

Mapa de riesgos de corrupción

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha	Acciones	Responsable	Recursos	Se han materializado riesgos de corrupción SI o NO	Se han detectado riesgos emergentes? SI o NO	Indicador
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
1 Gestión Estratégica Establecer las directrices y los recursos que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, apoyados en los datos y estadísticas pertinentes	1. Presiones internas o externas. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Ofrecimiento de dádivas por intereses personales	Emitir directrices o políticas que no estén acordes con la Constitución y la ley para intereses propios.	Auditorías internas a la ejecución de las políticas.	Informe de auditoría proceso de Gestión Estratégica.	29/12/2017	Se realizó la auditoría a este proceso durante el mes de diciembre de 2017.	Oficina de Control Interno	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Falta de autonomía para la toma de decisiones	Emitir directrices de manera parcializada para favorecer intereses particulares por presiones internas o externas.	Verificación de legalidad a las decisiones emitidas	Visto bueno y firma de los involucrados en la elaboración de conceptos y decisiones.	29/12/2017	Previa publicación de los conceptos estos deben pasar por la revisión de cada responsable de emitirlos antes de su publicación en la página WEB. http://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/SitesPages/Conceptos-Juridicos.aspx	Gerentes públicos	Funcionamiento	NO	NO	100%
2 Gestión Integral Mantener y mejorar el SGI y la gestión por procesos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos dentro de los sistemas que conforman el SGI, generando satisfacción a las partes interesadas	1. Deficiente gestión de los proyectos. 2. No se generan alertas tempranas a la gestión real de los proyectos.	Alterar la información resultante del seguimiento de proyectos para mostrar una gestión diferente a la real	1. Seguimiento trimestral por parte de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Revisión por parte del comité gerencial del avance y ejecución de los proyectos.	1. Fichas de formulación de proyectos. 2. Presentación seguimiento de proyectos.	29/12/2017	Las fichas y el seguimiento se encuentran en SharePoint en el link: http://intranet/DSS/OAP/DOCS/Documentos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FDSS%2FOAP%2FDOCS%2FDocumentos%2FA%2C%2E%202017%2FPortal%2F%20Proyectos%202017%2F4%2E%20Seguimiento%20Trimestral%20de%20proyectos	Oficina Asesora de Planeación	Funcionamiento	NO	NO	100%
3 Gestión Judicial Defender a la entidad en aras de preservar el patrimonio público	No hay control sobre los términos y las actuaciones	Omitir la atención o participación en las etapas procesales, con el fin de favorecer a un tercero, a cambio de dádivas.	Seguimiento a los términos judiciales y revisión de las actuaciones del Abogado ponente	Registro de la Rama Judicial o de la entidad que hace la vigilancia judicial o la notificación y correo de revisión de ajustes.	29/12/2017	Se efectuó la revisión de las contestaciones de demandas, efectuadas en el tercer cuatrimestre 2017, para lo cual se incluye el cuadro en excel con el registro correspondiente.	Coordinadora Grupo Defensa Judicial	Funcionamiento	No	No	100%
4 Gestión de Comunicaciones Gestionar un sistema de comunicación interna y externa que garantice un eficaz, eficiente y efectivo flujo de la información pública	Incumplimiento de las directrices dadas por el Superintendente	Divulgar una noticia que impacte en la economía por un funcionario no autorizado distorsionando la realidad a cambio de dádivas personales.	La única persona autorizada para dar declaraciones es el Superintendente de Sociedades y en determinados casos este delegaría a otro funcionario	Noticias, boletines y redes sociales	29/12/2017	Los comunicados con destino a la prensa durante los meses de octubre a diciembre están autorizados por el Asesor de Comunicaciones como responsable de revisar la información.	Comunicaciones Marcela Peña	Funcionamiento	No	No	100%
5 Gestión de información empresarial	Falta de control sobre la muestra de sociedades que deben ser sancionadas por no envío de la información requerida.	Omitir la imposición de multas, por parte del funcionario que proyecta la multa a cambio de dádivas.	Aplicación de la Matriz de control de variables del proceso que determinan la situación jurídica y la procedencia de la multa.	Matriz en Excel	29/12/2017	Se verifican integralmente los datos consignados en la matriz de control al proceso de estados financieros 2015 y 2016, y se observa que se encuentran debidamente actualizados y de manera plena dan cuenta y razón de las acciones adelantadas en cada investigación, así como las decisiones adoptadas hasta la fecha sin que se evidencie ninguna omisión injustificada. No se advierte en consecuencia ningún indicio que afecte la transparencia del proceso. EVIDENCIAS: Se encuentran en el link de la matriz de control que es: http://intranet/DAEC/GRRE/GRRE/Documentos/Forms/AllItems.aspx	Juan José Cely - Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales.	Funcionamiento	No	No	100%

