

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

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo			Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control								
				Registro								
<b>1 Gestión Estratégica</b>  Establecer las directrices y los recursos que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, apoyados en los datos y estadísticas pertinentes	1. Presiones internas o externas. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Ofrecimiento de dádivas por intereses personales	Emitir directrices o políticas que no estén acordes con la Constitución y la ley para intereses propios.	Auditorías internas a la ejecución de las políticas.	Informe de auditoría proceso de Gestión Estratégica.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	A la fecha no se ha realizado la auditoría a este proceso.	Oficina de Control Interno	N/A	Aunque el control identificado es viable y objetivo, se sugiere identificar otro tipo de control que no dependa de otro proceso o dependencia.	
	Falta de autonomía para la toma de decisiones	Emitir directrices de manera parcializada para favorecer intereses particulares por presiones internas o externas.	Verificación de legalidad a las decisiones emitidas	Visto bueno y firma de los involucrados en la elaboración de conceptos y decisiones.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Previa publicación de los conceptos estos deben pasar por la revisión de cada responsable de emitirlos previo su publicación en la página WEB.	Gerentes públicos	SI		
<b>2 Gestión Integral</b>  Mantener y mejorar el SGI y la gestión por procesos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos dentro de los sistemas que conforman el SGI, generando satisfacción a las partes interesadas	1. Deficiente gestión de los proyectos. 2. No se generan alertas tempranas a la gestión real de los proyectos.	Alterar la información resultante del seguimiento de proyectos para mostrar una gestión diferente a la real	1. Seguimiento trimestral por parte de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Revisión por parte del comité gerencial del avance y ejecución de los proyectos.	1. Fichas de formulación de proyectos. 2. Presentación seguimiento de proyectos.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	1. Se cuenta con las fichas de los proyectos aprobados por la alta dirección para la vigencia 2016, sobre los cuales se realiza seguimiento, estos se encuentran en la carpeta de share point de la OAP. 2. Se realizó el primer seguimiento trimestral de proyectos, el cual fue presentado al comité directivo el 28 de abril.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	SI		
<b>3 Gestión Judicial</b>  Defender a la entidad en aras de preservar el patrimonio público	No hay control sobre las términos y las actuaciones	Omitir la atención o participación en las etapas procesales, con el fin de favorecer a un tercero, a cambio de dádivas.	Seguimiento a los términos judiciales y revisión de las actuaciones del Abogado ponente	Registro de la Rama Judicial o de la entidad que hace la vigilancia judicial o la notificación y correo de revisión de ajustes.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se efectuó la revisión de dos contestaciones de demandas en el período 01- a 25- 04-2016. A la fecha no se ha celebrado contrato de vigilancia judicial y por tanto, el seguimiento a los términos se hará una vez firmado el contrato.	Coordinadora Grupo Defensa Judicial	SI		
	No hay control sobre el sentido de la doctrina	Emitir conceptos de manera sesgada o sin la profundidad requerida para favorecer a un tercero por tráfico de influencias.	Revisión de los conceptos emitidos por los abogados de manera concienzuda por el superior inmediato.	Modificaciones de los borradores en el radicador	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	No se ha realizado ninguna acción toda vez que este riesgo es improbable que ocurra.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	SI		
<b>4 Gestión de Comunicaciones</b>  Gestionar un sistema de comunicación interna y externa que garantice un eficaz, eficiente y efectivo flujo de la información pública	Incumplimiento de las directrices dadas por el Superintendente	Divulgar una noticia que impacte en la economía por un funcionario no autorizado distorsionando la realidad a cambio de dádivas personales	La única persona autorizada para dar declaraciones es el Superintendente de Sociedades y en determinados casos este delegaría a otro funcionario	Noticias, boletines y redes sociales	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Las noticias son escogidas directamente por el asesor de comunicaciones en acuerdo con el Superintendente de sociedades. Adicionalmente los encuentros con los periodistas de los medios de comunicación son coordinados exclusivamente por el asesor. Asesor Despacho Superintendente	Asesor Despacho Superintendente	SI		
<b>5 Gestión de información empresarial</b>  Determinar las necesidades de información contable, económica, jurídica, financiera u otra que se requiera para la función de supervisión a través del diseño y ajuste de los informes o formularios que deban ser presentados por los supervisados para asegurar la calidad y oportunidad de la información suministrada a los procesos misionales.	Falta de control sobre la muestra de sociedades que deben ser sancionadas por no envío de la información requerida	Omitir la imposición de multas, por parte del funcionario que proyecta la multa a cambio de dádivas.	Aplicación de la Matriz de control de variables del proceso que determinan la situación jurídica y la procedencia de la multa.	Matriz en Excel	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Con fecha 25 de abril de 2016, se determinó en grupo primario de la Delegatura de AEC el corte para la elaboración de la muestra de estados financieros de 2015, en STORN y en XBRL, el corte quedó para el 16 de mayo de 2016, por lo anterior para este primer cuatrimestre no se generó matriz de control. El periodo de ejecución se clasificó como continuo, a partir de que se reciba la muestra.	Coordinador Grupo de Recursos y requerimientos	N/A		
	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.	Archivo en Excel	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	La auditoría se realiza semestralmente, a la fecha no se ha generado. Esta auditoría será en el mes de junio de 2016.	Juan Manuel Pulido.	N/A		
