



**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							
<b>Análisis Económico y de Riesgos</b> Realizar el estudio de la información financiera y no financiera (gobierno corporativo y LAFT) de las sociedades bajo supervisión, para determinar los factores que permitan priorizar las sociedades susceptibles a la materialización de riesgos de insolvencia o lavado de activos y financiación del terrorismo.	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.	Acción: Auditoria para verificar muestra final Registro: Correos y/o archivo	10/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	Muestra de riesgo sobre los estados financieros del año 2019 en construcción, para auditar el ultimo cuatrimestre.	Grupo de Arquitectura de datos Yonny Cuellar Cabrera / Secretario General Angela Patricia Peñarete Ortiz / Profesional Especializado	N/A	LHHG: De acuerdo a la descripción de la acción se está construyendo la muestra.
<b>Gestión de Información Empresarial</b> 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 deben presentar los supervisados para asegurar la calidad y oportunidad de la información suministrada a los procesos misionales.	Falta de control sobre la muestra de sociedades que deben ser sancionadas por no envío de la información requerida.	Omitir la imposición de multas, por parte del funcionario que proyecta la multa a cambio de dádivas.	Aplicación de la Matriz de control de variables del proceso que determinan la situación jurídica y la procedencia de la multa.	Acción: Verificación de la matriz de control de variables del proceso que determinan la situación jurídica y la procedencia de la multa. Registro: Matriz en excel	10/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	Se verificó la situación jurídica y la procedencia de la multa a las sociedades, según las variables de la matriz de control del proceso. Registro: LINK para acceder a la Matriz de control	Juan José Cely - Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales. Angela Patricia Peñarete Ortiz / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Por permisos de acceso no se puede acceder al siguiente link: <a href="http://intranet/DAEC/GRR/GRRE/Documentos/Forms/AllItems.aspx">http://intranet/DAEC/GRR/GRRE/Documentos/Forms/AllItems.aspx</a>
<b>Gestión de Información Empresarial</b> 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 deben presentar los supervisados para asegurar la calidad y oportunidad de la información suministrada a los procesos misionales.	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.	Acción: Auditoria control de muestra. Registro: Archivo en excel.	10/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	Se realizó una auditoria al listado de sociedades, como control muestra, para verificar que estuvieran todas las sociedades seleccionadas para enviar información financiera de fin de ejercicio. Registro: Archivo control muestra.	Coordinador y funcionario Grupo Arquitectura de Datos Fabian Ulises Velandia Soto / Profesional Univesitario Angela Patricia Peñarete Ortiz / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se relaciona link de la carpeta SharePoint - Archivo Excel "Auditoria MUESTRA E F 2018 a 2018 11 17 12 35 P.M. DELEGATURA"
<b>Evaluación y Control</b> Desarrollar la evaluación independiente a los Sistemas de Gestión Integrado, Control Interno y demás sistemas que posee o llegue a poseer la Entidad, con el fin de entregar insumos a la administración para la implementación de acciones de mejora y aseguramiento de los mismos.	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.	Se efectuó revisión y seguimiento al desarrollo del trabajo auditor y se retroalimentó al equipo sobre los temas de impacto	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	Se efectuó revisión y seguimiento al desarrollo del trabajo auditor y se retroalimentó al equipo sobre los temas de impacto	Jefe Oficina Control Interno Arnulfo Suárez Pinzón / Jefe de Oficina Sandra Elizabeth Benitez Jaimes / Secretario General	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Seguimiento Gestion Auditorias corte 05 de septiembre de 2019.pdf"
<b>Evaluación y Control</b> Desarrollar la evaluación independiente a los Sistemas de Gestión Integrado, Control Interno y demás sistemas que posee o llegue a poseer la Entidad, con el fin de entregar insumos a la administración para la implementación de acciones de mejora y aseguramiento de los mismos.	Debilidad la aplicación del los principios éticos.	Uso inadecuado de información almacenada en los sistemas de información con acceso privilegiado, por parte del auditor interno, para favorecer a un tercero,	Solicitud de acceso a información privilegiada por parte de los equipos auditores únicamente para el periodo de cada auditoria de proceso.		06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	Se realizó la solicitud de acceso a información privilegiada por parte de los equipos auditores únicamente para el periodo de cada auditoria de proceso (reporte 1 de mayo al 6 de septiembre de 2019).	Jefe Oficina Control Interno Arnulfo Suárez Pinzón / Jefe de Oficina	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evidencia reporte solicitudes autorizacion servicios informaticos 1 mayo al 06 de septiembre de 2019 OCI.pdf"

<b>Gestión Integral</b> 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.		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. Periodicidad: Trimestral. Evidencia: Powerpoint con seguimiento trimestral.		11/09/2019	11/09/2019	12/09/2019	Se realiza el seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos estratégicos.	Oficina Asesora de Planeación Hoslander Adlai Saenz Barrera / Jefe de Oficina Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "02_SeguimientoTrimestral_II_ajuste secretaria general.oct"
			2. Revisión por parte del comité gerencial del avance y ejecución de los proyectos. Periodicidad: De acuerdo con la programación de los comités de gerencia. Presentación comité.		11/09/2019	11/09/2019	12/09/2019	Se llevó ante el Superintendente el seguimiento trimestral a los proyectos estratégicos de la Entidad.		N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Estructura Taller v9.pdf"
<b>Actuaciones y Autorizaciones Administrativas</b> 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, con los recursos disponibles para cada proceso e implementado herramientas prácticas si es necesario que ayuden a optimizar la operación y mejoramiento de los procesos y hacer el seguimiento continuo a los mismos.	Falta de control en la revisión para la autorización de las reformas estatutarias.	Autorizar las reformas estatutarias (fusión, escisión, disminución de capital) omitiendo los requisitos legales en perjuicio de los terceros acreedores y proveedores de la sociedad, para beneficiar a la misma sociedad, a cambio de prebendas.	Revisión por parte del coordinador del grupo de trámites societarios.	Acción 1: Entrega de memorando firmado al Delegado de IVC, donde consta que se hizo la revisión por parte del coordinador del grupo. Registro: Memorando firmado	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control efectuado.	Coordinador del Grupo de tramites societarios Jorge Aljuri Martínez / Profesional Especializado Blanca Jazmín Martínez / Profesional Especializado Judith Hernández / Técnico Administrativo  Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R1C1 AAA.zip" con 2 archivos .pdf Radicados 2019-01-304600 y 2019-01-228742
<b>Actuaciones y Autorizaciones Administrativas</b> 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, con los recursos disponibles para cada proceso e implementado herramientas prácticas si es necesario que ayuden a optimizar la operación y mejoramiento de los procesos y hacer el seguimiento continuo a los mismos.	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.	Acciones: Impartir la instrucción a los ponentes en las reuniones de grupo primario. Registro: Actas de grupo primario.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control efectuado.	Coordinador del Grupo de tramites societarios Jorge Aljuri Martínez / Profesional Especializado Blanca Jazmín Martínez / Profesional Especializado Judith Hernández / Técnico Administrativo  Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R2C2.zip" con 1 acta de grupo primario, realizada el 21/05/2019, en formato .pdf.
<b>Actuaciones y Autorizaciones Administrativas</b> 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, con los recursos disponibles para cada proceso e implementado herramientas prácticas si es necesario que ayuden a optimizar la operación y mejoramiento de los procesos y hacer el seguimiento continuo a los mismos.	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.	Revisión de las quejas y denuncias por parte del coordinador del grupo de control y seguimiento a acuerdos de reestructuración.	Acciones: Verificar que todas las quejas y denuncias presentadas sobre incumplimiento del acuerdo, se gestionen conforme a la ley 550. Registro: Oficios revisados por el coordinador del grupo.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control efectuado.	Coordinador del grupo de control de sociedades y seguimiento a acuerdos de reestructuración. Elsa María López Roca / Profesional Especializado Jorge Andrés Playome Morales / Profesional Especializado Roman Marcelo Rey Trujillo / Profesional Univesitario  Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-09-09_418_R3C1.zip" con 2 archivos .pdf Radicados 2019-01-214947 y 2019-01-244546