<p>Determinar las necesidades de información contable, económica, jurídica, financiera u otra que se requiera para la función de supervisión a través del diseño y ajuste de los informes o formularios que deban ser presentados por los supervisados para asegurar la calidad y oportunidad de la información suministrada a los procesos misionales.</p>	<p>Falta de control a las modificaciones del listado de empresas definidas para enviar información financiera de fin de ejercicio.</p>	<p>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.</p>	<p>Efectuar una auditoria al listado de empresas definidas para enviar información financiera de fin de ejercicio.</p>	<p>Archivo en Excel</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>Se generaron los respectivos controles para la recepción de información financiera 2016 de acuerdo a la circular externa 201-000009 y 201-000010 del 24 de Noviembre de 2016 para las sociedades de Grupo 1 y Grupo 2, entregando adicionalmente el listado de sociedades para generar nuevos oficios pedagógicos por la no presentación de información financiera. Como parte de la Auditoría realizada, se generaron los siguientes controles que se encuentran en diferentes hojas de los archivos de Excel y con los cuales se filtran el listado de sociedades que deían reportar información financiera y no reportaron. En el listado de Excel entregado encontrarán las siguientes 5 hojas. 1. Generar Oficio: Contiene el listado definitivo de sociedades que debían enviar información financiera a la fecha de máxima de envío y no enviaron. 2. Total de soc que no enviaron: Es el listado de sociedades que con respecto a la muestra 2016 debían enviar información financiera y no enviaron de acuerdo a los controles generados. 3. Soc que no están muestra 2016: Contiene el listado de sociedades que no enviaron pero que están excluidas del aplicativo de control muestra. 4. Soc canceladas en SIGS: Contiene el listado de sociedades que no enviaron pero que están canceladas o</p>	<p>Arquitectura de Datos</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>
<p>6 Análisis económico y de riesgos Realizar análisis de la información contable, financiera y de practicas empresariales de las sociedades, con el fin de elaborar informes sectoriales, regionales y de gobierno corporativo para ser utilizados por los grupos de interés y determinar la muestra para supervisión por riesgos inicial, de acuerdo con los modelos de análisis de</p>	<p>Falta de controles a los funcionarios que administran el modelo</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Correos y/o archivo.</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>Con base en la recepción de información financiera, se elaboró los informes sectoriales utilizados por los grupos de interés y se determinó la muestra de supervisión por riesgo, de acuerdo con los modelos de análisis de alerta definidos para contribuir a la implementación de la política de supervisión.</p>	<p>Analista Grupo de Estudios Económicos y Financieros</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>no</p>	<p>no</p>	<p>100%</p>
<p>7 Análisis Financiero y Contable Establecer la situación financiera y económica de las sociedades del sector real que presentan vulnerabilidad frente a la ocurrencia de cambios en el entorno que afectan seriamente su sostenibilidad. Para tal efecto, se adelanta una evaluación integral del riesgo (riesgo financiero, perspectiva y riesgo de mercado) que permite categorizar las compañías en tres niveles de riesgo, alto, medio y bajo. Las sociedades en riesgo alto son monitoreadas a través de planes de mejoramiento preparados por ellas, e información financiera de periodos intermedios</p>	<p>No contar con criterios de priorización y atención del riesgo de insolvencia.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Actas de comité</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>El Comité Ejecutivo de Supervisión en su reunión del 25 de enero de 2017 determinó las actividades empresariales que sería gestionadas en el período marzo- agosto de 2017. El acta fue incluida como evidencia en el primer informe (Abril de 2017). El Comité se volvió a reunir el 28 de agosto de 2017 y determinó las actividades empresariales a gestionar (Textiles y Confecciones, Construcciones de obra no residenciales, dictamen de revisor fisca con abstención o salvedad que apunte a problemas de insolvencia o negocio en marcha. El Acta se está incluyendo en el archivo de evidencias. Adicionalmente el Comité determino las actividades a gestionar para lo corrido del semestre y el priemr trimestre de 2018.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>
<p>Adelantar la toma de información a las empresas sin el programa y no supervisar los informes respectivos.</p>	<p>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.</p>	<p>1. Elaboración del programa de toma de información. 2. Supervisión del informe elaborado por el visitador después de la toma de información.</p>	<p>1. Programa verificado y firmado por la coordinación del grupo. 2. Informe supervisado y firmado por la coordinación del grupo.</p>	<p>1. Programa verificado y firmado por la coordinación del grupo. 2. Informe supervisado y firmado por la coordinación del grupo.</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>La evidencia del cumplimiento de las acciones asociadas al control fueron incluidas. Igualmente, pueden ser verificadas en el módulo de seguimiento, Postal y correos electrónicos. Es de indicar que el documento metodológico que se entrega contenido del plan de trabajo a desarrollar, al igual que cronograma se entrega al inicio de la gestión, razón por la cual el mismo no se incluye en los papeles de trabajo.</p>	<p>Coordinador y funcionarios del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>
<p>Omitir jerarquizar los documentos</p>	<p>Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.</p>	<p>Jerarquización de la información</p>	<p>1. Acta de reunión. 2. Pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.</p>	<p>1. Acta de reunión. 2. Pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>El acta de reunión de Grupo Primario en la que socializó el correcto manejo de la herramienta para jerarquización ya fue incluida como evidencia en el periodo anterior. La actividad se realizaba una sola vez. La evidencia de la Jerarquización fue incluida en el presente reporte.</p>	<p>Coordinador y funcionarios del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>

8 Actuaciones y autorizaciones administrativas Adoptar las medidas administrativas consagradas en la ley, así como atender las solicitudes de autorización de reformas estatutarias, tales como: fusión, escisión, disminución de capital y las autorizaciones en materia de normalización de pasivo pensional y aprobación del cálculo actuarial.	Falta de control en la revisión para la aprobación de cálculos actuariales.	Aprobar el cálculo actuarial sin cumplir los requisitos legales establecidos, con el propósito de que la sociedad obtenga el beneficio tributario de la DIAN, a cambio de dávivas.	Efectuar la revisión del oficio de aprobación de cálculos actuariales por parte del director de asuntos especiales y empresariales.	Oficio Trámite 2005 - Aprobación de cálculos actuariales revisado y firmado	29/12/2017	Grupo de Trámites Societarios: Revisión y firma del director de asuntos especiales y empresariales. De las sociedades Compañía Iberoamericana de Plásticos SAS Industrias Centrales del Acero S.A Marcalí S.A	Coordinador del grupo Trámites Societarios	Funcionamiento	NO	NO	100%
	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.	Memorando firmado	29/12/2017	Grupo de Trámites Societarios: Entrega de memorando firmado al Delegado de IVC, donde consta que se hizo la revisión por parte del coordinador del grupo. Memo 2017-01-642883 de fecha 20/12/2017, Memorando 2017-01-579568 de fecha 16/11/2017 y Memorando 2017-01-638550 de fecha 15/12/2017.	Coordinador del grupo Trámites Societarios	Funcionamiento	NO	NO	100%
	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 dávivas.	Directriz impartida por el coordinador del grupo, sobre la atención al usuario (dentro de los parámetros legales) frente a las actuaciones que se adelantan en el grupo.	Actas de grupo primario	29/12/2017	Grupo de Trámites Societarios: Acta Grupo Primario de fecha 23 de Mayo de 2017, y 9 de junio de 2017, donde se imparte la instrucción a los ponentes del grupo.	Coordinador del Grupo Trámites Societarios, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial, Coordinador del Grupo Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Funcionamiento	NO	NO	100%
	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 dávivas.	1. Revisión de las quejas y denuncias por parte del coordinador del grupo de control y seguimiento a acuerdos de reestructuración. 2. Automatización del proceso: Recepción de quejas	Oficios revisados por el coordinador del grupo.	29/12/2017	Grupo control de sociedades y seguimiento a acuerdos de reestructuración: Se adjunta la evidencia de oficios revisados por el coordinador del grupo.	Coordinador del Grupo Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Funcionamiento	NO	NO	100%
9 Investigaciones administrativas	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 dávivas.	Revisión del programa de visita antes de que se efectúe cada diligencia y del informe respectivo elaborado por el visitador después de la diligencia.	1. Programa revisado y firmado por la coordinación del grupo. 2. Informe supervisado (visto bueno, o correo que acredite la revisión) por la coordinación del grupo.	29/12/2017	* Grupo de investigaciones administrativas: se subió la evidencia del informe de la asamblea general así como los programas de visita con el visto bueno del coordinador. * Grupo de supervisión especial: Se cargó correo electrónico donde consta la revisión del informe elaborado por los funcionarios * Grupo de conglomerados: Se adjunta la evidencia donde consta la revisión de la toma de información por parte del coordinador del grupo.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Omitir la revisión de las ponencias	Suscripción de actos administrativos contrarios a la ley, en beneficio de un tercero, por dávivas recibidas por los funcionarios que la suscriben.	Supervisión de todos los proyectos de actos administrativos proferidos en cada investigación.	Ruta o flujo de documentos del sistema (Postal)	29/12/2017	* Grupo de investigaciones administrativas: Se subió scanner de la ruta de postal donde se observa que hubo radicaciones las cuales presentaron ajustes por parte del coordinador. * Grupo de supervisión especial: se cargó imagen del postal donde consta la revisión del documento.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Omitir la sustentación de las ponencias de multas.	Proferir decisiones definitivas, como multas, no acordes a las irregularidades encontradas, en beneficio de un tercero, por dávivas recibidas por los funcionarios que la suscriben.	Supervisión de todos los proyectos de actos administrativos proferidos en cada investigación.	Formato para control de las sanciones firmado por el coordinador del grupo.	29/12/2017	* Grupo de investigaciones administrativas: Se subió formato con el cual se proyectó las sanciones el cual esta firmado por el coordinador. * Grupo de supervisión especial: Se cargó formato de control de sanciones de la sociedad Activos y Finanzas SAS * Grupo de conglomerados: Se adjunta evidencia del formato para el control de las sanciones revisado y firmado.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	Funcionamiento	NO	NO	100%