<b>6 Análisis económico y de riesgos</b>  Realizar análisis de la información contable, financiera y de prácticas empresariales de las sociedades, con el fin de elaborar informes sectoriales, regionales y de gobierno corporativo para ser utilizados por los grupos de interés y determinar la muestra para supervisión por riesgos inicial, de acuerdo con los modelos de análisis de alerta definidos para contribuir a la implementación de la política de supervisión.	Falta de controles a los funcionarios que administran el modelo	Omitir la inclusión de una sociedad en la muestra de seguimiento de riesgo empresarial, por parte del funcionario encargado de administrar el modelo, debido a la aceptación de dádivas, por lo que las empresas excluidas no serán objeto de seguimiento y de tomas de información.	Efectuar una 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.	Correos y/o archivo.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Para cumplir con la acción establecida es necesario tener la información de estados financieros año 2015, y modelo de riesgo construido. Debido a los plazos establecidos en las circulares externas 115-000008 y 201-000007, y los tiempos de validación que necesita el Grupo de Arquitectura de Datos, no se podrá realizar la acción de control establecida hasta principio de julio de 2016.	Nidia Constanza Soto Echeverry	N/A		
<b>7 Análisis Financiero y Contable</b>  Establecer la situación financiera y económica de las sociedades del sector real que presentan vulnerabilidad frente a la ocurrencia de cambios en el entorno que afectan seriamente su sostenibilidad. Para tal efecto, se adelanta una evaluación integral del riesgo (riesgo financiero, perspectiva y riesgo de mercado) que permite categorizar las compañías en tres niveles de riesgo, alto, medio y bajo. Las sociedades en riesgo alto son monitoreadas a través de planes de mejoramiento preparados por ellas, e información financiera de periodos intermedios	No contar con criterios de priorización y atención del riesgo de insolvencia.	Omitir incluir en la muestra de gestión de riesgo, sociedades que presenten alertas financieras de alto riesgo, beneficiando a la (s) sociedad (es) al no ingresar al proceso de seguimiento y posterior adopción de medidas, a cambio de dádivas.	Determinación de la política de Supervisión y criterios de selección.	Actas de comité	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjunta acta de reunión donde se determina la política de supervisión, se observa el comportamiento del mercado y variables de impacto y se prioriza la selección.	Coordinadora de Análisis Financiero y Contable	SI		
	Adelantar la toma de información a las empresas sin el programa y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de diligencia la realidad económica y financiera, que permita establecer el nivel de riesgo de insolvencia, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dádivas.	Documento metodológico del proceso que establece el objetivo y el procedimiento de la toma de información y supervisión del informe respectivo, elaborado por el visitador después de la diligencia.	Documento metodológico de tiempos y proceso, módulo de seguimiento e informes	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjunta documento metodológico.	Coordinadora de Análisis Financiero y Contable.	SI		
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	Sistema (Postal)	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjunta acta de reunión donde se evidencia la sensibilización a los funcionarios sobre el correcto manejo de la herramienta de jerarquización.	Coordinadora de Análisis Financiero y Contable	SI		

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo			Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones	
			Controles	Acciones asociadas al control									
				Registro									
<b>8 Actuaciones y autorizaciones administrativas</b>  Adoptar las medidas administrativas consagradas en la ley, así como atender las solicitudes de autorización de reformas estatutarias, tales como: fusión, escisión, disminución de capital y las autorizaciones en materia de normalización de pasivo pensional y aprobación del cálculo actuarial.	Falta de control en la revisión para la autorización.	Aprobar el cálculo actuarial sin cumplir los requisitos legales establecidos, con el propósito de que la sociedad obtenga el beneficio tributario de la DIAN, a cambio de dádivas.	Revisión por parte del coordinador y director de asuntos especiales y empresariales.	Formato 05 - Cálculo Actuarial		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjunta formato.	Directora de Asuntos Especiales y Empresariales y Coordinador del Grupo Trámites Societarios	SI		
	Falta de control en la revisión para la autorización.	Aprobar 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, director de asuntos especiales y empresariales y delegado.	Memorando enviado por coordinador		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjuntan 3 memorandos dirigidos al Delegado de IVC.	Coordinador del Grupo Trámites Societarios	SI		
	No tienen establecidos lineamientos para atender solicitudes presenciales de usuarios.	Atender las actuaciones administrativas omitiendo los parámetros legales establecidos en cada trámite, en beneficio de una de las partes, a cambio de dádivas.	Revisión por parte del coordinador.	Planillas.			01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se diligenciarán las planillas en el siguiente periodo.	Coordinador del Grupo Trámites Societarios, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial, Coordinador del Grupo de Conglomerados, Coordinador del Grupo Control y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	SI	
	Omitir gestionar las quejas o denuncias de incumplimiento del acuerdo de reestructuración interpuestas por parte de los acreedores.	Continuidad indebida del acuerdo de reestructuración, desconociendo las causales de incumplimiento, en beneficio de la sociedad incumplida, a cambio de dádivas.	Automatización del proceso: Recepción de quejas	Oficios al empresario evidenciando el incumplimiento y ruta de las radicaciones que acreditan el cumplimiento			01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjuntan evidencias de los oficios enviados a los empresarios.	Coordinador del Grupo Control y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	SI	
<b>9 Investigaciones administrativas</b>  Investigar las irregularidades de tipo jurídico, contable, administrativo y financiero en que incurran las sociedades sujetas a la supervisión de la entidad y adoptar las medidas que sean pertinentes con el fin de lograr la normalización de la actividad económica del ente investigado	Adelantar diligencias de visitas a las empresas sin programación y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de las visitas a las sociedades, la realidad de las irregularidades encontradas, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dádivas.	Revisión del programa de visita antes de que se efectúe cada diligencia y del informe respectivo elaborado por el visitador después de la diligencia.	Programas e informes		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjunta programa e informe revisado por el coordinador del grupo.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas	SI		
