



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

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

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI Tercer cuatrimestre	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
Análisis Económico y de Riesgos 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 auditoría 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: Auditoría para verificar muestra final Registro: Correos y/o archivo	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Se revisó y validó los ingresos totales en los estados financieros de todas las sociedades incluidas en la muestra, y se seleccionaron las que cumplen con los requisitos del cap X de la Circular Básica Jurídica. Se carga la muestra de sociedades mas sin embargo se aclaró que la conformación de esta muestra de sociedades NO hace parte de las actividades a realizar por el grupo de Arquitectura de Datos.	Fabian Ulises Velandia Soto / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de Riesgos y Auditoría del archivo denominado "Sociedades Formulario 50", que contiene la muestra de sociedades.
Gestión de Información Empresarial Producir informes empresariales consistentes, confiables, de calidad y oportunos, que contribuyan en el cumplimiento de las funciones de supervisión.	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	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Con base en la información sobre las 1.290 sociedades que incumplieron con la obligación de reportar la información financiera de 2018, al Gr Recursos en el mes de agosto de 2019 verificó mediante correos y revisión del estado de las sociedades, la obligatoriedad o no del reporte y procedió mediante la utilización de la matriz de control que es la herramienta que permite determinar la situación jurídica y la procedencia de la multa, a verificar los diferentes campos en la matriz, de acuerdo con la etapa del procedimiento sancionatorio que le correspondía. Como evidencia se registra la Matriz de control con la trazabilidad del proceso sancionatorio de 476 sociedades que a la fecha se llevan registradas.	José Alfredo Jiménez Arrieta / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de Riesgos y Auditoría del archivo "Matriz" de control y el número de sociedades demostrando el registro de las actuaciones de acuerdo a las etapas y así determinar la situación jurídica.
Gestión de Información Empresarial Producir informes empresariales consistentes, confiables, de calidad y oportunos, que contribuyan en el cumplimiento de las funciones de supervisión.	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 auditoría al listado de empresas definidas para enviar información financiera de fin de ejercicio.	Acción: Auditoría control de muestra. Registro: Archivo en excel.	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Se constituye muestra de sociedades corte 2019, realizando los siguientes cruces: Aplicativo control muestra, Aplicativo SIGS y RUES; así mismo se siguieron los parámetros dados por la alta gerencia para la conformación de la muestra. Teniendo como referente la información financiera remitida de estados financieros de ejercicios anteriores. Se adjunta memorando consolidado de la muestra y el archivo con el listado de sociedades.	Fabian Ulises Velandia Soto / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de Riesgos y Auditoría. Se valida el Memorando y el archivo con el listado en excel "Muestra de Sociedades" y aspectos diferenciadores mencionados en el memorando.
Evaluación y Control 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. Archivo en Excel seguimiento gestión de auditorías	08/01/2020	08/01/2020	14/01/2020	Se efectuó revisión y seguimiento al desarrollo del trabajo auditor.	Jefe Oficina Control Interno Arnulfo Suárez Pinzón / Jefe de Oficina	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de Riesgos y Auditoría. Se valida archivo "Seguimiento Gestion Auditorias corte 31 de diciembre de 2019"

Evaluación y Control 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 auditoría de proceso.	Solicitudes de levantamiento de seguridad. Registro de radicaciones.	08/01/2020	08/01/2020	14/01/2020	No se considero necesario solicitar para el periodo del 9 de septiembre al 31 de diciembre de 2019 el levantamiento provisional de la seguridad de la información requerida en el proceso auditor.	Jefe Oficina Control Interno Amulfo Suárez Pinzón / Jefe de Oficina	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Solicitud de servicios informaticos.pdf"
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.		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 y 10/01/2020	11/09/2019 y 10/01/2020	14/01/2020	Se realiza el seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos estratégicos.	Oficina Asesora de Planeación Hoelander Adlai Saenz Barrera / Jefe de Oficina	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo riesgos y auditoría. Se valida el archivo 02_ Seguimiento Trimestral_ II_ ajuste secretaria general. Ppt y archivo Seguimiento Trimestral.ppt.
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, 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	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Se revisaron los memorandos firmados al Delegado de IVC, donde consta que se hizo la revisión por parte del coordinador del grupo. Se adjunta una muestra.	Jorge Aljuri Martínez / Profesional Especializado Blanca Jazmín Martínez / Profesional Especializado Judith Hernández / Técnico Administrativo	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo riesgos y auditoría. Se valida el archivo "2020-01-10-418-Memorando.zip", contiene 3 memorandos de disminución, fusión y aprobación de reformas.
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, 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.	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Se impartieron las instrucciones a los ponentes en las reuniones de grupo primario. Se adjunta una muestra de las actas.	Jorge Aljuri Martínez / Profesional Especializado Blanca Jazmín Martínez / Profesional Especializado Judith Hernández / Técnico Administrativo	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo riesgos y auditoría. Se valida el archivo "2020-01-10-418-Actas.zip", contiene actas de grupo primario grupo de trámites societarios de septiembre octubre, noviembre y diciembre y R4-CONTROL-C1" contiene las actas de grupo de control de sociedades y seguimiento a acuerdos de reestructuración.
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, 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.	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Revisión de las quejas y denuncias por parte del coordinador del grupo de control y seguimiento a acuerdos de reestructuración. Se adjunta muestra.	Elsa María López Roca / Profesional Especializado Jorge Andrés Payome Morales / Profesional Especializado Roman Marcelo Rey Trujillo / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo riesgos y auditoría. Se valida el archivo "Oficio.zip" contiene 4 oficios del Grupo de control de sociedades y seguimiento a acuerdos de reestructuración"