Investigar las irregularidades de tipo jurídico, contable, administrativo y financiero en que incurran las sociedades sujetas a la supervisión de la entidad y adoptar las medidas que sean pertinentes con el fin de lograr la normalización de la actividad económica del ente investigado	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	Acta de reunión y verificación de la jerarquización	29/12/2017	<p>* Grupo de investigaciones administrativas: En dos reuniones de grupo primario, del periodo evaluado, se revisó el tema de la jerarquización de documentos, 9 de mayo y 1º de agosto del año en curso. Según esta última acta: "Se reiteró la importancia del manejo adecuado del tipo de seguridad de los documentos en Postal, por lo que se insistió en lo hablado en el grupo primario del 9 de mayo del año en curso. Se confirmó con el Grupo de Gestión documental y se dio la instrucción que salvo caso específico, la regla general para todos los documentos que se proyecten en el grupo es que tendrán seguridad mixta que implica que tanto la dependencia como la línea jerárquica tengan acceso a éstos".</p> <p>* Grupo de supervisión especial: Se cargó acta No. 12 de grupo Primario.</p> <p>* Grupo de conglomerados: Se adjunta acta donde se recuerda y capacita a los funcionarios la jerarquización de los documentos.</p>	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Adelantar diligencias de visitas a las empresas sin programación y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de las visitas a las sociedades, la realidad de las irregularidades encontradas, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dádivas.	Generar conciencia entre los funcionarios a través de campañas de concientización de ética, valores y transparencia en las actuaciones de los funcionarios	Actas de grupo primario	29/12/2017	En las actas de grupo primario Nos. . 06, 07, 08, 09 y 10 el coordinador del grupo de soborno transnacional e investigaciones especiales retoma el tema de corrupción en el sentido de recomendar muy especialmente el tomar conciencia en los valores y transparencia en las actuaciones de los servidores públicos. En las reuniones de grupo primario de los meses de octubre, noviembre y diciembre se imparte la misma instrucción. *Grupo Inv. Administrativas. 11/12/2017 se ingresa evidencia de dos visitas realizadas por los funcionarios del grupo	Coordinador del grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	Sistema (Postal)	29/12/2017	En las actas de grupo primario Nos. 06, 07, 08, 09 y 10 se impartió la instrucción por parte del Coordinador del Grupo a todos los funcionarios para continuar con la creación de borradores con seguridad restringida o jerárquica. Se impartió igual instrucción por parte del Coordinador del grupo a los funcionarios en las reuniones de grupo primario de los meses de octubre, noviembre y diciembre.	Coordinador del grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	Funcionamiento	NO	NO	100%
10 Régimen cambiario Ejercer las funciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario, en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo	Aplicar de manera incorrecta los criterios para la graduación de la multa	Omitir las pruebas allegadas al proceso de investigación cambiaria para imponer sanciones por debajo del valor correspondiente, o no imponerlas a pesar de estar probada la infracción, para favorecer a un tercero a cambio de dádivas.	Verificar conforme al documento interno de trabajo que los criterios para la graduación de la sanción se hayan aplicado correctamente	Resoluciones de multa firmadas por el coordinador del grupo de régimen cambiario	15/12/2017	En el periodo 1-09-17 al 15-12-17 se presentaron 16 proyectos de multa, respecto de los cuales se verificó el monto, el porcentaje y los criterios de las multas contra el documento interno de trabajo por parte del Coordinador.	Coordinadora Grupo Régimen Cambiario	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Diligenciamiento inadecuado del cuadro de seguimiento de las etapas de cada investigación cambiaria	Dilación de las etapas procesales para incurrir en la caducidad de acción sancionatoria en el proceso administrativo cambiario, favoreciendo al tercero implicado a cambio de dádivas.	Seguimiento a las etapas del proceso, para verificar que se den dentro de los términos legales.	Actas de grupo primario	15/12/2017	En las reuniones de grupo primario Septiembre a Diciembre, el Coordinador reiteró a los ponentes, el cumplimiento de los plazos para la entrega oportuna de los proyectos y adjuntó al final de cada acta el inventario de caducidades, que permite a los abogados hacer un control permanente por fecha de caducidad.	Coordinadora Grupo Régimen Cambiario	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Falta de controles en el acceso y préstamo de los expedientes	Divulgar información de reserva contenida en los expedientes, así como de los aplicativos que tiene la entidad (postal, radicado), en provecho de terceros, generando fuga de información en beneficio del usuario externo o de un tercero, a cambio de dádivas.	Jerarquización de cada providencia	Documento anexo al acta de grupo primario abril, agosto y diciembre.	15/12/2017	Se hizo control a la jerarquización de una muestra de 9 providencias emitidas dentro de las investigaciones administrativas cambiarias.	Coordinadora Grupo Régimen Cambiario	Funcionamiento	NO	NO	100%
Falta de controles para el acceso de la información	Dar a conocer una providencia a terceros sin que haya sido debidamente notificada por estado, esto con el fin de que el tercero pueda anticiparse a ejercer las acciones que permitan impugnar dicha providencia a cambio de dádivas	Otorgar jerarquía en el sistema a los documentos que proyecta el ponente para que no sean conocidos antes de su notificación	Comunicación del grupo encargado de dar los permisos	15/12/2017	Aleatoriamente se revisaron diferentes providencias en el aplicativo de postal y se evidenció que tienen el uso de Dependencia como jerarquía de seguridad, la otra evidencia tiene jerarquía abierta- abierta, por solicitud del grupo de gestión levantar la jerarquía, como se ve en la Evidencia del correo electrónico, enviado al grupo correspondiente la Coordinadora del grupo de liquidaciones solicitó el levantamiento seguridad radicado 2017-01-344512.	Coordinadora del Grupo. Funcionario encargado	Funcionamiento	No	No	100%	

