



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL
Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010
 Fecha: 12 de septiembre de 2016
 Version: 001
 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								
1 Gestión Estratégica Establecer las directrices y los recursos que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, apoyados en los datos y estadísticas pertinentes	1. Presiones internas o externas. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Ofrecimiento de dádivas por intereses personales	Emitir directrices o políticas que no estén acordes con la Constitución y la ley para intereses propios.	Auditorías internas a la ejecución de las políticas.	Informe de auditoría proceso de Gestión Estratégica.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	A la fecha no se ha realizado la auditoría a este proceso.	Oficina de Control Interno	N/A	
	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	08/09/2016	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	
2 Gestión Integral Mantener y mejorar el SGI y la gestión por procesos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos dentro de los sistemas que conforman el SGI, generando satisfacción a las partes interesadas	1. Deficiente gestión de los proyectos. 2. No se generan alertas tempranas a la gestión real de los proyectos.	Alterar la información resultante del seguimiento de proyectos para mostrar una gestión diferente a la real	1. Seguimiento trimestral por parte de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Revisión por parte del comité gerencial del avance y ejecución de los proyectos.	1. Fichas de formulación de proyectos. 2. Presentación seguimiento de proyectos.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	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 25 de julio.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	SI	
3 Gestión Judicial Defender a la entidad en aras de preservar el patrimonio público	No hay control sobre las términos y las actuaciones	Omitir la atención o participación en las etapas procesales, con el fin de favorecer a un tercero, a cambio de dádivas.	Seguimiento a los términos judiciales y revisión de las actuaciones del Abogado ponente	Registro de la Rama Judicial o de la entidad que hace la vigilancia judicial o la notificación y correo d revisión de ajustes.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	A partir del 21 de julio la entidad cuenta con el servicio de vigilancia judicial para que informe acerca de las diligencias que deben surtirse en los procesos, las cuales han sido atendidas oportunamente por los apoderados. Se efectuó la revisión de dos contestaciones de demandas en el periodo mayo a agosto de 2016, las cuales por ser de reserva, pueden ser sólo consultadas en el Grupo de Defensa Judicial.	Coordinadora Grupo Defensa Judicial	SI	
4 Gestión de Comunicaciones Gestionar un sistema de comunicación interna y externa que garantice un eficaz, eficiente y efectivo flujo de la información pública	Incumplimiento de las directrices dadas por el Superintendente	Divulgar una noticia que impacte en la economía por un funcionario no autorizado distorsionando la realidad a cambio de dádivas personales	La única persona autorizada para dar declaraciones es el Superintendente de Sociedades y en determinados casos este delegaría a otro funcionario	Noticias, boletines y redes sociales		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	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 de Despacho del Superintendente.	SI	
5 Gestión de información empresarial Determinar las necesidades de información contable, económica, jurídica, financiera u otra que se requiera para la función de supervisión a través del diseño y ajuste de los informes o formularios que deban ser presentados por los supervisados para asegurar la calidad y oportunidad de la información suministrada a los procesos misionales.	Falta de control sobre la muestra de sociedades que deben ser sancionadas por no envío de la información requerida .	Omitir la imposición de multas, por parte 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	08/09/2016	Se desarrolló un aplicativo en el repositorio SHARE POINT, a partir de la base de datos de la Matriz de Control en Excel, el día 12 de agosto de 2016. Esta base de datos se encuentra en producción y es alimentada activamente por cada uno de los miembros del equipo de Recursos y Requerimientos Empresariales, en la cual se deja evidencia de las sanciones impuestas o del archivo de la actuación y las razones que lo motivan. El link donde se encuentra la Matriz de Control es el siguiente: http://intranet/DAEC/GRRE/GRRE/Documentos/Forms/AllItems.aspx	Coordinador Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales.	SI	
	Falta de control a las modificaciones del listado de empresas definidas para enviar información financiera de fin de ejercicio.	Que un funcionario excluya sociedades del listado de empresas definidas para enviar información de fin de ejercicio a cambio de beneficios propios, cuando no existan criterios que justifiquen el retiro.	Efectuar una auditoria al listado de empresas definidas para enviar información financiera de fin de ejercicio.	Archivo en Excel			01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se efectuó la auditoria correspondiente, donde se pudo determinar que todas las sociedades excluidas de la muestra, están soportadas mediante un número de radicado que tiene el sustento de la exclusión. En las evidencias se incluyen 5 sociedades excluidas de la muestra así: 1) Dos sociedades excluidas de la muestra liquidación voluntaria, Radicados Nos. 2016-07-006935 y 2016-01-403959; 2) Una sociedad excluida por estar cancelada según cámara de comercio, Radicado No. 2016-07-003399; 3) Una sociedad excluida por vigilada por otra superintendencia, Radicado No. 2016-01-359930; 4) Una sociedad por estar cancelada por reforma, Radicado No. 2016-01-410319	Coordinadora Grupo de Arquitectura Empresarial	SI
6 Análisis económico y de riesgos 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 auditoria a la muestra generada por el modelo con el objeto de determinar si se incluyeron todas las sociedades que de acuerdo a los criterios del modelo debieron ser incluidas.	Correos y/o archivo.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se realizó la auditoria de la muestra final enviada el 21 de julio de 2016, por correo a la coordinadora del Grupo de Análisis y seguimiento.	Funcionario encargado de administrar el modelo	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								
