Supervigilancia

20251100034513CS
14/10/2025, 3:40:00 p. m.
REPORTE DE INFORME Y EVALUACION
Dep: GRUPO CONTROL INTERNO
Folio: 1 Anexo: 0
Usuario: PRESENCIAL

Memorando N°

FECHA: 14 de Octubre de 2025

PARA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**
- **SECRETARIA GENERAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**
- **SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL CONTROL SVSP.**
- **SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN SVSP.**
- **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA SVSP.**
- **JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SVSP.**
- **JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS SVSP.**
- **LÍDERES DE PROCESOS Y DEPENDENCIAS**

DE: **CAROLINA LÓPEZ GALLEGO**
JEFE (E) OFICINA DE CONTROL INTERNO SVSP.

ASUNTO: REPORTE E INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUNDO (II) CUATRIMESTRE VIGENCIA 2025.

Respetados:

De conformidad con las facultades legales contenidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017 en lo que concierne al rol de seguimiento y según lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 en lo relacionado con el Sistema de Control Interno, Artículo 1. Parágrafo 1°: *"Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera."*

El proceso de Gestión de Evaluación y Seguimiento, liderado por la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se permite remitir el **REPORTE E INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUNDO (II) CUATRIMESTRE VIGENCIA 2025** para su conocimiento y fines pertinentes, el cual agradecemos socializarlo con sus equipos de trabajo, a fin de que se efectúen las acciones de mejora que correspondan.

Cordialmente,

Carolina López Gallego
Jefe (E) Oficina de Control Interno SVSP.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	María Mónica Gómez Tovar – Contratista Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Revisó y Aprobó	Carolina López Gallego – Jefe Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GDO-330-010
Fecha aprobación: 5/06/2024
Versión: 18

29 de Septiembre de 2025

PROCESO Y/O DEPENDENCIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Dr. LARRY SADIT ÁLVAREZ MORALES
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
Dra. MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO
SECRETARIA GENERAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
Dra. KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA
SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL CONTROL SVSP.
Dr. ELKIN DE JESÚS BENAVIDES GONZÁLEZ
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN SVSP.
Dr. MIGUEL ANTONIO DE LA HOZ GARCÍA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA SVSP.
Dra. XILENA PATRICIA CARRILLO LONDOÑO
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SVSP.
ING. MARIANA QUINTERO TEJADA
JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS SVSP.
- **LÍDERES DE PROCESOS Y DEPENDENCIAS**.

TEMA DE SEGUIMIENTO/INFORME

Informe de Evaluación y Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción Segundo (II) Cuatrimestre vigencia 2025.

MARCO NORMATIVO

- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción". En especial, Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" Artículo 31. "Programas de transparencia y ética en el sector público" que modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011**.**

- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 de 2018 y 6 de 2022, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

OBJETIVO

Seguimiento y evaluación a la efectividad de los Controles de los Riesgos de Corrupción y la Política de administración de riesgos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ALCANCE

Realizar el seguimiento al segundo cuatrimestre de 2025, periodo comprendido entre el 30 de abril de 2025 al 30 de agosto de 2025.

ANTECEDENTES

La Oficina de Control Interno a través del Proceso de Gestión de Evaluación y Seguimiento hizo entrega del Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) Y al Mapa de Riesgos de Corrupción del Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada correspondiente al primer cuatrimestre del 2025, comunicado a través del Memorando Radicado con No. 20251100013363CS.

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL INFORME

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PROCESOS

El Departamento Administrativo de la Función Pública profirió la "Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6".

Respecto a la gestión de riesgos de corrupción, se estableció lo siguiente: "Para la gestión de riesgos de corrupción, continúan vigentes los lineamientos contenidos en la versión 4 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de 2018.

El Riesgo de Corrupción, se encuentra definido en la Guía de administración del riesgo, *"como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado (…) El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos, con el fin de facilitar la identificación de riesgos de corrupción y evitar que se presenten confusiones entre un riesgo de gestión y uno de corrupción"*.

La discriminación del nivel de cumplimiento, es decir, relación entre las actividades descritas, frente a las ejecutadas, así como el análisis realizado por parte de la Oficina de Control Interno, se detalla a continuación.

Para el segundo cuatrimestre de 2025, se establecieron 12 posibles riesgos de corrupción determinados de la siguiente forma:

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL
Gestión del Servicio	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la notificación oportuna de los actos administrativos a los vigilados o grupos de valor	1. El coordinador del área o profesional designado, realizan seguimiento mensual al personal encargado del proceso de notificaciones, con el propósito de cotejar y verificar el cumplimiento de lo asignado, a través de la variación de la base de datos de notificaciones; en caso de no coincidir la información registrada en la base de datos, se solicita al personal dar el respectivo cumplimiento, dejando como evidencia el reparto y desarrollo de trabajo mediante base de datos de notificaciones.
Gestión de Sistemas e Información	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros facilitando el acceso, manipulación o adulteración de la información almacenada en las bases de datos de la entidad.	1. El líder del proceso asigna trimestralmente responsables incluyendo la administración de las bases de datos, de acuerdo al organigrama de la oficina de sistemas. 2. El personal encargado verifica mensualmente que se encuentren activadas las pistas de auditoría del gestor documental. En caso evidenciar que no se encuentran activas informa al Jefe de Oficina de Sistemas para definir el curso de acción. 3. El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las novedades que se presentan en relación con el ingreso y salida de personal.
Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva a nombre propio o de otros con el fin de extraer	1. El profesional asignado, trimestralmente emite informe consolidado de los préstamos de