	Firmar sin su respectiva revisión	Inducir una decisión (dentro del proceso) en procura de beneficiar a terceros y demás intervinientes en el proceso a cambio de dádivas personales	Revisión por parte del coordinador de los proyectos antes de su firma. De la misma manera se revisan los documentos que debe suscribir el Delegado para Procedimientos de Insolvencia.	Providencia firmada	15/12/2017	Se revisaron los borradores de las providencias proyectadas por los ponentes, con el fin de establecer si los mismos se encontraban acordes con las normas y los antecedentes del tema tratado en cada uno. Ya establecido que cumplían con lo mencionado se procedió a firmarlas las que eran para firma de la Coordinadora y las del Delegado fueron revisadas por los asesores y finalmente se pasaron para firma. Firma de la ponencia presentada para su estudio o visto bueno previo en documentos de la firma del Delegado y la Coordinadora del grupo, como se observa en los Autos de Lerida y C.I Trenaco.	Ponente Jurídico y Coordinadora del Grupo	Funcionamiento	No	No	100%	
	No contar con pluralidad de propuestas para elegir peritos y que no se revise el cumplimiento de requisitos	Sugerir la escogencia de un perito que no cumpla con los requisitos de ley, en beneficio de dicho perito a cambio de dádivas	Seleccionar el perito que se ajuste a los requisitos de ley para poder ser designado, escogido dentro de varias propuestas	Providencia de designación de perito	15/12/2017	Verificación de requisitos: El liquidador aporta tres propuestas de peritos evaluadores, que una vez es proyectado por el ponente económico el auto de designación, son evaluadas por el Coordinador y de ellas se selecciona la más conveniente para el proceso de liquidación, con base en la propuesta económica y los servicios ofrecidos, el cual a criterio de la Coordinadora debe coincidir con el designado por el ponente., Designación del Perito Evaluador en el Auto de la Sociedad Icafiño,	Coordinadora y Ponente Económico	Funcionamiento	No	No	100%	
11 Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título 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. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	15/12/2017	1. Se publica como evidencia imagen de las firmas registradas en el Banco Agrario de Colombia. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre) 2. Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de confirmación de títulos, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y firmas registradas. 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia	Funcionamiento	NO	NO	100%	
	Pérdida o hurto de título de depósito judicial.	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.	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	15/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia de los títulos de depósito judicial en las cajas fuertes, gestión ésta que se adelanta permanentemente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%	
	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatario), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.	1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	15/12/2017	Se publica como evidencia muestra de las Actas de entrega de Títulos de Depósito Judicial, las cuales se encuentran tomadas del Radicador y describen sus números asignados. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Ponente Grupo de Apoyo Judicial 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia 3. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.	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.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	15/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia y acceso por parte de la funcionaria encargada de la gestión de los títulos de depósito judicial, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente del Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%	

12 Intervención	Por la autonomía que tiene quien usa el poder	Manipular el resultado de las providencias haciendo uso del poder a favor de una de las partes, a cambio de dádivas personales.	Revisar los proyectos de providencias para verificar que estén ajustados a la norma, asegurando que no haya manipulación en la decisión a favor de una de las partes.	Planilla de trabajo	28/12/2017	Los borradores de las providencias se revisaron confrontándolas con las normas y los antecedentes del tema. Las que son de la firma de la Coordinadora, se firman. Las del Delegado son revisadas por los asesores y luego pasa a firma.	Coordinadora Grupo Intervenido respectivo de la supervisión y firma de los proyectos que se generan para su dependencia y supervisión para aquellos que son para firma de la Delagatura.	Funcionamiento	NO	NO	100%	
	Falta de control de las herramientas que contiene la información.	Divulgar información privilegiada por parte de un funcionario a cambio de dádivas o dinero, para favorecer intereses del intervenido.	Poner jerarquía a las providencias en el momento que el funcionario la crea en el sistema.	Correo electrónico	28/12/2017	Se socializó el tipo de seguridad que deben tener las providencias, el cual quedó definido como el de Dependencia. Algunos casos específicos tendrán otro tipo de seguridad.	Ponentes Grupo de Intervenido	Funcionamiento	NO	NO	100%	
	Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera irregular y como consecuencia, disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en desarrollo de tales actividades.	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título 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. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	28/12/2017	1. Se publica como evidencia imagen de las firmas registradas en el Banco Agrario de Colombia. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre) 2. Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de confirmación de títulos, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y firmas registradas. 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia	Funcionamiento	NO	NO	100%	
		Pérdida o hurto de título de depósito judicial.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que tramita y su funcionaria espejo.	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	28/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia de los títulos de depósito judicial en las cajas fuertes, gestión ésta que se adelanta permanentemente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%	
		Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatario), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.	1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	28/12/2017	Se publica como evidencia muestra de las Actas de entrega de Títulos de Depósito Judicial, las cuales se encuentran tomadas del Radicador y describen sus números asignados. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Ponente Grupo de Apoyo Judicial 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia 3. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
		Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que tramita y su funcionaria espejo.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	28/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia y acceso por parte de la funcionaria encargada de la gestión de los títulos de depósito judicial, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente del Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%	
Conocimiento del ponente de los antecedentes o partes del proceso	Entrega de información confidencial a terceros por parte del ponente del negocio para que el interesado conozca por anticipado las solicitudes o decisiones a cambio de dádivas	Asignar los procesos aleatoriamente y, en caso de advertir mayor contacto, reasignarlos	Aplicativo expediente digital	28/12/2017	Las demandas ingresadas se repartieron teniendo en cuenta el número de procesos a cargo de cada funcionaria tal como lo demuestra el archivo PDF adjunto, denominado Inventario Procesos Especiales, tomado del expediente digital.	Coordinadora del Grupo	Funcionamiento	NO	NO	100%		

13 Procesos especiales

Tramitar los procesos verbales sumarios que en única instancia conoce el Grupo conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999

Elaboración de dictámenes periciales parcializados	Preferir sentencias con base en la elaboración de dictámenes periciales, realizados por auxiliares de la justicia, orientados a favorecer a alguna de las partes a cambio de dádivas	Verificar la idoneidad del perito seleccionado por la/s parte/s para hacer el dictamen, teniendo en cuenta las necesidades del proceso y que esté inscrito en los organismos técnicos respectivos para tenerlo en cuenta al momento de hacer la valoración probatoria.	Sentencias	28/12/2017	En las sentencias proferidas en el periodo evaluado, no se valoraron dictámenes periciales ya que no fueron aportados ni decretados como prueba.	Coordinadora del Grupo	Funcionamiento	NO	NO	100%
Falsedad en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título 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. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	28/12/2017	1. Se publica como evidencia imagen de las firmas registradas en el Banco Agrario de Colombia. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre) 2. Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de confirmación de títulos, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y firmas registradas. 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Pérdida o hurto de título de depósito judicial.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que tramita y su funcionaria espejo.	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	28/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia de los títulos de depósito judicial en las cajas fuertes, gestión ésta que se adelanta permanentemente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatarío), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.	1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	28/12/2017	Se publica como evidencia muestra de las Actas de entrega de Títulos de Depósito Judicial, las cuales se encuentran tomadas del Radicador y describen sus números asignados. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Ponente Grupo de Apoyo Judicial 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia 3. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que tramita y su funcionaria espejo.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	28/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia y acceso por parte de la funcionaria encargada de la gestión de los títulos de depósito judicial, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente del Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
No establecer controles periódicos a las actuaciones de los ponentes jurídicos y financieros	Retardar la verificación del cumplimiento del acuerdo y la convocatoria de la respectiva audiencia de seguimiento con el fin de favorecer al concursado deudor a cambio de dádivas	Seguimiento desde la coordinación a los ponentes para verificar las actuaciones de los funcionarios que tienen a cargo los procesos.	Base de datos Excel y correos electrónicos	28/12/2017	Se realizó un seguimiento a las diversas etapas del proceso con el fin de controlar demoras injustificadas y el cumplimiento de los términos del proceso. Se realizan seguimientos periódicos identificando las audiencias pendientes por convocar y las correspondientes verificaciones con los funcionarios.	Coordinador Grupo de Insolvencia en Ejecución y ponentes financieros	Funcionamiento	NO	NO	100%
Inexistencia del informe previo a la audiencia para llegar a la audiencia con la información completa y veraz sobre la reforma del acuerdo	Omitir requisitos exigidos por la ley para la confirmación de la reforma del acuerdo para beneficiar al concursado cambiando los términos del acuerdo a cambio de dádivas	Revisar el informe del abogado por los ponentes jurídicos y financieros previamente a la celebración de la audiencia	Correo electrónico	28/12/2017	En audiencias de confirmación de acuerdo, se realizó control riguroso de los requisitos del acuerdo. Se otorga tiempo en la audiencia para la corrección del acuerdo y luego se verifica directamente el acuerdo con el fin de controlar que se hayan realizado todas las correcciones.	Coordinador de Grupo de Insolvencia en Ejecución y Ponentes financieros y Jurídicos	Funcionamiento	NO	NO	100%
Ausencia de controles de jerarquía a los borradores	Dar a conocer una providencia a terceros sin que haya sido notificada, esto con el fin de que el tercero obstaculice el trámite normal del proceso, a cambio de dádivas	Dar jerarquías de seguridad de manejo a los borradores cuando sea proyectado por el ponente.	Aplicativo con la jerarquía aplicada	28/12/2017	Cada uno de los borradores de los ponentes y funcionarios del grupo tienen control de jerarquía, para garantizar que únicamente lo puedan modificar y observar las personas autorizadas para ello. Campañas de concientización con los ponentes.	Coordinadora Grupo de Reorganización	Funcionamiento	NO	NO	100%