	Omitir la revisión de las ponencias	Suscripción de actos administrativos contrarios a la ley, en beneficio de un tercero, por dádivas recibidas por los funcionarios que la suscriben.	Supervisión de todos los proyectos de actos administrativos proferidos en cada investigación.	Ruta o flujo de documentos del sistema (Postal)		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjunta el flujo de documentos que da cuenta de la devolución de radicados para realizar el ajuste respectivo.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas	SI		
	Omitir la sustentación de las ponencias de multas.	Proferir decisiones definitivas, como multas, no acordes a las irregularidades encontradas, en beneficio de un tercero, por dádivas recibidas por los funcionarios que la suscriben.	Supervisión de todos los proyectos de actos administrativos proferidos en cada investigación.	Formato para control de las sanciones.			01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjuntan los formatos que dan cuenta de la revisión del control de las sanciones.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas	SI	
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	Acta de capacitación			01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	La sensibilización se llevará a cabo en el siguiente periodo y se adjuntarán las evidencias respectivas (acta de reunión y pantallazos del radicador que evidencian la verificación).	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	
<b>10 Régimen cambiario</b>  Ejercer las funciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario, en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo	Aplicar de manera incorrecta los criterios para la graduación de la multa	Omitir las pruebas allegadas al proceso de investigación cambiaria para imponer sanciones por debajo del valor correspondiente, o no imponerlas a pesar de estar probada la infracción, para favorecer a un tercero a cambio de dádivas.	Verificar conforme al documento interno de trabajo que los criterios para la graduación de la sanción se hayan aplicado correctamente	Correo electrónico evidenciando correcciones sobre la graduación de la sanción.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjunta correo indicando que no hubo correcciones sobre la graduación de la sanción y 4 resoluciones de multa firmadas que evidencian la correcta aplicación del documento interno.	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario	SI		
	Diligenciamiento inadecuado del cuadro de seguimiento de las etapas de cada investigación cambiaria	Dilación de las etapas procesales para incurrir en la caducidad de acción sancionatoria en el proceso administrativo cambiario, favoreciendo al tercero implicado a cambio de dádivas.	Seguimiento a las etapas del proceso, para verificar que se den dentro de los términos legales.	Correos y actas de grupo primario		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjuntan 3 actas de grupo primario con la información sobre el inventario de caducidades.	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario	SI		
	Falta de controles en el acceso y préstamo de los expedientes	Divulgar información de reserva contenida en los expedientes, así como de los aplicativos que tiene la entidad (postal, radicado), en provecho de terceros, generando fuga de información en beneficio del usuario externo o de un tercero, a cambio de dádivas.	Jerarquización de cada providencia	Sistema (Postal)			01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se adjunta correo y acta de reunión, donde se evidencia el cumplimiento de la acción planteada.	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario	SI	

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

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
<b>11 Liquidación Judicial</b>  Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor	Falta de controles para el acceso de la información	Dar a conocer una providencia a terceros sin que haya sido debidamente notificada por estado, esto con el fin de que el tercero pueda anticiparse a ejercer las acciones que permitan impugnar dicha providencia a cambio de dádivas	Otorgar jerarquía en el sistema a los documentos que proyecta el ponente para que no sean conocidos antes de su notificación	Comunicación del grupo encargado de dar los permisos	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se comunicó a los funcionarios la importancia de acatar las acciones para mitigar los riesgos de corrupción, para lo cual se impartió la instrucción que los proyectos elaborados deben tener jerarquía de dependencia, para este cuatrimestre no hubo documento con jerarquía restringida o jerárquica.	Coordinadora Grupo de Liquidaciones	SI	Se debe trabajar en la utilización de documentos con seguridad jerárquica en los casos que sea procedente
	Firmar sin su respectiva revisión	Inducir una decisión (dentro del proceso) en procura de beneficiar a terceros y demás intervinientes en el proceso a cambio de dádivas personales	Revisión por parte del coordinador de los proyectos antes de su firma	Providencia firmada	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Los autos firmados por el coordinador, evidencia su previa revisión. Debido al alto número de providencias que se profieren no hay lugar a llevar registro dirigido al ponente con visto bueno.	Coordinadora Grupo de Liquidaciones	SI	
	No contar con pluralidad de propuestas para elegir peritos y que no se revise el cumplimiento de requisitos	Sugerir la escogencia de un perito que no cumpla con los requisitos de ley, en beneficio de dicho perito a cambio de dádivas	Seleccionar el perito que se ajuste a los requisitos de ley para poder ser designado, escogido dentro de varias propuestas	Providencia de designación de perito	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	La escogencia de peritos avaluadores, se ha efectuado conforme lo ordena la Ley 1116 de 2006, escogido de la terna que presenta el liquidador. Una vez se verifica el cumplimiento de los requisitos del perito contra el auto proyectado por el ponente, se firma la providencia.	Coordinadora Grupo de Liquidaciones	SI	