<b>Actuaciones y Autorizaciones Administrativas</b> 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, con los recursos disponibles para cada proceso e implementado herramientas prácticas si es necesario que ayuden a optimizar la operación y mejoramiento de los procesos y hacer el seguimiento continuo a los mismos.	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.	Acciones: Sensibilización a los funcionarios sobre el correcto manejo de la herramienta para jerarquización de documentos (una sola vez). Registro: Acta de reunión	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control efectuado.	Coordinador del grupo de control de sociedades y seguimiento a acuerdos de reestructuración. Elsa María López Roca / Profesional Especializado Jorge Andrés Payome Morales / Profesional Especializado Roman Marcelo Rey Trujillo / Profesional Univesitario Elsa María López Roca / Profesional Especializado  Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R4C1.zip" con 2 archivos .pdf - Acta de grupo primario realizado el 04/06/2019 y Radicado 2019-01-268256.
				Acciones: Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicador. Registro: Reporte Post@I	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control efectuado.	Coordinador Grupo de Trámites Societarios y Coordinador de grupo de control de sociedades y acuerdos a reestructuración Jorge Aljuri Martínez / Profesional Especializado Blanca Jazmin Martínez / Profesional Especializado Judith Hernández / Técnico Administrativo Jorge Andrés Payome Morales / Profesional Especializado Roman Marcelo Rey Trujillo / Profesional Univesitario Elsa María López Roca / Profesional Especializado  Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R4C2.zip" con 2 archivos Word "R4-CONTROL-C2-MUESTRA POSTAL 1" y "R4-CONTROL-C2-MUESTRA POSTAL -2" pantallazos de Postal.
<b>Actuaciones y Autorizaciones Administrativas</b> 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, con los recursos disponibles para cada proceso e implementado herramientas prácticas si es necesario que ayuden a optimizar la operación y mejoramiento de los procesos y hacer el seguimiento continuo a los mismos.	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.	Acciones: Revisión y firma del director de asuntos especiales y empresariales. Registro: Oficio Trámite 2005 - Aprobación de cálculos actuariales revisado y firmado	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control efectuado.	Coordinador Grupo de Trámites societarios Blanca Jazmin Martínez / Profesional Especializado Judith Hernández / Técnico Administrativo Jorge Aljuri Martínez / Profesional Especializado  Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R5C1.zip" con 3 archivos .pdf, Radicados 2019-01-312519, 2019-01-289383 y 2019-01-312519.
<b>Análisis Financiero y Contable</b> 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.	Descripción: 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.	Acciones: 1. Solicitud de aplicación de la política de supervisión. 2. Análisis de el comportamiento del mercado y variables de impacto sobre sectores o sociedades. 3. Priorización de la selección de la muestra. Registro: Acta de comité	29/08/2019	29/08/2019	12/09/2019	Aplicación de la política de Supervisión dando continuidad a la gestión de riesgo para el segundo semestre de 2019 (sector fintech) oficializada en Comité Ejecutivo de Supervisión (12032019). Se adelantó gestión focalizada y con énfasis en el seguimiento a sociedades que se encuentran bajo esta medida.	Coordinador grupo de análisis financiero y contable María Zoraida Peña González / Profesional Especializado Doris Yaneth Torres Garzón / Técnico Operativo Ani Katherine Aldana Briceño / Técnico Administrativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-08-29_48_GE-F-005 Acta Comité Ejecutivo de Supervisión 001_12-03-2019.pdf" Comité realizado el 12/03/2019  La evidencia no corresponde a actividad realizada dentro del periodo de seguimiento, da cuenta de la aplicación durante el primer cuatrimestre.

<b>Análisis Financiero y Contable</b> 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 ellas.	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.	Elaboración del programa de toma de información.	Acción: Verificación por parte del coordinador del grupo, con respecto al programa elaborado para las tomas de información. Registro: Documento Metodológico que instruye el programa de trabajo a desarrollar.	29/08/2019	29/08/2019	12/09/2019	Elaboración del programa de toma de información. Verificación por parte del coordinador del grupo, con respecto al programa elaborado para las tomas de información, registrado en el Documento Metodológico que instruye el programa de trabajo a desarrollar (muestra fintech en curso).	Coordinador grupo de análisis financiero y contable María Zoraida Peña González / Profesional Especializado Doris Yaneth Torres Garzón / Técnico Operativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2018-01-557310 DOCUMENTO METODOLÓGICO FINTECH.pdf"
			Supervisión del informe elaborado por el visitador después de la toma de información.	Acciones: Supervisión por parte del coordinador del grupo, con respecto al informe elaborado por el visitador después de la toma de información. Registro: Informe supervisado y firmado por la coordinación.	29/08/2019	29/08/2019	12/09/2019	Supervisión por parte del coordinador del grupo de los informes elaborados por los funcionarios después de las tomas de información o de la evaluación de la información allegada por las sociedades. Se anexa Informe supervisado por la coordinación del grupo.	Ani Katherine Aldana Briceño / Técnico Administrativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-01-318753 Informe Supervisado.pdf" Radicado 2019-01-318753
<b>Análisis Financiero y Contable</b> 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	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.	Acciones: Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicador. Registro: Pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.	29/08/2019	29/08/2019	12/09/2019	Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicador. Se anexa pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal	Coordinador grupo de análisis financiero y contable María Zoraida Peña González / Profesional Especializado Doris Yaneth Torres Garzón / Técnico Operativo Ani Katherine Aldana Briceño / Técnico Administrativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-08-29_48_Pantallazo Jerarquización documentos.pdf"
			Revisión del programa de visita antes de que se efectúe cada diligencia y del informe respectivo elaborado por el visitador después de la diligencia.	Acciones: Revisión del informe de visita por parte de los coordinadores que manejan investigaciones administrativas. Registro: Informe supervisado (visto bueno, o correo que acredite la revisión) por la coordinación del grupo.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control aplicado.	Coordinador grupo de investigaciones administrativas y coordinador grupo de supervisión especial Diana Marcela Mantilla Cupaban / Profesional Especializado Sandra Milena Castiblanco Angulo / Profesional Univesitario Astrid Liliana Pinzón Fajardo / Profesional Especializado Oscar Nicolas Hernandez Cruz / Profesional Especializado Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R1C1IA.zip" con 2 archivos .pdf : archivo 1INVA IA-C1-355.pdf que indica que no hubo tomas de información durante el periodo, solo de investigaciones por captación y el archivo 1_SUESP-IA-C1 con pantallazo de correo de revisión.
<b>Investigaciones Administrativas</b> Investigar de las personas naturales o jurídicas dentro del marco de su competencia, y adoptar las medidas que sean pertinentes, con el fin de lograr que las investigadas se ajusten a la ley, y se impongan las sanciones que sean del caso.	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.	Acción: 1. Elaboración y revisión del programa de visita (por parte del coordinador del grupo), el cual contiene todos los puntos a verificar en la toma de información. Registro: Programa revisado y firmado por la coordinación del grupo.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control aplicado.	Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "RIC2IA.zip" con archivo Word "1_SUESP-IA-C2 que indica que para el segundo cuatrimestre no se elaboraron programas de visita por parte del Grupo de Supervisión Especial y el archivo "2INVA IA-C2-355.pdf" ue indica que no hubo tomas de información durante el período.
			Revisión del programa de visita antes de que se efectúe cada diligencia y del informe respectivo elaborado por el visitador después de la diligencia.	Acción: 1. Elaboración y revisión del programa de visita (por parte del coordinador del grupo), el cual contiene todos los puntos a verificar en la toma de información. Registro: Programa revisado y firmado por la coordinación del grupo.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control aplicado.	Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "RIC2IA.zip" con archivo Word "1_SUESP-IA-C2 que indica que para el segundo cuatrimestre no se elaboraron programas de visita por parte del Grupo de Supervisión Especial y el archivo "2INVA IA-C2-355.pdf" ue indica que no hubo tomas de información durante el período.