	Falta de supervisión a las diferentes etapas del proceso por parte del superior jerárquico	Asesorar a las partes aprovechando el conocimiento interno del proceso, para una decisión dirigida, a cambio de dádivas	Revisar los proyectos de providencias previamente a ser resueltos en audiencia	Firma de las ponencias	28/12/2017	Con el auto de convocatoria a audiencia, los ponentes deben enviar el borrador de guía de audiencia al coordinador o delegado (según corresponda) para su respectiva revisión. Revisión rigurosa de las ponencias proyectadas ciñéndose estrictamente a las pruebas que obran en el expediente.	Despacho de la Delegatura de los Procedimientos de Insolvencia, Coordinador y ponentes del Grupo de Reorganización.	Funcionamiento	NO	NO	100%	
14 Recuperación empresarial Pretender a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa de activos o pasivos	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título 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. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	28/12/2017	1. Se publica como evidencia imagen de las firmas registradas en el Banco Agrario de Colombia. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre) 2. Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de confirmación de títulos, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y firmas registradas. 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia	Funcionamiento	NO	NO	100%	
	Pérdida o hurto de título de depósito judicial.		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.	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	28/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia de los títulos de depósito judicial en las cajas fuertes, gestión ésta que se adelanta permanentemente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%	
	Falencia en la seguridad de la custodia de los títulos de depósito Judicial	Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatario), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.		1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	28/12/2017	Se publica como evidencia muestra de las Actas de entrega de Títulos de Depósito Judicial, las cuales se encuentran tomadas del Radicador y describen sus números asignados. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Ponente Grupo de Apoyo Judicial 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia 3. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
		Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.		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.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	28/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia y acceso por parte de la funcionaria encargada de la gestión de los títulos de depósito judicial, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente del Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
		Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Líder del grupo.	No tramitar oportunamente las actividades correspondientes a un proceso o retrasar injustificadamente una solicitud, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	Seguimiento semanal del estado de cada proceso. Todas las actuaciones jurídicas que tienen con los usuarios para controlar la labor de los funcionarios que hacen parte del proceso.	Cuadros de registro de cada etapa del proceso (aspectos revisados en las reuniones de seguimiento periódico).	29/12/2017	Se realizó un seguimiento semanal de cada uno de los procesos asignados a los ponentes, en el cual se verificó el cumplimiento oportuno y correcto de cada una de las etapas procesales. Así mismo, se definieron los pasos necesarios para adelantar los procesos de forma ágil y adecuada. Todos los documentos elaborados por los ponentes son revisados en detalle antes de ser firmados. Debe precisarse que para la creación de las providencias judiciales a cargo de este Despacho es indispensable mantener las posturas jurisprudenciales definidas por la Delegatura.	Delegada para Procedimientos Mercantiles y Coordinadores de los Grupos de Jurisdicción Societaria I y II	Funcionamiento	NO	NO	100%

15 Procesos societarios Administrar pronta y eficazmente justicia respecto de los asuntos atribuidos por las leyes 446 de 1998, 1258 de 2008, 1429 de 2010, 222 de 1995 y el libro segundo del Código de Comercio, así como también las competencias atribuidas por el Código General del Proceso a esta Superintendencia en calidad de juez, y de esta forma contribuir al orden público económico.	Falencia en la seguridad de la custodia de los tipos de depósito Judicial	Suplantación de firmas, para hacer efectivo trámite sobre título 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. 2. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	1. Evidencia del Banco Agrario de Firmas Registradas 2. Pantallazo o foto registro de Cámaras de seguridad	29/12/2017	1. Se publica como evidencia imagen de las firmas registradas en el Banco Agrario de Colombia. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre) 2. Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de confirmación de títulos, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y firmas registradas. 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia	Funcionamiento	NO	NO	100%
		Pérdida o hurto de título de depósito judicial.	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.	1. Registro de cámara de seguridad (FOTO)	29/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia de los títulos de depósito judicial en las cajas fuertes, gestión ésta que se adelanta permanentemente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
		Alteración de información que se registra en el título judicial (como endosatario), al momento de endosar título de depósito judicial, esto es, registrar información diferente a orden judicial, o peor aún sin orden judicial.	1. Endoso del título de depósito judicial, registrando fielmente los datos de que trate el Auto que ordena el trámite. 2. Verificación de orden, endoso y trámite, por parte de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial y, de los funcionarios que cuentan con las firmas que se registran en el título, las cuales son exigidas para hacer efectiva la transacción. 3. Confirmación de título de depósito judicial que supere los \$6.000.000,00, por dos de las tres firmas registradas en Banco Agrario, por parte del entidad bancaria, previo a ejecutar el trámite financiero.	Muestreo de actas de entrega de títulos judiciales	29/12/2017	Se publica como evidencia muestra de las Actas de entrega de Títulos de Depósito Judicial, las cuales se encuentran tomadas del Radicador y describen sus números asignados. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	1. Ponente Grupo de Apoyo Judicial 2. Coordinador Grupo de Apoyo Judicial y Banco Agrario de Colombia 3. Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
		Sustracción de título de depósito judicial con fines delictivos.	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.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte)	29/12/2017	Se publica fotografía del registro de cámaras de seguridad de una muestra de custodia y acceso por parte de la funcionaria encargada de la gestión de los títulos de depósito judicial, gestión ésta que se adelanta diariamente. (Se han hecho publicaciones con cortes de segundo y tercer cuatrimestre)	Coordinación Grupo de Apoyo Judicial y ponente del Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
16 Conciliación y arbitramento Ofrecer al empresariado colombiano la conciliación y el arbitraje como mecanismos alternos para la solución de sus conflictos, a través de la administración del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial.	Intención de favorecer a una de las partes.	No tramitar las solicitudes de conciliación en el término oportuno, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	Registrar la fecha de recepción de la solicitud y asignación de la fecha de audiencia anterior al vencimiento de términos, para interponer las acciones legales a las que haya lugar.	Registro de recepción de solicitudes y asignación de fechas de audiencias	26/12/2017	1. Estudio de las solicitudes de conciliación, para el trámite de los casos cuya tipología de conflicto este acorde con la presentada por el Centro en la solicitud de autorización de funcionamiento. 2. Programación de la Audiencia a más tardar dos meses después de la radicación de la solicitud, según el número de casos y la agenda del conciliador. Para aquellos casos que requirieron reprogramación, al reprogramar las audiencias se contó con el consenso de las partes.	1. El conciliador asignado. 2. El Conciliador Asignado.	Funcionamiento	NO	NO	100%
Concentración de poderes en el mismo funcionario. No vigilar el acceso a la caja fuerte que contiene la chequera.	Suplantar una firma en una de las chequeras de la Superintendencia de Sociedades.	Vigilar permanentemente la caja fuerte que contiene la chequera a través de cámara de seguridad. Ubicar el sello que se utiliza para los cheques en un lugar diferente a la ubicación de la caja fuerte que contiene la chequera. Asignar los poderes para firmar y sellar los cheques a funcionarios diferentes.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte que contiene la chequera) Asignación de poderes de firma y sellado de los cheques a funcionarios diferentes.	29/12/2017	Se evidencia registro de la cámara de Vigilancia y en otro lugar con otro custodio el sello de los cheques. Certificación de firmas actualizado	Subdirector Financiero Coordinador de Tesorería	Funcionamiento	NO	NO	100%	

