

Memorando N°

FECHA: 25 De Junio de 2025

PARA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**
- **SECRETARIO GENERAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**
- **SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL SVSP.**
- **SUPERINTENDENTE DELEGADA 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: **LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO**
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO SVSP.

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO RIESGOS DE GESTIÓN PRIMER (I) TRIMESTRE VIGENCIA 2025.

Respetados (as) Doctores (as):

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 respecto 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 1º: *"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."*

La Oficina de Control Interno se permite remitir **INFORME DE SEGUIMIENTO RIESGOS DE GESTIÓN PRIMER (I) TRIMESTRE 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,



Luis Eduardo Perdomo Londoño
Jefe Oficina de Control Interno SVSP.

Luis
Eduardo
Perdomo
Londoño
Firmado digitalmente por Luis Eduardo Perdomo Londoño
Fecha: 2025.06.25 16:38:04 -05'00'

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	María Mónica Gómez Tovar - Auditora Oficina de Control Interno (Contratista)	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Revisó y Aprobó	Luis Eduardo Perdomo Londoño - Jefe Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

25 de Junio de 2025

PROCESO Y/O DEPENDENCIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

- **SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**
- **SECRETARIO GENERAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**
- **SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL SVSP.**
- **SUPERINTENDENTE DELEGADA 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**

TEMA DE SEGUIMIENTO/INFORME

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN RIESGOS DE GESTIÓN PRIMER (I) TRIMESTRE VIGENCIA 2025.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Colombia (1991)
- 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 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."
- 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 para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6.

OBJETIVO

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

ALCANCE

La Oficina de Control Interno siguió y evaluó la información contenida en el aplicativo Suite Vision Empresarial relacionada con los Mapas de Riesgos de Gestión, para verificar el diseño de los controles y su ejecución durante el Primer (I) Trimestre de la Vigencia 2025 y consecuentemente determinar la solidez de los controles.

ANTECEDENTES

La Oficina de Control Interno en la vigencia 2024 presentó ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Informe de Seguimiento a la Gestión de los Riesgos de Gestión durante la vigencia 2024.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL INFORME

En el marco de la función de Gestión de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, especialmente lo dispuesto en el artículo 12 Literal C, D y E, la Oficina de Control Interno evaluará la efectividad de los

Controles de los Riesgos de Gestión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD A LOS CONTROLES DE LOS RIEGOS DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS

Conforme con el seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno a través del Proceso de Gestión de Evaluación y Seguimiento, esto durante el Primer Trimestre de la Vigencia 2025, cuyo análisis se determinó a los dieciséis (16) procesos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de los cuales se consignó lo siguiente:

1. ALIANZA INTERINSTITUCIONAL

1.1. RIESGO (AIN-RG1): Posibilidad de pérdida Reputacional por interrupción en la operación de los procesos misionales debido a desconocimiento de los procedimientos e incumplimiento de las cláusulas del convenio vigente.

1.1.1. CONTROLES

Control 1: El líder del proceso realiza trimestralmente seguimiento a las funciones y actividades asignadas al Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional, a fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

Control 2: Los profesionales del proceso socializan trimestralmente los procedimientos, a los integrantes del grupo con el fin de evitar el desconocimiento e interrupción o demoras en el cumplimiento de las actividades.

Control 3: El Profesional asignado al seguimiento del convenio firmado entre Policía Nacional y Supervigilancia, mensualmente verifica que las actividades estén alineadas a las cláusulas establecidas en el convenio.

Control 4: El líder del proceso ante falla o intermitencia del gestor documental de la entidad, analizará la pertinencia de activar medidas de contingencia, a través del uso del gestor documental de la Policía Nacional.

1.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se evidencia el informe de actividades y seguimiento del Plan de Riesgos Primer trimestre de la vigencia 2025, por lo cual la actividad de control del riesgo se encuentra efectuada.

Control 2: Allegada el acta de socialización se verifica el monitoreo y cumplimiento del control del riesgo.

Control 3: Los informes de seguimiento al convenio dirigidos a la Policía Nacional evidencian el cumplimiento y monitoreo del riesgo.

Control 4: Se presenta monitoreo y efectividad del control, toda vez que en el momento en que se presentó inoperatividad en el sistema de gestor documental de la entidad, se implementó el uso del gestor documental de la Policía Nacional.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. RIESGO(DES-RG1): Posibilidad de pérdida Reputacional por bajos índices en la gestión institucional debido a debilidad en el seguimiento a la gestión institucional por parte de los procesos.

2.1.1. CONTROLES

Control 1: El Profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación verifica mensualmente las tareas programadas por los procesos mediante

los reportes generados por el aplicativo Suite Vision Empresarial -SVE, con el propósito de generar compromisos y alertas sobre el cumplimiento. En caso de encontrar actividades programadas que el proceso no cumplirá o que requieren reprogramación o reformulación activará lo establecido en el Manual de Planes de acuerdo al caso específico.

Control 2: El Profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación verificará mensualmente los compromisos adquiridos por el proceso en el seguimiento anterior y validará su cumplimiento.

Control 3: El profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación descargará mensualmente el reporte de planes de los procesos asignados y llevará el control de las acciones cumplidas por el proceso.

Control 4: El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, anualmente realizará las gestiones necesarias para contar con el mantenimiento y soporte del aplicativo SVE.

Control 5: El Jefe de Oficina revisa semestralmente si el recurso humano es suficiente para dar cumplimiento a lo programado y lo normado para la Oficina de Planeación.

2.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Dentro del aplicativo Suite Vision Empresarial -SVE- se evidencia las actas y correos electrónicos dirigidos a los procesos, en los cuales se advierte respecto al cumplimiento de las tareas.

Control 2: Remite el proceso las respectivas actas dentro de las cuales se consignan el cumplimiento de los compromisos.

Control 3: Se anexó por parte del proceso el reporte en bases de datos de los planes de los procesos.

Control 4: Al ser un control de monitoreo anual y teniendo en cuenta que la ejecución del contrato cuyo objeto es el servidor, no se puede determinar la efectividad de este, por lo cual desde segunda y tercera línea en el próximo corte se le hará el respectivo monitoreo.

Control 5: Se evidencia la remisión de correos electrónicos cuyo objeto es sobre el personal y la solicitud de este, garantizando el personal parte del proceso.