			Generar conciencia entre los funcionarios a través de campañas de concientización de ética, valores y transparencia en las actuaciones de los funcionarios.	Acción: Sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de la ética, de los valores de la entidad y de la transparencia en todas las actuaciones. Registro: Actas de grupo primario Periodicidad: Cuatrimestral	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control aplicado.	Coordinador Grupo de Soborno Transnacional e investigaciones Especiales Juan Francisco Amezcua Gómez / Profesional Universitario Ena Lucia Sanz Muñoz / Profesional Especializado Esteban Rubio Echeverri / Asesor Fabio Andres Bonilla Sanabria / Superintendente Delegado  Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Universitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R1C3IA.zip" con 3 archivos .pdf: Actas de Grupo primario realizadas el 08/04/2019, el 15/07/2019 y 30/08/2019.  Una de las actas pertenece al primer cuatrimestre, sin embargo, se evidencia la aplicación del control.
<b>Investigaciones Administrativas</b> Investigar de las personas naturales o jurídicas dentro del marco de su competencia, y adoptar las medidas que sean pertinentes, con el fin de lograr que las investigadas se ajusten a la ley, y se impongan las sanciones que sean del caso.	Omitir la revisión de las peticiones	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.	Acciones: Devoluciones con ajustes, que se cargan por la red al funcionario respectivo. Registro: Ruta o flujo de documentos del sistema (Postal) y/o correo electrónicos del coordinador.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control aplicado.	Coordinador de Investigaciones Administrativas; Coordinador de Supervisión Especial; Coordinador de Conglomerados Diana Marcela Mantilla Cupaban / Profesional Especializado Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo Sandra Milena Castiblanco Angulo / Profesional Universitario Oscar Nicolas Hernandez Cruz / Profesional Especializado  Paola Alexandra Padilla Gonzalez / Profesional Universitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R2C1IA.zip" con 1 archivo .pdf - pantallazo flujo de documentos y 1 carpeta .zip que contiene 5 correos con instrucciones de ajuste por parte de la coordinación del Grupo de Conglomerados
<b>Investigaciones Administrativas</b> Investigar de las personas naturales o jurídicas dentro del marco de su competencia, y adoptar las medidas que sean pertinentes, con el fin de lograr que las investigadas se ajusten a la ley, y se impongan las sanciones que sean del caso.	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.	Acciones: Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicador. Registro: Reporte Post@I	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control aplicado.	Diana Marcela Mantilla Cupaban / Profesional Especializado Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo Sandra Milena Castiblanco Angulo / Profesional Universitario Astrid Lilianna Pinzón Fajardo / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R3C1.zip" con 2 archivos en excel - reporte radicaciones Post@I y 3 archivos de word - pantallazos Post@I
				Acciones: Sensibilización a los funcionarios sobre el correcto manejo de la herramienta para jerarquización de documentos (una sola vez) Registro: Acta de Reunión	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control aplicado.	Oscar Nicolas Hernandez Cruz / Profesional Especializado Elsa María López Roca / Profesional Especializado Jorge Andrés Playome Morales / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R3C2.zip" con 5 archivos.pdf - 4 actas de grupo primario y 1 agenda de reunión.
<b>Investigaciones Administrativas</b> Investigar de las personas naturales o jurídicas dentro del marco de su competencia, y adoptar las medidas que sean pertinentes, con el fin de lograr que las investigadas se ajusten a la ley, y se impongan las sanciones que sean del caso.	Omitir la sustentación de las peticiones 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.	Acciones: Revisión del formato que acredita el cumplimiento de todos los parámetros requeridos en la sustentación de la multa. Registro: Formato para control de las sanciones firmado por el coordinador del grupo.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se carga una muestra del control aplicado.	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas; Coordinador Grupo de Supervisión Especial; Coordinador Grupo de Control y seguimiento a acuerdos y Coordinador Grupo de Conglomerados. Diana Marcela Mantilla Cupaban / Profesional Especializado Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo Sandra Milena Castiblanco Angulo / Profesional Universitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R4C1IA.zip" con 3 archivos .pdf que contienen 10 Formatos de control de actuaciones administrativas sancionatorias firmados.



<b>Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información</b> 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	Sistemas de información creados sin la estructura de seguridad.  Obsolescencia de la infraestructura tecnológica.  Alterar indebidamente la configuración de los sistemas de seguridad.  Facilitar acceso a información de las vulnerabilidades técnicas.	Recibir ataques internos o externos a los sistemas de información.	Establecer umbrales de obsolescencia a la infraestructura tecnológica de la entidad.		09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se establecieron nuevos parámetros de obsolescencia de software y se generó un nuevo procedimiento	Director de Informática y Desarrollo Carlos Martín Coy Rodríguez / Asesor Héctor Gerardo Guerrero García / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R2 E2 a Obsolescencia Tecnológica.zip" - Manual de manejo y control administrativo de recursos físicos y Procedimiento Baja de aplicativos y del software en desuso.
			Asegurar estructuras de seguridad en los Sistemas de Información.		09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se implementó una segunda manera de asegurar los logs, enviándolos a la entidad CSIRT del estado para su monitoreo		N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R2 E1 Aseguramiento.docx" - Pantallazo Registro de envío y almacenamiento logs
			Establecer políticas de modificaciones en configuración de los dispositivos de seguridad.		09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se continúa con el procedimiento de registro de modificaciones de políticas de seguridad en el firewall		N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R2 E3 Reglas firewall.docx" - Pantallazos cambio PIE
			Asegurar la accesibilidad a los informes de vulnerabilidades técnicas.		09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Las contraseñas de los informes de las pruebas de vulnerabilidad no se han modificado		N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R2 E4 Accesibilidad Inf Vulnerabilidades.docx" - Pantallazos
<b>Gestión de Comunicaciones</b> Gestionar la comunicación de la Entidad con el fin de transmitir a los diferentes grupos de interés información respecto de la gestión, programas, proyectos y servicios que se realizan.	Manejo inadecuado de información confidencial.	Posibilidad de divulgar o dejar de divulgar una información con interés personal o de un tercero a fin de recibir cualquier dádiva.	El asesor de comunicaciones se encargará que toda información de interés público sea divulgada a través de los canales oficiales definidos por la entidad (página web y redes sociales). Habrá un solo vocero encargado de divulgar la información ante los medios de comunicación que será el superintendente o quien el designe. La información relevante será revisada de manera semanal por el despacho del Superintendente para definir las características de interés público y de confidencialidad que pueda tener. En caso que el procedimiento de control no se cumpla el responsable del proceso generará la alerta y seguirá el procedimiento disciplinario a que haya lugar.	La evidencia de cumplimiento se realizará a través del cuadro de control de publicaciones. El monitoreo del control se realizará cuatrimestralmente.	10/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	Se adjunta reporte en excel del cuatrimestre Mayo a Agosto 2019, de las publicaciones realizadas en la página web y en las redes sociales.	Nelson Hernán Gómez Tejada / Asesor Adriana María Gutiérrez Laverde / Técnico Administrativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "ReporteRedesyWeb_Corruptcion.xlsx" - Formato Control de servicios de comunicación, 1024 registros.



