIGENCIADA) * Se remiten correos electrónicos a los profesionales del grupo en los cuales se les informa la radicación que le fue asignada para adelantar trámite de notificación (EVIDENCIA VERIFICACION DIARIA DE ASIGNACIONES Y CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO AL FUNCIONARIO)	Coordinadora Grupo Notificaciones Administrativas	SI		
	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.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	* En el periodo no se requirió permisos para nuevos funcionarios, por ello no se requirió el uso del formulario indicado en el registro.	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	SI	
	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, (concusión).	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		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. En los Comités primarios se retroalimenta a los funcionarios en el cumplimiento del tema del plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para fomentar la debida atención y asegurar la debida atención en las instalaciones.	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	SI	
1. Falta de compromiso con la entidad. 2. Buscar un beneficio particular. 3. Falta de ética del funcionario.	Tráfico de influencias, (amiguismo, person 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		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	2. Una funcionaria realiza pruebas al modulo de PQRS e igualmente se realiza seguimiento de funcionalidad de pagina web 3. Se retoma el tema de la perdida de imagen y credibilidad por la indebida atención, igualmente de la posible sanción disciplinaria.	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	SI		
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.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. Mediante contrato 085 de 2016, se realizaron pruebas de vulnerabilidad y ethical hacking, se presentó el informe final en 15 de diciembre de 2016 junto con las recomendaciones para el cierre de brechas de seguridad. Con relación al estudio de vulnerabilidades, el contratista entregó las vulnerabilidades clasificándolas por niveles, con el fin de que en el 2017 se iniciara el cierre de brechas. 2. Se continua con el diligenciamiento de los acuerdos de confidencialidad. 3. Se instaló el software de detección de fuga de información de acuerdo con el número de licencias. 4. Se han aplicado los parches y actualizaciones de los sistemas operativos que se requieren de acuerdo al aplicativo que manejan. 5. Se realizaron 2 sesiones a los funcionarios de la Entidad relacionados con fuga de información, contraseñas seguras, fishing, spam, virus, ingeniería social, entre otros.	Director de Informática y Desarrollo, Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, Grupo de Innovación, Desarrollo de Arquitectura de Aplicaciones	SI		
	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, critica en beneficio propio o de terceros	1. Restringir el acceso a los centros de computo. 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.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. Se actualizó el sistema de Control de acceso al centro de cómputo. *. 2. Se actualizó el sistema de cámaras de vigilancia para el acceso al centro de cómputo. 3. Se continua con el diligenciamiento del formato de registro de personas que ingresan al centro de cómputo. 4. Se diligencian los formatos con código de trámite 46001 para la asignación de permisos de acceso a la información	Director de Informática y Desarrollo, Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, Grupo de Innovación, Desarrollo de Arquitectura de Aplicaciones	SI	
	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.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. Diligenciamiento del formato de control de cambios al ambiente productivo y reunión del comité para las aprobaciones de los cambios. 2. Se continua aplicando la política de hacer conocer las políticas para los contratistas, lo cual se evidencia en la firma del documento de confidencialidad. 3. Cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma computacional.	Director de Informática y Desarrollo, Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, Grupo de Innovación, Desarrollo de Arquitectura de Aplicaciones	SI	



Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI 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 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 y registro fotográfico (apoyo judicial).	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	1. Grupo de Gestión Documental: Adjunto evidencia donde consta la concertación de objetivos. 2. Grupo de Gestión Documental: Adjunto evidencia donde constan las planillas de control de préstamo diligenciadas.	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial	SI	
	Falta de controles que impidan la eliminación de documentos soporte de prueba.	Eliminación de documentos soporte de pruebas por parte de un funcionario a cambio de dádivas para beneficiar a un tercero.	Designación de los funcionarios encargados de custodiar y administrar este tipo de documentación.	Concertación de objetivos (gestión documental), acta de compromisos con los contratistas (apoyo judicial).	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	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 (Grupo Gestión Documental). Acta de compromiso de los 4 contratistas encargados de la administración, control y custodia de los expedientes (Grupo de Apoyo Judicial).	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial	SI	
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 auditoria.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Durante el tercer cuatrimestre se elaboraron 11 informes de auditoría, correspondientes a procesos auditados según programa de auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, para el año 2016. Los informes se encuentran publicados en el siguiente link en la página web de la entidad: http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-de-control-interno/Informes-auditoria/Paginas/2016.aspx	Jefe Oficina de Control Interno	SI	
	Dar permisos a los auditores sin restricción a los sistemas de información	Dar a conocer información reservada, haciendo uso del manejo que se tiene de los sistemas de información para favorecer a un tercero a cambio de dádivas	Que el jefe inmediato solicite los permisos para que los auditores accedan a la información reservada contenida en los sistemas de información.	Correo electrónico	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Se efectúa revisión de los controles definidos para los riesgos encontrando que para el tercer cuatrimestre no se han solicitado permisos para que los funcionarios consulten documentos con seguridad reservada, situación que sugiere la revisión de dicho riesgo, tal como se dejó plasmado en la evidencia publicada. Lo anterior, se tendrá en cuenta en el diseño de indicadores de riesgo de corrupción año 2017.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	
25 Control disciplinario Atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas contras 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 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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Desde septiembre a diciembre de 2016, el secretario administrativo ha revisado 56 decisiones, las cuales han sido aprobadas por la Coordinadora del Grupo, y quedan registradas en cada uno de los autos	Secretaría Administrativa	SI	
	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Desde septiembre a diciembre de 2016, de acuerdo al orden de ingreso al grupo, se ha efectuado la apertura de los procesos en orden cronológico	Secretaría Administrativa	SI	
	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	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	16/01/2017	Desde septiembre a diciembre de 2016, el secretario administrativo ha revisado 56 decisiones, las cuales han sido aprobadas por la Coordinadora del Grupo, y quedan registradas en cada uno de los autos	Secretaría Administrativa	SI	