7 Análisis Financiero y Contable Establecer la situación financiera y económica de las sociedades del sector real que presentan vulnerabilidad frente a la ocurrencia de cambios en el entorno que afectan seriamente su sostenibilidad. Para tal efecto, se adelanta una evaluación integral del riesgo (riesgo financiero, perspectiva y riesgo de mercado) que permite categorizar las compañías en tres niveles de riesgo, alto, medio y bajo. Las sociedades en riesgo alto son monitoreadas a través de planes de mejoramiento preparados por ellas, e información financiera de períodos intermedios	No contar con criterios de priorización y atención del riesgo de insolvencia.	Omitir incluir en la muestra de gestión de riesgo, sociedades que presenten alertas financieras de alto riesgo, beneficiando a la (s) sociedad (es) al no ingresar al proceso de seguimiento y posterior adopción de medidas, a cambio de dádivas.	1. Aplicación de la política de Supervisión y criterios de selección. 2. Realizar análisis del comportamiento del mercado y variables de impacto sobre sectores o sociedades. 3. Efectuar la priorización de la selección de la muestra.	Actas de comité	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se realizó el comité para la asignación de la muestra de sociedades de seguimiento para el segundo semestre de 2016	Delegado para Inspección y Control, Directora de Asuntos Especiales y Empresariales, Coordinadora Grupo de Seguimiento Financiero y Contable	SI		
	Adelantar la toma de información a las empresas sin el programa y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de diligencia la realidad económica y financiera, que permita establecer el nivel de riesgo de insolvencia, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dádivas.	1. Elaboración del programa de toma de información. 2. Supervisión del informe elaborado por el visitador después de la toma de información.	1. Programa verificado y firmado por la coordinación del grupo. 2. Informe supervisado y firmado por la coordinación del grupo.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. Se revisaron los programas para las tomas de información con el respectivo Vo.Bo. de la Coordinación. 2. Se revisaron los informes de las diligencias realizadas con el Vo.Bo. de la Coordinación. Toda la documentación se puede consultar en los expedientes, que son de RESERVA.	Coordinador del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	1. Acta de reunión. 2. Pantallazo de la de la jerarquización de documentos en postal.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. Se realizó la sensibilización sobre el manejo de la herramienta para la jerarquización de documentos. 2. Cada vez que se va a firmar un documento por parte de la Coordinación, se verifica la jerarquización establecida por el funcionario que proyectó el documento.	Coordinador y funcionarios del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	SI	
8 Actuaciones y autorizaciones administrativas Adoptar las medidas administrativas consagradas en la ley, así como atender las solicitudes de autorización de reformas estatutarias, tales como: fusión, escisión, disminución de capital y las autorizaciones en materia de normalización de pasivo pensional y aprobación del cálculo actuarial.	Falta de control en la revisión para la aprobación de cálculos actuariales.	Aprobar el cálculo actuarial sin cumplir los requisitos legales establecidos, con el propósito de que la sociedad obtenga el beneficio tributario de la DIAN, a cambio de dádivas.	Efectuar la revisión del oficio de aprobación de cálculos actuariales por parte del director de asuntos especiales y empresariales.	Oficio Trámite 2005 - Aprobación de cálculos actuariales revisado y firmado	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se adjuntan 5 oficios de aprobación de cálculos actuariales de diferentes sociedades, revisados y firmados por la Directora de Asuntos Especiales y Empresariales.	Coordinador del Grupo Trámites Societarios	SI		
	Falta de control en la revisión para la autorización de las reformas estatutarias.	Autorizar las reformas estatutarias (fusión, escisión, disminución de capital) omitiendo los requisitos legales en perjuicio de los terceros acreedores y proveedores de la sociedad, para beneficiar a la misma sociedad, a cambio de prebendas.	Revisión por parte del coordinador del grupo de trámites societarios.	Memorando firmado	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se adjuntan 3 memorandos donde consta la revisión por parte del Coordinador del Grupo de Trámites Societarios.	Coordinador del Grupo Trámites Societarios	SI		
	No tienen establecidos lineamientos para atender solicitudes presenciales de usuarios.	Atender las actuaciones administrativas omitiendo los parámetros legales establecidos en cada trámite, en beneficio de una de las partes, a cambio de dádivas.	Directriz impartida por el coordinador del grupo, sobre la atención al usuario (dentro de los parámetros legales) frente a las actuaciones que se adelantan en el grupo.	Actas de grupo primario		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. TRÁMITES SOCIETARIOS: Se adjunta acta de grupo primario donde consta la instrucción (brindar atención a los usuarios dentro de los parámetros legales) dada por el Coordinador del Grupo. 2. SUPERVISIÓN ESPECIAL: En el acta de grupo primario se informó a los funcionarios sobre la atención de solicitudes presenciales, indicándoles que deben orientar al usuario para que presenten sus solicitudes o quejas de manera escrita. Así mismo que deben diligenciar la planilla con los datos de identificación de los usuarios. Ver acta de grupo primario y planillas de atención a usuarios. 3. CONGLOMERADOS: Grupo Primario realizado para dar las instrucciones del caso. 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN: Adjunto acta de grupo primario donde consta la instrucción dada por el coordinador.	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.	1. Revisión de las quejas y denuncias por parte del coordinador del grupo de control y seguimiento a acuerdos de reestructuración. 2. Automatización del proceso. Recepción de quejas	1. Oficios revisados por el coordinador del grupo. 2. Registro de cumplimiento del proyecto estratégico.		01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. CONTROL Y SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN: Adjunto 3 oficios donde consta la revisión por parte del coordinador del grupo. 2. PROYECTO CONTROL Y SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN: Se dio cumplimiento a las actividades relacionadas con el proyecto estratégico (Automatización de trámite de recepción y atención de denuncias.	Coordinador del Grupo Control y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración			



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							