<b>Gestión Judicial</b> Defender judicialmente a la entidad en aras de preservar el patrimonio público y la juridicidad de sus actuaciones y resolver consultas en materia de competencia de la Entidad	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.	Acciones: 1) Seguimiento de las actuaciones. 2) Revisión de las actuaciones. Registro: 1) Registro de la Rama Judicial o de la entidad que hace la vigilancia judicial o la notificación y 2) correo de revisión de ajustes.	05/09/2019	05/09/2019	12/09/2019	Durante el periodo del 1 de Mayo a 31 de Agosto de 2019 se cumplieron los siguientes controles 1) En desarrollo del Contrato No. 22 de 2019 el contratista ICARUS ha realizado la notificación diaria de los movimientos generados en los procesos judiciales de los diferentes despachos a nivel nacional, información almacenada tanto en aplicativo web (WWW.ICARUS.COM.CO), como en los correos de notificación y en matriz interna actualizada periódicamente. 2) De acuerdo a la revisión de las actuaciones y movimientos de los procesos, se ha enviado diferentes solicitudes al contratista ICARUS, con el fin de actualizar el software utilizado para la vigilancia judicial e igualmente para la remisión de las piezas procesales provenientes de las actuaciones. Se toma muestra de los datos, teniendo en cuenta la capacidad de la plataforma, para mayor información consultar con el responsable del proceso.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial Consuelo Vega Merchán / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "EVIDENCIAS RIESGO CORRUPCION.zip" - 2 carpetas comprimidas (1 Archivo Excel y 9 pdf Reporte ICARUS)
<b>Gestión de Infraestructura Física</b> Gestionar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta todo lo relacionado con las instalaciones físicas, suministro de bienes y servicios para el desempeño de las funciones de la entidad y los impactos ambientales generados.	Actitud deshonestas de los funcionarios y/o contratistas en el uso de las instalaciones	Uso indebido de las instalaciones de la entidad	Aplicar y verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el manual. Periodicidad y Monitoreo: Semestral	Evidencia: Acta de Grupo Primario	10/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	Se realizó en mayo grupo primario la explicación, se verificó la aplicación para el cumplimiento de las directrices establecidas en el manual	Coordinador Grupo Administrativo Juan Rojas Barrio / Profesional Especializado Claudia Patricia Castillo Silva / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "03 Grupo Primario.zip" - Acta 21/05/2019
			Socializar las directrices establecidas en el manual. Periodicidad: Semestral	Evidencia: Banner de socialización	10/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	Se ha realizado varias socializaciones de los temas actualizados en el manual de bienes		N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "02 Socialización Manual.zip" - 6 correos remitidos sobre el tema.
			Establecer la directriz para el uso de las instalaciones de la Entidad a nivel nacional. Periodicidad: Anual	Evidencia: Manual de Control y manejo administrativo de Bienes	10/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	Se aprobaron los lineamientos del manual de control y manejo de recursos físicos y se publico		N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "01 Actualización Manual bienes.zip" - Correo publicación del manual Fecha: 18/06/2019
<b>Intervención</b> 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 y disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en actividades de captación ilegal.	Interacción permanente entre el servidor público y las partes del proceso, por requerimientos legales y administrativos.	Asesorar, directamente o a través de terceros, sobre cualquier asunto o recomendar asesores para este fin, a cambio de dádivas de cualquier tipo.	Revisar los proyectos de providencias para verificar que estén ajustados a la norma, remitiendo los proyectos de las decisiones y audiencias por los aplicativos, así como el reporte de las personas que tienen acceso a los documentos. Periodicidad de ejecución del control: Trimestral .	Evidencia de aplicación del control: Reporte que arroja el aplicativo sobre las personas que tuvieron acceso a la información en casos aleatorios y la justificación de acceso de los no autorizados.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	Se adjunta control de seguridad de los documentos y planillas revisadas por la coordinadora del grupo para su respectiva aprobación.	Coordinador Grupo de Intervención Deyanira del Pilar Ospina Ariza / Profesional Especializado  Paola Andrea Quintana Izquierdo / Técnico Operativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Control.zip" - 8 pdf, pantallazos Post@I
			Manifiestar a los funcionarios en las reuniones de grupo primario, las instrucciones sobre el debido cuidado en las comunicaciones con las partes y adoptar la política de atención al usuario presentada por la Delegatura. Periodicidad de ejecución del control: Trimestral.	Evidencia de aplicación del control: Acta de grupo primario.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	Se adjunta acta de grupo primario, indicando la importancia de las solicitudes de derechos de petición y el cuidado de la información.	Coordinadora Grupo Interventidas Deyanira del Pilar Ospina Ariza / Profesional Especializado  Paola Andrea Quintana Izquierdo / Técnico Operativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Acta 49.pdf" Fecha: 28/06/2019
<b>Intervención</b> 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 y disponer la	1. Ausencia de controles de jerarquía a los borradores trabajados. 2. Reuniones con los usuarios por fuera del procedimiento establecido por la Delegatura.	Dar a conocer cualquier información del proceso, a cualquier persona antes de que la misma esté disponible al público a cambio de dádivas de cualquier tipo.	Dar jerarquías de seguridad de manejo a los borradores cuando sean proyectados por el ponente. Periodicidad: Cada vez que se proyecte la providencia que resuelva asuntos sensibles o complejos.	Evidencia de ejecución del control: muestra aleatoria de pantallazos de la seguridad aplicada.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	Se adjunta acta de grupo primario, indicando la importancia de la información que se maneja en el grupo..	Coordinador Grupo de Interventidas Deyanira del Pilar Ospina Ariza / Profesional Especializado  Paola Andrea Quintana Izquierdo / Técnico Operativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Acta 50.pdf" Fecha: 23/07/2019



organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en actividades de captación ilegal.			Manifiestar a los funcionarios en las reuniones de grupo primario, las instrucciones sobre el debido cuidado en las comunicaciones con las partes, atendiendo la directriz emitida por la Delegatura. Periodicidad de ejecución del control: trimestral.	Evidencia de aplicación del control: acta de grupo primario.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	Se adjunta acta de grupo primario, indicando la importancia de las solicitudes de derechos de petición y el cuidado de la información	Coordinadora Grupo Intervenidas Deyanira del Pilar Ospina Ariza / Profesional Especializado  Paola Andrea Quintana Izquierdo / Técnico Operativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-09-06_507_Acta 49.pdf" Fecha: 28/06/2019
<b>Intervención</b> 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 y disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en actividades de captación ilegal.	1. No ceñirse al procedimiento legal establecido. 2. Posibilidad de influenciar al usuario en la escogencia del asesor. 3. Posibilidad de influenciar a los auxiliares de justicia en la escogencia de un perito.	Sugerir la escogencia de un perito o asesor a cambio de dádivas de cualquier tipo.	Manifiestar a los funcionarios en las reuniones de grupo primario, las instrucciones sobre el debido cuidado en las comunicaciones con las partes, o con los usuarios, atendiendo la directriz de la Delegatura Periodicidad de ejecución del control: trimestral.	Evidencia de aplicación del control: acta de grupo primario.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	Se adjunta acta de grupo primario, indicando la importancia de las solicitudes de derechos de petición y el cuidado de la información	Coordinadora Grupo Intervenidas Deyanira del Pilar Ospina Ariza / Profesional Especializado  Paola Andrea Quintana Izquierdo / Técnico Operativo	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-09-06_507_Acta 50.pdf" Fecha: 23/07/2019
<b>Atención al ciudadano</b> Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	1. Por búsqueda de un beneficio particular. 2. Por falta de ética del funcionario.	Cobro por realización del trámite, (concusión).	Realizar la atención presencial en orden de llegada, de acuerdo con el turno generado por el sistema. Periodicidad del control: permanente.	Reporte digiturno.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	Los profesionales del centro de contacto del grupo de Atención al Ciudadano realizan la atención personalizada a los ciudadanos que lo requieren, de acuerdo al orden establecido por el sistema de digiturnos. Se adjunta el reporte de digiturno del periodo comprendido entre mayo y agosto de 2019.	Grupo de Atención al ciudadano Maria del Carmen Diaz Hernandez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "1.1 Reporte digiturno may ago.zip" archivo en excel con reporte digiturno mayo a agosto
			Realizar recomendaciones a los funcionarios acerca del tema en los comités primarios. Periodicidad del control: Mensual.	Evidencia del control: Acta de Grupo primario.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	En todos los comités primarios de los Grupos de Atención al Ciudadano y Notificaciones Administrativas se incluye un punto para revisar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión del proceso y para hacer las recomendaciones respectivas para evitar su materialización. Se adjuntan las actas de los comités primarios de mayo a agosto de 2019.	Grupo de Atención al ciudadano Maria del Carmen Diaz Hernandez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "1.2 Actas comité primario may ago.zip" archivos .pdf 8 actas - reuniones realizadas durante el periodo.
<b>Atención al ciudadano</b> Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	Falta de compromiso con la entidad.  Búsqueda de un beneficio particular.  Falta de ética del funcionario.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Realizar recomendaciones a los funcionarios acerca del tema en los comités primarios. Periodicidad del control: Mensual.	Evidencia del control: Acta de Grupo primario.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	En todos los comités primarios de los Grupos de Atención al Ciudadano y Notificaciones Administrativas se incluye un punto para revisar los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión del proceso y para hacer las recomendaciones respectivas para evitar su materialización. Se adjuntan las actas de los comités primarios de mayo a agosto de 2019.	Grupo de Atención al ciudadano Maria del Carmen Diaz Hernandez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2.2 Actas comité primario may ago.zip"
			Realizar la atención presencial en orden de llegada, de acuerdo con el turno generado por el sistema. Periodicidad del control: permanente.	Reporte digiturno.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	Los profesionales del centro de contacto del Grupo de Atención al Ciudadano realizan la atención personalizada a los ciudadanos que lo requieren, de acuerdo al orden establecido por el sistema de digiturnos. Se adjunta el reporte de digiturno del periodo comprendido entre mayo y agosto de 2019.		N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2.1 Reporte digiturno may ago.zip"
			Seguimiento a la atención al ciudadano a través de los registros del sistema de digiturno y calificación del servicio. Periodicidad del Control: cuatrimestral.	Evidencia del control:Reporte del digiturno.	06/09/2019	06/09/2019	12/09/2019	A través de los reportes del digiturno se realiza monitoreo a las calificaciones del servicio, realizadas por los usuarios que reciben atención personalizada en el Grupo de Atención al Ciudadano. Se adjunta reporte del digiturno del periodo mayo agosto de 2019.		N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2.3 Reporte digiturno may ago.zip"
<b>Gestión Documental</b> Administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos.	Falta de controles que impidan la sustracción indebida de información reservada.	Suministrar información confidencial a terceros a cambio de dádivas para beneficiar a un particular.	La entidad cuenta con un gestor documental, el cual maneja roles de seguridad de los documentos, permitiendo su acceso y control a través de reportes (hisory) previa autorización del coordinador o jefe inmediato. Periodicidad del Control:Cuando se requiera.	Evidencia del Control:Muestra del reporte de postal con la seguridad.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	El aplicativo Postl maneja roles de seguridad de los documentos, permitiendo su acceso y control a través de reportes (hisory). Estos se verifican según solicitud de cada coordinador y se generan informes para verificación de los mismos.	Coordinadora de Gestión Documental Leidy Jineth Garzon Albarracin / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "GDOC-1 HISTORY.pdf" Pantallass Post@I