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15

	documentación física o del gestor documental para beneficio de terceros.	expedientes y su estado al corte, con el propósito de controlar la integridad de los documentos en la entrega y devolución, junto con el registro en el formato control de préstamos y devoluciones FOR-GDO-330-002. En caso de evidenciar faltantes en el expediente o daños en el mismo, se registra en el informe la gestión realizada acorde al procedimiento reconstrucción de expedientes PRO-GDO-330-008.
Gestión de Control, Inspección y Vigilancia	Posibilidad de recibir o solicitar dadivas o cualquier otra clase de beneficio para cambiar o afectar el sentido de una investigación o decisión administrativa.	1. El coordinador de grupo o quien haga sus veces, realiza semanalmente revisión de los actos administrativos (AUTO y RESO) generados por el Grupo interno de trabajo, para consideración y firma de la Superintendente Delegada para el Control. 2. El coordinador de grupo verifica bimensualmente que los profesionales del grupo cuentan con los roles en el gestor documental que correspondan a su actividad, con el fin de evitar el archivo / finalización inadecuada de los expedientes. Para ello, solicitará bimensualmente la matriz de roles y permisos a Gestión de Sistemas e Información.
Gestión Jurídica	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o a favor de terceros para que se omitan las multas, medidas cautelares y sanciones o permitir que opere la caducidad contraria a derecho a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades de seguridad y vigilancia privada.	1. El Jefe de la Oficina Jurídica revisará diariamente la semaforización de las bases de datos, controlando los repartos a los profesionales del área y priorizando los vencimientos más próximos. En caso de evidenciar vencimientos inminentes solicita con mensaje de urgencia los insumos a las áreas correspondientes y controla la gestión judicial o administrativa adelantada por el profesional asignado. 2. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica accede semanalmente a buzones electrónicos y bases de datos (defensa, cobro coactivo, recursos, tutelas, etc.) y/o carpetas compartidas para llevar el control y evidenciar la fuente de la información ejerciendo validaciones aleatorias que garanticen la veracidad de la información consignada en Bases de Datos. 3. El profesional de la Oficina Asesora Jurídica diariamente controla los términos administrativos y procesales con el fin de evitar que se configure caducidad o prescripción o silencio procesal o falta de competencia o que se den por cierto los hechos. 4. El Profesional de la oficina genera la orden de pago para autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a fin de garantizar que la aprobación de las transacciones o movimientos
Gestión Contractual	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	1. El profesional asignado a cada proceso contractual (licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y concurso de méritos), con el propósito de no limitar la participación de los oferentes, realiza en conjunto con otros profesionales, la evaluación técnica, económica y jurídica de los oferentes, ciñéndose exclusivamente

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15

		a las reglas contenidas en la invitación o pliego de condiciones, con el fin de recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. 2. Los profesionales asignados a cada proceso de contratación, en cuanto reciben los EP proyectados desde las áreas, analizan el EP verificando que este cumpla con la normatividad vigente de acuerdo a la modalidad de selección.
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular y alterar la información registrada en la base de datos de los vigilados / contribuyentes, sin que haya sido autorizado previamente por el responsable del área financiera.	1. El coordinador del área financiera, determina a inicio de la vigencia o cada vez que se requiera, el profesional del área que será el encargado del manejo de la base de datos de los sujetos pasivos para la vigencia, con el fin de tener un mayor control sobre los registros y modificaciones a la información de los sujetos pasivos de la Supervigilancia. 2. El profesional encargado de la base de datos de los sujetos pasivos para la vigencia. realiza trimestralmente un análisis de la base de datos para determinar el avance en cuanto a quienes han reportado información financiera, quienes han cancelado su cuota de contribución y a qué vigilados hemos notificado mediante actos administrativos. 3. El coordinador financiero acorde a las necesidades verifica que todos los servidores vinculados al área cuenten con acuerdos de confidencialidad firmados. En caso de evidenciar falta de aplicación, procede a solicitar su firma a los funcionarios y contratistas faltantes. 4. El coordinador del grupo o quien este designe, verifica mensualmente que los profesionales del área hicieron el respectivo back up en la ubicación indicada por el área y que los contratistas en la última cuenta o en caso de retiro del puesto de trabajo para los funcionarios, entreguen toda la información a su cargo antes de firmar la correspondiente paz y salvo.
	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de recursos financieros por acciones delictivas informáticas realizadas por agentes externos o robo electrónico.	1. El coordinador financiero, tendrá bajo custodia el equipo de cómputo autorizado para realizar los pagos a que haya lugar. Los pagos serán efectuados a través del token de la Tesorera, previa autorización del coordinador y ordenador del gasto. 2. El coordinador financiero, verifica trimestralmente que los tokens se encuentran asignados a los funcionarios con el fin de constatar su buen funcionamiento y uso por parte del encargado.
Alianza Interinstitucional	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por fuga, modificación u omisión de información reservada.	1. El Líder del proceso solicita semestralmente la firma al personal que integran el Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional, del documento "Declaración de confidencialidad de la información a servidor público de la Policía Nacional", con el fin de concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad y