2.3. RIESGO (DES-RG2): Posibilidad de pérdida reputacional por bajos resultados en la calificación del FURAG, debido a la falta de implementación de lineamientos de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2.3.1. CONTROLES

Control 1: El profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación, trimestralmente con el fin de verificar el cumplimiento de los avances de las actividades programadas en el plan MIPG sectorial, monitorea en el aplicativo Suite Vision Empresarial las evidencias reportadas por los procesos. En caso de evidenciar actividades sin cumplimiento, se informa al líder del proceso antes de emitir los informes para el Ministerio de Defensa.

Control 2: Los profesionales asignados de la Oficina Asesora de Planeación, verifican anualmente los resultados obtenidos en la medición inmediatamente anterior con el fin de determinar las brechas existentes en la implementación de las Políticas del MIPG. En caso de encontrar brechas o acciones que se deban desarrollar, se formulan en plan MIPG Sectorial para la vigencia siguiente en

conjunto con los procesos responsables de cada política institucional de gestión y desempeño.

2.3.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: A través de memorando la Jefatura de la oficina de planeación relacionó las actividades pendientes de los procesos programadas en el plan de MIPG permitiendo que se advierta a los líderes del proceso de su ejecución.

Control 2: Se allega el diligenciamiento de formulario FURAG, conforme a esto no se puede determinar una efectividad en el control ya que el respectivo monitoreo es anual, determinándose una próxima evaluación.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1. RIESGO (GAD-RG1): Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones disciplinarias, afectación en el funcionamiento de la entidad, operación de los procesos y de la prestación del servicio debido a la falta de planeación y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios.

3.1.1. CONTROLES

Control 1: El Coordinador del grupo de recursos físicos y adquisiciones, trimestralmente revisa y evalúa las necesidades de bienes de consumo y reporta a la Oficina Asesora de Planeación para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Control 2: El coordinador del grupo de recursos físicos y adquisiciones realiza mensualmente seguimiento y verificación de la ejecución contractual frente a las necesidades de la entidad.

3.2. Seguimiento y evaluación Tercera Línea de Defensa

No se puede determinar un seguimiento del monitoreo de los controles del riesgo por parte de la primera línea de defensa toda vez que dentro del aplicativo SVE no se evidencia registro de este, consecuentemente no se puede determinar la efectividad de los controles.

3.3. RIESGO (GAD-RG2): Posibilidad de afectación económica por sanciones por parte de entes de control debido a falencias en la administración de los bienes de la entidad.

3.3.1. CONTROLES

Control 1: El profesional(es) asignado(s) revisa constantemente las entradas y salidas del almacén verificando la factura versus el producto recibido.

Control 2: El coordinador del área de recursos físicos y adquisiciones, anualmente suscribe los diferentes contratos para la adquisición de los servicios de mantenimiento de infraestructura de las sedes y del parque automotor y la compra de seguros para vehículos y bienes de la Entidad. En caso de presentar incumplimiento de los respectivos contratos por parte de los proveedores, el supervisor informa al Secretario General para que a través del grupo de contratos, se tomen las medidas pertinentes.

Control 3: 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



Supervigilancia

3.4. Seguimiento y evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1 y 3: En consideración a la frecuencia del monitoreo del control del riesgo, esto dentro de los periodos consignados no se puede realizar la efectividad de este, en razón a que no se registra monitoreo por parte de la primera línea de defensa.

Control 2: La frecuencia del monitoreo es anual, por lo que dentro del próximo periodo se realizará el seguimiento y evaluación de la efectividad del control.

4. GESTIÓN DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

4.1. RIESGO (GCI-RG1): Posibilidad de pérdida Reputacional por la operancia del fenómeno de la caducidad en los procesos administrativos sancionatorios, así como el incumplimiento del plan de visitas debido a la insuficiencia de recursos para atender a cabalidad las actividades relacionadas con el control, inspección y vigilancia.

4.2. CONTROLES

Control 1: El Coordinador de grupo semanalmente revisa los expedientes recibidos (físico y/o digital), asignando los priorizados al profesional del grupo y/o técnico asignado e informa la asignación al técnico.

Control 2: El profesional asignado verifica semanalmente los términos de caducidad de los procesos a su cargo y los tiempos de notificación de los actos administrativos que proyecta y son remitidos al Grupo de Atención al Usuario.

Control 3: El Coordinador de grupo verifica mensualmente la conformación de los expedientes físicos que reposan en el archivo de gestión versus la base de datos e identifica aquellos que deben ser trasladados a otro grupo o transferidos al archivo central de acuerdo con la tabla de retención documental

4.3. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: A través de los correos electrónicos allegados se evidencia la designación y reparto de los expedientes físicos y digitales.

Control 2: Se evidencia el informe trimestral de Solicitudes al Grupo de Atención al Usuario sobre notificaciones de actos administrativos, el cual consolida la verificación de los términos de caducidad.

Control 3: Se allega por parte del proceso la base de datos anonimizada de los traslados efectuados.

5. GESTIÓN DE COMUNICACIONES

5.1. RIESGO (GCM-RG1): Posibilidad de afectación reputacional por bajo índice de la calificación por entes de control debido al desconocimiento por parte de las áreas con respecto a la publicación de información institucional de la Ley de transparencia y la Ley de Participación Ciudadana, generando incumplimiento a la normatividad vigente.

5.2. CONTROLES

Control 1: El profesional asignado realizará trimestralmente el envío de correo a las diferentes áreas responsables de los espacios en la web del Menú Transparencia, con el propósito de solicitar la actualización de la información publicada.

Control 2: El profesional asignado realizará de manera trimestral el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Participación Ciudadana, a través de correo electrónico y/o mesas de trabajo con el propósito de obtener la información referente a los resultados y sugerencias que surgieron durante la realización de las actividades correspondientes a la implementación del Plan de Participación Ciudadana.



Supervigilancia

Control 3: El profesional asignado identifica trimestralmente al personal encargado de ejecutar en las áreas las actividades programadas en el plan de participación ciudadana.

5.3. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: La primera línea de defensa expresa que durante el primer trimestre de la vigencia se realizó la actualización de los planes de los diferentes procesos de la entidad y en el mismo sentido publicación de los documentos y resoluciones, en el mismo sentido de lo expresado por la Segunda Línea de Defensa se insta a la primera línea al envío adjunto de la evidencia al cumplimiento del respectivo control.