	Adelantar diligencias de visitas a las empresas sin programación y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de las visitas a las sociedades, la realidad de las irregularidades encontradas, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dádivas.	Revisión del programa de visita antes de que se efectúe cada diligencia y del informe respectivo elaborado por el visitador después de la diligencia.	1. Programa revisado y firmado por la coordinación del grupo. 2. Informe supervisado (visto bueno, o correo que acredite la revisión) por la coordinación del grupo.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS: Se adjuntan 8 (programas e informes de visita) para dar cumplimiento a la actividad. 2. SUPERVISIÓN ESPECIAL: Para las tomas de información que se han adelantado los funcionarios han elaborado programas de visita que han sido revisados previamente. Adicionalmente han elaborado los informes correspondientes a las tomas de información, los cuales han sido radicados y hacen parte del expediente de cada sociedad. La evidencia está en el expedite de cada sociedad. 3. CONGLOMERADOS: Se adjunta acta de diligencia de toma de información donde consta la revisión del Coordinador del Grupo.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	
	Omitir la revisión de las peticiones	Suscripción de actos administrativos contrarios a la ley, en beneficio de un tercero, por dádivas recibidas por los funcionarios que la suscriben.	Supervisión de todos los proyectos de actos administrativos proferidos en cada investigación.	Ruta o flujo de documentos del sistema (Postal)	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS: Se adjuntan 3 (correos y pantallazo) donde consta la devolución con ajustes por parte de la Coordinadora. 2. SUPERVISIÓN ESPECIAL: Todos los actos administrativos que se proyectaron en el grupo son elaborados por el ponente, los revisa el Coordinador, posteriormente los revisa un funcionario de la delegatura y finalmente pasan a firma de la Directora o el Delegado. La evidencia se encuentra en el aplicativo postal, pues la radicación que origino el tramite siempre es enrutada a funcionario que revisa o firma.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial		
9 Investigaciones administrativas	Omitir la sustentación de las peticiones de multas.	Proferir decisiones definitivas, como multas, no acordes a las irregularidades encontradas, en beneficio de un tercero, por dádivas recibidas por los funcionarios que la suscriben.	Supervisión de todos los proyectos de actos administrativos proferidos en cada investigación.	Formato para control de las sanciones firmado por el coordinador del grupo.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS: Formatos diligenciados y firmados por el Coordinador para los casos pertinentes. 2. SUPERVISIÓN ESPECIAL: Durante este periodo el Grupo de Supervisión Especial no presentó peticiones para multas. 3. CONGLOMERADOS: Se adjuntan 2 formatos donde consta la firma del Coordinador del Grupo de Conglomerados.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	
Investigar las irregularidades de tipo jurídico, contable, administrativo y financiero en que incurran las sociedades sujetas a la supervisión de la entidad y adoptar las medidas que sean pertinentes con el fin de lograr la normalización de la actividad económica del ente investigado	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	Acta de reunión y verificación de la jerarquización	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS: En el primer cuatrimestre se reportó el acta de reunión, en este cuatrimestre se adjunta la verificación de la jerarquización por medio de pantallazos. 2. SUPERVISIÓN ESPECIAL: En acta de grupo primario se sensibilizo a los funcionarios sobre la seguridad de la información y la importancia de dar jerarquización a los documentos que se elaboran. (ver acta de grupo primario) 3. CONGLOMERADOS: Grupo Primario en el cual se impartieron las instrucciones pertinentes.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, Coordinador del Grupo de Supervisión Especial y Coordinador del Grupo de Conglomerados	SI	
	Adelantar diligencias de visitas a las empresas sin programación y no supervisar los informes respectivos.	Omitir revelar en los informes de las visitas a las sociedades, la realidad de las irregularidades encontradas, para beneficiar a la sociedad, a cambio de dádivas.	Generar conciencia entre los funcionarios a través de campañas de concientización de ética, valores y transparencia en las actuaciones de los funcionarios	Actas de grupo primario	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	En las actas de fecha mayo 16, junio 20 y julio 12, el coordinador del grupo de soborno transnacional e investigaciones especiales recalco a los funcionarios sobre la importancia de la ética, de los valores de la entidad y de la transparencia en todas sus actuaciones, se explicó que esta era una directriz del plan anticorrupción y que todos tenían que estar receptivos a esta directriz.	Coordinador del Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	SI	
	Omitir jerarquizar los documentos	Divulgar información de reserva a cambio de dádivas, beneficiando los intereses de agentes que se interrelacionan con las sociedades.	Jerarquización de la información	Sistema (Postal)	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se impartió la instrucción por parte del Coordinador del Grupo a todos los funcionarios para que al crear documentos queden con la seguridad restringida al igual que a Gestión Documental par que todos los documentos de ingreso queden también con seguridad jerárquica. En las evidencias se incluye un muestreo de los documentos del grupo donde se aprecia esta jerarquización.	Coordinador y funcionarios del Grupo y Gestión Documental	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							
10 Régimen cambiario Ejercer las funciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario, en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo	Aplicar de manera incorrecta los criterios para la graduación de la multa	Omitir las pruebas allegadas al proceso de investigación cambiaria para imponer sanciones por debajo del valor correspondiente, o no imponerlas a pesar de estar probada la infracción, para favorecer a un tercero a cambio de dádivas.	Verificar conforme al documento interno de trabajo que los criterios para la graduación de la sanción se hayan aplicado correctamente	Resoluciones de multa firmadas por el coordinador del grupo de régimen cambiario	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Abril - Agosto Se supervisaron y firmaron 12 multas, respecto de las cuales. 1. El ponente previo a presentar el proyecto hizo una autorevisión de los puntos relacionados en el "Formato para Control de las Actuaciones Administrativas". 2. En relación con el valor y porcentaje de la sanción a imponer presentados en el proyecto, el Coordinador los confrontó contra el documento interno de trabajo, encontrándose que dichos valores se ajustan al documento interno de trabajo.	Ponente Coordinador del Grupo de Régimen Cambiario	SI	