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15

		compromiso con la seguridad de la información y temas referentes de integridad. 2. El líder del proceso semestralmente realiza una sensibilización al personal del grupo GACIN sobre el procedimiento "Consulta de información sistematizada de órdenes de captura y órdenes de arresto", con el propósito de apropiar el procedimiento y minimizar la ocurrencia de errores, en el desarrollo del mismo, y concientizar al personal en buenos comportamientos.
Gestión de Evaluación y Seguimiento	Posibilidad de recibir dadivas o beneficios a nombre propio o de terceros para omitir unidades auditables en el Plan Anual de Auditoría o alterar los hallazgos resultados de las auditorías o seguimientos programados.	1. El Jefe de la Oficina de Control Interno, semestralmente presenta el proyecto del Plan Anual de Auditoría para aprobación o para proyectar las modificaciones identificadas o solicitadas, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 2. El jefe de la Oficina de Control Interno, convoca mensualmente a reuniones de equipo con el fin de hacer seguimiento a los avances de las auditorías / seguimientos asignados a los profesionales para el cumplimiento del PAA. 3. El jefe de la Oficina de Control Interno, cada vez que inicia una auditoría / seguimiento, solicita al profesional asignado el diligenciamiento de la Declaración de independencia, confidencialidad y no conflicto de intereses del auditor interno (FOR-GES-110-019).
Gestión Administrativa	Posibilidad de apropiarse o hacer uso indebido de bienes y servicios de la Entidad, en beneficio propio o de un tercero.	1. El profesional asignado, mensualmente genera los reportes de inventarios y los concilia con el Grupo de Recursos Financieros, con el propósito de controlar los bienes de consumo y devolutivos de la entidad y de suministrar la información veraz para el registro en la contabilidad. 2. El profesional asignado realiza semanalmente seguimiento al diligenciamiento del formato FOR-GAD-350-017, verificando el kilometraje.

1. Gestión del servicio

El riesgo de corrupción establecido para el Proceso Gestión del Servicio, se encuentra bien definido. Por parte de la primera línea se realiza monitoreo del riesgo y se adjunta la evidencia correspondiente al Informe Consolidado de la base de datos de notificación radicado a través de Memorando No. 20253700026093CS remitido a la Secretaría General de la entidad.

2. Gestión de sistemas e información

- **Control 1:** El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las novedades que se presentan en relación con el ingreso y salida de personal.
  No se allega evidencias del respectivo control.
- **Control 2:** El personal encargado verifica mensualmente que se encuentren activadas las pistas de auditoría del gestor documental. En caso evidenciar que no se encuentran activas informa al Jefe de Oficina de Sistemas para definir el curso de acción.

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15

No se allega evidencias del respectivo control.

- **Control 3:** El líder del proceso asigna trimestralmente responsables incluyendo la administración de las bases de datos, de acuerdo al organigrama de la oficina de sistemas.
  No se allega evidencias del respectivo control.

3. Gestión Documental

Se allega por parte del Proceso de Gestión Documental el Informe de Prestamos de Expedientes Físicos correspondiente al Segundo Trimestre de la vigencia 2025.

4. Gestión de Control, Inspección y Vigilancia

- **Control 1:** El coordinador de grupo o quien haga sus veces, realiza semanalmente revisión de los actos administrativos (AUTO y RESO) generados por el Grupo interno de trabajo, para consideración y firma de la Superintendente Delegada para el Control.
  Se allega por parte del proceso Informe de revisión diaria de actos administrativos correspondiente a los meses de mayo a agosto del 2025.
- **Control 2:** El coordinador de grupo verifica bimensualmente que los profesionales del grupo cuentan con los roles en el gestor documental que correspondan a su actividad, con el fin de evitar el archivo / finalización inadecuada.
  Se allega por parte del proceso los correos electrónicos solicitando el soporte para la gestión de los roles.