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, 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 dávivas, 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	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Se realizaron sensibilizaciones a los funcionarios sobre el correcto manejo de la herramienta para jerarquización de documentos.	Judith Hernández / Técnico Administrativo Jorge Aljuri Martínez / Profesional Especializado Jorge Andrés Payome Morales / Profesional Especializado Blanca Jazmin Martínez / Profesional Especializado Roman Marcelo Rey Trujillo / Profesional Universitario Elsa María López Roca / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo riegos y auditoría. Se valida el archivo con Acta de grupo primario.
				Acciones: Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicator. Registro: Reporte Post@1	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Se realizó la Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicator.	Jorge Aljuri Martínez / Profesional Especializado Blanca Jazmin Martínez / Profesional Especializado Judith Hernández / Técnico Administrativo Elsa María López Roca / Profesional Especializado Jorge Andrés Payome Morales / Profesional Especializado Roman Marcelo Rey Trujillo / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro la evidencia en el aplicativo riegos y auditoría. Se valida el archivo " R3-control-C1-Muestra postal.docx". Archivo R3-control-c1-muestra pantallazo de seguridad de documentos.
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, 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 dávivas.	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	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Se efectuó la revisión del oficio de aprobación de cálculos actuariales por parte del director de asuntos especiales y empresariales	Blanca Jazmin Martínez / Profesional Especializado Judith Hernández / Técnico Administrativo Jorge Aljuri Martínez / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro la evidencia en el aplicativo riegos y auditoría. Se valida el archivo "5 STS AAA APROBACION CALCULOS ACTUARIALES.pdf" contiene 4 oficios de aprobación cálculo actuarial 2018.
Análisis Financiero y Contable Establecer la situación financiera y económica de las sociedades del sector real que presentan vulnerabilidad frente a la ocurrencia de cambios en el entorno que afectan seriamente su sostenibilidad. Para tal efecto, se adelanta una evaluación integral del riesgo (riesgo financiero, perspectiva y riesgo de mercado) que permite categorizar las compañías en tres niveles de riesgo, alto, medio y bajo. Las sociedades en riesgo alto son monitoreadas a través de planes de mejoramiento preparados por ellas, e información financiera de periodos intermedios	No contar con criterios de priorización y atención del riesgo de insolvencia.	Omitir incluir en la muestra de gestión de riesgo, sociedades de alto riesgo, beneficiando a la (s) sociedad (es) al no ingresar al proceso de seguimiento y posterior adopción de medidas, a cambio de dávivas.	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. Registro: Acta de comité	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	30/12/2019	30/12/2019	14/01/2020	El Comité Ejecutivo de Supervisión en la Reunión adelantada el 12/03/2019, aprobó la gestión de riesgo de insolvencia para la presente vigencia, en los siguientes términos: 1) Focalización de la gestión a sociedades que se encuentran bajo seguimiento. 2) Dar continuidad y finalización de gestión muestra de sociedades fintech. A lo largo del año, se priorizan y gestionan sociedades en seguimiento en fintech en atención a la capacidad operativa del Grupo	María Zoraida Peña González / Profesional Especializado Doris Yaneth Torres Garzón / Técnico Operativo Ani Katherine Aldana Briceño / Técnico Administrativo	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida el archivo "Acta del Comité Ejecutivo de Supervisión" Orden del día contiene la determinación de la muestra y conclusiones.
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	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 dávivas.	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.	30/12/2019	30/12/2019	14/01/2020	Se adjunta documento metodológico para las tomas de información de la muestra de sociedades fintech que instruye el programa de trabajo a desarrollar.	María Zoraida Peña González / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida el documento metodológico.
			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.	30/12/2019	30/12/2019	14/01/2020	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.	María Zoraida Peña González / Profesional Especializado Doris Yaneth Torres Garzón / Técnico Operativo Ani Katherine Aldana Briceño / Técnico Administrativo	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-01-318753 Informe Supervisado.pdf" Radicado 2019-01-318753

<p>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</p>	<p>Omitir jerarquizar los documentos</p>	<p>Divulgar información de reserva a cambio de dávivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.</p>	<p>Jerarquización de la información.</p>	<p>Acciones: Verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radiador. Registro: Pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.</p>	<p>30/12/2020</p>	<p>30/12/2020</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Jerarquización de los documentos elaborados por los funcionarios y verificación por parte de la Coordinación de su cumplimiento previo a la radicación. Se carga pantallazo de evidencia de la jerarquización de los documentos.</p>	<p>María Zoraida Peña González / Profesional Especializado Doris Yameth Torres Garzón / Técnico Operativo Ari Katherine Aldana Briceño / Técnico Administrativo</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT: Se verificó la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida el Tipo de seguridad de dos documentos.archivo en pdf "AnSmtFinConab".</p>
<p>Investigaciones Administrativas 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.</p>	<p>Adelantar diligencias de visitas a las empresas sin programación y no supervisar los informes respectivos.</p>	<p>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.</p>	<p>Revisión del programa de visita antes de que se efectúe cada diligencia y del informe respectivo elaborado por el visitador después de la diligencia.</p>	<p>Acciones: 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.</p>	<p>10/01/2020</p>	<p>10/01/2020</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Se realizó revisión del informe de visita por parte de los coordinadores que manejan investigaciones administrativas, como evidencia se adjunta una muestra de los correos con observaciones a los informes</p>	<p>Diana Marcela Mantilla Cupaban / Profesional Especializado Sandra Milena Castiblanco Angulo / Profesional Universitario Astrid Liliana Pinzón Fajardo / Profesional Especializado</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Correos electronicos coordinadora.zip". Se evidencian 10 correos y archivo en pdf. Imagen de "correo revisión informes".</p>
			<p>Revisión del programa de visita antes de que se efectúe cada diligencia y del informe respectivo elaborado por el visitador después de la diligencia.</p>	<p>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.</p>	<p>10/01/2020</p>	<p>10/01/2020</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Se elaboraron y revisaron los programas de visita (por parte del coordinador del grupo), el cual contiene todos los puntos a verificar en la toma de información. Como evidencia se adjunta una muestra de las revisiones.</p>	<p>Oscar Nicolas Hernandez Cruz / Profesional Especializado Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020 01-10-418 Programa de visita.zip" contiene muestras de revisiones y actuaciones de visita.</p>
			<p>Generar conciencia entre los funcionarios a través de campañas de concientización de ética, valores y transparencia en las actuaciones de los funcionarios.</p>	<p>Se adjuntan actas de grupo primario de octubre, noviembre y diciembre (faltan unas firmas que se adjuntarán posteriormente) en donde se sensibiliza a los funcionarios sobre la importancia de la ética, valores y transparencia en las actuaciones.</p>	<p>07/01/2020</p>	<p>07/01/2020</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Se adjuntan actas de grupo primario de octubre, noviembre y diciembre (faltan unas firmas que se adjuntarán posteriormente) en donde se sensibiliza a los funcionarios sobre la importancia de la ética, valores y transparencia en las actuaciones.</p>	<p>Juan Francisco Amezcuita Gómez / Profesional Universitario Ena Lucia Sanz Muñoz / Profesional Especializado Esteban Rubio Echeverri / Asesor Fabio Andres Bonilla Sanabria / Superintendente Delegado</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo en Pdf, que contienen las Actas de grupo primario del cuatrimestre.</p>
			<p>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</p>	<p>07/01/2020</p>	<p>07/01/2020</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Se adjuntan actas de grupo primario de octubre, noviembre y diciembre (faltan unas firmas que se adjuntarán posteriormente) en donde se sensibiliza a los funcionarios sobre la importancia de la ética, valores y transparencia en las actuaciones</p>	<p>Juan Francisco Amezcuita 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</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Acta Etica jerarquización.zip"</p>	
<p>Investigaciones Administrativas 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.</p>	<p>Omitir la revisión de las peticiones</p>	<p>Suscripción de actos administrativos contrarios a la ley, en beneficio de un tercero, por dávivas recibidas por los funcionarios que la suscriben.</p>	<p>Supervisión de todos los proyectos de actos administrativos preferidos en cada investigación</p>	<p>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 electrónico del coordinador.</p>	<p>10/01/2020</p>	<p>10/01/2020</p>	<p>13/10/2020</p>	<p>Realizar revisiones con ajustes, que se cargan por la red al funcionario respectivo. Como evidencia se adjunta una muestra.</p>	<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-10-418 Correos electronicos coordinadora.zip". Se adjuntan 10 correos.</p>