Control 2: Conforme a lo manifestado por la primera línea se realizó la construcción y publicación del Plan de Participación Ciudadana y la exhortación a los procesos para el cumplimiento de las actividades programadas, se reitera a la primera línea cargar dentro del monitoreo del control la evidencia insumo del control del riesgo.

Control 3: Manifiesta la primera línea que se estableció el contacto con las personas de los procesos, no se adjunta evidencia de los memorando o correos electrónicos comunicando la implementación de las actividades, por lo que se requiere que en los próximos monitoreos se adjunte la respectiva evidencia.

6. GESTIÓN CONTRACTUAL

6.1. RIESGO (GCO-RG1): Posibilidad de pérdida reputacional por investigaciones y sanciones de los organismos de control debido a la adquisición de bienes y servicios fuera de los requerimientos normativos en las diferentes modalidades de selección.

6.1.1. CONTROLES

Control 1: El profesional del área de contratos cada vez que se solicita una necesidad verifica que la información suministrada por el proveedor, corresponda con los requisitos establecidos en las diferentes modalidades de selección.

Control 2: El profesional encargado del proceso del área de contratos una vez reciba los estudios previos con la necesidad ya establecida, por parte del área encargada, hará previa verificación, con el propósito de presentar al comité para ser avalado.

6.1.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

No se puede determinar un seguimiento del monitoreo de los controles del riesgo por parte de la primera línea de defensa toda vez que dentro del aplicativo SVE no se evidencia registro de este, consecuentemente no se puede determinar la efectividad de los controles, se insta al proceso a realizar el monitoreo de los controles.

6.2. RIESGO (GCO-RG2): Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de las metas institucionales y de los demás procesos sin satisfacer la necesidad de la entidad que motivo la realización del proceso contractual, debido a deficiencias en la estructuración de los aspectos técnicos, económicos y jurídicos en la etapa precontractual de las diferentes modalidades de selección.

6.2.1. CONTROLES

Control 1: El profesional asignado cada vez que se requiera un proceso contractual con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones, realiza la revisión de los estudios previos en cuanto a la necesidad, el



Supervigilancia

presupuesto, estudios de mercado, obligaciones generales y específicas, plazo, garantías, matriz de riesgo, modalidad de selección entre otras.

Control 2: El Coordinador del grupo cada vez que se requiera convocará al Comité de compras y adquisiciones, para aprobación de los estudios previos ajustados de los procesos contractuales.

6.2.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

No se puede determinar un seguimiento del monitoreo de los controles del riesgo por parte de la primera línea de defensa toda vez que dentro del aplicativo SVE no se evidencia registro de este, consecuentemente no se puede determinar la efectividad de los controles, se insta al proceso a realizar el monitoreo de los controles.

6.3. RIESGO (GCO-RG3): Posibilidad de pérdida económica y reputacional e investigaciones y sanciones por los organismos de control por el incumplimiento contractual debido a la inadecuada e inoportuna supervisión de las obligaciones suscritas en los contratos celebrados.

6.3.1. CONTROLES

Control 1: El Coordinador del grupo semestralmente convoca y capacita a quienes han sido designados como supervisores con el propósito de desarrollar la función de supervisión acorde con la normatividad vigente.

Control 2: El Profesional asignado, cada vez que termine la ejecución de un contrato, con el fin de verificar su cumplimiento en cuanto a la calidad del servicio, ejecución del servicio en la fecha pactada y capacidad de resolver problemas, verifica la entrega de la evaluación de desempeño por parte del supervisor.

6.3.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Al ser un monitoreo semestral se evaluará la efectividad del control en el próximo monitoreo.

Control 2: No se puede determinar un seguimiento del monitoreo del control del riesgo por parte de la primera línea de defensa toda vez que dentro del aplicativo SVE no se evidencia registro de este, consecuentemente no se puede determinar la efectividad de los controles, se insta al proceso a realizar el monitoreo de los controles.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. RIESGO (GDO-RG1): Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos de entes de control y de auditoría debido al incumplimiento de los procedimientos internos y normatividad vigente relacionados con la radicación y distribución de los documentos.

7.1.1. CONTROLES

Control 1: El personal asignado a la ventanilla única de correspondencia cada vez que ingresa una solicitud, con el fin de tener control de la documentación, asigna número de radicado generando sticker y direcciona a la dependencia correspondiente para su gestión a través del gestor documental, hace entrega de documento en físico, mediante planilla Distribución Radicados.

Control 2: El Coordinador de grupo cada vez que se presenta una falla en el gestor documental analiza la urgencia con la que se requiere activar medidas de contingencia en la gestión del proceso archivístico.

7.2. Seguimiento y evaluación Tercera Línea de Defensa



Supervigilancia

Control 1: Se remite por parte del proceso las planillas de Distribución de Radicados de Entrada, por lo cual se evidencia la entrega de la actividad parte del monitoreo del control.

Control 2: De acuerdo a la Resolución No. 20253000002067CS, "Por la cual se dictan medidas de contingencia para la recepción y emisión de comunicaciones oficiales en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se dictan otras disposiciones" el proceso de gestión documental emitió lineamientos para establecer el procedimiento para el trámite de la contingencia por inoperatividad del sistema de gestor documental de la entidad.

- 7.3. RIESGO (GDO-RG2):** Posibilidad de pérdida reputacional por la inadecuada administración, custodia y preservación de la información debido a la inapropiada aplicación de los procesos archivísticos y lineamientos para la administración documental.

7.3.1. CONTROLES

Control 1: El coordinador de grupo realiza seguimiento semestral a la ejecución de las capacitaciones. En caso de evidenciar procesos que no han recibido la capacitación, se realiza la socialización.

Control 2: El profesional asignado revisa semestralmente seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico registrando los avances realizados para subsanar los hallazgos encontrados por el AGN.

7.4. Seguimiento y evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se remite por parte del proceso Acta de capacitaciones de Gestión Documental lo que se puede determinar monitoreo y efectividad del control del riesgo.