5. Gestión Jurídica

- **Control 1:** El Jefe de la Oficina Jurídica revisará diariamente la semaforización de las bases de datos, controlando los repartos a los profesionales del área y priorizando los vencimientos más próximos. En caso de evidenciar vencimientos inminentes solicita con mensaje de urgencia los insumos a las áreas correspondientes y controla la gestión judicial o administrativa adelantada por el profesional asignado.
  Se allega por parte del proceso la base de datos semaforizada.
- **Control 2:** El jefe de la Oficina Asesora Jurídica accede semanalmente a buzones electrónicos y bases de datos (defensa, cobro coactivo, recursos, tutelas, etc.) y/o carpetas compartidas para llevar el control y evidenciar la fuente de la información ejerciendo validaciones aleatorias que garanticen la veracidad de la información consignada en Bases de Datos.
  Se allega por parte del proceso la evidencia de los buzones de la Oficina Asesora Jurídica.
- **Control 3:** El profesional de la Oficina Asesora Jurídica diariamente controla los términos administrativos y procesales con el fin de evitar que se configure caducidad o prescripción o silencio procesal o falta de competencia o que se den por cierto los hechos.
  Se allegan las bases de datos de tutelas y recursos, no se evidencia de los demás procesos judiciales.
- **Control 4:** El Profesional de la oficina genera la orden de pago para autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a fin de garantizar que la aprobación de las transacciones o movimientos.
  Se allega base de datos de los procesos coactivos por concepto de contribución.

6. Gestión Contractual

No se evidencia reporte por parte de proceso las actividades de control por parte de la primera línea, lo cual hace que la efectividad del control sea nula, se recomienda la reconsideración del control, ya que manifiestan la evidencia de esta, de manera generalizada del control en la publicidad a través de la plataforma transaccional SECOP II.

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15

7. Gestión financiera

Riesgo 1: El riesgo se encuentra monitoreado, se recomienda que el reporte de las actividades por parte de la primera línea sea acorde a la vigencia y al mapa de riesgos vigente.

Riesgo 2: El riesgo se encuentra monitoreado, pero no se refleja en la SVE las actividades de control a ejecutar por parte de la primera línea, lo que hace inefectivo el control.

8. Alianza Interinstitucional

Las actividades reportadas corresponden a la actual vigencia y están acordes a los riesgos determinados en el correspondiente mapa de riesgos. Se verifica el control de monitoreo por parte de la primera y segunda línea de defensa.

9. Gestión de Evaluación y Seguimiento

Riesgos ajustados al proceso de Gestión de Evaluación Y Seguimiento. Las actividades se ajustan al proceso y a los controles.

10. Gestión Administrativa

Riesgos y controles relacionados con el proceso. Se recomienda ejecutar el control de acuerdo con la periodicidad ya que no se registra actividades de monitoreo y evidencias por parte de la primera línea de defensa respecto al primer control.

CONCLUSIONES

1. Se observa que la oficina asesora de planeación dentro de su rol de segunda línea de defensa realiza la verificación del cumplimiento del monitoreo de los controles, minimizando los riesgos de corrupción por parte de los procesos.
2. Procesos como Gestión Administrativa, Gestión de Sistemas, Gestión Financiera y Gestión Contractual no reportaron evidencias a los controles de riesgos de corrupción.

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación para que a través del Grupo de Mejora Institucional coordine con los procesos la integración de Riesgos y actividades de control dentro de su Mapa de Riesgos, toda vez que se evidencia que procesos como Gestión de la Operación no tienen dentro de su Mapa de Riesgos, Riesgos de Corrupción.
- Realizar el monitoreo por parte de los procesos y con ello cargar las respectivas evidencias dentro del aplicativo Suite Vision Empresarial de los controles de los riesgos de corrupción.

SOPORTES DE LA REVISIÓN

1. Seguimiento y evaluación de los controles de riesgos de corrupción dentro del aplicativo Suite Vision Empresarial como tercera línea de defensa.

CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS NORMATIVOS

Para el respectivo informe de evaluación y seguimiento se realizó en concordancia con la siguiente normativa:

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1083 de 2015 Libro II, Parte II, Título XXI, Capítulo IV, Artículo 2.2.21.4.1 y subsiguientes "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión."

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15

- Decreto 648 de 2017 Capítulo III, Artículo 16 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
- Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para entidades públicas Versión 4 de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Elaborado Por:	**Aprobado por:**
María Mónica Gómez Tovar	Carolina López Gallego
Contratista Oficina de Control Interno SVSP.	**Jefe (E) Oficina de Control Interno SVSP**