	Diligenciamiento inadecuado del cuadro de seguimiento de las etapas de cada investigación cambiaria	Dilación de las etapas procesales para incurrir en la caducidad de acción sancionatoria en el proceso administrativo cambiario, favoreciendo al tercero implicado a cambio de dádivas.	Seguimiento a las etapas del proceso, para verificar que se den dentro de los términos legales.	Actas de grupo primario	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Abril - Agosto En las reuniones de grupo primario, el Coordinador reiteró a los ponentes, el cumplimiento de los plazos para la entrega oportuna de los proyectos y adjuntó a final de cada acta el inventario de caducidades. Se anexan las actas de Grupo Primario de Abril a Julio	Coordinador del Grupo de Régimen Cambiario	SI	
	Falta de controles en el acceso y préstamo de los expedientes	Divulgar información de reserva contenida en los expedientes, así como de los aplicativos que tiene la entidad (postal, radicado), en provecho de terceros, generando fuga de información en beneficio del usuario externo o de un tercero, a cambio de dádivas.	Jerarquización de cada providencia	Acta de reunión y soporte de la jerarquización de los documentos generados	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	El Coordinador previo a la supervisión del contenido de los proyectos presentados para su firma, revisa en Postal la jerarquización del documento. Anexo Pantallazo.	Coordinador del Grupo de Régimen Cambiario	SI	
11 Liquidación Judicial Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor	Falta de controles para el acceso de la información	Dar a conocer una providencia a terceros sin que haya sido debidamente notificada por estado, esto con el fin de que el tercero pueda anticiparse a ejercer las acciones que permitan impugnar dicha providencia a cambio de 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	08/09/2016	Cuando se está creando un borrador de un documento, se selecciona en la herramienta Postal la opción en Tipo de Seguridad JERARQUICA - JERARQUICA, la cual no permite que ningún funcionario, excepto quien está creando el documento pueda acceder. De otra parte en la reunión del grupo primario del día 26-08 del presente año, la Coordinadora insistió nuevamente recomendando, tanto de la jerarquía como de la seguridad de la información que se manipula en el grupo y que cada uno de los funcionarios son responsables de los cuidados a tener.	La Coordinadora y Cada Funcionario encargado.	SI	
	Firmar sin su respectiva revisión	Inducir una decisión (dentro del proceso) en procura de beneficiar a terceros y demás intervinientes en el proceso a cambio de dádivas personales	Revisión por parte del coordinador de los proyectos antes de su firma. De la misma manera se revisan los documentos que debe suscribir el Delegado para Procedimientos de Insolvencia.	Providencia firmada	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Todas las providencias firmadas confirman la acción realizada. Como evidencia se aporta el auto de apertura de liquidación judicial de la sociedad Esquejes de Colombia S.A. debidamente firmado para su respectiva firma. Igualmente se evidencia dicho control en el auto que admite la póliza presentada por el Liquidador. Previo a la revisión y firma del Coordinador el ponente encargado lo ha revisado y proyectado.	Ponente Jurídico y Coordinadora	SI	
	No contar con pluralidad de propuestas para elegir peritos y que no se revise el cumplimiento de requisitos	Sugerir la escogencia de un perito que no cumpla con los requisitos de ley, en beneficio de dicho perito a cambio de 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	08/09/2016	El liquidador aporta tres propuestas de peritos evaluadores, que una vez es proyectado por el ponente económico el auto de designación, son evaluadas por el Coordinador y de ellas se selecciona la más conveniente para el proceso de liquidación, con base en la propuesta económica y los servicios ofrecidos, el cual a criterio de la Coordinadora debe coincidir con el designado por el ponente.	Coordinadora y Ponente Económico	SI	
12 Intervención Ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera irregular y como consecuencia, disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en desarrollo de tales actividades.	Por la autonomía que tiene quien usa el poder	Manipular el resultado de las providencias haciendo uso del poder a favor de una de las partes, a cambio de 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	08/09/2016	Los borradores de las providencias se revisan comparándolas de conformidad con las normas y los antecedentes de cada proceso. Las radicaciones a cargo de la Coordinadora del Grupo de Intervenciones son firmadas por ella luego de su respectiva revisión y ajustes a lugar. Las del Delegado son revisadas por la Coordinadora, luego se envían a los asesores para otra revisión y posterior a la firma del Delegado.	Delegado para Procedimientos de Insolvencia los que firma el Coordinador Grupo Intervenciones las que firma ella.	SI	
	Falta de control de las herramientas que contiene la información.	Divulgar información privilegiada por parte de un funcionario a cambio de 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	08/09/2016	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	
13 Procesos especiales Tramitar los procesos verbales sumarios que en única instancia conoce el Grupo conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999	Conocimiento del ponente de los antecedentes o partes del proceso	Entrega de información confidencial a terceros por parte del ponente del negocio para que el interesado conozca por anticipado las solicitudes o reasignados decisiones a cambio de dádivas	Asignar los procesos aleatoriamente y, en caso de advertir mayor contacto, reasignados	Aplicativo expediente digital	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se realizó el reparto de manera aleatoria	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	SI	
	Elaboración de dictámenes periciales parcializados	Proferir sentencias con base en la elaboración de dictámenes periciales, realizados por auxiliares de la justicia, orientados a favorecer a alguna de las partes a cambio de 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	08/09/2016	Para este cuatrimestre no se designaron peritos	Coordinadora Grupo de Procesos Especiales	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								