<b>12 Intervención</b>  Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera irregular y como consecuencia, disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en desarrollo de tales actividades.	Por la autonomía que tiene quien usa el poder	Manipular el resultado de las providencias haciendo uso del poder a favor de una de las partes, a cambio de dádivas personales.	Revisar los proyectos de providencias para verificar que estén ajustado a la norma, asegurando que no haya manipulación en la decisión a favor de una de las partes.	Planilla de trabajo	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Los borradores de las providencias se revisaron confrontándolas con las normas y los antecedentes del tema. Las que son de la firma de la Coordinadora, se firman. Las del Delegado son revisadas por los asesores y luego pasa a firma ella.	Delegado para Procedimientos de Insolvencia los que él, Coordinadora Grupo Intervinidas las que firma ella.	SI	
	Falta de control de las herramientas que contiene la información.	Divulgar información privilegiada por parte de un funcionario a cambio de dádivas o dinero, para favorecer intereses del intervenido.	Poner jerarquía a las providencias en el momento que el funcionario la crea en el sistema.	Correo electrónico	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se socializó el tipo de seguridad que deben tener las providencias, el cual quedó definido como el de Dependencia. Algunos casos específicos tendrán otro tipo de seguridad.	Delegado para Procedimientos de Insolvencia, Asesores Delegatura, Coordinador y ponentes Grupo de Reorganización	SI	
<b>13 Procesos especiales</b>  Tramitar los procesos verbales sumarios que en única instancia conoce el Grupo conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999	Conocimiento del ponente de los antecedentes o partes del proceso	Entrega de información confidencial a terceros por parte del ponente del negocio para que el interesado conozca por anticipado las solicitudes o decisiones a cambio de dádivas	Asignar los procesos aleatoriamente y, en caso de advertir mayor contacto, reasignarlos	Aplicativo expediente digital	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	En este cuatrimestre se han asignado a los ponentes, aleatoriamente, las demandas que han sido radicados, mediante el aplicativo que trae el expediente digital (Reparto - Asignación ponente) Lo anterior, se puede evidenciar en el mismo aplicativo	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	SI	
	Elaboración de dictámenes periciales parcializados	Proferir sentencias con base en la elaboración de dictámenes periciales, realizados por auxiliares de la justicia, orientados a favorecer a alguna de las partes a cambio de dádivas	Seleccionar peritos idóneos de acuerdo con las necesidades del proceso y que estén inscritos en los organismos técnicos respectivos	Auto de designación y oficio	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	En este cuatrimestre no ha habido necesidad de designar perito dentro de los procesos que se adelantan	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	SI	
<b>14 Recuperación empresarial</b>  Pretender a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa de activos o pasivos	No establecer controles periódicos a las actuaciones de los ponentes jurídicos y financieros ( grupo Seguimiento a acuerdos de reorganización)	Retardar la verificación del cumplimiento del acuerdo y la convocatoria de la respectiva audiencia de seguimiento con el fin de favorecer al concursado deudor a cambio de dádivas	Seguimiento desde la coordinación a los ponentes para verificar las actuaciones de los funcionarios que tienen a cargo los procesos sobre los procesos	Base de datos Excel y correos electrónicos	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se obtuvo del DM los datos de los documentos proferidos en el primer trimestre y se cruzó con la base de los datos de los procesos de reorganización asignados al Grupo. En la misma fecha se le envió el correo electrónico a cada ponente financiero el listado de acuerdos sobre los que no se reflejó actuación en el trimestre para que verificara la situación.	Coordinadora Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	SI	
	Inexistencia del informe previo a la audiencia para llegar a la audiencia con la información completa y veraz sobre la reforma del acuerdo (grupo Seguimiento a acuerdos de reorganización)	Omitir requisitos exigidos por la ley para la confirmación de la reforma del acuerdo para beneficiar al concursado cambiando los términos del acuerdo a cambio de dádivas	Revisar el informe del abogado por los ponentes jurídicos y financieros previamente a la celebración de la audiencia	Correo electrónico	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Los funcionarios elaboraron y remitieron los informes correspondientes a las audiencias de incumplimiento y de reforma, a quienes debían presidir la respectiva audiencia ( un total de 14 en el trimestre)	Coordinadora Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	SI	
	Ausencia de controles de jerarquía a los borradores	Dar a conocer una providencia a terceros sin que haya sido notificada, esto con el fin de que el tercero obstaculice el trámite normal del proceso, a cambio de dádivas	Dar jerarquías de seguridad de manejo a los borradores cuando sea proyectado por el ponente.	Aplicativo con la jerarquía aplicada	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se remitió a los ponentes del grupo correo electrónico para que en adelante generen los borradores con jerarquía. Jerarquía escogida al generar los borradores en el aplicativo postal	Ponentes Grupo de Reorganización	SI	Se debe trabajar en la utilización de documentos con seguridad jerárquica en los casos que sea procedente
	Falta de supervisión a las diferentes etapas del proceso por parte del superior jerárquico	Asesorar a las partes aprovechando el conocimiento interno del proceso, para una decisión dirigida, a cambio de dádivas	Revisar los proyectos de providencias previamente a ser resueltos en audiencia	Firma de las ponencia	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se revisaron los proyectos dos (2) días antes de la audiencia para su resolución en la misma y se generaron eventuales devoluciones al ponente para su corrección.	Delegado para Procedimientos de Insolvencia, Asesores Delegatura, Coordinador y ponentes Grupo de Reorganización	SI	

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