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15

Supervigilancia

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUNDO CUATRIMESTRE 2025

Defensa

1. IDENTIFICACIÓN	3. IDENTIFICACION DEL RIESGO		4. ANALISIS DEL RIESGO					5. ANALISIS DEL CONTROL		6. VALORACIÓN DEL RIESGO				7. PLAN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Acciones asociadas al control)			SEGUIMIENTO II CUATRIMESTRE 2025
			4.1 Riesgo Inherente							6.1 Riesgo Residual							
1.1 Proceso	3.1 Riesgo No.	3	4.1.1 PROBABILIDAD	%	4.1.2 IMPACTO	%	4.1.3 ZONA DEL RIESGO	5.1 ACTIVIDAD	5.2 CALIFICACIÓN	6.1.1 PROBABILIDAD	6.1.2 IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	7.1 Opciones de Manejo (Reducir	7.2 Acciones a Implementar	7.3 Periodo de Ejecución	Evaluación OCI
Gestión del Servicio	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la notificación oportuna de los actos administrativos a los vigilados o grupos de valor.	POSIBLE	60%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1. El coordinador del area o profesional designado, realizan seguimiento mensual al personal encargado del proceso de notificaciones, con el propósito de cotejar y verificar el cumplimiento de lo asignado, a través de la variación de la base de datos de notificaciones; en caso de no coincidir la información registrada en la base de datos, se solicita al personal dar el respectivo cumplimiento, dejando como evidencia el reparto y desarrollo de trabajo mediante base de datos de notificaciones.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	Se realiza seguimiento a los actos administrativos mediante la base de datos de notificaciones y se realiza socialización de procedimiento de notificaciones, se realiza continuo seguimiento del proceso y sus avances.	MENSUAL	El riesgo de corrupción establecido para el Proceso Gestión del Servicio, se encuentra bien definido. Por parte de la primera línea se realiza monitoreo del riesgo y se adjunta la evidencia correspondiente al Informe Consolidado de la base de datos de notificación radicado a través de Memorando No. 20253700026093CS remitido a la Secretaria General de la entidad.
Gestión de Sistemas e Información	2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros facilitando el acceso, manipulacion o adulteración de la información alamcenada en las bases de datos de la entidad.	RARA VEZ	20%	CATASTRÓFICO	100%	MODERADO	1. El líder del proceso asigna trimestralmente responsables incluyendo la administración de las bases de datos, de acuerdo al organigrama de la oficina de sistemas. 2. El personal encargado verifica mensualmente que se encuentren activadas las pistas de auditoria del gestor documental. En caso evidenciar que no se encuentran activas informa al Jefe de Oficina de Sistemas para definir el curso de acción. 3. El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las novedades que se presentan en relación con el ingreso y salida de personal.	75/ 100	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Evitar	1. El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las novedades que se presentan en relación con el ingreso y salida de personal. Evidencia: Matriz de roles y privilegios FOR-GSI-140-021 2. El personal encargado verifica mensualmente que se encuentren activadas las pistas de auditoria del gestor documental. En caso evidenciar que no se encuentran activas informa al Jefe de Oficina de Sistemas para definir el curso de acción. Evidencia: Pantallazo donde se observen las pistas de auditoria activas (logs). 3. El líder del proceso asigna trimestralmente responsables incluyendo la administración de las bases de datos, de acuerdo al organigrama de la oficina de sistemas. Evidencia: Organigrama interno oficina de sistemas.	1. Cuando se requiera 2. Mensual 3. Trimestral	Cumple con la estructura de riesgos. No se evidencia en la base de datos SVE actividades ejecutadas por parte de la Primera Línea para garantizar la ejecución de los controles y la prevención del riesgo.
Gestión Documental	3	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva a nombre propio o de otros con el fin de extraer documentación física o del gestor documental para beneficio de terceros.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	El profesional asignado del grupo de Gestión Documental, trimestralmente emitará informe consolidado de los préstamos de expedientes, con el propósito de controlar la integridad de los documentos en la entrega y devolucion con el registro en el formato control de prestamos y devoluciones FOR-GDO-330-002. Si al momento de la devolucion se evidencia faltantes en el expediente se activa el procedimiento reconstrucción de expedientes PRO-GDO-330-008. Evidencia: Informe trimestral de la gestión de préstamo de documentos y trazabilidad.	100/100	RARA VEZ	ALTO	ALTO	Reducir	Con el propósito de mitigar el riesgo o Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva a nombre propio o de otros con el fin de extraer documentación física o del gestor documental para beneficio de terceros, El Grupo de Gestión Documental estableció el formato FOR-GDO-330-002para controlar los préstamos de documentos, se utilizan los formatos FOR-GDO-330-001 (Planilla préstamo y devolución expedientes archivo de gestión) y FOR-GDO-330-002 (Planilla préstamo y devolución expedientes archivo central), que registran la fecha de préstamo, la fecha de devolución y los responsables, asegurando la trazabilidad de los documentos, tanto internos como externos.	01/05/2025 01/08/2025	Cumple con la estructura de riesgos. Se allega por parte del Proceso de Gestión Documental el Informe de Prestamos de Expedientes Fisicos correspondiente al Segundo Trimestre de la vigencia 2025.