14 Recuperación empresarial Pretender a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa de activos o pasivos	No establecer controles 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	08/09/2016	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 17)	Coordinadora Grupo de Acuerdos de Insolvencia 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 el 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	08/09/2016	Dadas las instrucciones en el correo electrónico del pasado mes de mayo 10 de 2016, los ponentes están proyectando los borradores de las ponencias con jerarquía.	Coordinadora Grupo de Reorganización	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	08/09/2016	Dadas las instrucciones en el correo electrónico del pasado mes de mayo 10 de 2016, los ponentes están proyectando los borradores de las ponencias con jerarquía.	Coordinadora Grupo de Reorganización	SI	
	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	08/09/2016	Los funcionarios del grupo de Reorganización entregan los borradores de las providencias dos días antes de la providencia para ser revisados por quien va a presidir la audiencia. Con firmación de esto es la firma del acta que se levanta al terminar la audiencia.	Delegado para Procedimientos de Insolvencia, Asesores Delegatura, Coordinador y ponentes Grupo de Reorganización	SI	
15 Procesos societarios Administrar pronta y eficazmente justicia respecto de los asuntos atribuidos por las leyes 446 de 1998, 1258 de 2008, 1429 de 2010, 222 de 1995 y el libro segundo del Código de Comercio, así como también las competencias atribuidas por el Código General del Proceso a esta Superintendencia en calidad de juez, y de esta forma contribuir al orden público económico.	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Líder del grupo.	No tramitar oportunamente las actividades correspondientes a un proceso o retrasar injustificadamente una solicitud, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	Seguimiento semanal del estado de cada proceso. Todas las actuaciones jurídicas que tienen con los usuarios para controlar la labor de los funcionarios que hacen parte del proceso.	Cuadros de registro de cada etapa del proceso (aspectos revisados en las reuniones de seguimiento periódico).	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	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.	Delegada para Procedimientos Mercantiles y Coordinadores de los Grupos de Jurisdicción Societaria I y II	SI		
16 Conciliación y arbitramento Ofrecer al empresariado colombiano la conciliación y el arbitraje como mecanismos alternos para la solución de sus conflictos, a través de la administración del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial.	Intención de favorecer a una de las partes.	No tramitar las solicitudes de conciliación en el término oportuno, con el ánimo de favorecer a una de las partes.	Registrar la fecha de recepción de la solicitud y asignación de la fecha de audiencia anterior al vencimiento de términos, para interponer las acciones legales a las que haya lugar.	Registro de recepción de solicitudes y asignación de fechas de audiencias	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se ha registrado un control de acuerdo a la radicación de solicitudes y se le hace el respectivo seguimiento agendando las audiencias con antelación para evitar el vencimiento de términos	Coordinador Grupo de Conciliación y Arbitramento	SI		



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							
17 Gestión financiera y contable Garantizar que los recursos financieros de la entidad sean recaudados y administrados con efectividad	Concentración de poderes en el mismo funcionario. No vigilar el acceso a la caja fuerte que contiene la chequera.	Suplantar una firma en una de las chequeras de la Superintendencia de Sociedades.	Vigilar permanentemente la caja fuerte que contiene la chequera a través de cámara de seguridad. Ubicar el sello que se utiliza para los cheques en un lugar diferente a la ubicación de la caja fuerte que contiene la chequera. Asignar los poderes para firmar y sellar los cheques a funcionarios diferentes.	Registro de cámara de seguridad (funcionarios que acceden a la caja fuerte que contiene la chequera) Asignación de poderes de firma y sellado de los cheques a funcionarios diferentes.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Cambio de Cámara por una de mejor definición realizada en el mes de mayo. Certificación del Banco Manejo de cuentas no se han modificado, ubicación del sello de cheques en otra área.	Subdirector Financiero	SI	
	Falta de seguimiento en las diferentes etapas del proceso por parte del Coordinador del Grupo. El funcionario que alimenta los registros tiene privilegios de administración de las carpetas en Share Point.	Hurtar, modificar y ocultar expedientes en las diferentes etapas del proceso de cobro de obligaciones a favor de la entidad.	Hacer seguimiento semanal por parte del Coordinador del grupo durante las diferentes etapas del proceso. Asignar al funcionario que alimenta los registros permisos únicamente para hacer modificación. Asignar privilegios de administración de las carpetas en Share Point (eliminar) únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	Correo electrónico por parte del Coordinador del grupo dirigido a los respectivos funcionarios con las observaciones realizadas durante el seguimiento semanal. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los permisos asignados al funcionario que alimenta los registros permisos son únicamente para hacer modificaciones. Correo electrónico en el cual se solicita validar que los privilegios de administración de las carpetas en Share Point donde reposa la información de las diferentes etapas del proceso, están asignados únicamente a un funcionario del grupo de Tecnología.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Durante este periodo, en forma permanente se ha mantenido contacto con los funcionarios encargados de efectuar el cobro de obligaciones a favor de la entidad tal como lo evidencian los e-mails aportados, los que constituyen una pequeña muestra de las variadas y constantes comunicaciones que sobre el particular se han surtido entre la Coordinación del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo y los funcionarios encargados del cobro en las Intendencias Regionales. Las observaciones e instrucciones impartidas a los funcionarios cobradores del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo se manifiestan, en su inmensa mayoría, en forma personal. El 26 de agosto se recibió respuesta del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Desarrollo en el cual, ante la solicitud efectuada por el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo en el sentido de habilitar a los funcionarios únicamente la opción de modificar la información contenida en los archivos en Share Point, manifiestan que no resulta viable acceder a la misma; no obstante, informan que en la Papelera de Reciclaje será posible rescatar cualquier información que sea eliminada de los mismos. En ese mismo memorando, el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo solicitó se designara un único funcionario del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Datos con privilegio para administrar los archivos compartidos a que aquí se alude.	Coordinadora de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo	SI	