17 Gestión financiera y contable 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 modificaciones. Asignar privilegios de administración de las carpetas en Share Point (eliminar) únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	Correo electrónico por parte del Coordinador del grupo dirigido a los respectivos funcionarios con las observaciones realizadas durante el seguimiento semanal. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros permisos son únicamente para hacer modificaciones. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes etapas del proceso, están asignados únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	29/12/2017	Se remitieron correos electrónicos a los funcionarios del grupo que tienen procesos asignados solicitándoles actualizar diariamente el archivo de Share Point con los datos de cada proceso, esta misma solicitud se realizó a través de correo electrónico a los funcionarios que llevan los procesos en las intendencias. Se tiene solo un funcionario que alimenta la información de los archivos de asignación de procesos en Share Point.	Subdirecto Financiero Coordinador de Gestion de Cobro Persuasivo y Coactivo	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Falta de verificación semestral de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Manipular información financiera para favorecer a un tercero.	Hacer la verificación de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Informe de la verificación (reporte del aplicativo SIF).	29/12/2017	Informe de la verificación (reporte del aplicativo SIF).	Subdirector Financiero Coordinando de Contabilidad	Funcionamiento	NO	NO	100%
18 Gestión del talento humano Mantener talento humano competente garantizando el cumplimiento de las funciones propias de cada empleo, en un ambiente laboral que considere de manera permanente el bienestar de la persona humana.	Falta de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Adjudicación y desembolso de créditos de vivienda sin la debida verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Hacer la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Informe de la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	29/12/2017	Se analizan los aplicativos y fuentes autorizadas la validez de toda la documentación e información registrada por cada funcionario que se postula como candidato para obtener el crédito de vivienda otorgado por la Superintendencia de Sociedades. Actualización del cuadro de control desembolsos de Créditos de vivienda año 2017	Angela Maria Caro Coordinadora Grupo de Talento Humano	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Liberalidad de un funcionario para generar pagos sin previa autorización.	Aprobar una erogación presupuestal sin estar precedida por un acto administrativo que lo ordene.	Generar y firmar previamente el acto administrativo que ordena una erogación.	El acto administrativo firmado que ordena el pago o erogación.	29/12/2017	Se realiza revisión de las erogaciones de recursos vía novedades mediante el formato que se estableció en eplan de mejoramiento GTH-F-058 CUADRO DE NOVEDADES QUE SE ENCUENTRA EN INTRANET en http://intranet/Paginas/Sistema-gestion-integrado_nuevo.aspx , en la prenomina cada quincena; igualmente se solicitó por parte de la Secretaría General mediante rad. 2017-01-266143 del 12 de mayo, revisión del procedimiento de nómina de funcionarios y de pagos a pensionados FOPEP mediante auditoría especial por parte de la Oficina de Control Interno, dando como resultado el informe de auditoría No. 26 para el cual se concertó y radicó Plan de Mejoramiento, http://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/EstOrg/Tal/SitesPages/Reporte-2017.aspx , el cual se encuentra cumplido al 100% con la adopción del procedimiento de vacaciones y de pago de nómina que se encuentran publicados en intranet	Coordinadora Grupo Administración de Personal	Funcionamiento	NO	NO	100%
	No aplicar controles respecto a la validación de requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones de cada cargo.	Aceptar y/o permitir tráfico de influencias en la provisión de empleos.	Validar por parte del Coordinador del grupo el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones de cada cargo.	Correo electrónico enviado por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal con la aprobación de la inclusión de un candidato en un proceso de selección y/o la posesión de un funcionario en un cargo de la entidad, indicando que este cumple con la respectiva validación del cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones.	29/12/2017	Se ha dado cumplimiento a la lista de elegibles producto de la Convocatoria No. 329 de 2015 para acceder a cargos de carrera administrativa en la Planta de Personal de la Superintendencia de Sociedades; así mismo se expide certificación por parte de la Coordinación del grupo de Administración de Personal en el sentido de que se realizó verificación de los requisitos del candidato acorde al manual de funciones para el cargo que se aspira a ocupar.	Coordinadora Grupo Administración de Personal y Funcionario a cargo de vinculaciones	Funcionamiento	NO	NO	100%
19 Gestión Contractual Adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, a través de la realización de procesos de selección de contratistas con la aplicación de los principios que rigen la contratación administrativa.	Negligencia en la revisión de los documentos requeridos para iniciar un proceso contractual	Elaborar estudios previos de conveniencia y oportunidad, y los documentos precontractuales en general, para favorecer una selección subjetiva de un contratista o proveedor en contraprestación a una dádiva	Revisión armónica e integral de los documentos requeridos, en la etapa precontractual, en el Manual de Contratación de la Entidad.	Memorando con observaciones cuando haya lugar o el estudio previo publicado	29/12/2017	los memorandos de observaciones se realizan de acuerdo a cada proceso si previo a la revisión de cada profesional hay lugar a ello. Para tal fin se adjunta mediante correo electrónico las evidencias correspondientes.	Coordinadora Grupo de Contratos.	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Evaluación deficiente y negligencia en la revisión de la misma	Adjudicación de contratos en beneficio propio o de un tercero, a cambio de una dádiva.	Varias instancias de decisión y órganos colegiados para adoptar decisiones	Actas de comités y juntas	29/12/2017	las actas de comité y junta se encuentran proyectadas dentro de una carpeta en el repositori de contratos, las cuales se encuentran tramitando por firmas	Coordinadora Grupo de Contratos.	Funcionamiento	NO	NO	100%