Gestión de Control, Inspección y Vigilancia	4	Posibilidad de recibir o solicitar dadivas o cualquier otra clase de beneficio para cambiar o afectar el sentido de una investigación o decisión administrativa.	POSIBLE	60%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1. El coordinador de grupo o quien haga sus veces, realiza semanalmente revisión de los actos administrativos (AUTO y RESO) generados por el Grupo interno de trabajo, para consideración y firma de la Superintendente Delegada para el Control. En caso de observar debilidades en la decisión el Coordinador devolverá con decision negativa al sustanciador 2. El coordinador de grupo verifica bimensualmente que los profesionales del grupo cuentan con los roles en el gestor documental que corresponcan a su actividad, con el fin de evitar el archivo / finalizacion inadecuada	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. La gestión de revisión de actos administrativos se ha visto afectada por la falta de personal idóneo, falta de coordinador en los grupos y por la intermitencia del gestor documental. El seguimiento lo realiza directamente el Delegado para el Control, recurriendo en ocasiones a mecanismos manuales o alternos que disminuyen la trazabilidad y aumentan el riesgo de retrasos en la firma y notificación de los actos. 2. La verificación periódica de roles en el gestor documental no ha podido cumplirse de manera sistemática debido a la inestabilidad de la plataforma tecnológica, lo que limita el control efectivo de accesos y expone al proceso a fallas en la administración segura de la información.	1, Semanal 2, Trimestral	Cumple con la estructura de riesgos. •**Control 1:** Se allega por parte del proceso Informe de revisión diaria de actos administrativos correspondiente a los meses de mayo a agosto del 2025. •**Control 2:** Se allega por parte del proceso los correos electrónicos solicitando el soporte para la gestión de los roles.
Gestión Jurídica	5	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o a favor de terceros para que se omitan las multas, medidas cautelares y sanciones o permitir que opere la caducidad contrario a derecho a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades de seguridad y vigilancia privada.	RARA VEZ	20%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1, El Profesional de la oficina genera la orden de pago para autorizacion del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a fin de garantizar que la aprobación de las transacciones o movimientos 2, El profesional de la Oficina Asesora Jurídica diariamente controla los términos administrativos y procesales con el fin de evitar que se configure caducidad o prescripción o silencio procesal o falta de 3, El jefe de la Oficina Asesora Jurídica accede semanalmente a buzones electrónicos y bases de datos (defensa, cobro coactivo, recursos, tutelas, etc.) y/o carpetas compartidas para llevar el control y 4, El Jefe de la Oficina Jurídica revisará diariamente la semaforizacion de las bases de datos, controlando los repartos a los profesionales del areas y priorizando los vencimientos más próximos.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1, El Jefe de la Oficina Jurídica revisara diariamente la semaforizacion de las bases de datos, controlando los repartos a los profesionales del areas y priorizando los vencimientos más próximos. En caso de evidenciar vencimientos inminentes solicita con mensaje de urgencia los insumos a las áreas correspondientes y controla la gestión judicial o administrativa adelantada por el profesional asignado. **Evidencia:** Se adjunta correos de seguimientos 2, El jefe de la Oficina Asesora Jurídica accede semanalmente a buzones electrónicos y bases de datos (defensa, cobro coactivo, recursos, tutelas, etc.) y/o carpetas compartidas para llevar el control y evidenciar la fuente de la información ejerciendo validaciones aleatorias que garaticen la veracidad de la información consignada en Bases de Datos. En caso de detectar inconsistencias ordenará la revisión de la bases de datos indicando el periodo de tiempo con vencimiento de términos más próximo. **Evidencia:** Correos electrónicos en caso de presentarse. 3, El profesional de la Oficina Asesora Jurídica diariamente controla los términos administrativos y procesales con el fin de evitar que se configure caducidad o prescripción o silencio procesal o falta de competencia o que se den por cierto los hechos. En caso de observar un vencimiento inminente deberá informar al jefe inmediato, solicitar de inmediato los insumos necesarios y proyectar de manera inmediata los escritos a que haya lugar. **Evidencia:** Correos electrónicos en caso de presentarse. 4, El Profesional de la oficina genera la orden de pago para	09/04/2025 30/07/2025	El riesgo de corrupción asociado al Proceso Gestión Jurídica, se encuentra bien definido. • Control 1: Se allega por parte del proceso la base de datos semaforizada. • Control 2: Se allega por parte del proceso la evidencia de los buzones de la Oficina Asesora Jurídica. • Control 3: Se allegan las bases de datos de tutelas y recursos, no se evidencia de los demás procesos judiciales. • Control 4:Se allega base de datos de los procesos coactivos por concepto de contribución.
Gestión Contractual	6	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1, Los profesionales asignados a cada proceso de contratación, en cuanto reciben los EP proyectados desde las áreas, analizan el EP verificando que este cumpla con la normatividad vigente 2, El profesional asignado a cada proceso contractual (licitación publica, selección abreviada, minima cuantia y concurso de méritos), con el propósito de no limitar la participación de los oferente.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1, El profesional asignado a cada proceso contractual (licitación publica, selección abreviada, minima cuantia y concurso de méritos), con el propósito de no limitar la participación de los oferentes, realiza en conjunto con otros profesionales, la evaluación técnica, económica y jurídica de los oferentes, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación o pliego de condiciones, con el fin de recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. **Evidencia:** El documento se incluye en la etapa precontractual de cada proceso con persona jurídica, en la plataforma transaccional SECOP II 2, Los profesionales asignados a cada proceso de contratación, en cuanto reciben los EP proyectados desde las áreas, analizan el EP verificando que este cumpla con la normatividad vigente de acuerdo a la modalidad de selección. En caso de encontrar inconsistencias realiza el ajuste e informa los cambios al Coordinado del grupo. **Evidencia:** Los estudios previos se adjuntan en cada uno de los procesos de contratación que se realizan, en la etapa precontractual de los mismos, en la plataforma transaccional SECOP II.	1. Cuando se requiera	El riesgo y los controles se encuentran asociados al proceso. No se evidencia reporte por parte de proceso las actividades de control por parte de la primera línea, lo cual hace que la efectividad del control sea nula, se recomienda la reconsideración del control, ya que manifiestan la evidencia de esta, de manera generalizada del control en la publicidad a través de la plataforma transaccional SECOP II. .