Control 2: En la remisión del entregable del control de riesgo se remitió Informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico elaborado por la Oficina de Control Interno. Se insta al proceso a la entrega ajustada del entregable para el próximo monitoreo, toda vez que el informe elaborado por la OCI no es el insumo determinado para el control, ya que como lo menciona el control el seguimiento a dicho plan es asignado a un profesional del proceso de Gestión Documental, igualmente se reitera al proceso que dentro del aplicativo SVE se manifiesta que la evidencia es un memorando semestral de seguimiento al PINAR.

8. GESTIÓN FINANCIERA

- 8.1. RIESGO (GFI-RG1):** Posibilidad de pérdida económica y reputacional por vencimiento de términos legales para el cobro de la contribución, debido a demora en el proceso de revisión, firma, notificación y ejecutoría de los actos administrativos.

8.1.1. CONTROLES

Control 1: El Profesional asignado a la gestión de contribución, realiza permanentemente entre Junio y Diciembre el seguimiento y control a la gestión de los actos administrativos expedidos para el cobro, a través de la matriz "base de datos de vigilados/contribuyentes".

Control 2: El Coordinador de grupo realiza seguimiento permanente entre agosto y diciembre, la emisión y firma de actos administrativos con el propósito de validar que todos los deudores cuenten con AA firmado.

Control 3: El Coordinador de grupo cada vez que se presenta una falla en el gestor documental analiza la urgencia con la que se requiere activar medidas de contingencia en la generación de actos administrativos.

8.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa



Supervigilancia

Al no evidenciarse registro del monitoreo de los controles del riesgo por parte de la primera línea de defensa no es posible realizar evaluación de la efectividad de los controles por parte de esta tercera línea de defensa. Se insta al proceso que en el próximo monitoreo se registre la ejecución del monitoreo del control del riesgo.

8.3. RIESGO (GFI-RG2): Posibilidad de afectación económica y reputacional por hallazgos derivados de inconsistencias en la presentación de estados financieros que no reflejen la realidad económica y financiera de la entidad, debido a la entrega inoportuna, no entrega de la información financiera por parte de las diferentes áreas o falta de conciliación de la información reportada.

8.3.1. CONTROLES

Control 1: Los profesionales asignados a contabilidad, cuando reciben información de las áreas correspondiente al mes, con el fin de tener información confiable y veraz, revisa la información suministrada por las áreas.

Control 2: El contador de la entidad o quien haga sus veces, mensualmente verifica los registros contables versus los soportes suministrados por los profesionales asignados a la contabilidad.

8.4. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Al no evidenciarse registro del monitoreo de los controles del riesgo por parte de la primera línea de defensa no es posible realizar evaluación de la efectividad de los controles por parte de esta tercera línea de defensa. Se insta al proceso que el monitoreo del control por parte de la primera línea es de manera mensual, por lo que el seguimiento, análisis y evaluación de la efectividad se realizará de manera acumulada, es decir corte enero a junio de 2025.

8.5. RIESGO (GFI-RG3): Posibilidad de afectación económica por afectación del presupuesto de la vigencia, debido a la entrega extemporánea de cuentas de cobro y/o facturas de vigencias anteriores por parte de supervisores de contrato.

8.5.1. CONTROLES

Control 1: Los profesionales asignados al procedimiento de cuentas por pagar, mensualmente con el propósito de monitorear las cuentas con ejecución presupuestal, contrasta con los profesionales de contabilidad la obligación de las cuentas y con tesorería el pago efectivo de las cuentas presentadas en el periodo.

8.6. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Al no evidenciarse registro del monitoreo de los controles del riesgo por parte de la primera línea de defensa no es posible realizar evaluación de la efectividad de los controles por parte de esta tercera línea de defensa. Se insta al proceso que el monitoreo del control por parte de la primera línea es de manera mensual, por lo que el seguimiento, análisis y evaluación de la efectividad se realizará de manera acumulada, es decir corte enero a junio de 2025.

9. GESTIÓN JURÍDICA

9.1. RIESGO (GJU-RG1): Posibilidad de afectación económica por la prescripción de la obligación de las empresas vigiladas, debido a la insuficiencia de recurso humano para adelantar los procesos y la dificultad para ubicar los bienes en cabeza del deudor.

9.1.1. CONTROLES

Control 1: El profesional asignado realiza semestralmente la calificación de cartera por edades de acuerdo a la política contable y/o manual de



Supervigilancia

cartera, con el fin de identificar la necesidad de convocar al Comité de Cartera.

Control 2: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica identifica semestralmente la necesidad de enviar memorando a los abogados sustanciadores de cobro coactivo, solicitando se realicen impulsos procesales a los procesos próximos a prescribir.

Control 3: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante el convenio actualmente vigente con la Ventanilla Única de Registro - VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro, consulta mínima semestralmente.

9.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: En el aplicativo SVE se evidencia registro del monitoreo del control por parte de la primera línea, pero no se registra el insumo del control el cual es la base datos de cartera anonimizada. La frecuencia del mencionado control es semestral, por lo que se realizará la evaluación de la efectividad del control en el próximo monitoreo.

Control 2: Conforme al memorando remitido por el Jefe de la Oficina Jurídica a los Contratistas Cobro Coactivo, cuyo asunto es el Seguimiento a procesos que se encuentran con riesgos de prescripción Cobro Coactivo y en el cual se solicita dar prioridad a estos, se evidencia el monitoreo y cumplimiento del insumo el cual es evidencia del control del riesgo.

Control 3: Conforme al entregable del control del riesgo mencionado, el cual es el Informe semestral con la gestión de impulsos procesales, se hizo entrega por parte del proceso del mencionado informe de gestión cuyo corte es abril de la presente vigencia, se evidencia cumplimiento del control, es recomendable mencionar a la primera línea que para el próximo control se allegue informe con el cubrimiento de la información de los meses restantes, teniendo en cuenta el monitoreo es semestral.

9.3. RIESGO (GJU-RG2): Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones por entidades de control o autoridades judiciales o administrativas, debido a la inobservancia de los términos procesales por falta de información, entrega parcial y/o defectuosa, remitida por las áreas a quien correspondía resolver un trámite o PQRS.

9.3.1. CONTROLES

Control 1: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica consolida semanalmente informe general del área, que contiene el panorama de las acciones constitucionales en proceso.