Investigaciones Administrativas 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	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	Se realizó la verificación de la jerarquización de los documentos generados por medio del radicador.	Diana Marcela Mantilla Cupaban / Profesional Especializado Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo Sandra Milena Castiblanco Angulo / Profesional Univesitario Oscar Nicolas Hernandez Cruz / Profesional Especializado Mayra Alejandra Salinas Herrada / Profesional Univesitario Andrés Martin Gaitán Rozo / Profesional Especializado Astrid Liliana Pinzón Fajardo / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Jerarquización de la información.zip". Contiene archivo excel Jerarquica y dos archivos en word con la muestra y el control muestra post@I.
			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	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	Se adjuntan actas de grupo primario de octubre, noviembre y diciembre en donde se sensibiliza a los funcionarios sobre el manejo de las herramientas para la jerarquización. Así mismo, se adjunta un reporte de Postal en donde constan los documentos con su jerarquización	Diana Marcela Mantilla Cupaban / Profesional Especializado Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo Sandra Milena Castiblanco Angulo / Profesional Univesitario Astrid Liliana Pinzón Fajardo / Profesional Especializado Oscar Nicolas Hernandez Cruz / Profesional Especializado Elsa María López Roca / Profesional Especializado Jorge Andrés Payome Morales / Profesional Especializado Roman Marcelo Rey Trujillo / Profesional Univesitario Andrés Martin Gaitán Rozo / Profesional Especializado Mayra Alejandra Salinas Herrada / Profesional Univesitario	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020 01-07_148 grupo primario cumpl.zip". Actas de grupo primario 17 de diciembre, noviembre 21 y octubre 17 de 2019.
					10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Se realizaron sensibilizaciones a los funcionarios sobre el correcto manejo de la herramienta para jerarquización de documentos (una sola vez)	Diana Marcela Mantilla Cupaban / Profesional Especializado Diana Paola Moreno Becerra / Auxiliar Administrativo Sandra Milena Castiblanco Angulo / Profesional Univesitario Astrid Liliana Pinzón Fajardo / Profesional Especializado Oscar Nicolas Hernandez Cruz / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Acta Grupo Primario.zip"

			Establecer contraseñas seguras.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	Se aplica la política de contraseña segura		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo de word "2020-01-02-192 R1 E2 Contraseñas seguras - Prueba duración de contraseña.
Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de Tecnología de Información y Comunicaciones (TICS), apoyar técnicamente en la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones y gestionar la Seguridad Informática de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes	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 infraestructura tecnológica de la entidad.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	Se aplica la política definida en manejo de activos de la Entidad, GINFM001, GINPRO15	Héctor Gerardo Guerrero García / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Obsolescencia zip" - Archivos de procedimientos baja de aplicativos y del software en desuso y archivo manual de manejo y control administrativo de recursos físicos.
			Asegurar estructuras de seguridad en los Sistemas de Información.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	Se sigue aplicando el envío de logs al CSIRT		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R2 E1 Aseguramiento" - Pantallazo registro de envío y almacenamiento de logs.
			Establecer políticas de modificaciones en configuración de los dispositivos de seguridad.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	Se continua con la aplicación del control de solicitud de cambio a las reglas del firewall		SI	NSCT: Se verificó el registro 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.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	Para ver el informe de pruebas de vulnerabilidad pide usuario y contraseña		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "R2 E4 Accesibilidad Inf Vulnerabilidades.docx" - Pantallazos.
Gestión de Comunicaciones 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.	La evidencia de cumplimiento se realizará a través del cuadro de control de publicaciones. El monitoreo del control se realizará cuatrimestralmente.	27/12/2019 y 09/01/2020	27/12/2019 y 09/01/2020	14/01/2020	Como evidencia se adjunta cuadro de control en excel con el reporte de las publicaciones sobre información de interés público, que se realizaron a través de los canales oficiales (redes sociales y página web), en el último cuatrimestre del año 2019 . Se carga archivo del último cuatrimestre con la relación de las publicaciones	Nelson Hernán Gómez Tejada / Asesor Adriana María Gutiérrez Laverde / Técnico Administrativo	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evidencias-Plan Anticorrupción DC.xls" y " Evidencias Riesgo Corrupción Redes-web.xls. Hasta diciembre de 2019.