	Falta de verificación semestral de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Manipular información financiera para favorecer a un tercero.	Hacer la verificación de las disminuciones que no aplican desde el recaudo.	Informe de la verificación (reporte del aplicativo SIIF).	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se actualizó la información correspondiente a los meses de abril a junio reporte semestral, +W47	Coordinador Grupo de Contabilidad	SI	
18 Gestión del talento humano Mantener talento humano competente garantizando el cumplimiento de las funciones propias de cada empleo, en un ambiente laboral que considere de manera permanente el bienestar de la persona humana.	Falta de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Adjudicación y desembolso de créditos de vivienda sin la debida verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Hacer la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	Informe de la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se realiza la validación de los requisitos de créditos de vivienda de acuerdo con el estatuto, para lo cual se adjunta el control realizado durante año 2016 a la fecha	Coordinador del Grupo de Grupo de Desarrollo del Talento Humano	SI	
	Liberalidad de un funcionario para generar pagos sin previa autorización.	Aprobar una erogación presupuestal sin estar precedida por un acto administrativo que lo ordene.	Generar y firmar previamente el acto administrativo que ordena una erogación.	El acto administrativo firmado que ordena el pago o erogación.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se verifico que las diversas erogaciones tales como liquidaciones definitivas, pago de conciliaciones de REA nómina saliera con el debido procedimiento y expedición de acto administrativo.	Coordinador Grupo Administración de Personal	SI	
	No aplicar controles respecto a la validación de requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones de cada cargo.	Aceptar y/o permitir tráfico de influencias en la provisión de empleos.	Validar por parte del Coordinador del grupo el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones de cada cargo.	Correo electrónico enviado por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal con la aprobación de la inclusión de un candidato en un proceso de selección y/o la posesión de un funcionario en un cargo de la entidad, indicando que este cumple con la respectiva validación del cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al manual de funciones.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se verificaron en tiempo los diversos perfiles solicitados mediante correo electrónico o de manera verbal para aspirantes a diversos cargos vacantes.	Coordinador Grupo Administración de Personal y Funcionario a cargo de vinculaciones.	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							
19 Gestión Contractual Adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, a través de la realización de procesos de selección de contratistas con la aplicación de los principios que rigen la contratación administrativa.	Negligencia en la revisión de los documentos requeridos para iniciar un proceso contractual	Elaborar estudios previos de conveniencia y oportunidad, y los documentos precontractuales en general, para favorecer una selección subjetiva de un contratista o proveedor en contraprestación a una dádiva	Revisión armónica e integral de los documentos requeridos, en la etapa precontractual, en el Manual de Contratación de la Entidad.	Memorando con observaciones cuando haya lugar o el estudio previo publicado	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	De 145 procesos radicados, 89 culminaron con la celebración de contratos, previo agotamiento de las revisiones del Grupo de Contratos, 56 procesos de selección no culminaron en la celebración de contratos, sea porque fueron declarados desiertos (24 procesos) o porque los Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad no pasaron el filtro de las observaciones del Grupo de Contratos (15 procesos de selección) o porque se encuentran actualmente en curso (17 procesos de selección). Las observaciones del Grupo de Contratos se encuentran en las carpetas físicas y digitales de cada proceso de selección.	Coordinadora Grupo de Contratos	SI	
	Evaluación deficiente y negligencia en la revisión de la misma	Adjudicación de contratos en beneficio propio o de un tercero, a cambio de una dádiva.	Varias instancias de decisión y órganos colegiados para adoptar decisiones	Actas de comités y juntas	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Durante el segundo cuatrimestre se han adelantado 33 sesiones del Comité de Contratación y 3 sesiones de la Junta de Contratación, para un total de 76 sesiones del Comité de Contratación y 8 sesiones de la Junta de Contratación durante el 2016. El Comité y la Junta de Contratación son las instancias colegiadas de decisión establecidos por el Manual de Contratación de la Entidad.	Coordinadora Grupo de Contratos	SI	
	Inadecuado control al seguimiento del proceso contractual	Incumplir con los deberes y obligaciones establecidas para el Supervisor en el manual de contratación y en las normas vigentes en la materia, para favorecer los intereses propios 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	08/09/2016	Se revisaron aleatoriamente los informes de supervisión de los contratos y se encuentran publicados conforme a la matriz que se adjunta.	Coordinadora Grupo de Contratos	SI	
20 Gestión de infraestructura física Gestionar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta todo lo relacionado con ambiente de trabajo y con impactos ambientales	Actitud deshonestas de las personas responsables del manejo de los bienes	Pérdida de bienes de consumo y devolutivos por manejo inadecuado de los inventarios	1. Muestreo mensual de los bienes en bodega 2. Consolidación cuenta mensual 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	08/09/2016	Ctrol-1-Actas de arqueo mensuales hasta Julio 2016 Ctrol-2-Memorando mensual a contabilidad (Enero: Rad.2016-01-049770, Febrero: Rad.2016-01-089124, Marzo: Rad.2016-01-158698, Abril: Rad.2016-01-270431, Mayo: Rad.2016-01-315566, Junio: Rad.2016-01-383919 del 17 Julio 2016) Ctrol-3-Acta de Mayo 24 de 2016-Avance 30 % del cronograma Mayo 24 2016 Ctrol-4-Memo-manejo llaves -2016-01-233550-Abril 2016	Ctrol1-Almacenista y Coordinador Ctrol2-Almacenista y Coordinador Ctrol 3- Almacenista y Coordinador Ctrol 4- Coordinador	SI	