Control 2: El Profesional asignado por el Jefe Jurídico, asigna diariamente mediante correo electrónico al abogado sustanciador las acciones constitucionales a resolver y realiza seguimiento a su cumplimiento.

Control 3: El Profesional asignado elabora mensualmente informe estadístico de las acciones constitucionales que indique los procesos de los que se requirió el insumo para dar respuesta.

9.4. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: De conformidad al insumo como entregable del control del riesgo el cual es los Correos Electrónicos de solicitud y la consolidación de estos, los cuales contienen el panorama de las acciones constitucionales. Se registra como entrega del monitoreo del respectivo control el informe de gestión del primer semestre en el cual se registra las acciones judiciales en la cuales se encuentra inmersa la entidad, incluyendo dentro de estas las acciones constitucionales, se sugiere a la primera línea que dentro del próximo monitoreo se remita el



Supervigilancia

respectivo informe cuyo insumo sean los correos electrónicos de solicitud a los profesionales competentes.

Control 2: No se registra dentro del aplicativo SVE la consolidación de los correos electrónicos a los abogados sustanciadores de la designación del proceso para su respectivo seguimiento y trámite.

Control 3: Se allega el informe en el cual se registra el estado de las acciones constitucionales, esto dentro del informe de gestión del primer semestre, se insta al proceso que se conforme a la evidencia a entregar se allegue en el próximo monitoreo el informe estadístico segregado de las acciones constitucionales.

9.5. RIESGO (GJU-RG3): Posibilidad de afectación económica y reputacional por la caducidad de la facultad sancionatoria, debido a que los recursos de apelación se reciben a pocos días de su vencimiento.

9.5.1. CONTROLES

Control 1: El líder del proceso, asigna mediante el gestor documental al abogado sustanciador los recursos a resolver y éste debe verificar que la entidad se encuentre dentro de términos para resolver los recursos de ley, y así verificar la competencia de la entidad para ejercer la facultad sancionatoria, posteriormente se debe dar inicio al estudio y proyección del caso.

Control 2: El Coordinador de grupo o quien haga sus veces, verifica semestralmente que los accesos y permisos en el gestor documental concedidos a los profesionales del grupo están acordes a su labor.

Control 3: El profesional asignado revisa para cada proceso sancionatorio la información cargada en el gestor documental con el fin de emitir respuesta de fondo.

Control 4: El profesional del grupo de recursos verifica mensualmente los términos de caducidad de los procesos a su cargo y los tiempos de notificación.

9.6. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se allega por parte de la primera línea de defensa la bases de datos de los recursos a resolver por parte de los abogados sustanciadores, sin embargo dentro del aplicativo SVE se requiere como entregable del mencionado monitoreo del control del riesgo los correos asignando la designación de los recursos de ley, por lo que se insta al proceso a la entrega en el próximo monitoreo de la consolidación de los correos electrónicos designando el seguimiento y trámite de los recursos de ley.

Control 2: Se registran los tickets de solicitud a través de la mesa de ayuda a sistemas, permisos en el gestor documental para consultar las áreas de operación, control y grupo de financiera, razón por la cual se puede evidenciar el cumplimiento del monitoreo del control y la garantía de que el profesional designado tenga acceso a la información relacionada con los trámites a su cargo.

Control 3: Respecto a la efectividad del mencionado control se recomienda a la primera línea suministrar los entregables que evidencien el cumplimiento del monitoreo del control, por lo que se sugiere que en el próximo monitoreo alleguen relación (TRD) de los expedientes designados en el que se consten los anexos que hacen parte integral del expediente.

Control 4: Dentro de la documentación a remitir por parte de la primera línea se encuentra el envío de los términos de caducidad de los procesos y los tiempos de notificación de los actos administrativos al Grupo de Atención al Usuario, por lo que para el próximo monitoreo se sugiere el envío consolidado de estos.

9.7. RIESGO (GJU-RG4): Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a pagos por sentencias judiciales a favor del demandante o se genere responsabilidad fiscal en contra del servidor público.

9.7.1. CONTROLES

Control 1: La persona designada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, realiza seguimiento mensual a la base de datos de Defensa Judicial, con el objetivo de verificar la oportunidad en las actuaciones administrativas.

Control 2: El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, designa el personal idóneo y señala la división de acciones dentro de la gestión de la representación Judicial, incluyendo cargas administrativas o asistenciales

Control 3: El jefe jurídico (secretario(a) técnico(a) asignado(a)) convoca al comité de conciliación cada vez que se requiera, con el fin de que los invitados especiales den a conocer los procesos relacionados.

9.8. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se remite por parte de la primera línea de defensa las Bases de Datos en la cuales reposa el control de términos de los procesos y la designación del profesional encargado de llevar a cabo del trámite, lo que permite el control de los procesos y sus etapas por parte del profesional designado.

Control 2: Se evidencia Informe de gestión por parte de la oficina jurídica y las bases de datos dentro de las cuales se designan las acciones judiciales a los profesionales, garantizando el reparto determinado de los procesos para su debido trámite.

Control 3: Se remite Actas consolidadas durante el primer semestre de la presente vigencia, dentro de las cuales se pone en conocimiento del estado de los procesos judiciales en los cuales está incurso la entidad, lo que permite que la alta dirección de la entidad tenga conocimiento del estado judicial de la entidad.

10. GESTIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL

10.1. RIESGO (GMI-RG1): Posibilidad de pérdida reputacional por suspensión o pérdida de la certificación de calidad por parte del ente certificador, debido a incumplimiento de los requisitos establecidos.

10.1.1. CONTROLES

Control 1: El profesional y/o contratista asignado, verifica mensualmente el reporte de las actividades programadas en el marco de los planes de mejoramiento de las auditorías de calidad, riesgos e indicadores.

Control 2: El profesional y/o contratista asignado, valida semestralmente la ejecución de campañas / capacitaciones para apropiación de los conceptos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Control 3: El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, programa y ejecuta anualmente una auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad.

10.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se remite por parte de la primera línea actas de seguimiento a la gestión, correos electrónicos y memorandos dirigidos a los procesos informando respecto al estado de las actividades programadas dentro de los planes de mejoramiento, lo que permite a las dependencias la alerta constante respecto al seguimiento efectivo del cumplimiento de las actividades.