<p>QUINTAS OVA.</p>	<p>Inadecuado control al seguimiento del proceso contractual</p>	<p>Incumplir con los deberes y obligaciones establecidas para el Supervisor en el manual de contratación y en las normas vigentes en la materia, para favorecer los intereses propios o del contratista</p>	<p>Informes de supervisión publicados en al página web de la entidad y en el SECOP y revisados por una instancia en la entidad</p>	<p>Consolidado de informes en cada expediente contractual</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>LA relacion de cumplidos de supervision fue cargada como evidencia</p>	<p>Coordinadora Grupo de Contratos.</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>
<p>20 Gestión de infraestructura física Gestionar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta todo lo relacionado con ambiente de trabajo y con impactos ambientales</p>	<p>Actitud deshonestas de las personas responsables del manejo de los bienes</p>	<p>Pérdida de bienes de consumo y devolutivos por manejo inadecuado de los inventarios</p>	<p>1. Muestreo mensual de los bienes en bodega 2. Consolidación cuenta mensual almacén 3. Levantamiento de inventario de bienes devolutivos en servicio y en bodega mínimo una vez al año. 4. Manejo de llaves de bodega por personal autorizado únicamente.</p>	<p>1. Acta 2. Memorando 3. Acta de Inventarios 4. Memorando</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>Se han adelantado las actividades conforme las siguientes evidencias 1.1.1. Acta muestreo Septiembre 2017 1.1.2. acta de muestreo Octubre 2017 1.1.3. Acta muestreo Noviembre 2017 1.1.4. Acta muestreo Diciembre 2017 1.2.1. Memorando Cuenta emitida en Septiembre 2017 1.2.2 Memorando Cuenta emitida en Octubre 2017 1.2.3 Memorando Cuenta emitida en Noviembre 2017 1.2.4 Memorando Cuenta emitida en Diciembre 2017 1.3. El acta del levantamiento de cierre de inventarios del año 2017 1.4. Memorando de manejo de llaves de bodega</p>	<p>Juan Esteban Rojas Barrios</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>75%</p>
	<p>Favorecimiento al proveedor modificando o alterando obligaciones o especificaciones del contrato sin que medie trámite en el Grupo de Contratos</p>	<p>Alterar las obligaciones y/o condiciones establecidas en el proceso contractual</p>	<p>1. Definir claramente las obligaciones y especificaciones en los contratos 2. Revisión y aprobación por parte del Coordinador Administrativo 3. Verificación de características y especificaciones por parte del supervisor del contrato</p>	<p>1. Memorando 2. Formato cumplido con visto bueno del coordinador 3. Memorando</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>Se han adelantado las actividades conforme las siguientes evidencias 2.1.1. Estudio Previo Salvaescaleras 2.1.2. Estudio Previo Ganschos Plastico legajar 2.1.3. Estudio Previo Consultoria Auditorio salas 2.1.4. Estudio Previo Reparaciones Locativas Medellin 2.1.5. Estudio Previo Reparaciones Locativas Cartagena 2.2.1. Cumplido Contrato 010--Manto Ascensores Ago-Oct 2.2.2. Cumplido Contrato 010--Manto Ascensores Nov-Dic 2.2.3. Cumplido Contrato O35-TYGMInolta - sitio de arrendamiento Agos 2.2.4. Cumplido Contrato O35-TYGMInolta - sitio de arrendamiento Sep 2.2.5. Cumplido Contrato O35-TYGMInolta - sitio de arrendamiento Oct 2.2.6. Cumplido Contrato O35-TYGMInolta - sitio de arrendamiento Nov 2.3.1. Memo Ingreso Almacen- 2017-01-440137 2.3.2. Memo Ingreso Almacen- 2017-01-549915 2.3.3. Memo Ingreso Almacen- 2017-01-314824 2.3.4. Memo Ingreso Almacen- 2017-01-440762 2.3.5. Memo Ingreso Almacen-2017-01-547467</p>	<p>Juan Esteban Rojas Barrios</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>100%</p>
	<p>Ofrecimiento de dádivas intereses personales</p>	<p>Ocultamiento del acto administrativo a notificar a fin de favorecer interés personales o de terceros</p>	<p>1. Revisión de la aplicación de postal a fin de identificar número total de asignaciones por funcionario. 2. Revisión diarias a las diferentes radicaciones. 3. Seguimientos con el funcionario a las radicaciones para establecer cumplimiento de términos. 4. Diligenciamiento de cuadro Excel insumo de indicadores</p>	<p>1. Correo electrónico, 2. Archivo Excel, 3. Formato ATC-F-004 hoja de ruta notificaciones administrativas</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>CUATRIMESTRE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE Correos electrónicos de asignación de trámites de notificación durante los meses de septiembre, octubre, noviembre, diciembre. Hojas de ruta aleatorias de los meses de septiembre, octubre, noviembre, diciembre. Diligenciamiento del CUADRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES durante los meses de septiembre, octubre, noviembre, diciembre.</p>	<p>Coordinador Grupo de Notificaciones administrativas Profesionales grupo de Notificaciones Administrativas</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>
	<p>1. Falta de compromiso con la entidad. 2. Buscar un beneficio particular. 3. Falta de ética del funcionario.</p>	<p>Fuga de información, Posibilidad de acceder sin autorización a la información o usar esta para un beneficio particular</p>	<p>Establecer permisos para el acceso a la información reservada.</p>	<p>Memorando del formato 46001 por cada usuario.</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>Permiso uso SISTEMA DE STORME, SIGS, SID y XBRL. OCTUBRE El día 12 de octubre se asignó al funcionario Aldemar Mendoza, en funciones temporales en el Grupo de Atención al Ciudadano y se cambiaron los permisos de acceso para consultar los radicados del Grupo de ATC. Se habilitó al acceso a consultas de personas naturales y/o jurídicas en el Sistema de Información General de Sociedades SIGS, para el funcionario Aldemar Mendoza</p>	<p>Coordinador Grupo de Notificaciones administrativas</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>