<b>Gestión Documental</b> 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 alteración de la información.	Manipulación de expedientes y documentos 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. Periodicidad: Continua.	Evidencia del control: Planilla de préstamo de expediente.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	El grupo de Gestión Documental cuenta con un modulo de atención en baranda en donde se facilita la consulta del expediente a los usuarios externos, para la custodia y administración de este tipo de documentación se designa dentro de los objetivos de dos de los funcionarios del grupo esta actividad.	Coordinadora de Gestión Documental Leidy Jineth Garzon Albaracin / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "GDOC - 2.zip" Formato Objetivos 2 funcionarios - primer semestre y 2 segundo semestre.
<b>Procesos Societarios</b> 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 procesos 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.	Control: Seguimiento mensual del estado de cada proceso. Periodicidad: Mensual	Acción: Programar seguimientos periodicos para revisar cada etapa del proceso: Evidencia: Cuadro de seguimiento a los procesos	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se realiza el seguimiento mensual del estado de cada proceso con cada ponente	Coordinadores Jurisdicción Societaria I y II y Delegatura para Procedimientos Mercantiles Maria Victoria Peña Ramirez / Profesional Univesitario Silvana Aroca Morón / Profesional Univesitario Jorge Enrique Rodriguez Amado / Profesional Univesitario Monica Tovar Plazas / Asesor  Nini Johanna Rodriguez Álvarez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Cuadro_Seguimiento_Procesos_DPM_Agosto_31.xlsx"
<b>Conciliación y Arbitramiento</b> 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.		09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se asignó fecha de audiencia anterior al vencimiento de términos, para interponer las acciones legales a las que haya lugar.	Coordinador Grupo de Conciliación y Arbitraje Carlos Alberto Orrego / Intendente	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Programacion_Audiencias_CCA_may1_ago31_2019.pdf" - Pantallazos calendario Outlook
<b>Gestión Financiera y Contable</b> 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. Periodicidad: Permanente	Acciones: Instalar la de cámara de seguridad para vigilar el acceso a la caja fuerte que contiene la chequera. Validar que los poderes para firmar y sellar los cheques estén asignados a funcionarios diferentes. Registro: 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.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	Se ha controlado el acceso a la caja fuerte que contiene la chequera	Subdirector Financiero y Contable Joaquín Fernando Ruíz González / Subdirector Financiero  Nini Johanna Rodriguez Álvarez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Control_Acceso_Caja_Fuerte.zip" - 2 Fotografías

<b>Gestión Financiera y Contable</b> Garantizar que los recursos financieros de la entidad sean recaudados y administrados con efectividad	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.	Acciones Realizar el seguimiento semanal por parte del Coordinador del grupo durante las diferentes etapas del proceso. Validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros, son únicamente para hacer modificación. Validar que los privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes etapas del proceso, estén asignados únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología. Registro Correo electrónico por parte del Coordinador del grupo dirigido a los respectivos funcionarios con las observaciones realizadas durante el seguimiento semanal. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros permisos son únicamente para hacer modificaciones. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los	10/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	Se realiza seguimiento semanal por parte del Coordinador del grupo durante las diferentes etapas del proceso. No se han asignado nuevos permisos porque el grupo no ha tenido cambios	Subdirector Financiero y Contable Joaquín Fernando Ruíz González / Subdirector Financiero	N/A	LHHG: En el aplicativo de Riesgos y Auditoría se realizó sólo la descripción de las actividades realizadas, no se cargó archivo adicional que evidencie el cumplimiento.
<b>Gestión Financiera y Contable</b> Garantizar que los recursos financieros de la entidad sean recaudados y administrados con efectividad	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. Periodicidad: Semestral	Acciones: Programar la generación del informe que permita hacer la verificación de las disminuciones que no aplican desde el recaudo. Registro: Informe de la verificación (reporte del aplicativo SIF).	10/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	Se realizó la verificación de las disminuciones que no aplican desde el recaudo	Subdirector Financiero y Contable Joaquín Fernando Ruíz González / Subdirector Financiero	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "DISMINUCIONES_Y_RE VOCATORIAS _2019.xlsx" Reporte en excel
<b>Régimen Cambiario</b> 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.	Acciones: Confrontar el proyecto de multa con el documento interno de trabajo Registro: Resoluciones de multa firmadas por el coordinador del grupo de régimen cambiario	05/09/2019	05/09/2019	12/09/2019	En el periodo 10518 al 310818 se presentaron 16 proyectos de multa, respecto de los cuales se verificó previo a ser firmadas el monto, el porcentaje y los criterios de las multas contra el documento interno de trabajo por parte del Coordinador.	Coordinador Grupo de Regimen Cambiario Maribel Romero Fajardo / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "ACCION 1B MULTAS FIRMADAS 01 05 AL 31 08 2019.xls" archivo Excel - 16 registros
<b>Régimen Cambiario</b> Ejercer las funciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario, en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo	Diligenciamiento inadecuado del cuadro de seguimiento de las etapas de cada investigación cambiaria	Dilación de las etapas procesales para incurrir en la caducidad de 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.	Acciones: Envío periódico de inventario de caducidades a los funcionarios a cargo de las investigaciones Registro: Actas de grupo primario	05/09/2019	05/09/2019	12/09/2019	En las reuniones de grupo primario de Mayo a Agosto de 2018, la Coordinadora reiteró a los ponentes, el cumplimiento de los plazos para la entrega oportuna de los proyectos y adjuntó al final de cada acta el inventario de caducidades, que permite a los abogados hacer un control permanente por fecha de caducidad de los procesos a su cargo.	Coordinador Grupo de Regimen Cambiario Maribel Romero Fajardo / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "ACCION 2 Actas Grupo Primario.zip" 3 pdf y 1 imagen correspondientes a las actas de Mayo a Agosto.
<b>Régimen Cambiario</b> Ejercer las funciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario, en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo	Falta de controles en el acceso y préstamo de los expedientes	Divulgar información de reserva contenida en los expedientes, así como de los aplicativos que tiene la entidad (postal, radicado), en provecho de terceros, generando fuga de información en beneficio del usuario externo o de un tercero, a cambio de dádivas.	Jerarquización de cada providencia	Acciones: Verificación trimestral de la jerarquización de los actos administrativos generados por el radicador en 3 investigaciones Desde el auto apertura hasta Decisión de Fondo/ Recurso y/o revocatoria Registro: Documento anexo al acta de grupo primario abril, agosto y diciembre.	05/09/2019	05/09/2019	12/09/2019	Se hizo control a la jerarquización de una muestra de 18 providencias emitidas en el periodo 10518 al 300818.	Coordinador Grupo de Regimen Cambiario Maribel Romero Fajardo / Profesional Especializado	N/A	LHHG: Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-09-05_359 ACCION 3 JERARQUIZACION PROVIDENCIAS (01-01-19 AL 30-04-19).xls" matriz Excel 18 registros. La evidencia se cargó 2 veces.