Gestión Judicial 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. 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.	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.	09/01/2020	09/01/2020	14/01/2020	Durante el periodo del 1 de Septiembre a 31 de Diciembre de 2019 se cumplieron los siguientes controles 1) En desarrollo del Contrato No. 22 de 2019 el contratista (CARUS 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. Se adjunta como evidencia un muestreo de las notificaciones de la herramienta. 2) De acuerdo a la revisión de las actuaciones y movimientos de los procesos, se han enviado diferentes solicitudes al contratista (CARUS, con el fin que remita piezas procesales que se requieren de manera urgente. Se adjunta muestreo de los correos enviados dentro del cuatrimestre.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial Consuelo Vega Merchán / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de las evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Control 1 U.zip" - (1 Archivo Excel Procesos vigentes Base a Dic 2019 y un archivo en pdf Reporte (CARUS) y archivo Control 2 U (Falcos, oficio, solicitudes icarus y respeta a solicitudes icarus).
Gestión de Infraestructura Física 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	03/01/2020	03/01/2020	14/01/2020	Se ha realizado la actualización de las directrices incluyendo el correcto uso de las instalaciones y se publicó el manual de manejo y control administrativo de recursos físicos el 18 de junio de 2019	Coordinador Grupo Administrativo Juan Rojas Barrio / Profesional Especializado Claudia Patricia Castillo Silva / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Actualización Manual bienes.zip" el cual contiene la certificación de su publicación.
Intervención Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera y disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en actividades de captación legal.	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.	08/01/2020	08/01/2020	14/01/2020	Se verificó aleatoriamente en el aplicativo, sobre las personas que tuvieron acceso.	Coordinador Grupo de Intervención Deyanira del Pilar Ospina Anza / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Riesgo 1-Acceso.zip" - pdf, pantallazos postal.
Intervención Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera y disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en actividades de captación legal.	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.	08/01/2020	08/01/2020	14/01/2020	Se manifestó a los ponentes, en el grupo primario, el cuidado que deben tener con la información que se da a terceros.	Coordinadora Grupo Intervenciones Deyanira del Pilar Ospina Anza / Profesional Especializado Paola Andrea Quintana Izquierdo / Técnico Operativo	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Acta 54-30 de octubre de 2019.pdf" 3. Seguridad de la información.Fecha: 30/10/2019
Intervención Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera y disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en actividades de captación legal.	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.	08/01/2020	08/01/2020	14/01/2020	Se verificó en el sistema, de manera aleatoria, la seguridad aplicada a los documentos.	Coordinador Grupo de Intervenciones Deyanira del Pilar Ospina Anza / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Riesgo 2 Seguridad.zip"

financiera y disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en actividades de captación legal.			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.	08/01/2020	08/01/2020	14/01/2020	Se manifestó a los ponentes, en el grupo primario, el cuidado que deben tener con la información que se da a terceros y el manejo de las comunicaciones.	Coordinadora Grupo Intervenciones Deyanira del Pilar Ospina Ariza / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo " 2020-01-08-118_ 54-30 De octubre de 2019"
Intervención Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso de 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 legal.	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. 4. Relaciones indebidas entre las funcionarios, usuarios, asesores y peritos.	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.	08/01/2020	08/01/2020	14/01/2020	Se manifestó a los ponentes, en el grupo primario, el cuidado que deben tener con la información que se da a terceros y el manejo de las comunicaciones.	Coordinadora Grupo Intervenciones Deyanira del Pilar Ospina Ariza / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo " 2020-01-08-118_ 54-30 De octubre de 2019"
Atención al ciudadano Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	1. Por búsqueda de un beneficio particular. 2. Por falta de ética del funcionario.	Cobro por realización del trámite, (conclusión).	Realizar la atención presencial en orden de llegada, de acuerdo con el turno generado por el sistema. Periodicidad del control: permanente.	Reporte digiturno.	07/01/2020	07/01/2020	13/01/2019	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 septiembre y diciembre de 2019.	Aldemar Mendoza Cubillos / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "1.1 Reporte digiturno (sep a dic).zip" archivo en excel con reporte digiturno de septiembre a diciembre.
Atención al ciudadano Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	Búsqueda de un beneficio particular. Falta de ética del funcionario.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Realizar la atención presencial en orden de llegada, de acuerdo con el turno generado por el sistema. Periodicidad del control: permanente. Reporte digiturno.	Evidencia del control: Acta de Grupo primario.	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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 septiembre a diciembre de 2019.		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "1.2 Actas comité primario sep a dic.zip" archivos .pdf 8 actas - reuniones realizadas durante el periodo.
Gestión Documental Administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos.	Falta de controles que impidan la sustracción indebida de información reservada.	Suministrar información confidencial a terceros a cambio de dádivas para beneficiar a un particular.	La entidad cuenta con un gestor documental, el cual maneja roles de seguridad de los documentos, permitiendo su acceso y control a través de reportes (history) previa autorización del coordinador o jefe inmediato. Periodicidad del Control:Cuando se requiera.	Evidencia del Control:Muestra del reporte de postal con la seguridad.	09/01/2020	09/01/2020	14/01/2020	Cada documento que se genere en la entidad o que ingrese a esta cuenta con un historial en donde se tiene control de los funcionarios que han hecho consulta de este y cuales han sido las acciones que se han llevado a cabo con el oficio.	Coordinadora de Gestión Documental Laidy Jineth Garzon Albarracín / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "GDOC-1 09-29 1 HISTORY.pdf" Pantallazos Post@l
Atención al ciudadano Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	Búsqueda de un beneficio particular. Falta de ética del funcionario.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Realizar la atención presencial en orden de llegada, de acuerdo con el turno generado por el sistema. Periodicidad del control: permanente. Reporte digiturno.	Evidencia del control: Acta de Grupo primario.	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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 septiembre a diciembre de 2019.		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2.2 Actas comité primario sep a dic.zip"
Atención al ciudadano Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	Búsqueda de un beneficio particular. Falta de ética del funcionario.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	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.	Reporte digiturno.	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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 septiembre y diciembre de 2019.		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2.1 Reporte digiturno sep a dic.zip"
Atención al ciudadano Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	Búsqueda de un beneficio particular. Falta de ética del funcionario.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	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.	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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 septiembre a diciembre de 2019.		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Reporte digiturno sep a dic.zip".