	Favorecimiento al proveedor modificando o alterando obligaciones o especificaciones del contrato sin que medie trámite en el Grupo de Contratos	Alterar las obligaciones y/o condiciones establecidas en el proceso contractual	1. Definir claramente las obligaciones y especificaciones en los contratos 2. Revisión y aprobación por parte del Coordinador Administrativo 3. Verificación de características y especificaciones por parte del supervisor del contrato	1. Memorando 2. Formato cumplido con visto bueno del coordinador 3. Memorando	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Ctrol 1 -20160823-Memorando de Estudio Previo Ctrol 2-20160819-Cumplido contrato Ctrol 3-20160819-Memorando Ingreso al almacén	Ctrol 1-20160823 Funcionario Grupo Administrativo Ctrol 2-20160819- Funcionario Grupo Administrativo Ctrol 3-20160819- Memorando Ingreso al almacén - Funcionario Grupo Administrativo	SI	
21 Atención al ciudadano Brindar atención al cliente externo e interno de manera clara, oportuna, confiable y transparente respecto de sus consultas, quejas, reclamos, sugerencias y notificaciones administrativas, ofreciendo acceso, disponibilidad con la información, así como la cobertura en servicios acorde a las tecnologías de información y comunicación para la debida atención al ciudadano.	Ofrecimiento de dádivas intereses personales	Ocultamiento del acto administrativo a notificar a fin de favorecer interés personal o de terceros	1. Revisión de la aplicación de postal a fin de identificar número total de asignaciones por funcionario, 2. Revisión diarias a las diferentes radicaciones, 3. Seguimientos con el funcionario a las radicaciones para establecer cumplimiento de términos, 4. Diligenciamiento de cuadro Excel insumo de indicadores	1. Correo electrónico, 2. Archivo Excel, 3. Formato ATC-F-004 hoja de notificaciones administrativas	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	* Se realizan verificaciones diarias del trámite de las notificaciones asignadas. Los ponentes diariamente diligencian el cuadro de control y seguimiento de notificaciones. * Las radicaciones son asignadas diariamente a los profesionales del grupo para que surtan el trámite de notificación. Desde la asignación y cada actuación que se realiza se registra en la hoja de ruta. * Se remiten correos electrónicos a los profesionales del grupo en los cuales se informa la forma de notificación inicial y si procede o no recurso.	Coordinadora Grupo de Notificaciones Administrativas	SI	
	1. Falta de compromiso con la entidad. 2. Buscar un beneficio particular. 3. Falta de ética del funcionario.	Fuga de información, Posibilidad de acceder sin autorización a la información o usar esta para un beneficio particular	Establecer permisos para el acceso a la información reservada.	Memorando del formato 46001 por cada usuario.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	* En el periodo no se requirió permisos para nuevos funcionarios, por ello no se requirió el uso del formulario indicado en el registro.	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	SI	
	Falta de control de los responsables de los procesos sobre las personas o desconocimiento de los servidores de los procedimientos institucionales	Cobro por realización del trámite, (conclusión).	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	08/09/2016	1. En los Comités primarios se retoma el tema del plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para asegurar la debida atención en las instalaciones. 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 de la pérdida de imagen y credibilidad por la indebida atención igualmente de la posible sanción disciplinaria.	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	08/09/2016		Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	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							
22 Gestión de infraestructura y tecnologías de la información Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de Tecnología de Información y Comunicaciones (TICS), apoyar técnicamente en la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones y gestionar la Seguridad Informática de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes	1. Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información. 2. Ataques externos o internos.	Pérdida o mal uso de la información.	1. Mantener activos y actualizados los esquemas de protección de seguridad implementados. 2. Establecer acuerdos de confidencialidad en los contratos. 3. Realizar jornadas de divulgación sobre la seguridad de información. 4. Mantener actualizados los componentes de software y hardware de seguridad de la Entidad.	1. Informes de ejecución del contrato de pruebas de vulnerabilidad. 2. Acuerdo de confidencialidad diligenciado. 3. Listado de asistencia de los funcionarios. 4. Informe de ejecución.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. Se firmó acta de inicio el 24 de agosto de 2016 del contrato número 085 de 2016 de pruebas de vulnerabilidad. 2. Se han diligenciado y firmado los acuerdos de confidencialidad de los contratistas que a la fecha la Entidad ha contratado. 3. Se tiene proyectado la ejecución de esta actividad en realizarla para el mes de octubre de 2016, de acuerdo con el contrato 070 de 2016. 4. Se celebró contrato 070 de 2016 el cual se encuentra en ejecución.	Director de Informática y Desarrollo, Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, Grupo de Innovación, Desarrollo de Arquitectura de Aplicaciones	SI	
	1. Presiones internas o externas. 2. Vulneración de los controles definidos para el acceso a la información.	Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, 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	08/09/2016	1. La planilla se tiene actualizada en cada visita de personal de ingreso. Solo ingresan los autorizados con huella. 2. Se celebró el contrato 070 de 2016 y se encuentra en ejecución e incluye la actividades de prevención de fuga de información. 3. Esta actividad se realiza a través del contrato 033 de 2016 de SGTI y se han adelantado reuniones con el oficial de seguridad; los entregables se encuentran en el repositorio de Sharepoint. 4. De acuerdo con el procedimiento de creación de usuarios y asignación de permisos. En postal están registrados las solicitudes de roles y permisos.	Director de Informática y Desarrollo, Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, Grupo de Innovación, Desarrollo de Arquitectura de Aplicaciones	SI	