<b>Gestión Estratégica</b> 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	Presiones internas o externas. / Desconocimiento de la normatividad. / 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. Periodicidad: Anual	Acciones: Auditorías por parte de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las políticas y directrices emitidas por la Entidad. Registro: Informe de auditoría proceso de Gestión Estratégica.	09/09/2019	09/09/2019	12/09/2019	En el mes de julio de 2019 la Oficina de Control Interno realizó la auditoría interna al proceso de gestión estratégica	Jefe OAP Hoslander Adlai Saenz Barrera / Jefe de Oficina Nini Johanna Rodríguez Álvarez / Profesional Univesitario Bibiana Coy Paez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Informe_Auditoria_Gestion_Estrategica_julio_2019.pdf" Correspondiente al Informe de Auditoría del proceso - 2019
<b>Gestión Estratégica</b> 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	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.	Acciones: Revisión por parte de los gerentes públicos de los conceptos y decisiones emitidas. Registro: Visto bueno y firma de los involucrados en la elaboración de conceptos y decisiones.				Se revisaron todos los conceptos jurídicos emitidos entre el 1 de mayo y el 31 de agosto de 2019.	Jefe OAP Hoslander Adlai Saenz Barrera / Jefe de Oficina Nini Johanna Rodríguez Álvarez / Profesional Univesitario Bibiana Coy Paez / Profesional Univesitario	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-09-09_400_Conceptos_Juridicos_Supersociedades_may1_ago31_2019.pdf" - pantallazos de los conceptos publicados durante el periodo en la página Web <a href="https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/SitesPages/Conceptos-Juridicos.aspx">linkhttps://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/SitesPages/Conceptos-Juridicos.aspx</a>
<b>Gestión de Apoyo Judicial</b> Cumplir, en los términos de ley o del juez, las órdenes impartidas por el juez del concurso y por el juez de conflictos societarios, la consulta de información, la administración y custodia de expedientes físicos de cada proceso jurisdiccional.	Falencia en la seguridad de la administración y gestión de la cuenta en la que se encuentran consignados los títulos de depósito Judicial.		1. Registro en el Banco Agrario de las firmas de los funcionarios directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial y, exigencia de dos de las tres firmas registradas en cada título de depósito judicial, por cada transacción en el Portal Web Transaccional.		02/09/2019	02/09/2019	13/09/2019	Por cada transacción se exige dos firmas, la primera de la Coordinadora del Grupo y la segunda, del responsable de la cuenta que previo a ingresar la transacción ha validado ejecutoria y que los términos de la orden se encuentren de acuerdo a las exigencias del Banco Agrario. Como evidencia se carga una muestra del soporte de una transacción.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial. Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial Ponente encargado de la gestión de la cuenta. Ana Betty López G. / Profesional Especializado Francisco Javier Lara David / Profesional Especializado Cesar Hernan Pardo Gaona / Técnico Administrativo Sandra Bautista Guevara / Técnico Operativo Lady Carolina Bermudez Herrera / Técnico Administrativo	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "18-07-2019-2.pdf" Registro de transacciones:Título y autorización 10 páginas.
<b>Gestión de Apoyo Judicial</b> Cumplir, en los términos de ley o del juez, las órdenes impartidas por el juez del concurso y por el juez de conflictos societarios, la consulta de información, la administración y custodia de expedientes físicos de cada proceso jurisdiccional.	Falencia en la seguridad de la administración y gestión de la cuenta en la que se encuentran consignados los títulos de depósito Judicial.	Suplantación de firmas electrónicas transaccionales, para hacer efectivo trámite sobre uno o varios títulos de depósito judicial desmaterializados, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia.	2. Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas.		02/09/2019	02/09/2019	13/09/2019	Mensualmente el Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, ha requerido el cambio de clave de ingreso y clave transaccional. Adicionalmente, cada uno de los funcionarios con firma ha guardado en secreto sus claves y cumple con las medidas de seguridad de la información y con los compromisos de confidencialidad, custodia y actualización, que se muestran en la evidencia.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial. Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial. Ponente encargado de la cuenta. Ana Betty López G. / Profesional Especializado Francisco Javier Lara David / Profesional Especializado Lady Carolina Bermudez Herrera / Técnico Administrativo Sandra Bautista Guevara / Técnico Operativo Cesar Hernan Pardo Gaona / Técnico Administrativo	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "SEGUNDA ACTA COMPROMISO.pdf" Reunión: 03/05/2019

<p><b>Gestión de Apoyo Judicial</b> Cumplir, en los términos de ley o del juez, las órdenes impartidas por el juez del concurso y por el juez de conflictos societarios, la consulta de información, la administración y custodia de expedientes físicos de cada proceso jurisdiccional.</p>	<p>Falencia en la seguridad de la administración y gestión de la cuenta en la que se encuentran consignados los títulos de depósito Judicial.</p>		<p>3. Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.</p>		02/09/2019	02/09/2019	13/09/2019	<p>Se ha dado estricto cumplimiento a las órdenes proferidas por el Juez del concurso, a través de los Autos reportados en la matriz de control de trámites de los cuales como evidencia se publica un muestreo.</p>	<p>Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial. Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial. Ponente encargado de la cuenta. Ana Betty López G. / Profesional Especializado Francisco Javier Lara David / Profesional Especializado Lady Carolina Bermudez Herrera / Técnico Administrativo Sandra Bautista Guevara / Técnico Operativo Cesar Hernan Pardo Gaona / Técnico Administrativo</p>	N/A	<p>LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "MUESTREO AUTOS.pdf" 6 páginas</p>
<p><b>Gestión de Apoyo Judicial</b> Cumplir, en los términos de ley o del juez, las órdenes impartidas por el juez del concurso y por el juez de conflictos societarios, la consulta de información, la administración y custodia de expedientes físicos de cada proceso jurisdiccional.</p>	<p>Falencia en la seguridad de la administración y gestión de la cuenta en la que se encuentran consignados los títulos de depósito Judicial.</p>		<p>Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.</p>		02/09/2019	02/09/2019	13/09/2019	<p>Se ha dado estricto cumplimiento a las órdenes proferidas por el Juez del concurso, a través de los Autos reportados en la matriz de control de trámites de los cuales como evidencia se publica un muestreo</p>	<p>Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial. Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial. Ponente encargado de la cuenta. Ana Betty López G. / Profesional Especializado Francisco Javier Lara David / Profesional Especializado Lady Carolina Bermudez Herrera / Técnico Administrativo Sandra Bautista Guevara / Técnico Operativo Cesar Hernan Pardo Gaona / Técnico Administrativo</p>	N/A	<p>LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "MUESTREO AUTOS.pdf"</p>
<p><b>Gestión de Apoyo Judicial</b> Cumplir, en los términos de ley o del juez, las órdenes impartidas por el juez del concurso y por el juez de conflictos societarios, la consulta de información, la administración y custodia de expedientes físicos de cada proceso jurisdiccional.</p>	<p>Falencia en la seguridad de la administración y gestión de la cuenta en la que se encuentran consignados los títulos de depósito Judicial.</p>	<p>Pago electrónico de título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, como consecuencia de extorsión o amenaza contra el funcionario transaccional.</p>	<p>Registro en el Banco Agrario de las firmas de los funcionarios directamente implicados en el trámite de títulos de depósito judicial y, exigencia de dos de las tres firmas registradas en cada título de depósito judicial, por cada transacción en el Portal Web Transaccional.</p>		02/09/2019	02/09/2019	13/09/2019	<p>Por cada transacción se exige dos firmas, la primera de la Coordinadora del Grupo y la segunda, del responsable de la cuenta que previo a ingresar la transacción ha validado ejecutoria y que los términos de la orden se encuentren de acuerdo a las exigencias del Banco Agrario. Como evidencia se carga una muestra del soporte de una transacción.</p>	<p>Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial. Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial. Ponente encargado de la cuenta. Ana Betty López G. / Profesional Especializado Francisco Javier Lara David / Profesional Especializado Lady Carolina Bermudez Herrera / Técnico Administrativo Sandra Bautista Guevara / Técnico Operativo Cesar Hernan Pardo Gaona / Técnico Administrativo</p>	N/A	<p>LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "2019-09-02_273_MUESTREO AUTOS.pdf"</p>
<p><b>Gestión de Apoyo Judicial</b> Cumplir, en los términos de ley o del juez, las órdenes impartidas por el juez del concurso y por el juez de conflictos societarios, la consulta de información, la administración y custodia de expedientes físicos de cada proceso jurisdiccional.</p>	<p>Falencia en la seguridad de la administración y gestión de la cuenta en la que se encuentran consignados los títulos de depósito Judicial.</p>		<p>Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas.</p>		02/09/2019	02/09/2019	13/09/2019	<p>Mensualmente el Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, ha requerido el cambio de clave de ingreso y clave transaccional. Adicionalmente, cada uno de los funcionarios con firma ha guardado en secreto sus claves y cumple con las medidas de seguridad de la información y con los compromisos de confidencialidad, custodia y actualización, que se muestran en la evidencia.</p>	<p>Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial. Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial. Ponente encargado de la cuenta. Ana Betty López G. / Profesional Especializado Francisco Javier Lara David / Profesional Especializado Lady Carolina Bermudez Herrera / Técnico Administrativo Sandra Bautista Guevara / Técnico Operativo Cesar Hernan Pardo Gaona / Técnico Administrativo</p>	N/A	<p>LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "2019-09-02_273_SEGUNDA ACTA COMPROMISO.pdf"</p>