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 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.	09/01/2020	09/01/2020	14/01/2020	Cada préstamo se designa al funcionario que lo necesite mediante una planilla en donde se relacionan los datos del expediente	Coordinadora de Gestión Documental Ledy Jineth Garzon Alvaracin / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se validó archivo "Riesgo Corrupción 2.zip" 2 pantallazos control préstamo de expediente.
Procesos Societarios Administrar pronta y eficazmente justicia respecto de los asuntos atribuidos por las leyes 446 de 1998, 1258 de 2008, 1429 de 2010, 222 de 1995 y el libro segundo del Código de Comercio, así como también las competencias atribuidas por el Código General del proceso a esta Superintendencia en calidad de juez, y de esta forma contribuir al orden público económico.	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del líder del grupo	No tramitar oportunamente las actividades correspondientes a un proceso o retrasar injustificadamente una solicitud, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	Control: Seguimiento mensual del estado de cada proceso. Periodicidad: Mensual	Acción: Programar seguimientos periódicos para revisar cada etapa del proceso. Evidencia: Cuadro de seguimiento a los procesos	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Se realiza el seguimiento mensual del estado de cada proceso con cada ponente, para revisar las etapas del proceso. Como evidencia se adjunta el Cuadro de Seguimiento de Procesos Societarios con fecha de corte Diciembre de 2019.	Coordinadores Jurisdicción Societaria I y II y Delegatura para Procedimientos Mercantiles Nini Johanna Rodríguez Álvarez / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se validó el archivo "Cuadro_Maizn_Seguimiento_Procesos_Societarios_dic_2019.xlsx", que contiene la trazabilidad de los procesos.
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.	Archivo en excel y pantallazo calendario Outlook.	10/01/2020	10/01/2020	14/01/2020	Monitoreo del tiempo de citación de audiencias en el que se mide el tiempo transcurrido entre la fecha de recepción de la solicitud y la citación de la audiencia. Lo anterior para verificar que se cumpla con el tiempo determinado en las Ley 640 de 2001. En el aplicativo BPM en queda el registro del ingreso de la solicitud y la fecha efectiva de citación. Como evidencia se adjunta una carpeta con las fechas de solicitud y designación, así como la programación de las audiencias.	Nini Johanna Rodríguez Álvarez / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se validó archivo "Programacion_Audiencias_CCA_sep_dic_2019.pdf" - Pantallazos calendario Outlook, igualmente se adjunta archivo en excel denominado " Solicitudes_CCA_Sep_a Dic_2019" que contiene los radicados.
Gestión Financiera y Contable Garantizar que los recursos financieros de la entidad sean recaudados y administrados con efectividad	Concentración de poderes en el mismo funcionario. No vigilar el acceso a la caja fuerte que contiene la chequera.	Suplantar una firma en una de las chequeras de la Superintendencia de Sociedades.	Vigilar permanentemente la caja fuerte que contiene la chequera a través de cámara de seguridad. Ubicar el sello que se utiliza para los cheques en un lugar diferente a la ubicación de la caja fuerte que contiene la chequera. Asignar los poderes para firmar y sellar los cheques a funcionarios diferentes. 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.	15/01/2020	15/01/2020	15/01/2020	Se vigiló permanentemente la caja fuerte que contiene la chequera a través de cámara de seguridad. Se validó que los poderes para firmar y sellar los cheques estén asignados a funcionarios diferentes	Subdirector Financiero y Contable Joaquín Fernando Ruiz González / Subdirector Financiero Nini Johanna Rodríguez Álvarez / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se validó el Archivo "Control_manejo_cuentas-CF.zip" que contiene dos archivos Pdf, condiciones de manejo y firma registradas y registros de cámara.
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.	Hurta, 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 privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes	15/01/2020	15/01/2020	15/01/2020	Se validó 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.	Subdirector Financiero y Contable Joaquín Fernando Ruiz González / Subdirector Financiero Nini Johanna Rodríguez Álvarez / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se validó el Archivo " Permisos_SharePoin.pdf" contiene pantallazo de correo electrónico registro de permisos Share Point.

Gestión Financiera y Contable 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).	15/01/2020	15/01/2020	15/01/2020	Hacer la verificación de las disminuciones que no aplican desde el recaudo. 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). Periodicidad: Semestral	Subdirector Financiero Joaquín Fernando Ruíz González	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida el Archivo " Inform. Verificación_disminuciones.zip " contiene archivos en excel Disminución Multas 2019 y Disminuciones contribución 2019.
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.	Acciones: Confrontar al proyecto de multa con el documento interno de trabajo Registro: Resoluciones de multa firmadas por el coordinador del grupo de régimen cambiario	30/12/2019	30/12/2019	14/01/2020	En el periodo 01/09/19 al 30/12/19, se presentaron 7 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 (Tabla) por parte del Coordinador. (Se suben los proyectos escaneados y la relación de las multas firmadas)	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario Maribel Romero Fajardo / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "1 Reg Cam InvAdmCamC1.zip" contiene archivo 1 Reg Cam InvAdmCam-C1A.pdf, y excel en el cual se relacionan las resoluciones de multas.
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	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	30/12/2019	30/12/2019	14/01/2020	En las reuniones de grupo primario de Septiembre a diciembre de 2019, la Coordinadora reiteró a los ponentes, el cumplimiento de los plazos para la entrega oportuna de los proyectos, además de adjuntar al acta, el inventario de caducidades, de tal forma que permita a los abogados hacer un control permanente por fecha de caducidad de sus proyectos. (Se adjuntan actas de G P Sept a Dic).	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario Maribel Romero Fajardo / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "3-Reg Cam InvAdmCamC2.zip" contiene archivos en word GE-F-005 Grupo Primario desde octubre hasta diciembre de 2019
Régimen Cambiario Ejercer las funciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario, en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo	Falta de controles en el acceso y préstamo de los expedientes	Divulgar información de reserva contenida en los expedientes, así como de los aplicativos que tiene la entidad (postal, radicado), en provecho de terceros, generando fuga de información en beneficio del usuario externo o de un tercero, a cambio de dádivas.	Jerarquización de cada providencia	Acciones: Verificación trimestral de la jerarquización de los actos administrativos generados por el radicator 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.	30/12/2019	30/12/2019	14/01/2020	Se hizo control permanente a la jerarquización de los actos administrativos emitidos dentro de cada investigación en el periodo 10/9/19 al 31/12/19 (Se adjunta relación de Postal)	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario Maribel Romero Fajardo / Profesional Especializado	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "3-Reg Cam InvAdmCamC2.zip" contiene archivo en excel con el cuadro de reporta la trazabilidad y seguridad de los documentos de septiembre de diciembre de 2019.
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	Presiones internas o externas. / Desconocimiento de la normatividad. / Otorgamiento 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.	14/01/2020	14/01/2020	14/01/2020	Se realizó la auditoría por parte de la Oficina de Control Interno a la ejecución de las políticas y directrices emitidas por la Entidad al proceso de gestión estratégica, el cual puede ser consultado en el siguiente link: https://www.supersociedades.gov.co/nuestraentidad/ControlInformesAuditorias20198InformeAuditoriaGestionEstrategica.pdf	Jefe OAP Hoselander Adai Saenz Barrera / Jefe de Oficina Nini Johanna Rodríguez Álvarez / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida el link : https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/ControlInformesAuditorias20198_InformeAuditoriaGestionEstrategica.pdf , se encuentra el informe de auditoría interna No. 8, del proceso Gestión Estratégica.
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	Falta de autonomía para la toma de decisiones	Emitir directrices de manera parcializadas 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.	14/01/2020	14/01/2020	14/01/2020	Se efectuó la revisión por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a los conceptos jurídicos, los cuales se publican en la página web de la entidad. Como evidencia se adjunta una muestra de los conceptos jurídicos emitidos durante el último cuatrimestre publicados en la página web.	Jefe OAP Hoselander Adai Saenz Barrera / Jefe de Oficina Nini Johanna Rodríguez Álvarez / Profesional Universitario	SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Conceptos_Juridicos septiembre a diciembre.doc" - en donde se visualiza los pantallazos de los conceptos jurídicos publicados durante el periodo en la página web de la entidad linkhttp: //supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/Sites/Pages/Conceptos-Juridicos.aspx.