Gestión Financiera	7	Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular y alterar la información registrada en la base de datos de los vigilados / contribuyentes,sin que haya sido autorizado previamente por el responsable del área financiera.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1, El coordinador del área financiera, determina a inicio de la vigencia o cada vez que se requiera, el profesional del área que será el encargado del manejo de la base de datos de los sujetos pasivos para la vigencia, con el fin de tener un mayor control 2, El coordinador del grupo o quien este designe, verifica mensualmente que los profesionales del área hicieron el respectivo back up en la ubicación indicada por el área y que los contratistas en la ultima cuenta 3, El coordinador financiero acorde a las necesidades verifica que todos los servidores vinculados al área cuenten con acuerdos de confidencialidad firmados. 4, El profesional encargado de la base de datos de los sujetos pasivos para la vigencia. realiza trimestralmente un análisis de la base de datos para determinar el avance en cuanto a quienes han reportado información financiera, quien	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. El profesional del área de contribución debe revisar la base de sujetos pasivos enviada por la delegatura para la operación, con el fin de establecer los sujetos pasivos de la vigencia. 2. el profesional realiza una revisión de la base de sujetos pasivos con el fin de determinar cuienes reportaron información así sea extemporáneo y cuienes no lo hicieron. 3. Para los contratistas una vez se firma el contrato también se realiza la firma del acuerdo de confidencialidad. 4. Se solicita a los servidores la realización del Backaup del equipo mensual y que debe ser cargado en la carpeta de teams destinada para este fin	MENSUAL Y TRIMESTRAL	El riesgo se encuentra monitoreado, se recomienda que el reporte de las actividades por parte de la primera linea sea acorde a la vigencia y al mapa de riesgos vigente.
	8	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de recursos financieros por acciones delictivas informáticas realizadas por agentes externos o robo electrónico.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1. El coordinador o líder del grupo de Recursos Financieros, mediante correo electrónico deberá solicitar a todos los funcionarios del área financiera realizar el backup de la información en sus equipos de cómputo de manera bimensual, con el propósito de controlar la información contenida en los equipos del área financiera, con el fin de evitar imitar, copiar o reproducir un escrito haciéndolo pasar por cierto o auténtico, Destruir, inutilizar, desaparecer de cualquier modo los datos o soportes de la información financiera. Evidencia: Pantallazo de la solicitud por correo electrónico del back up a los funcionarios del área financiera. 2. Realizar el análisis de la información a la que los funcionarios del área financiera le hicieron back up. Evidencia: Memorando con el análisis de la información a la que los funcionarios del área financiera le hicieron back up.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1, El coordinador financiero, tendrá bajo custodia el equipo de computo autorizado para realizar los pagos a que haya lugar. Los pagos serán efectuados a través del token de la Tesorera, previa autorización del coordinador y ordenador del gasto. En caso de perdida del token de la tesorera, se solicita el bloqueo del mismo por los medios oficiales y se solicita mediante oficio escrito la reposición del mismo. 2, El coordinador financiero, verifica trimestralmente que los token se encuentran asignados a los funcionarios con el fin de constatar su buen funcionamiento y uso por parte del encargado.	09/04/2025 28/11/2025	No se registra monitoreo ni evidencia de la actividad de control del riesgo, cuya frecuencia es trimestral, la actividad de control es Acta o memorando de la verificación de los token que se encuentran asignados a los funcionarios.
Alianza Interinstitucional	9	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por fuga, modificación u omisión de información reservada.	RARA VEZ	20%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1, El líder del proceso solicita semestralmente la firma al personal que integran el Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional, del documento "Declaración de confidencialidad de la información a servidor público de la Policía Nacional", con el fin de concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad y compromiso con la seguridad de la información y temas referentes de integridad. 2, El líder del proceso semestralmente realiza una sensibilización al personal del grupo GACIN sobre el procedimiento "Consulta de información sistematizada de ordenes de captura y ordenes de arresto", con el propósito de apropiar el procedimiento y minimizar la ocurrencia de errores, en el desarrollo del mismo, y concientizar al personal en buenos comportamientos.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Se realizó la firma de los formatos de confidencialidad de la información por parte de los funcionarios que integran el grupo de asesoría y coordinación interinstitucional, para el segundo semestre de 2025, a fin de recordar los compromisos en materia responsabilidad con la información y sus posibles repercusiones en caso de fugas en la información. 2. Mediante acta 006 se realiza la socialización del procedimiento de órdenes de captura y órdenes de arresto al personal que integra el grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional, con el fin de dar claridad al procedimiento y tramite en la consulta solicitada por las áreas de la entidad y así evitar la materialización de errores y fugas de información.	SEMESTRAL	Las actividades reportadas corresponden a la actual vigencia y están acordes a los riesgos determinados en el correspondiente mapa de riesgos. Se verifica el control de monitoreo por parte de la primera y segunda línea de defensa.