<b>Gestión de Apoyo Judicial</b> Cumplir, en los términos de ley o del juez, las órdenes impartidas por el juez del concurso y por el juez de conflictos societarios, la consulta de información, la administración y custodia de expedientes físicos de cada proceso jurisdiccional.	Falencia en la seguridad de la custodia de los titulillos de depósito Judicial.	Sustracción de título de depósito judicial anulado.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que trámita y su funcionaria espejo. En este punto se precisa que al encontrarse la cuenta 100% desmaterializada, los títulos que reposan en caja fuerte ya tienen sello de anulación; sin embargo, siguen estando bajo custodia del Grupo por tiempo indeterminado.		02/09/2019	02/09/2019	13/09/2019	A pesar de que la totalidad de los títulos de depósito judicial que reposan en las cajas fuertes se encuentran anulados, los mismos se encuentran custodiados por cámaras de seguridad, tanto en su parte frontal como en los escritorios de quienes tienen acceso a las mismas.	Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial. Secretario Administrativo Grupo de Apoyo Judicial. Ponente encargado de la cuenta. Ana Betty López G. / Profesional Especializado Francisco Javier Lara David / Profesional Especializado Lady Carolina Bermudez Herrera / Técnico Administrativo Sandra Bautista Guevara / Técnico Operativo Cesar Hernan Pardo Gaona / Técnico Administrativo	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "CAMARAS DE SEGURIDAD.pdf" 3 imágenes
<b>Gestión del Talento Humano</b> Proveer y desarrollar un talento humano competente para garantizar el cumplimiento de la misión y el fortalecimiento institucional, a través de un ambiente laboral que promueva un alto desempeño.	Manipulación de la información  Falencia de controles establecidos  Influencia de terceros para la emisión del certificado  Sistemas de Información susceptibles de manipulación y/o adulteración  Sobornos y/o dádivas por el interesado	Expedición de certificaciones y formatos con información errada	Descripción del control: Revisión por parte del coordinador del grupo al emitir la certificación laboral. Periodicidad: Continuo cada vez que se genere Monitoreo: Cuatrimestral Responsable: funcionario asignado	Evidencia: Base de datos de certificaciones laborales	03/09/2019	03/09/2019	12/09/2019	Se adjunta la base donde se refleja el control de revisión y firma que se realiza en la expedición de los formatos de información laboral expedidos para trámite pensiones a través del aplicativo CETIL.	Coordinador del Grupo de Administración de personal Johan Steven Hortua Arévalo / Técnico Operativo	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-09-03_223_03 Evidencia FIL.pdf"
<b>Liquidación Judicial</b> Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor.	Interacción permanente entre el servidor público y las partes del proceso, por requerimientos legales y administrativos.	Asesorar, directamente o a través de terceros, sobre cualquier asunto o recomendar asesores para este fin, a cambio de dádivas de cualquier tipo.	Revisar los proyectos de providencias para verificar que estén ajustados a la norma, remitiendo los proyectos de las decisiones y audiencias por los aplicativos, así como el reporte de las personas que tienen acceso a los documentos. Periodicidad de ejecución del control: Trimestral .	Evidencia de aplicación del control: Reporte que arroja el aplicativo sobre las personas que tuvieron acceso a la información en casos aleatorios y la justificación de acceso de los no autorizados.	02/09/2019	02/09/2019	12/09/2019	Los permisos para proyectar, consultar, editar, la tienen únicamente los funcionarios que tienen asignado el proceso, para el caso, Germán Aristizabal en el procesos Brilladora la Esmeralda y la Coordinadora quien revisa y firma como se muestra en el siguientes cuadros de dialogo de las evidencias.	Coordinadores Grupos de Liquidaciones I y II. Maria Victoria Londoño Bertin / Profesional Especializado Sergio Flórez Roncancio / Profesional Especializado Luz Labrador Garcia / Profesional Especializado	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evid Jerarquia-Agosto.pdf" -Pantallazo Post@I  La evidencia se cargó dos veces, se valida con la primera fecha.
<b>Liquidación Judicial</b> Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor.	Ausencia de controles de jerarquía a los borradores trabajados.  Reuniones con los usuarios por fuera del procedimiento establecido por la Delegatura.	Dar a conocer cualquier información del proceso, a cualquier persona antes de que la misma esté disponible al público a cambio de dádivas de cualquier tipo.	Dar jerarquías de seguridad de manejo a los borradores cuando sean proyectados por el ponente. Periodicidad: Cada vez que se proyecte la providencia que resuelva asuntos sensibles o complejos.  Manifestar a los funcionarios en las reuniones de grupo primario, las instrucciones sobre el debido cuidado en las comunicaciones con las partes, atendiendo la directriz emitida por la Delegatura. Periodicidad de ejecución del control: trimestral.	Evidencia de ejecución del control: muestra aleatoria de pantallazos de la seguridad aplicada.  Evidencia de aplicación del control: Acta de grupo primario.	02/09/2019	02/09/2019	12/09/2019	Un proceso con seguridad, sólo puede ser abierto por el funcionario que tenga permisos para poder proyectar, editar, consultar, en la evidencia se puede observar que el procesos Brilladora la Esmeralda, tiene seguridad jerárquica otorgada a la coordinadora.  En acta de Grupo Primario de Agosto, en el punto RIESGOS DE CORRUPCIÓN, se hace referencia al cumplimiento de los controles definidos en el mapa de riesgos de corrupción, incluido el manejo de la información y la comunicación con las partes interesadas	Coordinadores Grupos de Liquidaciones I y II. Maria Victoria Londoño Bertin / Profesional Especializado Sergio Flórez Roncancio / Profesional Especializado Luz Labrador Garcia / Profesional Especializado	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-09-02_315_Evid Jerarquia-Agosto.pdf"  La evidencia se cargó tres veces, se valida con la primera fecha.  LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-09-02_315_Acta Grupo Primario- agosto.pdf" Fecha: 28/08/2019  La evidencia se carga 4 veces, 2 no se pudieron validar por error 404