	1. Obsolescencia de la infraestructura tecnológica. 2. Por error humano en la manipulación del software. 3. Por sistemas de información creados sin la estructura de seguridad.	Pérdida de los registros en las bases de datos	1. Verificación continua de la obsolescencia de los equipos y renovación de la infraestructura. 2. Diligenciamiento de formatos y hojas de chequeo para recibir el software. 3. Entrega anticipada de las políticas de seguridad a los proveedores que van a trabajar en proyectos de la Entidad.	1. Cuadro de seguimiento de Excel. 2. Formatos y hojas de chequeo. 3. Anexos al pliego de condiciones.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. El Archivo es diligenciado por el administrador del centro de cómputo y se tiene actualizado. (actualización de memoria de servidores, mantenimientos de toda la infraestructura). Contrato 062 de 2016, 125 de 2015, 064 de 2016. 2. Sobre la marcha de cada entrega se realiza el diligenciamiento de esta información. Actas de aceptación de los requerimientos construidos por fábrica de software, formato de gestión de cambios y lista de chequeo para salida a producción. 3. En cada proceso contractual se hacen conocer las políticas para los contratistas, lo cual se evidencia en la firma del documento de confidencialidad.	Director de Informática y Desarrollo, Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, Grupo de Innovación, Desarrollo de Arquitectura de Aplicaciones	SI	
23 Gestión documental Administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos.	Falta de controles que impidan la sustracción indebida de información reservada.	Suministrar información confidencial a terceros a cambio de dádivas para beneficiar a un particular.	Restricción del personal para acceder a los expedientes reservados.	1. Concertación de objetivos. (Gestión Documental) y acta de compromisos con los contratistas (Apoyo Judicial) . 2. Planillas de control de préstamo diligenciadas (Gestión Documental) ; Hojas de control hacia afuera diligenciadas y registro fotográfico (Apoyo Judicial) .	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	1. Concertación de Objetivos de 2 funcionarios del Grupo de Gestión cuya función es Administrar el flujo documental de la Entidad aplicar las políticas de seguridad (Grupo de Gestión Documental) . Acta de compromiso de los 4 contratistas encargados de administrar el flujo documental, mantener información disponible y aplicar las políticas de seguridad (Grupo de Apoyo Judicial) . 2. Planillas de control de préstamo de expedientes (Grupo de Gestión Documental) . Hojas de control diligenciadas, donde consta el control que se tiene con el préstamo de expedientes (Grupo de Apoyo Judicial) .	Coordinador de Gestión Documental y Grupo de Apoyo Judicial	SI	
	Falta de controles que impidan la eliminación de documentos soporte de prueba.	Eliminación de documentos soporte de pruebas por parte de un funcionario a cambio de dádivas para beneficiar a un tercero.	Designación de los funcionarios encargado de custodiar y administrar este tipo de documentación.	Concertación de objetivos (Gestión Documental) , acta de compromisos con los contratistas (Apoyo Judicial) .	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Concertación de Objetivos de 2 funcionarios del Grupo de Gestión cuya función es desempeñar la actividad relacionada con administración, control y custodia de los expedientes (Grupo Gestión Documental) . Acta de compromiso de los 4 contratistas encargados de la administración, control y custodia de los expedientes (Grupo de Apoyo Judicial) .	Coordinador de Gestión Documental y Grupo de Apoyo Judicial	SI	



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL
Formato: Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción

Codigo: EC-F-010
 Fecha: 12 de septiembre de 2016
 Version: 001
 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							
24. Evaluación y control Desarrollar la evaluación independiente a la gestión institucional y por procesos velando porque la misión de la entidad este acorde a los preceptos constitucionales y legales. Así mismo, velar porque el sistema de control interno cumpla con los parámetros definidos por el Gobierno Nacional y hacer las recomendaciones para su actualización cuando a ello haya lugar.	No efectuar seguimiento al equipo auditor sobre el desarrollo del proceso auditado.	Presentación de informes de auditoría que no corresponden a la evaluación efectuada, debido a la Interferencia por parte de miembros de la administración en la evaluación independiente que hace la Oficina de Control Interno, para evitar posibles investigaciones a los auditados.	Efectuar seguimiento al equipo auditor de cada proceso para validar los avances del desarrollo del proceso auditor, antes de que se genere el informe preliminar.	Informes de auditoría.	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	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: http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-de-control-interno/Informes-auditoria/Paginas/2016.aspx	Jefe Oficina de Control Interno	SI	
	Dar permisos a los auditores sin restricción a los sistemas de información	Dar a conocer información reservada, haciendo uso del manejo que se tiene de los sistemas de información para favorecer a un tercero a cambio de dadas	Que el jefe inmediato solicite los permisos para que los auditores accedan a la información reservada contenida en los sistemas de información.	Correo electrónico	01/03/2016 28/03/2016	29/03/2016	08/09/2016	Se efectúa revisión del control definido para el riesgo encontrando que para el segundo cuatrimestre no se han solicitado permisos para que los funcionarios consulten documentos con seguridad reservada, situación que sugiere la revisión de dicho riesgo, tal como se dejó plasmado en la evidencia publicada.)	Jefe Oficina de Control Interno	SI	
25 Control disciplinario Atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas contras funcionarios y ex funcionarios de la superintendencia de sociedades, referente a conductas típicamente consagradas en la ley.	Situaciones subjetivas del operador disciplinario que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	Soborno (Cohecho) en investigaciones 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	08/09/2016	Desde mayo a agosto de 2016, el secretario administrativo ha revisado 32 decisiones, las cuales han sido aprobadas por la Coordinadora del Grupo, actuación que queda registradas en cada uno de los autos	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	08/09/2016	Desde mayo a agosto de 2016, de acuerdo al orden de ingreso al grupo, se ha efectuado la apertura de los procesos en orden cronológico	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	08/09/2016	Desde mayo a agosto de 2016, el secretario administrativo ha revisado 32 decisiones, las cuales han sido aprobadas por la Coordinadora del Grupo, actuación que queda registradas en cada uno de los autos	Secretaria Administrativa	SI	