Gestión de Apoyo Judicial 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.		Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	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 gestión de la cuenta de depósito judicial.	SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "Acta denominada Compromiso de confidencialidad, custodia y actualización de claves transaccionales".
Gestión de Apoyo Judicial 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.	Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	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.		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "Muestreo Autos 2019-4" el cual contiene el registro de agosto hasta diciembre de 2019.
Gestión de Apoyo Judicial 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.		3. Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	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.		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "09-12-2019" el cual contiene el registro del soporte expedido por el Banco de una transacción del 9/12/2019
Gestión de Apoyo Judicial 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.		Registro en base de datos del Auto que ordena cada una de las transacciones ejecutadas.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	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		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "16-12-2019" el cual contiene el registro de agosto hasta diciembre de 2019.
Gestión de Apoyo Judicial 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.	Pago electrónico de título de depósito judicial, a través del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, como consecuencia de extorsión o amenaza contra el funcionario transaccional.	Registro en 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.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	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.		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "2019-09-02_273_16-07-2019-2.pdf"
Gestión de Apoyo Judicial 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.		Custodia y actualización, por parte de cada funcionario con firma transaccional registrada, de sus contraseñas electrónicas.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	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.		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "2019-09-02_273_SEGUNDA ACTA COMPROMISO.pdf"
Gestión de Apoyo Judicial 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 títulos de depósito Judicial.	Sustracción de título de depósito judicial anulado.	Custodia de la totalidad de los títulos de depósito judicial a cargo del Grupo de Apoyo Judicial, en caja fuerte que se encuentra vigilada por cámara de seguridad y cuyas combinaciones son manejadas únicamente por la ponente que tramita y su funcionaria espejo. En este punto se precisa que al encontrarse la cuenta 100% desmaterializada, los títulos que reposan en caja fuerte ya tienen sello de anulación; sin embargo, siguen estando bajo custodia del Grupo por tiempo indeterminado.		02/01/2020	02/01/2020	14/01/2020	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.		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "IMG_20190830_103006.jpg" 2 imágenes

<p>Gestión del Talento Humano 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.</p>	<p>Manipulación de la información Faltencia 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</p>	<p>Expedición de certificaciones y formatos con información errada</p>	<p>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</p>	<p>Evidencia: Base de datos de certificaciones laborales</p>	<p>03/01/2020</p>	<p>03/01/2020</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Se cargan las bases de datos de certificaciones laborales sencillas y de funciones referentes al tercer cuatrimestre de 2019, en donde se evidencia la trazabilidad de cada trámite desde la petición, la revisión, y firma del coordinador hasta el envío ; Se adjunta la base donde se refleja el control de revisión y forma que se realiza en la expedición de los formatos de información laboral expedidos para tramite pensional a través del aplicativo CETIL.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Administración de personal Johan Steven Hortua Arévalo / Técnico Operativo</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "03_223 Certificaciones . Zip; 01 Base de datos certificaciones Cetil. Pdf; y 2020 01-03-223-sigepp.zip"</p>
<p>Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor.</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 la justificación de acceso de los no autorizados.</p>	<p>19/12/2019</p>	<p>19/12/2019</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Los permisos para proyectar, consultar, editar, la tienen únicamente los funcionarios que tienen asignado el proceso, para el presente caso, Gloria Ospitia como se enmarca en la evidencia, (Funcionario asignado O1839) en el proceso Ana Cecilia Tolosa Acevedo En Liquidación Judicial y la Coordinadora quien revisa y firma como se muestra en el siguientes cuadros de dialogo de las evidencias</p>	<p>Coordinadores Grupos de Liquidaciones I y II, Maria Victoria Londoño Bertin / Profesional Especializado Sergio Flórez Roncancio / Profesional Especializado</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evd Seguridad.pdf" pantallazo de post@l. La evidencia se cargó dos veces, se valida con la segunda fecha.</p>
			<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.</p>	<p>Evidencia de aplicación del control: Acta de grupo primario.</p>	<p>07/01/2020</p>	<p>07/01/2020</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Los permisos para proyectar, consultar, editar, la tienen únicamente los funcionarios que tienen asignado el proceso, para el caso, Edilberto Pedraza en el procesos Inversiones y Construcciones Lujo y el Coordinador quien revisa y firma como se muestra en el siguientes cuadros de dialogo de las evidencias.</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evd Seguridad.pdf" pantallazo de post@l.</p>	
<p>Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor.</p>	<p>Ausencia de controles de jerarquía a los borradores trabajados. Reuniones con los usuarios por fuera del procedimiento establecido por la Delegatura.</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>10/12/2019</p>	<p>10/12/2019</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>En acta de Grupo Primario de octubre de 2019, 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 interesada.</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Acta de grupo primario octu-19" Acta No. 10</p>	
					<p>07/01/2020</p>	<p>07/01/2020</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>El 17 de octubre en la reunión de Grupo Primario se se hablo sobre el tema 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 interesada</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Acta-19122019093313.pdf" Tema Riesgo de Corrupción</p>	
					<p>19/12/2019</p>	<p>19/12/2019</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Los permisos para proyectar, consultar, editar, la tienen únicamente los funcionarios que tienen asignado el proceso, para el caso, la Coordinadora remite a la oficina de control disciplinario un memorando, con seguridad restringida.</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evd _ restringida.pdf".</p>	
					<p>19/12/2019</p>	<p>19/12/2019</p>	<p>14/01/2020</p>	<p>Los permisos para proyectar, consultar, editar, la tienen únicamente los funcionarios que tienen asignado el proceso, para el caso, la Coordinadora remite a la oficina de control disciplinario un memorando, con seguridad restringida. En la evidencia se muestra secuencia de 3 casos.</p>	<p>SI</p>	<p>NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evd _ restringida.pdf".</p>	