<p>21 Atención al ciudadano</p> <p>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.</p>	<p>Falta de control de los responsables de los procesos sobre las personas o desconocimiento de los servidores de los procedimientos institucionales</p>	<p>Cobro por realización del trámite, (concusión).</p>	<p>1. Atención personalizada en las instalaciones de la Entidad. 2. Cámaras de seguridad en la oficina de atención al ciudadano 3. Recomendaciones en comités primarios.</p>	<p>Actas de comité primario</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>SEPTIEMBRE El día 02 de octubre se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos. OCTUBRE El día 30 de octubre se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos. NOVIEMBRE El día 30 de noviembre se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos. DICIEMBRE El día 29 de diciembre se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos.</p>	<p>Coordinador Grupo de Notificaciones administrativas</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>
	<p>1. Falta de compromiso con la entidad. 2. Buscar un beneficio particular. 3. Falta de ética del funcionario.</p>	<p>Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).</p>	<p>1. Atención personalizada en las instalaciones de la Entidad. 2. Cámaras de seguridad en la oficina de atención al ciudadano 3. Recomendaciones en comités primarios.</p>	<p>Actas de comité primario</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>SEPTIEMBRE El día 02 de octubre se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos. OCTUBRE El día 30 de octubre se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos. NOVIEMBRE El día 30 de noviembre se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos. DICIEMBRE El día 29 de diciembre se realizó la reunión del comité primario de los grupos de atención al ciudadano y notificaciones administrativas donde se hace revisión y recomendaciones para evitar la materialización de los riesgos.</p>	<p>Coordinador Grupo de Notificaciones administrativas</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>
<p>22 Gestión de infraestructura y tecnologías de la información</p> <p>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</p>	<p>1. Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información. 2. Ataques externos o internos.</p>	<p>Pérdida o mal uso de la información.</p>	<p>1. Mantener activos y actualizados los esquemas de protección de seguridad implementados. 2. Establecer acuerdos de confidencialidad en los contratos. 3. Realizar jornadas de divulgación sobre la seguridad de información. 4. Mantener actualizados los componentes de software y hardware de seguridad de la Entidad.</p>	<p>1. Informes de ejecución del contrato de pruebas de vulnerabilidad. 2. Acuerdo de confidencialidad diligenciado. 3. Listado de asistencia de los funcionarios. 4. Informe de ejecución.</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>Durante el periodo septiembre diciembre de 2017, no hay evidencias que permitan concluir que se presentaron ataques interno o externos en seguridad de la información. INFORMACIÓN, . Los contratos relacionados son el 091 de 2017 inició el 05 de julio de 2017 y finalizó el 15 de diciembre de 2017, prueba de vulnerabilidad y ethical hacking; Además, se adelantó el proceso de contratación de la fase dos de PREVENCIÓN FUGA DE INFORMACIÓN, el cual se adelantó mediante el contrato 133 de 2017, mediante estos contratos, se ha podido mantener actualizado los componentes de hardware y software de seguridad de la información en la Entidad.</p>	<p>Dirección de Informática y Desarrollo</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>
	<p>1. Presiones internas o externas. 2. Vulneración de los controles definidos para el acceso a la información.</p>	<p>Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros</p>	<p>1. Restringir el acceso a los centros de computo. 2. Usar software detector de fuga de información (antivirus). 3. Revisar y aplicar las políticas de seguridad. 4. Aplicar las directrices definidas respecto a la asignación de roles y permisos.</p>	<p>1. Ingreso con huella y control de registro de ingreso. 2. Software licenciado por usuario para el control. 3. Documento políticas. 4. Memorando del formato 46001 por cada usuario.</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>Aunado a las acciones mencionadas en la fila anterior, se concluye que NO se evidenciaron presiones internas o externas y vulneraciones a los controles definidos para el acceso a la información, se tienen los registros de las personas que ingresan al al centro de cómputo, Se atienden las solicitudes de permisos recibidas de las otras dependencias, con los avales de sus superiores</p>	<p>Dirección de Informática y Desarrollo</p>	<p>Funcionamiento</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>100%</p>

	1. Obsolescencia de la infraestructura tecnológica. 2. Por error humano en la manipulación del software. 3. Por sistemas de información creados sin la estructura de seguridad.	Pérdida de los registros en las bases de datos	1. Verificación continua de la obsolescencia de los equipos y renovación de la infraestructura. 2. Diligenciamiento de formatos y hojas de chequeo para recibir el software. 3. Entrega anticipada de las políticas de seguridad a los proveedores que van a trabajar en proyectos de la Entidad.	1. Cuadro de seguimiento de Excel. 2. Formatos y hojas de chequeo. 3. Anexos al pliego de condiciones.	29/12/2017	Durante los últimos cuatro meses del año 2017, se realizó renovación de plataforma tecnológica, mediante el contrato 142 de 2017 se adquirieron computadores servidores para el centro de cómputo.	Dirección de Informática y Desarrollo	Funcionamiento	NO	NO	100%
23 Gestión documental Administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos.	Falta de controles que impidan la sustracción indebida de información reservada.	Suministrar información confidencial a terceros a cambio de dádivas para beneficiar a un particular.	Restricción del personal para acceder a los expedientes reservados.	1. Concertación de objetivos. (gestión documental) y acta de compromisos con los contratistas (apoyo judicial). 2. Planillas de control de préstamo diligenciadas (gestión documental); Hojas de control hacia afuera diligenciadas (apoyo judicial).	29/12/2017	Gestión Documental: Concertación de objetivos de préstamo de expedientes y atención de baranda y boletas de expedientes diligenciados. Apoyo Judicial: Se firmo actas de compromisos y responsabilidades con los contratistas el 22 de diciembre de 2016, en ocasión de la firma del contrato 117-2016 con servicios Postales Nacionales y las cuales estan vigentes hasta el 30 de junio de 2018. -Se lleva un control del prestamos de los expedientes durante segundo periodo.	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Falta de controles que impidan la eliminación de documentos soporte de prueba.	Eliminación de documentos soporte de pruebas por parte de un funcionario a cambio de dádivas para beneficiar a un tercero.	Designación de los funcionarios encargado de custodiar y administrar este tipo de documentación.	Concertación de objetivos (gestión documental), acta de compromisos con los contratistas (apoyo judicial).	29/12/2017	Gestión Documental: Concertación de objetivos de préstamo de expedientes y atención de baranda. Apoyo Judicial: Acta de responsabilidades con los contratistas el 22 de diciembre de 2016, en ocasión de la firma del contrato 117-2016 con servicios Postales Nacionales y las cuales estan vigentes hasta el 30 de junio de 2018.	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial	Funcionamiento	NO	NO	100%
24. Evaluación y control Desarrollar la evaluación independiente a la gestión institucional y por procesos velando porque la misión de la entidad este acorde a los preceptos constitucionales y legales. Así mismo, velar porque el sistema de control interno cumpla con los parámetros definidos por el Gobierno Nacional y hacer las recomendaciones para su actualización cuando a ello haya lugar.	No efectuar seguimiento al equipo auditor sobre el desarrollo del proceso auditado.	Presentación de informes de auditoría que no corresponden a la evaluación efectuada, debido a la Interferencia por parte de miembros de la administración en la evaluación independiente que hace la Oficina de Control Interno, para evitar posibles investigaciones a los auditados.	Efectuar seguimiento al equipo auditor de cada proceso para validar los avances del desarrollo del proceso auditor, antes de que se genere el informe preliminar.	Informes de auditoría.	29/12/2017	Se efectuó el seguimiento al desarrollo de las auditorías asignadas a los equipos de auditores de Control Interno, cuya evidencia se publicó en el link definido por la OAP para tal fin. Los informes de auditoría se encuentran publicados en la página Web de la Entidad.	Jefe Oficina de Control Interno	Funcionamiento	NO	NO	100%
25 Control disciplinario Atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas contra funcionarios y ex funcionarios de la superintendencia de sociedades, referente a conductas típicamente consagradas en la ley.	Situaciones subjetivas del operador disciplinario que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	Soborno (Cohecho) en investigaciones y sanciones	Realizar revisión y aprobación de las decisiones por parte del Secretario Administrativo y del Coordinador del Grupo Control Disciplinario, quien aprueba y firma	Autos de decisión	29/12/2017	Revisaron y aprobaron los proyecto de decisión por parte de la Secretaria Administrativa que obran en cada uno de los expedientes impulsados	Grupo de Control Disciplinario	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Archivo de los procesos sin sancionar al sujeto disciplinable	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Decidir los procesos disciplinarios en el orden de apertura de actuación disciplinaria	Auto de decisión	29/12/2017	Se han registrado en el libro de reparto los procesos disciplinarios de acuerdo al orden de ingreso al despacho	Grupo de Control Disciplinario	Funcionamiento	NO	NO	100%
	Presiones externas o de un superior jerárquico	Desviar el proceso disciplinario a favor del investigado	Realizar revisión y aprobación de las decisiones por parte del Secretario Administrativo y del Coordinador del Grupo Control Disciplinario, quien aprueba y firma	Auto de decisión	29/12/2017	Revisaron y aprobaron los proyecto de decisión por parte de la Secretaria Administrativa que obran en cada uno de los expedientes impulsados	Grupo de Control Disciplinario	Funcionamiento	NO	NO	100%