<b>15 Procesos societarios</b>  Administrar pronta y eficazmente justicia respecto de los asuntos atribuidos por las leyes 446 de 1998, 1258 de 2008, 1429 de 2010, 222 de 1995 y el libro segundo del Código de Comercio, así como también las competencias atribuidas por el Código General del Proceso a esta Superintendencia en calidad de juez, y de esta forma contribuir al orden público económico.	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Líder del grupo.	No tramitar oportunamente las actividades correspondientes a un proceso o retrasar injustificadamente una solicitud, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	Seguimiento semanal del estado de cada proceso. Todas las actuaciones jurídicas que tienen con los usuarios para controlar la labor de los funcionarios que hacen parte del proceso.	Cuadros de registro de cada etapa del proceso (aspectos revisados en las reuniones de seguimiento periódico).	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se realizó un seguimiento semanal de cada uno de los procesos asignados a los ponentes, en el cual se verificó el cumplimiento oportuno y correcto de cada una de las etapas procesales, así mismo, se definieron los pasos necesarios para adelantar los procesos de forma ágil y adecuada. Todos los documentos elaborados por los ponentes son revisados en detalle antes de ser firmados. Debe precisarse que para la creación de las providencias judiciales a cargo de este Despacho es indispensable mantener las posturas jurisprudenciales definidas por la Delegatura, con lo cual se busca mantener una postura transparente y coherente en las autos y sentencias.	Delegado para Procedimientos Mercantiles Y Coordinadores de los grupos de Jurisdicción Societaria I y II.	SI	
<b>16 Conciliación y arbitramento</b>  Ofrecer al empresariado colombiano la conciliación y el arbitraje como mecanismos alternos para la solución de sus conflictos, a través de la administración del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial.	Intención de favorecer a una de las partes.	No tramitar las solicitudes de conciliación en el término oportuno, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	Registrar la fecha de recepción de la solicitud y asignación de la fecha de audiencia anterior al vencimiento de términos, para interponer las acciones legales a las que haya lugar.	Registro de recepción de solicitudes y asignación de fechas de audiencias	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Una vez radicada la solicitud de conciliación y dando el respectivo análisis de a la misma y asignando su respectivo conciliador de acuerdo al tema. Se programa audiencia de conciliación aproximadamente para un mes después de radicada la solicitud. A ello se verifica que no se excedan los 3 meses de prescripción del derecho y caducidad de las acciones. Grupo de Conciliación y Arbitraje	Grupo Conciliación de y Arbitraje	SI	
<b>17 Gestión financiera y contable</b>  Garantizar que los recursos financieros de la entidad sean recaudados y administrados con efectividad	Concentración de poderes en el mismo funcionario. No vigilar el acceso a la caja fuerte que contiene la chequera.	Suplantar una firma en una de las chequeras de la Superintendencia de Sociedades.	Vigilar permanentemente la caja fuerte que contiene la chequera a través de cámara de seguridad. Ubicar el sello que se utiliza para los cheques en un lugar diferente a la ubicación de la caja fuerte que contiene la chequera. Asignar los poderes para firmar y sellar los cheques a funcionarios diferentes.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte que contiene la chequera) Asignación de poderes de firma y sellado de los cheques a funcionarios diferentes.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Certificación de responsables en manejo de Cuentas y responsables en la única cuenta con chequera - Validación control cámara Validación responsable sello cheques	Coordinadora de Tesorería	SI	
	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Coordinador del Grupo. El funcionario que alimenta los registros tiene privilegios de administración de las carpetas en Share Point.	Hurtar, modificar y ocultar expedientes en las diferentes etapas del proceso de cobro de obligaciones a favor de la entidad.	Hacer seguimiento semanal por parte del Coordinador del grupo durante las diferentes etapas del proceso. Asignar al funcionario que alimenta los registros permisos únicamente para hacer modificación. Asignar privilegios de Correo electrónico en el cual se administra de las carpetas en Share Point (eliminar) únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	Correo electrónico por parte del Coordinador del grupo dirigido a los respectivos funcionarios con las observaciones realizadas durante el seguimiento semanal. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros permisos son únicamente para hacer modificaciones. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes etapas del proceso, están asignados únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	Se solicitó a la totalidad de funcionarios el subir sus archivos de procesos al sitio Share Point en Intranet. El Subdirector fue informado sobre los inconvenientes surgidos con la información que han impedido controlar los procesos a través de esta herramienta. Se solicitó al Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones, de una parte, no permitir que los funcionarios con acceso a los cuadros puedan eliminar información, sólo modificarla, y de otra, que sólo un funcionario de ese grupo tuviera acceso a la validación de los cuadros.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Coordinadora Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo	SI	
	Falta de verificación semestral de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Manipular información financiera para favorecer a un tercero.	Hacer la verificación de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Informe de la verificación (reporte del aplicativo SIF).	Verificación	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Coordinador Grupo de Contabilidad	SI	

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
<b>18 Gestión del talento humano</b> Mantener talento humano competente garantizando el cumplimiento de las funciones propias de cada empleo, en un ambiente laboral que considere de manera permanente el bienestar de la persona humana.	Falta de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Adjudicación y desembolso de créditos de vivienda sin la debida verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Hacer la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Informe de la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	1- Apertura convocatoria de créditos de vivienda a través intranet y cartelera pública. 2- Recepción de 96 solicitudes de créditos. 3- Validación de información en BD de los Grupos de Contabilidad, Tesorería y Jurisdicción Coactiva y acceso a consultas del aplicativo de Registros de Instrumentos Públicos. 4- Publicación intranet resultados candidatos para acceder créditos una vez cumplido y validado los requisitos de acuerdo estatuto de vivienda. 5- Recepción de las reclamaciones y respuesta de los créditos a través de Comité de Vivienda. 5- Resoluciones de Adjudicación de Créditos de vivienda a 22 funcionarios de acuerdo con presupuesto asignado.	Coordinador Grupo de Desarrollo del Talento Humano	SI	