					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	Al proyectar las providencias se otorgan permisos al funcionario a cargo, Edilberto Pedraza del proceso Inversiones y Construcciones Lujó, y del coordinador Sergio Florez, quien revisa y firma como se muestra en la evidencia.		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-07-551-ewd jerarquica.doc.pdf".
			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.	19/12/2019	19/12/2019	14/01/2020	En acta de Grupo Primario de octubre de 2019, 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.		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-12-19-315Acta de grupo primario octu-19" Acta No. 10
					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	El día 17 de Octubre,se realizó la reunión de grupo primario en donde se hizo referencia al tema de riesgos de corrupción para dar 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.		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Acta-19122019093313.pdf" Tema Riesgo de Corrupción
Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor.	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. Relaciones indebidas entre las funcionarios, usuarios , asesores y peritos.	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.	10/12/2019	10/12/2019	14/01/2019	En acta de Grupo Primario de octubre de 2019, 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 interesada		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-12-315-acta GRUPO Primario octu.19.pdf"
					19/12/2019	19/12/2019	14/01/2019	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		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-12-315-acta GRUPO Primario octu.19.pdf"
					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2019	El día 17 de Octubre,se realizo la reunión de grupo primario en donde se hizo referencia al tema de riesgos de corrupción para dar 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.		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-07-551-ACTA 12199019093313.pdf"
Procesos Especiales 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.	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 el soporte de la justificación de acceso de los no autorizados.	23/12/2019	23/12/2019	14/01/2019	Los procesos se asignan de manera aleatoria y teniendo en cuenta el grado de cada ponente. Para revisar los procesos por medio de Expediente Digital, programa que se usa para tramitar los procesos, solo pueden acceder el ponente a cargo del proceso, la coordinadora del Grupo de Procesos Especiales y la Delegada o el Delegado de Mercantiles, según el caso. Se adjunta reporte de Expediente Digital de los procesos que tiene a cargo cada ponente.	María Consuelo Alarcón Pardo / Profesional Especializado	SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Inventario Procesos Especiales a Dic 2019.xlsx",Se evidencian 99 procesos.
			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.	23/12/2019	23/12/2019	14/01/2019	En las reuniones de Grupo Primario realizadas en septiembre a diciembre se les reiteró a lo ponentes sobre el manejo de la información de los procesos a su cargo y no ha existido fuga de información. Se anexa Actas de Grupo Primario de septiembre a diciembre		SI	NSCT:Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Actas Grupo Primario SEP A DIC.pdf" Se adjuntan 4 actas de reuniones realizadas.

Procesos Especiales 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.	Ausencia de controles de jerarquía a los borradores trabajados.	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.	26/12/2019	26/12/2019	14/01/2019	Los ponentes establecen como seguridad VIP a cada uno de los proyectos que elaboran		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "SEGURIDAD SEP A DIC 2019 " contiene registro del tipo de seguridad VIP
			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.	23/12/2019	23/12/2019	14/01/2019	En las reuniones de grupo primario realizadas en septiembre a diciembre se les reiteró a los ponentes las directrices sobre el manejo de información de los procesos a su cargo. Se anexa actas de grupo primario celebrado de septiembre a diciembre		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2019-12-23-402_ACTAS GRUPO PRIMARIO SEPT A DIC.pdf" Se adjuntan 4 actas de reuniones realizadas en el periodo.
Procesos Especiales 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.	No cohibirse 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: Acta de grupo primario.	23/12/2019	23/12/2019	14/01/2019	En las reuniones de grupo primario realizadas en septiembre a diciembre se les reiteró a los ponentes las directrices sobre el manejo de información de los procesos a su cargo. A su vez, en este periodo no se han designado peritos		SI	NSCT: Se verificó el registro de la evidencia en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo: "2019-12-23-402 ACTAS GRUPO PRIMARIO SEPT A DIC.pdf" Se adjuntan 4 actas de reuniones realizadas en el periodo.
			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 justificación de acceso de los no autorizados.	03/01/2019	03/01/2019	14/01/2019	Se adjuntan tres diferentes documentos proyectados en diferentes fechas y por diferentes ponentes donde se ve tanto la seguridad jerárquica como el acceso a los mismo por parte del ponente que proyecta y la coordinadora		Bethy González Martínez / Profesional Especializado Juan Carlos Herrera Moreno / Profesional Universtario Guillermo León Ramírez Torres / Asesor	SI
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 justificación de acceso de los no autorizados.	03/01/2019	03/01/2019	14/01/2019	Se adjuntan diferentes documentos con seguridad jerárquica donde se evidencia las personas que acceden a los mismo (funcionario que proyecta y coordinador) de diferentes fechas y ponentes.	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "EVIDENCIAS RIESGOS 4-2019 GRUPO ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCION.pdf" Pantallazos tomados de post@1 del 1/10/2019 hasta 31/12/2019, Acta de grupo primario de 11/10/2019 Tema Seguridad Jerárquica.				
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 justificación de acceso de los no autorizados.	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2019	Se han verificado los historiales de acceso a la información a través de Postal y la creación de documentos con seguridad jerárquica que restringe el acceso de los usuarios.	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Seguridad del a información.pdf". Casos revisados, Rechazo de solicitud y admisión hasta el 17/12/2019.				
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 justificación de acceso de los no autorizados.	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	Los funcionarios proyectas sus ponencias conforme los requerimientos de seguridad.	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evidencias anticorrupción.Enero 2020.pdf". Pantallazos de dos procesos que muestran seg JERARQUICA .				
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 justificación de acceso de los no autorizados.	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evidencias RE-1 diciembre 2019.doc". Pantallazos Evidencia RE-1. Reporte acceso a la información. Tres (3) procesos.				
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 justificación de acceso de los no autorizados.	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evidencias RE-1 diciembre 2019.doc". Pantallazos Evidencia RE-1. Reporte acceso a la información. Tres (3) procesos.				

			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.	03/01/2020	03/01/2020	14/01/2020	Se recordó en reunión de grupo primario la seguridad de los documentos proyectados por el grupo. Se adjunta Acta No. 10 de reunión celebrada el 10 de oct de 2019		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-03-237 EVIDENCIAS RIEGOS 4-2019 GRUPO ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCION. Pdf.Pantallazos de seguridad y Acta No. 10 de Grupo Primario del 11/10/2019.
					03/01/2020	03/01/2020	14/01/2020	Se adjunta acta No. 10 de reunión de grupo primario celebrada el 11 de oct 2019, donde se recuerda la seguridad jerárquica de los documentos que se proyecten		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-03-237 EVIDENCIAS RIEGOS 4-2019 GRUPO ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCION. Pdf.Pantallazos de seguridad y Acta No. 10 de Grupo Primario del 11/10/2019.
					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	En las reuniones mensuales del grupo se hace énfasis en los riesgos de corrupción y especialmente en la confidencialidad de la información que recibe el grupo.		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "GRUPO PRIMARIO .zip," que contiene las Actas de grupo Primario de del 4/10/2019 No. 2 y No. 4 del 1/11/2019.
					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	Se realizó la reunión mensual con el grupo.		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "EvidenciasRA2020," que contiene las Actas de grupo primario del 5/10/2019 y listado de asistencia.
					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "ActaG Primario Riesgos 2019.pdf" que contiene el acta de grupo primario de Reorganización I. del 8/7/2019 y listado de asistencia.
Recuperación Empresarial	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.	03/01/2020	03/01/2020	14/01/2020	Se adjuntan tres diferentes documentos proyectados en diferentes fechas y por diferentes ponentes donde se ve tanto la seguridad jerárquica como el acceso a los mismo por parte del ponente que proyecta y la coordinadora	Bethy González Martínez / Profesional Especializado Ayda Juliana Jaimes Rueda / Profesional Especializado Juan Carlos Herrera Moreno / Profesional Universitario Guillermo León Ramírez Torres / Asesor	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-03_237 EVIDENCIAS RIEGOS 4-2019 GRUPO ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCION.pdf". Pantalla zos tomados de post@ del 1/10/2019 hasta 31/12/2019, Acta de grupo.
					03/01/2020	03/01/2020	14/01/2020	se adjuntan diferentes documentos con seguridad jerárquica donde se evidencia las personas que acceden a los mismo (funcionario que proyecta y coordinador) de diferentes fechas y ponentes.		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-03_237 EVIDENCIAS RIEGOS 4-2019 GRUPO ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCION.pdf". Pantalla zos tomados de post@ del 1/10/2019 hasta 31/12/2019, Acta de grupo primario No. 10.

		07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	En las reuniones mensuales del grupo se hace énfasis en los riesgos de corrupción y especialmente en la confidencialidad de la información que recibe el grupo.		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se validó archivo "2020-01-07-556 Grupo Pimario.zip". Actas de grupo primario No. 2 y 4. Tema Riesgos de corrupción.
--	--	------------	------------	------------	---	--	----	---

					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	Los asuntos sensibles fueron proyectados conforme las instrucciones de seguridad requeridas.		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-07-254_Evidencias Anticorrupción.Enero 2020.docx".Se evidencian dos archivos en word que registran la Seguridad Jerárquica.
					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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.		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "Evidencia RE-3 diciembre 2019.docx".
			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.	03/01/2020	03/01/2020	14/01/2020	Se recordó en reunión de grupo primario la seguridad de los documentos proyectados por el grupo. Se adjunta Acta No. 10 de reunión celebrada el 10 de oct de 2019	Bethy González Martínez / Profesional Especializado Ayda Juliana Jaimes Rueda / Profesional Especializado Juan Carlos Herrera Moreno / Profesional Universitario Guillermo León Ramírez Torres / Asesor	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-03_237 EVIDENCIAS RIESGOS 4-2019 GRUPO ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCION.pdf". Pantalla zos tomados de post@i del 1/10/2019 hasta 31/12/2019, Acta de grupo primario No. 10.
					03/01/2020	03/01/2020	14/01/2020	Se adjunta acta No. 10 de reunión de grupo primario celebrada el 11 de oct 2019, donde se recuerda la seguridad jerárquica de los documentos que se proyectan		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-03_237 EVIDENCIAS RIESGOS 4-2019 GRUPO ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCION.pdf". Pantalla zos tomados de post@i del 1/10/2019 hasta 31/12/2019, Acta de grupo primario No. 10.
					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	Se realizó la reunión mensual con el grupo.		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "EvidenciasRA2020." que contiene las Actas de grupo primario del 5/10/2019 y listado de asistencia.
					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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.		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-07_327 Acta G.Primario Riesgos 2019.pdf"
Recuperación Empresarial 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 cesarse 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.	07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	Se realizó la reunión mensual con el grupo.	Bethy González Martínez / Profesional Especializado Ayda Juliana Jaimes Rueda / Profesional Especializado Juan Carlos Herrera Moreno / Profesional Universitario Guillermo León Ramírez Torres / Asesor	SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-07_254_RA2020" Grupo de Reorganización II DEL 5/12/2019 y listado de asistencia.
					07/01/2020	07/01/2020	14/01/2020	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.		SI	NSCT: Se verificó el registro en el aplicativo de riesgos y auditoría. Se valida archivo "2020-01-07_327 Acta G.Primario Riesgos 2019.pdf". Grupo de Reorganización I y listado de asistencia.