<p><b>Liquidación Judicial</b> Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor.</p>	<p>No ceñirse al procedimiento legal establecido.</p> <p>Posibilidad de influenciar al usuario en la escogencia del asesor.</p> <p>Posibilidad de influenciar a los auxiliares de justicia en la escogencia de un perito.</p> <p>Relaciones indebidas entre las funcionarios, usuarios, asesores y peritos.</p>	<p>Sugerir la escogencia de un perito o asesor a cambio de dádivas de cualquier tipo.</p>	<p>Manifiestar a los funcionarios en las reuniones de grupo primario, las instrucciones sobre el debido cuidado en las comunicaciones con las partes, o con los usuarios, atendiendo la directriz de la Delegatura Periodicidad de ejecución del control: trimestral.</p>	<p>Evidencia de aplicación del control: Acta de grupo primario.</p>	<p>02/09/2019</p>	<p>02/09/2019</p>	<p>12/09/2019</p>	<p>En acta de Grupo Primario de Agosto, en el punto RIESGOS DE CORRUPCIÓN, se hace referencia al cumplimiento de los controles definidos en el mapa de riesgos de corrupción, incluido el manejo de la información y la comunicación con las partes interesadas.</p>	<p>Coordinadores Grupos de Liquidaciones I y II, María Victoria Londoño Bertin / Profesional Especializado Sergio Flórez Roncancio / Profesional Especializado Luz Labrador Garcia / Profesional Especializado</p>	<p>N/A</p>	<p>LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-09-02_315_Acta Grupo Primario- agosto.pdf" Fecha: 28/08/2019</p> <p>La evidencia se carga 2 veces, se valida con la primera fecha.</p>
<p><b>Procesos Especiales</b> Tramitar los procesos verbales sumarios conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999, así como los procesos verbales de acuerdo con los artículos 74 y 75 de la Ley 1116 de 2006.</p>	<p>Interacción permanente entre el servidor público y las partes del proceso, por requerimientos legales y administrativos.</p>	<p>Asesorar, directamente o a través de terceros, sobre cualquier asunto o recomendar asesores para este fin, a cambio de dádivas de cualquier tipo.</p>	<p>Revisar los proyectos de providencias para verificar que estén ajustados a la norma, remitiendo los proyectos de las decisiones y audiencias por los aplicativos, así como el reporte de las personas que tienen acceso a los documentos. Periodicidad de ejecución del control: Trimestral.</p>	<p>Evidencia de aplicación del control: Reporte que arroja el aplicativo sobre las personas que tuvieron acceso a la información en casos aleatorios y el soporte de la justificación de acceso de los no autorizados.</p>	<p>05/09/2019</p>	<p>05/09/2019</p>	<p>13/09/2019</p>	<p>Los procesos se asignan de manera aleatoria, para revisar los procesos por medio de Expediente Digital, programa que se usa para tramitar los procesos, solo puede acceder la ponente a cargo del proceso, la coordinadora del Grupo de Procesos Especiales y la Delegada. Se adjunta reparto de procesos asignados a cada ponente hasta agosto de 2019, reporte realizado por Expediente Digital</p>	<p>Coordinador Grupo de Procesos Especiales María Consuelo Alarcón Pardo / Profesional Especializado Nohora Alejandra Gomez Pita / Profesional Univesitario</p>	<p>N/A</p>	<p>LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "PROCESOS ASIGNADOS MAYO A AGOSTO.xlsx" Matriz Excel, según datos de Mayo a Julio ingresaron 69 procesos.</p>
<p><b>Procesos Especiales</b> Tramitar los procesos verbales sumarios conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999, así como los procesos verbales de acuerdo con los artículos 74 y 75 de la Ley 1116 de 2006.</p>	<p>Ausencia de controles de jerarquía a los borradores trabajados.</p>	<p>Dar a conocer cualquier información del proceso, a cualquier persona antes de que la misma esté disponible al público a cambio de dádivas de cualquier tipo.</p>	<p>Dar jerarquías de seguridad de manejo a los borradores cuando sean proyectados por el ponente. Periodicidad: Cada vez que se proyecte la providencia que resuelva asuntos sensibles o complejos.</p>	<p>Evidencia de ejecución del control: muestra aleatoria de pantallazos de la seguridad aplicada.</p>	<p>05/09/2019</p>	<p>05/09/2019</p>	<p>13/09/2019</p>	<p>Las ponentes establecen como seguridad VIP a cada uno de los proyectos que elaboran Se anexa reporte de Expediente Digital en el que se evidencia que los borradores proyectados de mayo a agosto las ponentes asignaron seguridad VIP.</p>	<p>Coordinador Grupo de Procesos Especiales María Consuelo Alarcón Pardo / Profesional Especializado Nohora Alejandra Gomez Pita / Profesional Univesitario</p>	<p>N/A</p>	<p>LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Actas Grupo Primario (mayo a agosto).pdf" Se adjuntan 4 actas de reuniones realizadas en el periodo.</p>
<p><b>Procesos Especiales</b> Tramitar los procesos verbales sumarios conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999, así como los procesos verbales de acuerdo con los artículos 74 y 75 de la Ley 1116 de 2006.</p>	<p>No ceñirse al procedimiento legal establecido.</p> <p>Posibilidad de influenciar al usuario en la escogencia del asesor.</p> <p>Posibilidad de influenciar a los auxiliares de justicia en la escogencia de un perito.</p>	<p>Sugerir la escogencia de un perito o asesor a cambio de dádivas de cualquier tipo.</p>	<p>Manifiestar a los funcionarios en las reuniones de grupo primario, las instrucciones sobre el debido cuidado en las comunicaciones con las partes, o con los usuarios, atendiendo la directriz de la Delegatura Periodicidad de ejecución del control: trimestral.</p>	<p>Evidencia de aplicación del control: Acta de grupo primario.</p>	<p>05/09/2019</p>	<p>05/09/2019</p>	<p>13/09/2019</p>	<p>En las reuniones de grupo primario realizadas en mayo a agosto se les reiteró a las ponentes las directrices sobre el manejo de información de los procesos a su cargo.</p>	<p>Coordinador Grupo de Procesos Especiales María Consuelo Alarcón Pardo / Profesional Especializado Nohora Alejandra Gomez Pita / Profesional Univesitario</p>	<p>N/A</p>	<p>LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "2019-09-05_402 Actas Grupo Primario (mayo a agosto).pdf" Se adjuntan 4 actas de reuniones realizadas en el periodo.</p>
<p><b>Recuperación Empresarial</b> Reorganizar empresas viables mediante la suscripción de acuerdos con sus acreedores, tendientes a normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos.</p>	<p>Interacción permanente entre el servidor público y las partes del proceso, por requerimientos legales y administrativos.</p>	<p>Asesorar, directamente o a través de terceros, sobre cualquier asunto o recomendar asesores para este fin, a cambio de dádivas de cualquier tipo.</p>	<p>Revisar los proyectos de providencias para verificar que estén ajustados a la norma, remitiendo los proyectos de las decisiones y audiencias por los aplicativos, así como el reporte de las personas que tienen acceso a los documentos. Periodicidad de ejecución del control: Trimestral.</p>	<p>Evidencia de aplicación del control: Reporte que arroja el aplicativo sobre las personas que tuvieron acceso a la información, en casos aleatorios y justificación de acceso de los no autorizados.</p>	<p>09/09/2019</p>	<p>09/09/2019</p>	<p>13/09/2019</p>	<p>Los Grupos que hacen parte del proceso de Recuperación Empresarial revisan las providencias y restringen el acceso a las mismas, siendo los únicos autorizados, los ponentes y coordinadores.</p>	<p>Coordinadores de los Grupo de Admisiones; Reorganización I y II y Acuerdos de Insolvencia en Ejecución. Bethy González Martínez / Profesional Especializado Guillermo León Ramírez Torres / Asesor Juan Carlos Herrera</p>	<p>N/A</p>	<p>LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "Evidencia RE-1.pdf" # pantallazos de Post@l</p>



			Manifiestar a los funcionarios en las reuniones de grupo primario, las instrucciones sobre el debido cuidado en las comunicaciones con las partes y adoptar la política de atención al usuario presentada por la Delegatura. Periodicidad de ejecución del control: Trimestral.	Evidencia de aplicación del control: Acta de grupo primario.	09/09/2019	09/09/2019	13/09/2019	En las reuniones de grupo primario se socializan las disposiciones sobre el debido cuidado de la información y las pautas para atender a los auxiliares de la justicia	Moreno / Profesional Universitario Ayda Juliana Jaimes Rueda / Profesional Especializado  Nelly Tatiana Perdomo Zambrano / Auxiliar Administrativo	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "ACTAGP.pdf" Acta de reunión realizada el 08/07/2019 y listado de asistencia.
<b>Recuperación Empresarial</b> Reorganizar empresas viables mediante la suscripción de acuerdos con sus acreedores, tendientes a normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos.	Ausencia de controles de jerarquía a los borradores trabajados.  Reuniones con los usuarios por fuera del procedimiento establecido por la Delegatura.	Dar a conocer cualquier información del proceso, a cualquier persona antes de que la misma esté disponible al público a cambio de dádivas de cualquier tipo.	Dar jerarquías de seguridad de manejo a los borradores cuando sean proyectados por el ponente. Periodicidad: Cada vez que se proyecte la providencia que resuelva asuntos sensibles o complejos.	Evidencia de ejecución del control: muestra aleatoria de pantallazos de la seguridad aplicada.	09/09/2019	09/09/2019	13/09/2019	Los funcionarios de los Grupos de Reorganización, aplican seguridad jerárquica a los documentos con el fin de protegerlos y evitar riesgos relacionados con el acceso indebido a información de los procesos.	Coordinadores de los Grupo de Admisiones; Reorganización I y II y Acuerdos de Insolvencia en Ejecución. Bethy González Martínez / Profesional Especializado Guillermo León Ramírez Torres / Asesor Juan Carlos Herrera Moreno / Profesional Universitario Ayda Juliana Jaimes Rueda / Profesional Especializado	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "Evidencia RE-3.pdf" 2 pantallazos de Post@I
			Manifiestar a los funcionarios en las reuniones de grupo primario, las instrucciones sobre el debido cuidado en las comunicaciones con las partes, atendiendo la directriz emitida por la Delegatura. Periodicidad de ejecución del control: trimestral.	Evidencia de aplicación del control: acta de grupo primario.	09/09/2019	09/09/2019	13/09/2019	En las reuniones de Grupo Primario se imparten las disposiciones emanadas de la Delegatura sobre el debido cuidado de la información y las pautas para atender a los usuarios.	Nelly Tatiana Perdomo Zambrano / Auxiliar Administrativo	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "2019-09-09_555_ACTAGP.pdf" Acta de reunión realizada el 08/07/2019 y listado de asistencia.
<b>Recuperación Empresarial</b> Reorganizar empresas viables mediante la suscripción de acuerdos con sus acreedores, tendientes a normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos.	No ceñirse al procedimiento legal establecido.  Posibilidad de influenciar al usuario en la escogencia del asesor.  Posibilidad de influenciar a los auxiliares de justicia en la escogencia de un perito.	Sugerir la escogencia de un perito o asesor a cambio de dádivas de cualquier tipo.	Manifiestar a los funcionarios en las reuniones de grupo primario, las instrucciones sobre el debido cuidado en las comunicaciones con las partes, o con los usuarios, atendiendo la directriz de la Delegatura Periodicidad de ejecución del control: trimestral.	Evidencia de aplicación del control: actas de grupo primario.	09/09/2019	09/09/2019	13/09/2019	En las reuniones de Grupo Primario se imparten las disposiciones emanadas de la Delegatura sobre el debido cuidado de la información y las pautas para atender a los usuarios.	Coordinadores de los Grupo de Reorganización I y II. Bethy González Martínez / Profesional Especializado Juan Carlos Herrera Moreno / Profesional Universitario	N/A	LHHG:Se verificó la carga de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "2019-09-09_555_ACTAGP.pdf" Acta de reunión realizada el 08/07/2019 y listado de asistencia.