Control 2: Se remite presentación realizada por la primera línea de defensa respecto a la capacitación a los gestores de calidad, el acceso a material de capacitación y a la ejecución de estas permite a quienes llevan a cabo los respectivos seguimientos de calidad la constante formación.



Supervigilancia

Control 3: La evaluación de la efectividad de la Auditoría Interna al Sistema de Calidad se realizará una vez se allegue a los procesos auditados el resultado de esta, igualmente es pertinente manifestar que el monitoreo del control es anual.

10.3. RIESGO (GMI-RG2): Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento del plan y el desarrollo de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad, debido a la falta de experiencia e insuficiencia del personal formados como auditor.

10.3.1. CONTROLES

Control 1: El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, revisa anualmente el equipo de auditores internos con el propósito de evaluar si la entidad cuenta con personal formado y actualizado para el desarrollo del plan.

Control 2: El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el Coordinador del Grupo de Mejoramiento Institucional, valida anualmente que los auditores internos cumplen con el perfil establecido en el Procedimiento.

10.4. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se determinará la efectividad del control y las evidencias de este control, los cuales corresponden al Listado y Certificado del curso del personal en una próxima evaluación, ya que el monitoreo es anual.

Control 2: Se verificará la efectividad del control y el insumo de este, las hojas de vida del personal auditor en el monitoreo correspondiente, ya que la frecuencia es anual.

11. GESTIÓN DE LA OPERACIÓN

11.1. RIESGO (GOP-RG1): Posibilidad de afectación reputacional por incremento de quejas y/o reclamos de los usuarios, relacionadas con los trámites gestionados, debido a la emisión de actos administrativos y/o comunicaciones oficiales con errores y/o comunicaciones oficiales con errores.

11.1.1. CONTROLES

Control 1: El coordinador de cada grupo de trabajo diariamente revisa los actos administrativos proyectados con el propósito de verificar la respuesta y decisiones de fondo frente a los trámites gestionados, revisa la veracidad y coherencia de la información de acuerdo con el requerimiento.

Control 2: El Delegado para la Operación a solicitud de los coordinadores de grupo, de manera trimestral (mínimo) gestiona trámites de alta complejidad y con el fin de analizar la viabilidad de aprobar o rechazar las solicitudes recibidas, realiza comité previo para analizar y dar recomendaciones antes de emitir la respuesta con la decisión de fondo.

11.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: No se cuenta con la remisión del entregable que evidencie la revisión por parte de los coordinadores de los actos administrativos, se insta al proceso que remita para el próximo control y evaluación de la efectividad de estos el archivo por el cual se realiza el control a los actos administrativos.

Control 2: Se remite por el proceso las actas por la cuales se analiza la viabilidad de aprobar o rechazar las solicitudes recibidas, lo que permite el análisis minucioso de la solicitud allegada por los vigilados.

11.3. RIESGO (GOP-RG2): Posibilidad de afectación reputacional debido al incumplimiento de los términos legales en materia de gestión de trámites.

11.3.1. CONTROLES

Control 1: El coordinador de grupo realiza semanalmente informe de seguimiento de trámites pendientes por profesional asignado. En caso de



Supervigilancia

que los profesionales del grupo tengan pendientes próximos a vencer, el coordinador realiza el llamado a atender los pendientes en la brevedad posible.

Control 2: Cada coordinador de grupo y auxiliar/técnico asignado cada vez que ingresa un requerimiento de trámite, con el propósito de tener el control de las solicitudes allegadas ingresa la información del trámite a la base de datos y profesional al que se le asigna.

Control 3: El Delegado para la operación recoge anualmente las necesidades de perfiles idóneos para el cumplimiento del objetivo del proceso y las metas establecidas y las informa al ordenador del gasto para incluir en Plan Anual de Adquisiciones.

11.4. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: No se allega la evidencia del monitoreo del control del riesgo por parte de la primera línea de defensa, la cual es el requerimiento a través de correo electrónico a cada profesional respecto al estado de los tramites y el consecuente informe de seguimiento, razón por la cual se insta al proceso al envío del insumo en el próximo monitoreo.

Control 2: Se allega memorando por el cual se menciona la asignación de radicados por profesional, pero no se refleja la efectividad del control, toda vez que no se encuentra manifestada la información la cual es su evidencia.

Control 3: De acuerdo a la mencionado por la primera línea no se requirió durante el primer trimestre de la vigencia 2025 anexión al Plan Anual de Adquisiciones, será pertinente realizar la evaluación de la efectividad en la eventualidad que durante el próximo monitoreo se haya presentado la necesidad.

12. GESTIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS

12.1. RIESGO (GPD-RG1): Posibilidad de pérdida reputacional por prescripción de la acción disciplinaria debido a acumulación de procesos por el elevado número de resoluciones de caducidad de la facultad sancionatoria.

12.1.1. CONTROLES

Control 1: El profesional del área, semanalmente realiza reporte de los impulsos procesales proyectados dando prioridad a los procesos más próximos a prescribir, con el fin de registrar el avance y evitar la materialización del riesgo.

Control 2: El Coordinador del Grupo realiza seguimiento mensual, con el propósito de validar que los profesionales: (1) formalicen la terminación y archivo de los procesos y (2) realicen las actuaciones tendientes a disminuir el riesgo de prescripción.

12.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Se registra en el aplicativo SVE el monitoreo de los controles del riesgo por parte del proceso, pero no se evidencia el insumo de este, razón por la cual no se puede realizar un análisis a la efectividad de los controles, se requiere al proceso para que en el próximo monitoreo allegue el insumo que evidencie la ejecución del control del riesgo.

13. GESTIÓN SISTEMAS

13.1. RIESGO (GSI-RG1): Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de parte de los entes de control debido al incumplimiento de las políticas y pérdida de la información clasificada y reservada de la entidad por malas prácticas y acceso de personal no autorizado.

13.1.1. CONTROLES

Control 1: El personal encargado, realiza la toma de copias de respaldo al correo electrónico, para salvaguardar la información de la entidad en el



Supervigilancia

momento en que se retiran los servidores y/o contratistas. A su vez la información institucional deberá de estar disponible en el Sharepoint del área a la cual estaba vinculado, y también se realizarán los backups a los servidores institucionales donde se encuentran las aplicaciones y bases de datos.

Control 2: El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las solicitudes por parte de los líderes de proceso respecto a novedades de personal (ingreso, cambio de área, salida y vacaciones). En caso de no recibir las novedades, se procederá a validar el directorio activo versus la información suministrada por los procesos Gestión de Talento Humano y Gestión Contractual de acuerdo a lo indicado en el Instructivo gestión segura de usuarios (INS-GSI-140-014).

Control 3: El Jefe de Oficina de Sistemas antes de firmar los Paz y salvos de los contratistas o funcionarios que se retiran, valida que las bandejas no cuenten con tareas pendientes y sin gestión.

13.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: No se allega por parte de la oficina de sistema el informe semestral de Backups a los correos electrónicos de los funcionarios de la entidad, razón por la cual no se puede hacer el análisis de efectividad de los controles, se insta al proceso para que en el próximo monitoreo remita el mencionado informe.

Control 2: Manifiesta la primera que se está realizando capacitación a los funcionarios y contratistas sobre la gestión de usuarios, para realizar una evaluación sucinta del control se requiere que el proceso remita la evidencia, el cual es el reporte a los líderes de los procesos el reporte mensual del directorio activo.

Control 3: Se requiere al proceso allegar el reporte de tareas pendientes en el cual conste el cumplimiento de la ejecución del control, por lo anterior no es posible analizar la efectividad del control, razón por la cual será objeto de análisis en el próximo monitoreo.

13.3. RIESGO (GSI-RG2): Posibilidad de pérdida reputacional por fallas en la operación de los sistemas de información de la entidad, debido a la falta de planeación, seguimiento y controles relacionados con los recursos económicos y humanos para la gestión de los sistemas de información.

13.3.1. CONTROLES

Control 1: El jefe de la Oficina de Sistemas, realiza cada vez que se requiera, la asignación de un responsable para la administración, soporte, mantenimiento y capacitación de los sistemas de información.

Control 2: El jefe de la Oficina de Sistemas, anualmente evalúa las necesidades para el correcto funcionamiento de los sistemas de información, incluyéndolas en el Plan Anual de Adquisiciones.

13.4. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Para la evaluación de la efectividad del control de los riesgos se requiere al proceso para que cumpla de manera oportuna la designación a través de comunicación formal al personal parte de la oficina para el tramite de su competencia.

Control 2: Se remite por parte de la Oficina de Sistema relación del Plan Anual de Adquisiciones dentro del cual se incluye las partidas necesarias para el correcto funcionamiento del proceso y consecuentemente de la entidad.



14. GESTIÓN DEL SERVICIO

14.1. RIESGO (GSP-RG1): Posibilidad de pérdida reputacional por observaciones y hallazgos de entes internos y externos de control debido a la inoportunidad en la notificación de los actos administrativos ocasionando el incumplimiento de los términos de ley, lo cual afecta la prestación de los servicios

14.1.1. CONTROLES

Control 1: El profesional encargado de la asignación, realiza seguimiento semanal al personal encargado del proceso de notificaciones, con el propósito de cotejar y verificar el cumplimiento de lo asignado, de acuerdo a lo registrado en la base de datos de notificaciones.

Control 2: El notificador revisa constantemente los actos administrativos suministrados por las áreas para notificación, verificando si es una salida conforme o no.

Control 3: El coordinador del grupo verifica constantemente el funcionamiento de la herramienta, en caso de evidenciar intermitencia o fallas comunica al área de sistemas y de acuerdo a la instrucción da un tiempo de espera mientras se resuelve la dificultad.

14.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se allega la base de datos de notificaciones dentro del cual se consigna la asignación del personal encargado de realizar el debido trámite de notificación, sin embargo, para realizar una correcta medición de la efectividad se requiere el informe de gestión de notificaciones, ya que en este se consolida la gestión de notificar en debida forma.

Control 2: Para la correcta gestión del control de los actos administrativos expedidos se requiere el informe de las salidas conformes o no; el proceso allegó el mencionado informe y el control de las salidas no conformes, dentro del cual menciona el respectivo trámite de informar a la dependencia encargada de su proyección para determinar la justificación del acto unilateral de la entidad.

Control 3: Se envía documento por el cual desde la oficina de atención al usuario informa al área de sistemas la intermitencia del sistema gestor documental, ejecutándose así el mencionado control.

14.3. RIESGO (GSP-RG2): Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción en la prestación de los servicios debido a la falta de oportunidad en la respuesta a los usuarios de trámites y PQRS.

14.3.1. CONTROLES

Control 1: El profesional designado Realizará periódicamente la evaluación de la percepción de los usuarios, con el propósito de tomar las acciones de mejora necesarias con base en la información suministrada por los usuarios mediante el formato ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE PERCEPCIÓN CIUDADANA FOR-GSP-370-071, se realiza la medición, tabulación e informe de la satisfacción obtenida en la prestación de los servicios. En caso de encontrarse deficiencias en la atención, se analizarán las causas y se tomarán los correctivos necesarios orientados al mejoramiento de las situaciones identificadas.

Control 2: El profesional encargado, realiza diariamente el reparto de las PQRS y trámites recibidos por los canales institucionales, a los coordinadores de grupo y realiza seguimiento mensual a la respuesta, con el propósito de verificar el cumplimiento de los tiempos normados.

Control 3: El profesional encargado del reparto realiza la asignación diaria únicamente a los coordinadores de grupo o al superior jerárquico inmediato para los casos en los que no exista coordinador asignado.



Supervigilancia

Control 4: El coordinador del grupo verifica constantemente el funcionamiento de la herramienta, en caso de evidenciar intermitencia o fallas comunica al área de sistemas y de acuerdo a la instrucción da un tiempo de espera mientras se resuelve la dificultad.

14.4. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Por parte de la primera línea de defensa se remite el informe de encuesta de satisfacción, dentro del cual se consignan los porcentajes de satisfacción conforme al formulario, por lo que se evidencia ejecución del control respectivo, se recomienda que para el próximo informe de satisfacción se incorporen las recomendaciones a ejecutar.

Control 2: Para la asignación del reporte y el cumplimiento del respectivo control dentro del aplicativo SVE se requiere el memorando remitido por correo y como insumo de este la base de datos para así realizar una correcta medición de la efectividad.

Control 3: Para la correcta medición de la efectividad se requiere la remisión de los correos electrónicos o memorando por los cuales se determina la asignación del responsable.

Control 4: De conformidad con el control y riesgo anterior se allega la evidencia por la cual se informa al área de sistemas la intermitencia del sistema gestor documental, ejecutándose así el mencionado control.

15. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

15.1. RIESGO (GTH-RG1): Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanción de un ente gubernamental, debido al incumplimiento en las directrices de la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales.

15.1.1. CONTROLES

Control 1: La persona asignada para los temas del SG-SST, semestralmente realiza la revisión y actualización de la normatividad aplicable a la entidad que se emite a través de los entes reguladores con apoyo de la ARL, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos que hacen parte del SG-SST.

Control 2: El coordinador del grupo anualmente solicita entre las necesidades de contratación del área, la contratación de personal de prestación de servicios para ejecutar obligaciones relacionadas con el SG-SST.

Control 3: El coordinador del grupo anualmente identifica las necesidades de contratación del SG-SST y las proyecta al ordenador del gasto y al Grupo de contratos para su inclusión en el PAA de la próxima vigencia.

15.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se allega por parte del proceso el formato matriz legal de seguridad y salud en el trabajo, por lo que se determina el cumplimiento semestral al control el cual garantiza la actualización constante en cuanto a normatividad vigente de la entidad.

Control 2: Se remite el acta de inicio del profesional encargado de ejecutar obligaciones relacionadas con el SG-SST, lo que determina que la entidad cuenta con personal apto y con conocimiento de área inmersas dentro del proceso.

Control 3: Se remite por parte del proceso la resolución por la cual se realiza la distribución del presupuesto, incluyendo la designación presupuestal para la ejecución del SG-SST en la entidad.

15.3. RIESGO (GTH-RG2): Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanción del ente regulador o demanda de los funcionarios o exfuncionarios,



Supervigilancia

debido a inconsistencias en la nómina o pago extemporáneo de los asuntos relacionados con esta.

15.3.1. CONTROLES

Control 1: La persona encargada de la nómina, mensualmente con el propósito de generar los pagos a los funcionarios acorde con su asignación salarial y las novedades allegadas durante las fechas previstas realiza el proceso de parametrización en la herramienta designada para el proceso.

Control 2: El coordinador del grupo, mensualmente convoca al equipo de trabajo a reunión para socializar la nómina antes de la presentación ante el Ordenador del Gasto, con el fin de contar con la validación de la aplicación de las novedades y situaciones administrativas reportadas durante el mes.

Control 3: La persona encargada de la nómina, mensualmente protege mediante clave el archivo que contiene la liquidación de la nómina y lo carga en el Teams del Grupo de Recursos Humanos, con el fin de salvaguardar la información histórica ante la ausencia de un aplicativo.

15.4. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se remite por parte del proceso los desprendibles ajustados del primer trimestre de la vigencia 2025, ajustándose conforme a la parametrización, razón por la cual se evidencia la efectividad el control por parte del proceso.

Control 2: Se registra por parte del proceso las actas de reunión dentro de las cuales se socializa la nómina para la presentación al ordenador del gasto, determinándose así que hay certeza del pago a ejecutarse.

Control 3: Se remitió por el proceso el archivo por el cual se registra la liquidación de la nómina, lo que permite la salvaguarda de esta información y el registro de los pagos ordenados.

16. GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

16.1. RIESGO (GES-RG1): Posibilidad de pérdida reputacional por reclamos de los grupos de valor internos y/o externos respecto al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría debido al reporte inoportuno por parte del proceso responsable de remitir la información para su revisión, análisis y transmisión.

16.1.1. CONTROLES

Control 1: El Jefe de la Oficina de Control Interno, a inicio de cada vigencia verifica en el Plan Anual de Auditoría las fechas de reporte de los informes que deben ser reportados por los diferentes líderes de los procesos, para ser remitidos al ente de control generando alertas tempranas mediante correo electrónico.

Control 2: El Jefe de Oficina de Control Interno identifica trimestralmente la necesidad de solicitar al Ordenador del Gasto, la contratación de los profesionales que se requieren para dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones

16.2. Seguimiento y Evaluación Tercera Línea de Defensa

Control 1: Se evidencia el debido diligenciamiento la documentación generada durante el primer trimestre de la vigencia 2025 por parte de los líderes auditados y la remisión de esta documentación por parte del proceso.

Control 2: Se reporta por parte del proceso la solicitud realizada a la ordenación del gasto para la vinculación contractual a la oficina de control interno, materializándose la efectividad toda vez que dichas contrataciones fueron ejecutadas.

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 gestión por parte de los procesos.
2. Procesos como Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Contractual no reportaron monitoreo a los controles de riesgos de gestión.

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

1. Fortalecer la coherencia entre la evidencia y el diseño del control, así como la oportunidad en el desarrollo de los planes de acción, atendiendo lo señalado en el numeral 3.5 Monitoreo y revisión y 3.3 Estrategias para combatir el riesgo del paso No. 3 Valoración del Riesgo de la guía de riesgos del DAFP, que establece como responsabilidad de la primera línea de defensa "Diseñar, implementar y monitorear los controles y gestionar de manera directa en el día a día los riesgos de la Entidad".
2. 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 gestión

SOPORTES DE LA REVISIÓN

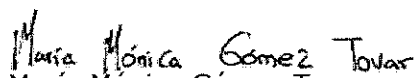
1. Seguimiento y evaluación de los controles de riesgos de gestión dentro del del aplicativo Suite Vision Empresarial como tercera línea de defensa.

CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS NORMATIVOS

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

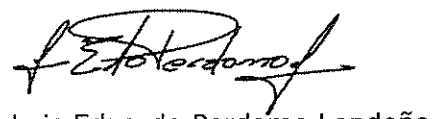
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1083 de 2015 Libro II, Parte II, Título XXI, Capítulo IV, Artículo 2.2.21.4.1 y subsiguientes "Por medio del cual se expide el 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."
- 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:


María Mónica Gómez Tovar

Contratista Auditora Oficina de Control Interno SVSP.

Aprobado por:


Luis Eduardo Perdomo Londoño

Jefe Oficina de Control Interno SVSP

LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO
Firmado digitalmente por LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO
Fecha: 2025.06.26 12:40:59 -05'00'