Gestión de Evaluación y Seguimiento	10	Posibilidad de recibir dadivas o beneficios a nombre propio o de terceros para omitir unidades auditables en el Plan Anual de Auditoria o alterar los hallazgos resultados de las auditorías o seguimientos programados.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1, El Jefe de la Oficina de Control Interno, semestralmente presenta el proyecto del Plan Anual de Auditoría para aprobación o para proyectar las modificaciones identificadas o solicitadas, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 2, El jefe de la Oficina de Control Interno, convoca mensualmente a reuniones de equipo con el fin de hacer seguimiento a los avances de las auditorías / seguimientos asignados a los profesionales para el cumplimiento del PAA. 3, El jefe de la Oficina de Control Interno, cada vez que inicia una auditoría / seguimiento, solicita al profesional asignado el diligenciamiento de la Declaración de independencia, confidencialidad y no conflicto de intereses del auditor interno	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Durante el segundo cuatrimestre, la Oficina de Control Interno llevó a cabo el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Debido al cambio de administración, se presentó la gestión realizada por la Oficina durante el primer semestre del año y se procedió a la modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 2. El jefe de la Oficina de Control Interno realiza reuniones periódicas en las que se hace seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y se imparten las instrucciones correspondientes según las tareas establecidas. 3. Durante el segundo cuatrimestre, la Oficina de Control Interno dio inicio a la auditoría delegada para la operación, a la cual se anexó la declaración independiente de confidencialidad.	MENSUAL Y SEMESTRAL	Riesgos ajustados al proceso de Gestión de Evaluación Y Seguimiento. Las actividades se ajustan al proceso y a los controles.
Gestión Administrativa	11	Posibilidad de apropiarse o hacer uso indebido de bienes y servicios de la Entidad, en beneficio propio o de un tercero.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1. El profesional asignado, mensualmente genera los reportes de inventarios y los concilia con el Grupo de Recursos Financieros, con el propósito de controlar los bienes de consumo y devolutivos de la entidad y de suministrar la información veráz. 2. El profesional asignado realiza semanalmente seguimiento al diligenciamiento del formato FOR-GAD-350-017, verificando el kilometraje.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. El profesional asignado ha generado los reportes de inventarios mensuales tal como está establecido, asegurando el control de los bienes de consumo y devolutivos de la entidad. Sin embargo, la conciliación con el Grupo de Recursos Financieros aún está en proceso, por lo que no se ha culminado esta etapa. Hasta el momento, no se han reportado diferencias significativas que requieran ajustes, pero se espera finalizar la conciliación para garantizar la precisión de la información suministrada a contabilidad. 2. El profesional asignado cumplió con realizar el seguimiento semanal al diligenciamiento del formato FOR-GAD-350-017, verificando el kilometraje y asegurándose del correcto uso del vehículo. No se evidenciaron desviaciones en el uso del bien fuera de las horas laborales durante el periodo evaluado, garantizando el cumplimiento del protocolo de manejo del parque automotor PRT-GAD-350-00. La revisión se encuentra debidamente documentada en el formato FOR-GAD-350-017 "Control de traslados y horas extras".	02/06/2025 30/07/2025	Riesgos y controles relacionados con el proceso. Se recomienda ejecutar el control de acuerdo con la periodicidad ya que no se registra actividades de monitoreo y evidencias por parte de la primera linea de defensa respecto al primer control.

Conclusiones y Recomendaciones:

1. La Supervigilancia a la fecha de corte, estableció once (11) riesgos de corrupción, que son monitoreados por diez (10) procesos.

2. Resulta necesario que la Oficina Asesora de Planeación, en su rol de segunda línea de defensa, continúe adelantando los acompañamientos a la primera línea en la revisión de las causas asociadas a los riesgos y el diseño de controles.

3. Es importante que la Oficina Asesora de Planeación verifique que la información reportada por los grupos corresponda al cumplimiento de las actividades de los controles diseñados.

Elaborado por
María Mónica Gómez Tovar
Contratista Oficina de Control Interno

Revisado y Aprobado por
Carolina López Gallego
Jefe (E) Oficina de Control Interno Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada