

	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Primer cuatrimestre 2025						
ENTIDAD:			SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA				
SUPERINTENDENTE			YENIFER EDILMA PARRA MOSCOSO				
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Proceso				Lider del proceso		
	Direccionamiento Estratégico y Gestión de mejora Institucional				Franco Espinosa Palacios		
	Gestión de Comunicaciones				German Guillermo Romero Cárdenas		
	Gestión Contractual				Yenny Paola Castillo Calles		
	Gestión de Sistemas e Información				Sol Marina Cure Flores		
	Gestión del Servicio				Cristham Armando Garcia Anza		
PROCESOS EVALUADORES	Gestión Jurídica				Daniela Fernanda Ortiz Cardozo		
	Gestión del Talento Humano				Ana Martha Rodríguez Rincón		
	Direccionamiento Estratégico y Gestión de mejora Institucional				Franco Espinosa Palacios		
PROCESO RESPONSABLE DEL PAAC:			Gestión de Evaluación y Seguimiento		Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional		
					Luis Eduardo Perdomo Londoño		

SEGUIMIENTO I CUATRIMESTRE 2025										
Componente: 1. Gestión de Riesgos de corrupción Seguimiento a 30 de abril de 2025 por la Oficina de Control Interno										
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% DE AVANCE	ESTADO	EVIDENCIAS	Fecha de Cargue de Evidencias en la SVE
3. Consulta y divulgación	1.3.3	Cargar en SVE los riesgos de corrupción actualizados.	Mapa de Riesgos de corrupción por procesos disponibles en el aplicativo Suite Vision Empresarial.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/4/2025	15/4/2025	100%	Cumplida	Se verifica la plataforma SVE y conforme al adjunto allegado por el responsable, se evidencia el cargue de los procesos en sus respectivos mapas de riesgos de corrupción.	7/05/2025 Extemporáneo
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Actualizar los riesgos de corrupción.	Mapa de Riesgos de corrupción actualizados y publicados en la página web de la entidad.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/2/2025	20/4/2025	100%	Cumplida	Se verifica en la pagina web de la entidad y se verifica el cargue del mapa de riesgos dentro de la planeación institucional de la entidad.	08/05/2025 Extemporáneo
Componente 1: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2025							100%			
Componente: 2. Racionalización de Trámites Seguimiento a 30 de abril de 2025 por la Oficina de Control Interno										
1. Trámites	2.1.5	Formular propuesta de racionalización planteada para 2025	Memorando remitido a la Oficina de Planeación con la Propuesta de Racionalización de la vigencia 2025	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN	2/01/2025	4/04/2025	100%	Cumplida	Se verifica el memorando No. 20254000010713CS por el cual se remite propuesta de racionalización de para la vigencia 2025.	25/04/2025 Extemporaneo
1. Trámites	2.1.7	Presentar reportes del registro de datos de la gestión de los trámites de la Delegada para la Operación en el SUIT-1.	Informe del registro de datos de la gestión de los trámites de la Delegada para la Operación en el SUIT.	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN	1/1/2025	5/4/2025	100%	Cumplida	Se verifica el memorando No. 20254000010323CS, por el que se remite informe del reporte del registro de datos de la gestión de los trámites de la Delegada para la Operación en la plataforma Sistema Único de Información de Trámites -SUIT de la Función Pública, para el primer trimestre de la vinerencia 2025.	22/04/2025 Extemporaneo
1. Trámites	2.1.11	Seguimiento y reporte de los datos de operación de los trámites que la entidad gestiona en la SUIT -1	Realizar seguimiento al reporte de datos de operación de tramite en SUIT. Primer trimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/1/2025	5/4/2025	100%	Cumplida	Se verifica el memorando No. 20251200010563CS por el cual la Delegada para la Operación Informa el reporte de datos de operación de trámites en SUIT durante el primer trimestre al Proceso de Direccionamiento Estratégico.	05/05/205 Extemporaneo
1. Trámites	2.1.1	Elaborar formato y aplicar encuesta con el evidenciar falencias de los grupos de valor con relación a trámites y requisitos de la entidad	Soportes de la publicación de la encuesta	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN	1/3/2025	30/4/2025	100%	Cumplida	Se verifica el memorando No. 20254000011813CS en el cual consta el soporte de la publicación de la Encuesta - 2025.	07/05/2025 Extemporaneo
Componente 2: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2025							100%			
Componente: 3. Rendición de Cuentas Seguimiento a 30 de abril de 2025 por la Oficina de Control Interno										
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Socializar la estrategia de Rendición de Cuentas 2024	Publicación en pagina web	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/2/2025	5/4/2025	100%	Cumplida	Se verifica el link: https://www.supervigilancia.gov.co/documentos/6936/2025/ por el cual se da publicidad a la estrategia anual de rendición de cuentas 2025	07/04/2025 Extemporaneo
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.6	Diseñar y Realizar piezas comunicativas y campañas publicitarias para la divulgación de la gestión de la Supervigilancia a través de los diferentes canales de comunicación. Primer trimestre	Informe de campañas publicitarias	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	2/1/2025	10/4/2025	100%	Cumplida	Verificando la base de datos SVE se observa la entrega del informe por parte del proceso.	14/05/2025 Extemporaneo
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	3.2.1	Participar en los eventos , foros, congresos del sector de la seguridad privada y promover su crecimiento y desarrollo. Primer trimestre	Informe de eventos relacionados con el sector	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	2/1/2025	10/4/2025	100%	Cumplida	Verificando la base de datos SVE se evidencia el cargue y cumplimiento de la actividad encargada al proceso de Gestión de Comunicaciones.	14/05/2025 Extemporaneo
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.1	Realizar una encuesta para determinar la necesidades de información y canales de los diferentes grupos de interés.	Informe de resultado de encuesta.	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	2/1/2025	25/4/2025	0%	Incumplida	El proceso de Direccionamiento Estrategico realizó la devolución en la SVE de la actividad encargada en razón a que la encuesta no se ejecutó durante la vigencia 2025.	DEVUELTO
Componente 3: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2025							75%			
Componente: 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano Seguimiento a 30 de abril de 2025 por la Oficina de Control Interno										
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.1	Realizar Informes trimestrales del producto no conforme primer trimestre	Informe con los datos de producto no conforme identificado	GESTIÓN DEL SERVICIO	4/01/2025	10/04/2025	100%	Cumplida	Se verifica la aprobación por parte del proceso de Direccionamiento Estrategico de la actividad entregada por el proceso de Gestión del Servicio	17/04/2025 Extemporaneo
Componente 4: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2025							100%			
Componente: 5. Transparencia y acceso a la información Seguimiento a 30 de abril de 2025 por la Oficina de Control Interno										
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Publicar el informe PQRSD en la página web de la entidad. Primer Trimestre	Soporte de Informe de PQRSD publicado por link de transparencia	GESTIÓN DEL SERVICIO	4/1/2025	10/4/2025	100%	Cumplida	Se verifica la publicación del informe de PQRSD en la pagina web de la entidad.	24/04/2025 Extemporaneo
Componente 5: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2025							100%			
Componentes 6. Iniciativas Adicionales Seguimiento a 30 de abril de 2025 por la Oficina de Control Interno										
1. Conflicto de intereses	6.1.4	Socializar a la alta dirección la estrategia de Conflicto de intereses y sus responsables	Memorando de socialización	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/2/2025	30/4/2025	100%	Cumplida	Se verifica el memorando por el cual se socializa a los líderes de los procesos de la entidad la estrategia de conflicto de intereses.	2/05/2025 Extemporaneo
1. Conflicto de intereses	6.1.8	Incluir en el PIC de 2024 acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los	PIC actualizado con capacitaciones sobre gestión de conflictos de intereses y Ley 2013 de 2019	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3/1/2025	30/4/2025	100%	Cumplida	Se evidencia en la plataforma SVE el cumplimiento de la actividad designada.	14/05/2025 Extemporaneo
Componente 6: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2025							100%			

COMPONENTE / ESTRATEGIA	Cantidad Actividades Planeadas para el Primer Cuatrimestre de 2025	Nivel de cumplimiento
1. Gestión del Riesgo de Corrupción	2	100%
2. Racionalización de Trámites	4	100%
3. Rendición de Cuentas	4	75%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	1	100%
5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	1	100%
6. Plan de Gestión de Integridad	2	50%
TOTAL ACTIVIDADES DEL CUATRIMESTRE	14	88%

Conclusiones: La Oficina de Control Interno evidenció cumplimiento del 88% de las actividades a desarrollar durante el primer cuatrimestre de 2025. La Supervigilancia estableció 14 actividades con fecha final acorde al primer cuatrimestre de la vigencia, de las cuales dio cumplimiento a 13 de ellas. Las actividades incumplidas se encuentran asignada al proceso: Gestión de Comunicaciones (1).
Recomendaciones: 1. Resulta necesario que los monitoreos y aprobación de los entregables por parte de la Segunda Línea de Defensa, sean efectuados de manera oportuna, en procura de garantizar el total cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2025. 2. Se recomienda a la segunda línea determinar los subcomponentes en el PAAC 2025, toda vez que en el plan publicado no se encuentran determinados los subcomponentes.

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



Maria Mónica Gómez Tovar
Elaborado por
Maria Mónica Gómez Tovar
Auditora Oficina de Control Interno



LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER CUATRIMESTRE 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		3. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		4. ANÁLISIS DEL RIESGO				5. ANÁLISIS DEL CONTROL		6. VALORACIÓN DEL RIESGO				7. PLAN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Acciones asociadas al control)		SEGUIMIENTO I CUATRIMESTRE 2025	
1.1 Proceso	3.1 Riesgo No.	9	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 Opción de Manejo (Radical)	7.2 Acciones a Implementar	7.3 Período de Ejecución	Evaluación OCI	
Gestión del Servicio	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por entrar la notificación oportuna de los actos administrativos a los vigilados o grupos de valor.	POSIBLE	60%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1. El coordinador del área o profesional designado, realizan seguimiento mensual al personal encargado del proceso de notificaciones, con el propósito de categorizar y verificar el cumplimiento de lo asignado, a través de la verificación de la base de datos de notificaciones; en caso de no concidir la información registrada en la base de datos, se solicita al personal del respectivo cumplimiento, dejando como evidencia el reporte y desamolo de trabajo mediante base de datos de notificaciones.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	1. Durante los meses de SEPTIEMBRE-DICIEMBRE se realiza seguimiento mensual al personal encargado del proceso de notificaciones y se realiza socialización de procedimientos 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. Se recomienda programar un nuevo monitoreo - el riesgo no presentó variación durante el periodo de monitoreo.	
Gestión de Sistemas e Información	2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por acceso, manipulación o adulteración de la información almacenada en las bases de datos de la entidad.	RARA VEZ	20%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	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 activados las listas 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.	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-GSD-140-021. 2. El personal encargado verifica mensualmente que se encuentren activados las listas 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. Evidencia: Pantallazo donde se observen las listas de auditoría activas (bgs). 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.	Cuando se requiera 2. Mensual 3. Trimestral	Cumple con la estructura de riesgos. No se evidencia en la base de datos SIVE 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 registrar 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 entrará informe consolidado de los préstamos de expedientes, con el propósito de controlar la integridad de los documentos en la entrega y devolución con el registro en el formato control de préstamos y devoluciones. FOR-GDO-130-002. Si al momento de la devolución se evidencia fallantes en el expediente se activa el procedimiento reconstrucción de expedientes PRO-GDO-130-008. Evidencia: Informe trimestral de la gestión de préstamo de documentos y trazabilidad.	100/100	RARA VEZ	ALTO	ALTO	Reducir	La implementación del formato FOR-GDO-130-002 ha permitido controlar la consulta, préstamo y reintegro de los expedientes y documentos, evitando su pérdida y garantizando la integridad de la información. Este formato no solo facilita el seguimiento de los documentos, sino que también establece un registro claro de cada transacción, lo que mejora la transparencia de la Supervigilancia.	01/05/2025 01/08/2025	Cumple con la estructura de riesgos. Se recomienda ejecutar el control de acuerdo con la periodicidad, para evaluar la eficacia del control.	
Gestión de Control, Inspección y Vigilancia	4	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por acceder a la información administrativa 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 RESOL) 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 decisión negativa al sustanciar. 2. El coordinador de grupo verifica bimensualmente que los profesionales del grupo cuenten con los roles en el gestor documental que correspondan a su actividad, con el fin de evitar el archivo / finalización inadecuada de los expedientes.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. El coordinador de grupo o quien haga sus veces, realiza semanalmente revisión de los actos administrativos (AUTO y RESOL) 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 decisión negativa al sustanciar. En caso que el Delegado para el Control o sus revisores, observen la necesidad de ajustar el acto administrativo realizará la devolución correspondiente a la(s) sustanciador(es) que proyectó y enviará al Coordinador o al Coordinador del grupo en caso de que el sustanciar ya no haga parte del grupo interno, para reasignar a los profesionales del grupo y acatar las observaciones. Evidencia: Pantallazos Gestor documental o correo electrónico. 2. El coordinador de grupo verifica bimensualmente que los profesionales del grupo cuenten 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. En caso de evidenciar profesionales con permisos que no corresponden, solicitará a Sistemas el ajuste respectivo. Evidencia: Correo electrónico de solicitud	1. Semanal 2. Trimestral	Cumple con la estructura de riesgos. No se evidencia en la base de datos SIVE actividades ejecutadas por parte de la Primera Línea para garantizar la ejecución de los controles y la prevención del riesgo.	
Gestión Jurídica	5	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por permitir que opere la caducidad contraria o directa 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 autorización del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a fin de garantizar que la aprobación de las transacciones o movimientos de dinero no se configure caducidad o prescripción o silencio procesal o falta de competencia o que se den por cierto los hechos. 2. El profesional 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 ejecutando validaciones aleatorias que garanticen la integridad de la información consignada en Bases de Datos. En caso de detectar inconsistencias ordenará la revisión de la base 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 procesos 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.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. El Jefe de la Oficina Jurídica revisará diariamente la semaforización de las bases de datos, controlando los reportes a los profesionales de las áreas y priorizando los vencimientos más próximos. En caso de evidenciar vencimientos inminentes solicitará con mensaje de urgencia los insumos a las áreas correspondientes y controla la gestión judicial o administrativa adelantada por el profesional asignado. Evidencia: Bases de datos. 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 ejecutando validaciones aleatorias que garanticen la integridad de la información consignada en Bases de Datos. En caso de detectar inconsistencias ordenará la revisión de la base 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 procesos 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.	09/04/2025 20/07/2025	El riesgo de corrupción asociado al Proceso Gestión Jurídica, se encuentra bien definido. Las actividades de control reportadas por el proceso están asociadas a las definidas dentro del mapa de riesgos.	
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 de acuerdo a la modalidad de selección. 2. El profesional asignado a cada proceso contractual (licitación pública, selección abreviada, mérito cuantía y concurso de méritos), con el propósito de no limitar la participación de los oferentes.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. El profesional asignado a cada proceso contractual (licitación pública, selección abreviada, mérito 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, citándose 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: Acta de evaluación y calificación de propuestas. 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: Estudios Previos (EP) revisados y enviados a los procesos para firma.	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.	
	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 requiere, 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 tienen el respectivo back up en la ubicación indicada por el área y que los contratistas en la última 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 una vez terminado el plazo para reporte realiza depuración de los vigilados que reportan de forma extemporánea y los que no reportan. 2. El profesional del grupo de contribución realiza la revisión de la base de datos de los sujetos pasivos. 3. Para los funcionarios de planta durante la vigencia 2024 se realizó el proceso de firma de documento de confidencialidad y para los contratistas una vez se firma el contrato también se firma el acuerdo de confidencialidad. 4. El grupo de recursos financieros en el one drive tiene una carpeta donde cada una de las personas que conforman el grupo debe guardar el Back up.	MENSUAL Y TRIMESTRAL	El riesgo está asociado al proceso, 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.	

	8	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de recursos financieros por acciones delectivas 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 intar, copiar o reproducir un escrito haciéndolo pasar por cierto o auténtico, destruir, inutilizar, desaparecer de cualquier medio 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 cómputo autorizado para realizar los pagos a que haya lugar. Los pagos serán efectuados a través del tolen de la Tesorería, previa autorización del coordinador y ordenador del gasto. En caso de pérdida del tolen de la Tesorería, se solicita el bloque del mismo por los medios oficiales y se solicita mediante oficio escrito la reposición del mismo. Evidencia: A. Solicitud al área de sistemas para la verificación trimestral de las medidas informáticas del equipo de cómputo asignado a la Tesorería de la Supervigilancia. B. Acta de memorando de la verificación de las medidas informáticas del equipo de cómputo asignado a la Tesorería de la Supervigilancia. 2. El coordinador financiero, verifica trimestralmente que los tolen se encuentren asignados a los funcionarios con el fin de constatar su buen funcionamiento y uso por parte del encargado. Evidencia: Acta o memorando de la verificación de los tolen que se encuentran asignados a los funcionarios.	09/04/2025 28/11/2025	Riesgo relacionado con el proceso. No se refleja en la SVE las actividades de control a ejecutar por parte de la primera línea.
Alianza Interinstitucional	9	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier ddiva o beneficio a nombre propio o de terceros por fupg, 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 apoyar al 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. 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. Evidencia: Formato Declaración de confidencialidad de la información a servidor público de la Policía Nacional firmado 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 apoyar al procedimiento y minimizar la ocurrencia de errores, en el desarrollo del mismo, y concientizar al personal en buenos comportamientos. Evidencia: Actas de reunión	SEMESTRAL	Las actividades reportadas corresponden a la actual vigencia y están acordes a los riesgos determinados en el correspondiente mapa de riesgos.
	10	Posibilidad de afectación reputacional por recibir o solicitar cualquier ddiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de imposibilitar y/o conceder una licencia o permiso, mediante la expedición de decisiones de fondo.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1. Los coordinadores de grupo cada vez que ingresa un colaborador nuevo con el propósito de afianzar los valores definidos en el código de integridad de la entidad, le solicita a través de correo electrónico, realizar el curso 2. Los coordinadores y el Delegado para la Operación, cada vez que se expiden actos administrativos con el propósito de validar la adecuada ejecución del procedimiento relacionado con AUTORIZACIONES. 3. Los coordinadores de grupo cada vez que ingresa un colaborador nuevo le solicita la firma del acuerdo de confidencialidad a través de correo electrónico.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Los coordinadores y la Delegada para la Operación (E), tienen en cuenta el procedimiento PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS PRO-GOP-ADO-BOI. 2. Los contratistas y funcionarios de la Delegada para la Operación realizaron el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de Función Pública 3. Los contratistas suscribieron acuerdo de confidencialidad, que se encuentra contenido en el cláusulado del contrato de prestación de servicios profesionales, CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. Obligación 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.	CUANDO SE REQUIERA	Los controles son relacionados con el proceso, se reporta por parte de la delegada las evidencias de las actividades de control.
	11	Posibilidad de recibir ddivas o beneficios a nombre propio o de terceros para entr unidades auditables en el Plan Anual de Auditoría 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 al 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. La Jefe de la Oficina de Control Interno, mediante el Memorando No. 2025-1100008313x del 3 de marzo de 2025, convocó al primer Comité de Coordinación de Control Interno. Durante esta sesión, se aprobaron modificaciones al Plan Anual de Auditoría (PAA), considerando la actual limitación del personal. Además, se presentó el informe de avance correspondiente a los meses de enero y febrero. La Oficina de Control Interno ha llevado a cabo una serie de reuniones con el personal de planta y los contratistas asignados a la oficina. Estas sesiones han tenido como objetivo principal fortalecer la comunicación y coordinación entre los equipos, así como garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. 2. Durante estas reuniones, se han abordado temas clave relacionados con la gestión del control interno, la evaluación de riesgos y la implementación de estrategias para mejorar la eficiencia operativa. Además, se ha fomentado un ambiente de colaboración y transparencia, permitiendo que todos los miembros del equipo estén alineados con los objetivos institucionales. 3. En el marco de las auditorías realizadas a los procesos de Gestión Financiera y Gestión Administrativa, se procedió al diligenciamiento de los formatos correspondientes a la Declaración de Independencia, Confidencialidad y No Conflicto de Intereses por parte de los equipos auditoría interna.	MESESUAL Y SEMESTRAL	Riesgos ajustados al proceso de Gestión de Evaluación y Seguimiento. Las actividades se ajustan al proceso y a los controles.
Gestión Administrativa	12	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 veraz. 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, 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. En caso de presentar diferencias con el área contable, se analizan las situaciones y se realizan los ajustes correspondientes. Evidencia: Acta de conciliación de inventarios. 2. El profesional asignado realiza semanalmente seguimiento al diligenciamiento del formato FOR-GAD-350-017, verificando el kilometraje. En caso de evidenciar el uso indebido del bien en horas fuera de las laborales, informa al Coordinador del Grupo de recursos físicos y adquisiciones para que de cumplimiento a lo establecido en el protocolo de manejo del parque automotor PER-GAD-350-06. Evidencia: FOR-GAD-350-017 Control de traslados y horas pñeres	02/06/2025 30/07/2025	Riesgos y controles relacionados con el proceso.Se recomienda ejecutar el control de acuerdo con la periodicidad, para evaluar la eficacia del control.

Conclusiones y Recomendaciones:

- La Supervigilancia a la fecha de corte, estableció doce (12) riesgos de corrupción, que son monitoreados por once (11) procesos.
- 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.
- 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

Maria Monica Gomez Tovar

Auditora Oficina de Control Interno



LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Revisó y aprobó