	Liberalidad de un funcionario para generar pagos sin previa autorización.	Aprobar una erogación presupuestal sin estar precedida por un acto administrativo que lo ordene.	Generar y firmar previamente el acto administrativo que ordena una erogación.	El acto administrativo firmado que ordena el pago o erogación.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Para la orden de pago de la nómina de funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, se proyecta un memorando por el Grupo de Administración de Personal que posteriormente pasa por el visto bueno de su coordinadora y es finalmente suscrito por la Secretaría General. En este año se han proyectado y suscrito los memorandos de las quincenas del mes de enero, febrero, marzo y la primera quincena del mes de abril, además del pago de retroactivo. De igual manera, la orden para la liquidación definitiva de los funcionarios que se desvinculan de la Entidad corresponde suscribirlas a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades mediante Acto	Coordinador del Grupo de Administración de Personal.  Funcionario responsable de nómina del Grupo de Administración de Personal.  Secretaría General	SI	
	No aplicar controles respecto a la validación de requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones de cada cargo.	Aceptar y/o permitir tráfico de influencias en la provisión de empleos.	Validar por parte del Coordinador del grupo el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones de cada cargo.	Correo electrónico enviado por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal con la aprobación de la inclusión de un candidato en un proceso de selección y/o la posesión de un funcionario en un cargo de la entidad, indicando que este cumple con la respectiva validación del cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Para vincular el personal en la Superintendencia de Sociedades ya sea mediante nombramiento provisional u ordinario. El Grupo de Administración de Personal previamente revisa la información de los soportes académicos y de experiencia que acredita el candidato. Posteriormente, el funcionario del Grupo de Administración de Personal adelanta una valoración de estos documentos y los contrasta con la información del perfil de manual de funciones y competencias laborales de la Entidad a través de un documento que suscribe la coordinadora del Grupo de Administración de Personal donde se certifica el cumplimiento de los requisitos del candidato con el perfil. Este es el insumo ya sea para proyectar la Resolución de nombramiento (en caso de que el empleo es de carrera) o para solicitar la aplicación de pruebas si el cargo es de libre nombramiento y remoción. Para este año, se han proyectado y suscrito quince (15) certificaciones de cumplimiento de requisitos de los candidatos que ingresan a la entidad mediante nombramientos ordinarios y provisionales.	Coordinadora del Grupo de Administración de Personal.  Funcionario responsable de proyectar documentos correspondiente a la vinculación del personal y verificación de cumplimiento de requisitos	SI	
<b>19 Gestión Contractual</b> Adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, a través de la realización de procesos de selección de contratistas con la aplicación de los principios que rigen la contratación administrativa.	Negligencia en la revisión de los documentos requeridos para iniciar un proceso contractual	Elaborar estudios previos de conveniencia y oportunidad, y los documentos precontractuales en general, para favorecer una selección subjetiva de un contratista o proveedor en contraprestación a una dádiva	Revisión armónica e integral de los documentos requeridos, en la etapa precontractual, en el Manual de Contratación de la Entidad.	Memorando con observaciones cuando haya lugar o el estudio previo publicado	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	De 99 procesos radicados, se han publicado 64 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad, así como los documentos adicionales como Pliegos de Condiciones y Condiciones Generales que garantizan la revisión por parte del Grupo de Contratos de todos los procesos de contratación. Los 35 procesos que no se publicaron fueron debido a que se declararon desiertos o porque no pasaron	Coordinadora Grupo de Contratos	SI	
	Evaluación deficiente y negligencia en la revisión de la misma	Adjudicación de contratos en beneficio propio o de un tercero, a cambio de una dádiva.	Varias instancias de decisión y órganos colegiados para adoptar decisiones	Actas de comités y juntas	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se realizaron 41 sesiones del Comité de Contratación y 5 sesiones de la Junta de Contratación, conforme con las actas garantizando las decisiones colegiadas sobre los procesos de contratación	Coordinadora Grupo de Contratos	SI	
	Inadecuado control al seguimiento del proceso contractual	Incumplir con los deberes y obligaciones establecidas para el Supervisor en el manual de contratación y en las normas vigentes en la materia, para favorecer los intereses propios o del contratista	Informes de supervisión publicados en la página web de la entidad y en el SECOP y revisados por una instancia en la entidad	Consolidado de informes en cada expediente contractual	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Se revisó de manera aleatoria los informes de supervisión y se encuentran publicados los informes y consolidados conforme con la matriz que se adjunta.	Coordinadora Grupo de Contratos	SI	

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo			Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control								
				Registro								
<b>20 Gestión de infraestructura física</b>  Gestionar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta todo lo relacionado con ambiente de trabajo y con impactos ambientales	Actitud deshonestas de las personas responsables del manejo de los bienes	Pérdida de bienes de consumo y devolutivos por manejo inadecuado de los inventarios	1. Muestreo mensual de los bienes en bodega 2. Consolidación cuenta mensual almacén 3. Levantamiento de inventario de bienes devolutivos en servicio y en bodega mínimo una vez al año. 4. Manejo de llaves de bodega por personal autorizado únicamente.	1. Acta 2. Memorando 3. Acta de Inventarios 4. Memorando		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	* Actas de arqueo del almacén periódico Feb, Mar, Abr * Memorando Cuenta de Almacén Ene, Feb, Marzo * Memorando de seguridad y control llaves bodega	Coordinador Grupo Administrativo	SI	
	Favorecimiento al proveedor modificando o alterando obligaciones o especificaciones del contrato sin que medie trámite en el Grupo de Contratos	Alterar las obligaciones y/o condiciones establecidas en el proceso contractual	1. Definir claramente las obligaciones y especificaciones en los contratos 2. Revisión y aprobación por parte del Coordinador Administrativo 3. Verificación de características y especificaciones por parte del supervisor del contrato	1. Memorando 2. Formato cumplido con visto bueno del coordinador 3. Memorando		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	* Estudios previos con las especificaciones de los procesos de contratación * email requiriendo el visto bueno del coordinador previo a la firma del cumplido de abril 26 de 2016 * Memorando solicitando ingreso al almacén	Coordinador Grupo Administrativo	SI	
<b>21 Atención al ciudadano</b>  Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	Ofrecimiento de dádivas intereses personales	Ocultamiento del acto administrativo a notificar a fin de favorecer interés personales o de terceros	1. Revisión de la aplicación de postal a fin de identificar número total de asignaciones por funcionario. 2. Revisión diarias a las diferentes radicaciones. 3. Seguidos con el funcionario a las radicaciones para establecer cumplimiento de términos. 4. Diligenciamiento de cuadro Excel insumo de indicadores	1. Correo electrónico, 2. Archivo Excel, 3. Formato ATC-F-004 hoja de ruta notificaciones administrativas		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	* Se han venido realizando verificaciones diarias de los actos administrativos a notificar.  * Se realiza seguimiento a las radicaciones asignadas a cada funcionario de manera personal  * Correos electrónicos recordando las tareas a los funcionarios	Coordinadora	SI	
	1. Falta de compromiso con la entidad. 2. Buscar un beneficio particular. 3. Falta de ética del funcionario.	Fuga de información, Posibilidad de acceder sin autorización a la información o usar esta para un beneficio particular	Establecer permisos para el acceso a la información reservada.	Memorando del formato 46001 por cada usuario.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	* En el periodo se requirió permisos para dos nuevas personas, por ello se diligencio el formulario correspondientes bajo los radicados 23016-01-089020 y 2016-01-088180 y actualización de permisos con rad 2016-01-088987	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	SI	
	Falta de control de los responsables de los procesos sobre las personas o desconocimiento de los servidores de los procedimientos institucionales	Cobro por realización del trámite, (concusión).	1. Atención personalizada en las instalaciones de la Entidad. 2. Cámaras de seguridad en la oficina de atención al ciudadano 3. Recomendaciones en comités primarios.	Actas de comité primario		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	1. Se retoma el tema en los Comités primarios para asegurar la continuación del cumplimiento 2. Una funcionaria realiza pruebas diarias al módulo de PQRS e igualmente se realiza seguimiento de funcionalidad de página web 3. Se retoma el tema en los Comités primarios para asegurar la continuación del cumplimiento	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	SI	
	1. Falta de compromiso con la entidad. 2. Buscar un beneficio particular. 3. Falta de ética del funcionario.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	1. Atención personalizada en las instalaciones de la Entidad. 2. Cámaras de seguridad en la oficina de atención al ciudadano 3. Recomendaciones en comités primarios.	Actas de comité primario		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016		Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	SI	
<b>22 Gestión de infraestructura y tecnologías de la información</b>  Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de Tecnología de Información y Comunicaciones (TICS), apoyar técnicamente en la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones y gestionar la Seguridad Informática de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes	1. Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información. 2. Ataques externos o internos.	Pérdida o mal uso de la información.	1. Mantener activos y actualizados los esquemas de protección de seguridad implementados. 2. Establecer acuerdos de confidencialidad en los contratos. 3. Realizar jornadas de divulgación sobre la seguridad de información. 4. Mantener actualizados los componentes de software y hardware de seguridad de la Entidad.	1. Informes de ejecución del contrato de pruebas de vulnerabilidad. 2. Acuerdo de confidencialidad diligenciado. 3. Listado de asistencia de los funcionarios. 4. Informe de ejecución.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	1. El proceso se encuentra en el análisis de la necesidad sobre el entregable realizado en la vigencia 2015. 2. Los acuerdos de confidencialidad de los contratistas que a la fecha la Entidad ha contratado. 3. Se tiene planeado hacer comité de contratación la próxima semana y la ejecución de esta actividad se realizaría aproximadamente en septiembre de 2016. 4. Sobre el contrato una vez firmado se <del>realizaría el informe correspondiente.</del>	DID, GSAT, GIDAA	SI	
	1. Presiones internas o externas. 2. Vulneración de los controles definidos para el acceso a la información.	Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros	1. Restringir el acceso a los centros de cómputo. 2. Usar software detector de fuga de información (antivirus). 3. Revisar y aplicar las políticas de seguridad. 4. Aplicar las directrices definidas respecto a la asignación de roles y permisos.	1. Ingreso con huella y control de registro de ingreso. 2. Software licenciado por usuario para el control. 3. Documento políticas. 4. Memorando del formato 46001 por cada usuario.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	1. La planilla se tiene actualizada en cada visita de personal de ingreso. 2. Se tiene planeado hacer comité de contratación la próxima semana y la ejecución de esta actividad se realizaría al momento de adquirir del software. 3. Esta actividad se realizará a través del contrato de SGSI y se han adelantado reuniones con el oficial de seguridad; los entregables se encuentran en el repositorio de Share point. 4. En postal están registrados las solicitudes de roles y permisos.	DID, GSAT, GIDAA	SI	
	1. Obsolescencia de la infraestructura tecnológica. 2. Por error humano en la manipulación del software. 3. Por sistemas de información creados sin la estructura de seguridad.	Pérdida de los registros en las bases de datos	1. Verificación continua de la obsolescencia de los equipos y renovación de la infraestructura. 2. Diligenciamiento de formatos y hojas de chequeo para recibir el software. 3. Entrega anticipada de las políticas de seguridad a los proveedores que van a trabajar en proyectos de la Entidad.	1. Cuadro de seguimiento de Excel. 2. Formatos y hojas de chequeo. 3. Anexos al pliego de condiciones.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	1. El Archivo es diligenciado por el administrador del centro de cómputo y lo tiene actualizado a marzo. 2. Sobre la marcha de cada entrega se realiza el diligenciamiento de esta información. 3. En cada proceso contractual que así lo requiera se hacen conocer las políticas para los contratistas.	DID, GSAT, GIDAA	SI	

Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha de Elaboración	Fecha de publicación	Fecha seguimiento OCI	Acciones realizadas	Responsable	Efectividad del control SI - NO - N/A	Observaciones
			Controles	Acciones asociadas al control							
				Registro							
<b>23 Gestión documental</b>  Administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos.	Falta de controles que impidan la sustracción indebida de información reservada.	Suministrar información confidencial a terceros a cambio de dádivas para beneficiar a un particular.	Restricción del personal para acceder a los expedientes reservados.	1. Concertación de objetivos. ( <b>gestión documental</b> ) y acta de compromisos con los contratistas ( <b>apoyo judicial</b> ). 2. Planillas de control de préstamo diligenciadas ( <b>gestión documental</b> ); Hojas de control hacia afuera diligenciadas y registro fotográfico ( <b>apoyo judicial</b> ).	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	1. Se realizó la concertación de objetivos con Jose Luis Arroyo, con el fin de asignar la responsabilidad de préstamo de expediente ( <b>gestión documental</b> ). Se elaboró acta de compromiso con los contratistas de 4/72 para el administración y préstamo de expedientes ( <b>apoyo judicial</b> ). 2. Se diligenciaron las planillas de control de préstamo de expedientes ( <b>Gestión Documental</b> ). Se diligenciaron las hojas de control hacia afuera, adicionalmente se adjunta registro fotográfico ( <b>Apoyo Judicial</b> ).	Coordinador de Gestión Documental y Coordinadora de Apoyo Judicial	SI	
	Falta de controles que impidan la eliminación de documentos soporte de prueba.	Eliminación de documentos soporte de pruebas por parte de un funcionario a cambio de dádivas para beneficiar a un tercero.	Designación de los funcionarios encargado de custodiar y administrar este tipo de documentación.	Concertación de objetivos ( <b>gestión documental</b> ); acta de compromisos con los contratistas ( <b>apoyo judicial</b> ).	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	<b>Gestión documental:</b> En los objetivos del funcionario Jose Luis Arroyo, se encuentra designada la actividad relacionada con la custodia y administración de los documentos, no obstante para el segundo cuatrimestre se planteará en un acta de grupo primario. <b>Apoyo judicial:</b> Se elaboró un acta donde se recuerdan las responsabilidades que tienen los funcionarios encargados de la custodia y administración de la documentación.	Coordinador de Gestión Documental y Coordinadora de Apoyo Judicial	SI	
<b>24 Evaluación y control</b>  Desarrollar la evaluación independiente a la gestión institucional y por procesos velando porque la misión de la entidad este acorde a los preceptos constitucionales y legales. Así mismo, velar porque el sistema de control interno cumpla con los parámetros definidos por el Gobierno Nacional y hacer las recomendaciones para su actualización cuando a ello haya lugar.	No efectuar seguimiento al equipo auditor sobre el desarrollo del proceso auditado.	Presentación de informes de auditoría que no corresponden a la evaluación efectuada, debido a la interferencia por parte de miembros de la administración en la evaluación independiente que hace la Oficina de Control Interno, para evitar posibles investigaciones a los auditados.	Efectuar seguimiento al equipo auditor de cada proceso para validar los avances del desarrollo del proceso auditor, antes de que se genere el informe preliminar.	Informes de auditoría.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	Durante el segundo cuatrimestre elaboraron 14 informes de auditoría, correspondientes a procesos auditados según programa de auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, para el año 2016. Los informes se encuentran publicados en el siguiente link en la página web de la entidad: <a href="http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-de-control-interno/Informes-auditoria/Paginas/2016.aspx">http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-de-control-interno/Informes-auditoria/Paginas/2016.aspx</a>	Jefe OCI	SI	
<b>25 Control disciplinario</b>  Atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas contra funcionarios y ex funcionarios de la superintendencia de sociedades, referente a conductas típicamente consagradas en la ley.	Situaciones subjetivas del operador disciplinario que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	Soborno (Cohecho) en investigaciones y sanciones	Realizar revisión y aprobación de las decisiones por parte del Secretario Administrativo y del Coordinador del Grupo Control Disciplinario, quien aprueba y firma	Auto de decisión	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	A la fecha se han proyectado, aprobado y notificado 62 decisiones disciplinarias	Secretaria Administrativa	SI	
	Archivo de los procesos sin sancionar al sujeto disciplinable	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Decidir los procesos disciplinarios en el orden de apertura de actuación disciplinaria	Auto de decisión	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	A la fecha y de acuerdo al orden de ingreso al grupo, se han decidido 62 decisiones disciplinarias	Secretaria Administrativa	SI	
	Presiones externas o de un superior jerárquico	Desviar el proceso disciplinario a favor del investigado	Realizar revisión y aprobación de las decisiones por parte del Secretario Administrativo y del Coordinador del Grupo Control Disciplinario, quien aprueba y firma	Auto de decisión	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	06/05/2016	La Secretaria Administrativa ha revisado 62 decisiones, las cuales han sido aprobadas por la Coordinadora del Grupo.	Secretaria Administrativa	SI	