

		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Tercer cuatrimestre 2024											
ENTIDAD:				SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA									
SUPERINTENDENTE				YENIFER EDILMA PARRA MOSCOSO									
PROCESOS INVOLUCRADOS:				Proceso				Lider del proceso					
				Direcccionamiento Estratégico y Gestión de mejora Institucional				Juan Diego Angarita Ogna					
				Gestión de Comunicaciones				German Guillermo Romero Castanos					
				Gestión Contractual				Yenny Paola Castillo Caldas					
				Gestión de Sistemas e Información				Luis Rocio Gomez Hernandez					
PROCESOS EVALUADORES				Gestión del Servicio				Cristhian Armando Garcia Ariza					
				Gestión del Talento Humano				Ana Martha Rodriguez Rincon					
				Direcccionamiento Estratégico y Gestión de mejora Institucional				Juan Diego Angarita Ogna					
PROCESO RESPONSABLE DEL PAAC:				Gestión de Evaluación y Seguimiento				Luis Eduardo Paredon Londoño					
SEGUIMIENTO III CUATRIMESTRE 2024													
Componente: 1. Gestión de Riesgos de corrupción Seguimiento a 16 de enero de 2025 por la Oficina de Control Interno													
Subcomponente	N°	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% DE AVANCE	ESTADO	EVIDENCIAS	Fecha de Cargue de Evidencias en la SVE			
4. Monitoreo o Revisión	1.4.2	Realizar Informe de monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción, Segundo cuatrimestre.	Informe de monitoreo de riesgos de corrupción, 2 cuatrimestre	Direcccionamiento Estratégico	1/5/2024	9/9/2024	100%	Cumplida	Se remitió documento de informe de "seguimiento al mapa de riesgos de corrupción segundo cuatrimestre de 2024" por parte de la oficina asesora de planeación el cual es conforme al requisito.	9/9/2024			
4. Monitoreo o Revisión	1.4.3	Realizar Informe de monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción, Tercer cuatrimestre.	Informe de monitoreo de riesgos de corrupción, 3 cuatrimestre	Direcccionamiento Estratégico	1/9/2024	13/1/2025	100%	Cumplida	No se reporta el informe de seguimiento al mapa de riesgos correspondiente al tercer cuatrimestre por parte de la oficina asesora de planeación.	16/01/2025 Extemporáneo			
5. Seguimiento	1.5.2	Verificar, evaluar y publicar el informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, Agosto 2024.	Informe con corte a 31 de Agosto de 2024	GESTION EVALUACION Y SEGUIMIENTO	2/9/2024	13/9/2024	100%	Cumplida	La oficina de control interno remitió en la Sulte el seguimiento al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente al segundo cuatrimestre, así como el seguimiento a la matriz de riesgos anticorrupción de dicho periodo.	19/09/2024 Extemporáneo			
Componente 1: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2024 100%													
Componente: 2: Racionalización de Trámites Seguimiento a 16 de enero de 2025 por la Oficina de Control Interno													
1. Trámites	2.1.4	Realizar segunda campaña de Difusión de las plataformas y documentos publicados relacionados con información de trámites, requisitos y otros procedimientos administrativos dirigida a grupos de valor.	Informe de la campaña de difusión con los soportes	GESTION DE LA OPERACION	1/07/2024	30/09/2024	100%	Cumplida	Se anexa informe por parte de la Superintendencia delegada para la operación presentando las publicaciones hechas para dar cumplimiento a la tarea.	30/09/2024			
1. Trámites	2.1.6	Realizar Informe de ejecución de las acciones de racionalización adelantadas.	Informe de evaluación las acciones de racionalización	GESTION DE LA OPERACION	1/10/2024	20/12/2024	0%	Incumplida	No se reporta informe de la actividad.				
1. Trámites	2.1.9	Presentar reportes del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUIT. III trimestre	Reporte del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUIT. Tercer trimestre	GESTION DE LA OPERACION	1/7/2024	30/9/2024	100%	Cumplida	La superintendencia delegada para la operación anexa memorando donde se evidencian los registros realizados en el SUIT de la función pública para dar cumplimiento a la tarea.	6/11/2024 Extemporáneo			
1. Trámites	2.1.10	Presentar reportes del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUIT. IV trimestre	Reporte del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUIT. Cuarto trimestre	GESTION DE LA OPERACION	1/10/2024	31/12/2024	0%	Incumplida	No se encuentra reporte de la actividad en la Sulte				
1. Trámites	2.1.13	Seguimiento y reporte de los datos de operación de los trámites que la entidad gestiona en el SUIT. III trimestre	Realizar seguimiento al reporte de datos de operación de trámite en SUIT. Tercer trimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/7/2024	10/10/2024	100%	Cumplida	Se evidencia el informe de seguimiento por parte de la oficina asesora de planeación para el tercer trimestre del 2024	26/11/2024 Extemporáneo			
1. Trámites	2.1.14	Seguimiento y reporte de los datos de operación de los trámites que la entidad gestiona en el SUIT. IV trimestre	Realizar seguimiento al reporte de datos de operación de trámite en SUIT. Cuarto trimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/10/2024	10/1/2025	100%	Cumplida	Se reporta el informe de seguimiento por parte de la oficina asesora de planeación, sin embargo los datos no fueron reportados por la gestión de operación	16/01/2025 Extemporáneo			
Componente 2: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE 2024 67%													
Componente: 3: Rendición de Cuentas Seguimiento a 16 de enero de 2025 por la Oficina de Control Interno													
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.8	Diseñar y Realizar piezas comunicativas y campañas publicitarias para la divulgación de la gestión de la Superintendencia a través de los diferentes canales de comunicación. Tercer trimestre	Informe de campañas publicitarias	Gestión de Comunicaciones	1/7/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	El proceso de comunicaciones remite informe de campañas realizadas por los canales de comunicación externa e interna, sin embargo se recomienda mejorar la claridad de las imágenes de evidencia que se adjuntas como soporte en el informe.	10/09/2024 Extemporáneo			
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.3	Realizar seguimiento y monitoreo a la estrategia de rendición de cuentas en el marco del PAAC. Segundo cuatrimestre	Informe de los reportes efectuados Segundo cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/5/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	La oficina Asesora de planeación remitió informe en el que se expone el seguimiento a las actividades del plan de rendición de cuentas realizadas por las distintas áreas responsables.	16/09/2024 Extemporáneo			
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.4	Realizar seguimiento y monitoreo a la estrategia de rendición de cuentas en el marco del PAAC. Tercer cuatrimestre	Informe de los reportes efectuados Tercer cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/9/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	Se evidencia informe de seguimiento a las actividades del PAAC asignadas a la oficina asesora de planeación.	16/01/2025 Extemporáneo			
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.5	Publicar en página Web Informe para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Informe publicado en la página Web.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/8/2024	30/11/2024	100%	Cumplida	Se encuentra la imagen de captura de pantalla de la publicación del informe de rendición de cuentas 2024 publicado en la página web de la entidad	28/11/2024			
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.9	Diseñar y Realizar piezas comunicativas y campañas publicitarias para la divulgación de la gestión de la Superintendencia a través de los diferentes canales de comunicación. Cuarto trimestre	Informe de campañas publicitarias	GESTION DE COMUNICACIONES	1/9/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	El proceso de comunicaciones remite informe con capturas de pantalla de evidencia de las publicaciones en redes sociales sobre el espacio de rendición de cuentas y el contenido relacionado.	26/12/2024			
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	3.2.3	Participar en los eventos , foros, congresos del sector de la seguridad privada y promover su crecimiento y desarrollo. Tercer trimestre	Informe de eventos relacionados con el sector	GESTION DE COMUNICACIONES	1/7/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	El proceso de comunicaciones remite informe de campañas realizadas por los canales de comunicación externa e interna, sin embargo se recomienda mejorar la claridad de las imágenes de evidencia que se adjuntas como soporte en el informe.	08/04/2024 Extemporáneo			
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	3.2.4	Participar en los eventos , foros, congresos del sector de la seguridad privada y promover su crecimiento y desarrollo. Cuarto trimestre	Informe de eventos relacionados con el sector	GESTION DE COMUNICACIONES	1/9/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	Se remite un informe de publicaciones de difusión de participación en los eventos del sector para el trimestre por parte del proceso de comunicaciones.	26/12/2024 Extemporáneo			
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2.4	Consolidar informe de rendición de cuentas.	Informe de rendicion consolidado.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/11/2024	30/11/2024	100%	Cumplida	El informe de rendición de cuentas 2024 de la entidad fue consolidado y publicado en la página web.	28/11/2024			
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	3.2.5	Realizar audiencia pública de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas.	Direcccionamiento Estratégico	1/10/2024	30/12/2024	100%	Cumplida	Se remite el informe de rendición de cuentas 2024 de acuerdo al producto establecido para esta actividad.	19/11/2024			
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.2	Responder y divulgar a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de Rendición de Cuentas.	Registro de comunicaciones enviadas.	Direcccionamiento Estratégico	1/10/2024	30/12/2024	0%	Incumplida	No se reporta actividad en la suite				
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.3	Realizar la encuesta de satisfacción de la Rendición de Cuentas.	Informe con el resultado de las encuestas realizadas.	GESTION DE COMUNICACIONES	1/10/2024	31/12/2024	100%	Cumplida	Se remite informe de actividades de la audiencia de rendición de cuentas que incluye la información sobre la encuesta de satisfacción realizada	26/12/2024			
	3.4.1	Realizar el Informe de evaluación y retroalimentación del cumplimiento de la estrategia de rendicion de cuentas	Informe de evaluación y retroalimentación del cumplimiento de la estrategia de rendicion de cuentas	GESTION DE COMUNICACIONES	1/10/2024	31/12/2024	100%	Cumplida	Se remite informe de cumplimiento de las actividades del proceso de gestión de comunicaciones para la estrategia de rendición de cuentas	03/01/2025 Extemporáneo			
Componente 3: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE 2024 92%													
Componente: 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano Seguimiento a 16 de enero de 2025por la Oficina de Control Interno													
4.1.3		Realizar Informes trimestrales del producto no conforme tercer trimestre	Informe con los datos de producto no conforme identificado	GESTION DEL SERVICIO	1/07/2024	5/10/2024	100%	Cumplida	Se observa cargado el informe de salida de los actos administrativo identificados como productos no conformes	11/10/2024 Extemporáneo			

	4.3.2	Realizar capacitación al personal que está involucrado en el ciclo de servicio al ciudadano durante el tercer cuatrimestre	Soportes de asistencia a capacitación.	GESTION DEL SERVICIO	1/09/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	Se evidencia los soportes de asistencia a las capacitaciones cargados con fechas correspondientes al tercer cuatrimestre.	18/12/2024
	4.4.2	Realizar una campaña informativa relacionada con los canales disponibles por la entidad para interponer solicitudes referentes a PQRSO durante el tercer cuatrimestre	Soporte de la campaña realizada	GESTION DEL SERVICIO	1/09/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	El soporte cargado contiene la solicitud del proceso de gestión del servicio hacia comisiones y los imágenes de las publicaciones de las campañas informativas.	2/12/2024
	4.5.2	Realizar encuesta de satisfacción y percepción sobre la atención prestada por los diferentes canales de atención durante el segundo cuatrimestre y publicación en página web	Informe de las encuestas de satisfacción y percepción realizadas y soporte de publicación	GESTION DEL SERVICIO	1/5/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Se evidenció informe de resultados de la encuesta de satisfacción de los diferentes canales de atención.	06/09/2024 Extemporáneo
	4.5.3	Realizar encuesta de satisfacción y percepción sobre la atención prestada por los diferentes canales de atención durante el tercer cuatrimestre y publicación en página web	Informe de las encuestas de satisfacción y percepción realizadas y soporte de publicación	GESTION DEL SERVICIO	1/9/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	Se encuentra cargado el informe correspondiente a los resultados de la encuesta de percepción de los canales de atención del tercer cuatrimestre.	13/01/2024 Extemporáneo
	4.1.4	Realizar Informes trimestrales del producto no conforme cuatro trimestre	Informe con los datos de producto no conforme identificado	GESTION DEL SERVICIO	1/10/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	Se encuentra el informe cargado con los resultados de productos no conformes correspondientes al cuarto trimestre del 2024	13/01/2024 Extemporáneo

Componente 4: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE 2024 100%

Componente: 5. Transparencia y acceso a la información Seguimiento a 16 de enero de 2025 por la Oficina de Control Interno

	5.1.2	Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SISEP. Segundo cuatrimestre Recursos Humanos	Informe de seguimiento y link de la página de la función pública	GESTION DEL TALENTO HUMANO	1/5/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Se encuentra informe de recursos humanos avalado por la oficina de planeación sobre seguimiento del segundo cuatrimestre 2024	06/09/2024 Extemporáneo
	5.1.2	Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SISEP. Segundo cuatrimestre Contratos	Informe de seguimiento y link de la página de la función pública	GESTION CONTRACTUAL	1/5/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Se evidencia en la Suite informe del proceso de gestión de contratos con informe y la base en excel con los links	12/09/2024 Extemporáneo
	5.1.3	Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SISEP. Tercer cuatrimestre Contratos	Informe de seguimiento y link de la página de la función pública	GESTION CONTRACTUAL	1/9/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	En la Suite se evidenció por parte del proceso de gestión de contratos, acompañado del informe correspondiente y la base en Excel que contiene los enlaces.	23/12/2024 Extemporáneo
	5.1.3	Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SISEP. Tercer cuatrimestre Recursos Humanos	Informe de seguimiento y link de la página de la función pública	GESTION DEL TALENTO HUMANO	1/9/2024	30/12/2024	100%	Cumplida	Se evidencia el cumplimiento de gestión de Talento Humano, junto con el informe correspondiente y la base en Excel que contiene los enlaces	27/12/2024
	5.1.5	Realizar seguimiento del registro de contratos en el SECOPI II. Segundo cuatrimestre	Informe de seguimiento y link de la página del SECOPI II	GESTION CONTRACTUAL	1/5/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Se encuentra informe de gestión de contratos sobre los contratos celebrados en el segundo cuatrimestre y una base con los links de secop correspondiente a cada uno de ellos.	09/09/2024 Extemporáneo
	5.1.6	Realizar seguimiento del registro de contratos en el SECOPI II. Tercer cuatrimestre	Informe de seguimiento y link de la página del SECOPI II	GESTION CONTRACTUAL	1/9/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	Se evidencia informe y base de nombres con link referenciado correspondiente al tercer cuatrimestre	23/12/2024 Extemporáneo
	5.1.7	Coordinar el diligenciamiento del ITA con dependencias responsables de información	Soportes del Diligenciamiento y presentación del ITA ante la Procuraduría General de la Nación	GESTION DE COMUNICACIONES	2/1/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Se soporta la actividad con matriz de diligenciamiento y captura de pantalla de presentación ante Procuraduría.	06/09/2024 Extemporáneo
	5.1.8	Realizar capacitación sobre cumplimiento aplicación de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informe con capacitación realizada a funcionarios y contratistas	GESTION DE COMUNICACIONES	2/1/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Se evidencia informe con imagen digitalizada de la planilla de capacitación, realizada en la ley de transparencia y acceso a la información a distintas áreas de la entidad por la gestión de comunicaciones.	15/10/2024 Extemporáneo
	5.2.3	Publicar el informe de PQRSO en la página web de la entidad. Tercer trimestre	Soporte de Informe de PQRSO publicado por link de transparencia	GESTION DEL SERVICIO	1/07/2024	5/10/2024	100%	Cumplida	Se anexa la evidencia del cargo del informe de PQRSO en la página web de la entidad y se verifica en el link que se encuentra cargado el documento del tercer trimestre	30/10/2024 Extemporáneo
	5.2.4	Publicar el informe de PQRSO en la página web de la entidad. Cuarto trimestre	Soporte de informe de PQRSO publicado por link de transparencia	GESTION DEL SERVICIO	1/10/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	Se adjunta la prueba del cargo del informe de PQRSO en el sitio web de la entidad, confirmando que el documento correspondiente al cuarto trimestre está disponible en el enlace proporcionado.	14/01/2025 Extemporáneo
	5.3.5	Realizar capacitación a los supervisores de contratos en temas de contratación. Segundo cuatrimestre	Presentación de la capacitación, lista de asistencias y soportes de la actividad	GESTION CONTRACTUAL	1/05/2024	5/09/2024	100%	Cumplida	Se soporta la actividad con la presentación de la capacitación así como los soportes de asistencia y una evaluación de la capacitación.	12/09/2024 Extemporáneo
	5.3.6	Realizar capacitación a los supervisores de contratos en temas de contratación. Tercer cuatrimestre	Presentación de la capacitación, lista de asistencias y soportes de la actividad	GESTION CONTRACTUAL	1/09/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	Se evidencia con la presentación de la capacitación así como los soportes de asistencia.	08/11/2024 Extemporáneo

Componente 5: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE 2024 100%

Componente: 6. Iniciativas Adicionales Seguimiento a 16 de enero de 2025 por la Oficina de Control Interno

1. Conflicto de interés	6.1.6	Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses. Segundo cuatrimestre	Informe de avance segundo cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/5/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Se observa cargado de manera conforme el informe correspondiente al segundo cuatrimestre	16/09/2024 Extemporáneo
1. Conflicto de interés	6.1.7	Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses. Tercer cuatrimestre	Informe de avance tercer cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/9/2024	30/12/2024	100%	Cumplida	Se encuentra cargado el seguimiento y monitoreo al avance de la estrategia de conflicto de intereses 3er cuatrimestre - PAAC 2024 con informe radicado con No. 202512000023CS del 09/01/2025.	10/01/2025 Extemporáneo
1. Conflicto de interés	6.1.2	Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que se hayan surtido trámite durante el periodo en los procesos disciplinarios a su cargo. Segundo cuatrimestre	Informe con las gestiones realizadas	GESTION PROCESOS DISCIPLINARIOS	1/9/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Con memorando 3661/2024/MEMO dirigido al Secretario General la Coordinación del GCID informa que no se identificaron procesos disciplinarios en los cuales se configure un conflicto de interés del 1/05/2024 al 31/08/2024. Una vez se encuentre radicado se anexará el reporte definitivo.	6/09/2024 Extemporáneo
1. Conflicto de interés	6.1.3	Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que se hayan surtido trámite durante el periodo en los procesos disciplinarios a su cargo. Tercer cuatrimestre	Informe con las gestiones realizadas	GESTION PROCESOS DISCIPLINARIOS	1/9/2024	10/1/2025	100%	Cumplida	Evidencia con correo electrónico del 8 de enero de 2025 dirigido a la Secretaría General, la Coordinación del GCID reporta los procesos disciplinarios en los cuales se encuentran posibles conflictos de intereses e impactos del 1/09/2024 al 31/12/2024.	8/01/2025
1. Conflicto de interés	6.1.11	Realizar estrategias de comunicación internas y externas y sensibilización relacionadas con los temas de código de integridad y conflicto de intereses. Segundo cuatrimestre	Informe de campañas realizadas segundo cuatrimestre	GESTION DE COMUNICACIONES	1/5/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Se evidencia informe por parte de la gestión de comunicaciones sobre publicaciones realizadas en el periodo.	6/09/2024 Extemporáneo
1. Conflicto de interés	6.1.12	Realizar estrategias de comunicación internas y externas y sensibilización relacionadas con los temas de código de integridad y conflicto de intereses. Tercer cuatrimestre	Informe de campañas realizadas tercer cuatrimestre	GESTION DE COMUNICACIONES	1/9/2024	20/12/2024	100%	Cumplida	Se evidencia el informe con las evidencias de divulgación del código de integridad y conflicto de intereses	26/12/2024 Extemporáneo
1. Conflicto de interés	6.1.9	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 impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional. Segundo cuatrimestre	Informe de capacitaciones sobre gestión de conflictos de intereses Ley 2013 de 2019 segundo cuatrimestre	GESTION DEL TALENTO HUMANO	30/4/2024	5/9/2024	100%	Cumplida	Se indica que la tarea se da cumplimiento con el informe de plan de capacitación de fecha de 3 de septiembre, en donde se da una capacitación en la que se da a conocer la gestión de conflictos de intereses, por otro lado se anexa el cronograma que se va a llevar a cabo en lo que resta de la vigencia 2024.	06/09/2024 Extemporáneo

Componente 6: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE 2024 100%

COMPONENTE/ ESTRATEGIA	Cantidad Actividades Planeadas para el Tercer Cuatrimestre de 2024	Nivel de cumplimiento
1. Gestión del Riesgo de Corrupción	3	100%
2. Racionalización de Trámites	6	87%
3. Rendición de Cuentas	12	92%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	6	100%
5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	12	100%
6. Plan de Gestión de Integridad	7	100%
TOTAL ACTIVIDADES DEL CUATRIMESTRE	46	93%

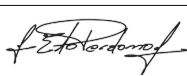
Conclusiones:
La Oficina de Control Interno evidenció cumplimiento del 93% de las actividades a desarrollar durante el primer cuatrimestre de 2024. La Supervigilancia estableció 48 actividades, de las cuales el cumplimiento a 43 de ellas. Las actividades incumplidas se encuentran asignadas a los siguientes procesos: Desarrollo Estratégico (1) y Gestión de la operación (2).

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 vigente 2024.

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3
Centro Empresarial Samiento Angulo
Commutador:(+601) 307 8038
Línea gratuita:01 8000 199703




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

1. IDENTIFICACIÓN		3. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		4. ANALISIS DEL RIESGO				5. ANALISIS DEL CONTROL		6. VALORACIÓN DEL RIESGO			7. PLAN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Acciones asociadas al control)		SEGUIMIENTO I CUATRIMESTRE 2024	
1.1 Proceso	3.1 Riesgo No.	3.2 Descripción del Riesgo	4.1.1 PROBABILIDAD	%	4.1.2 IMPACTO	%	4.1.3 ZONA DEL RIESGO	5.1 ACTIVIDAD	5.2 CALIFICACIÓN	6.1 Riesgo Residual			7.1 Opciones de Manejo Residual	7.2 Acciones a Implementar	7.3 Período de Ejecución	Evaluación OCI
										6.1.1 PROBABILIDAD	6.1.2 IMPACTO	ZONA DEL RIESGO				
Gestión del Servicio	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omisión de 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 coadyuvar y verificar el cumplimiento de lo asignado, a través de la verificación de la base de datos de notificaciones; en caso de no coincidir la información registrada en la base de datos, se solicita al personal dar el respectivo cumplimiento, dejando como evidencia el reporte y desarrollo de trabajo mediante base de datos de notificaciones. (2.2.2)(3.1.4) Evidencia: Informe mensual de la base de datos de notificaciones.	105/105	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	1. Realizar sensibilizaciones trimestrales al personal de notificaciones, en temas relacionados con el código de integridad y el procedimiento de notificaciones de la entidad, con el propósito de asignar los lineamientos y evitar la materialización del riesgo. Entregable: Presentación y formato de control de asistencia.	1. 05/04/2024 05/07/2024 05/10/2024 20/12/2024	El riesgo de corrupción establecido para el Proceso Gestión del Servicio, se encuentra bien definido. Cumple con la estructura de riesgos. Se recomienda ejecutar el control de acuerdo con la periodicidad, para evaluar la eficacia del control.
Gestión de Sistemas e Información	2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros facilitando el acceso, manipulación o alteración de la información almacenada en las bases de datos de la entidad.	RARA VEZ	20%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1. El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las novedades que se presenten en relación con el ingreso y salida de personal. Evidencia: Matriz de roles y privilegios FOR-GSI-140-021	80/80	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Evitar	1. Realizar campañas semestrales de seguridad de la información con el fin de coadyuvar a las personas sobre la importancia de las responsabilidades del acceso a los sistemas de información o bases de datos. Evidencia: Informe de campañas realizadas. 2. Socializar semestralmente, las políticas de seguridad de la información implementadas en la Entidad. Evidencia: Presentación y formato control de asistencia de las socializaciones.	1. y 2. 30/06/2024 15/12/2024	Cumple con la estructura de riesgos. Se recomienda ejecutar el control de acuerdo con la periodicidad, para evaluar la eficacia del control.
Gestión Documental	3	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de otros con el fin de extraer documentación física o del gestor documental para beneficio de terceros.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	El profesional asignado del grupo de Gestión Documental, implementará entre otros 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 entrega y devolución faltasen 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	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Actualización del formato FOR-GDO-330-002, para establecer responsabilidades y condiciones de acceso a la información. Entregable: Formato PLANILLA PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ARCHIVO CENTRAL FORGDO-330-002 FOR-GDO-330-002 actualizado.	29/02/2024	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 para cambiar o afectar el sentido de una investigación o decisión administrativa.	POSIBLE	60%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1. Cada coordinador de la Delegatura para el Control o quien asigne, realiza una revisión de los actos administrativos (AUTO y RESOL) generados de los expedientes a cargo del Grupo Interno de Trabajo, con el fin de ser remitidos para consideración y firma de la respectiva Delegada para el Control. En caso de recibir una revisión negativa de la Superintendencia Delegada para el Control o sus revisores, se informa a los(as) sustanciadores(as) para acatar las observaciones. Evidencia: Transmisión en el gestor documental.	100/100		MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar seguimiento mensual de alarmas de las bases de datos de los Grupos de Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP), Inspección y sanciones. Entregable: Informe de consolidación mensual de bases de datos del Grupo IAP, sanciones e Inspección con sistema de alarmas. 2. Realizar trimestralmente campañas anticorrupción. Entregable: Registro de campañas realizadas (Pósters, gráficos, socializaciones)	1. 05/04/2024 05/07/2024 06/10/2024 20/12/2024 2. 31/01/2024 30/06/2024 30/09/2024 20/12/2024	Cumple con la estructura de riesgos.
Gestión Jurídica	5	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o favor de terceros para que se omitan las multas, medidas cautelares y sanciones a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades de seguridad y vigilancia privada.	RARA VEZ	20%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica cada vez que así lo requiera, convoca a los asesores del despacho, a Comité de Recursos, con el propósito de analizar jurídicamente los recursos a resolver. Evidencia: Actas de reunión. 2. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica cada vez que así lo requiera, convoca al Grupo de Recursos Financieros, para realizar Comité de Cartera, con el fin de revisar el estado de cuenta de los deudores con obligaciones derivadas de Contribuciones, de Multas y Sanciones. Evidencia: Acta de Comité de cartera	105/105	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar semestralmente sensibilizaciones al personal de la Oficina Asesora Jurídica, en temas relacionados con código de integridad, campañas anticorrupción y procedimientos del proceso de Gestión Jurídica. Entregable: Presentación y Formato de control de asistencia.	1. 30/06/2024 31/12/2024	El riesgo de corrupción asociado al Proceso Gestión Jurídica, se encuentra bien definido. Sin embargo, las actividades descritas en los controles no son suficientes para reducir o mitigar el riesgo. Toda vez que los mismos están sujetos a la realización de los Comités de "Recursos y Cartera", sin embargo, de acuerdo con las actividades de monitoreo, durante el primer y segundo cuatrimestre de 2024, no se han efectuado dichos comités. Por lo anterior, se puede observar que la actividad de control no se encuentra alineado con el riesgo. Por lo tanto, se recomienda tener en cuenta lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5, numeral 3.2.2, que a la letra dice: "(...) un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo (...)".
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, realizando inadecuado supervisión.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1. Los profesionales asignados desde las diferentes áreas, cada vez que realicen un proceso contractual en cualquier modalidad de selección, deben estructurar los documentos previos, teniendo en cuenta los principios de la contratación, establecidos en la Ley 80 de 1993 art. 23, y en la Ley 1150 del 2011, vetando así por una gestión transparente en el proceso contractual. Evidencia: Registro de envío de estudios previos de los procesos. 2. El profesional asignado cada vez que realiza un proceso contractual de licitación pública, selección abierta, mínima cuantía y concurso de méritos, con el propósito de no limitar la participación de los oferentes, realiza la apertura de sobres en donde se validan los documentos habilitantes y no habilitantes para el desarrollo de un control documental; así mismo el Comité Evaluador designado deberá realizar dicha labor de manera objetiva, cediéndose 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: Evaluación.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. El grupo de Contratos realizará las capacitaciones a las diferentes áreas de temas relacionados sobre principios de contratación, selección objetiva y libre concurrencia. Entregable: Registro de asistencia a capacitación y memoria. 2. El grupo de Contratos realizará como mínimo dos charlas anuales con los funcionarios que adelantan la supervisión en los contratos de la entidad, con el ánimo de fortalecer el conocimiento de las normas, directrices, guías y manuales para optimizar la supervisión en los contratos. Entregable: Registro de asistencia	1. y 2. 30/06/2024 31/12/2024	Fortalecer su redacción en procura de posibilitar la identificación clara del proceso y/o funcionario que efectuará el uso de poder.
	7	Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular o alterar la información registrada en la base de datos de los contribuyentes, si no haya sido autorizado previamente por el responsable del área financiera.	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1. Realizar una reunión del coordinador del área financiera, líder del área financiera y profesional/líder de contribución con el fin de determinar que profesional del área será el encargado del manejo de la base de datos de los sujetos pasivos para el año 2024, de esa manera se tendrá un control más detallado de los sujetos pasivos de la Supervigilancia y determinar quienes han reportado información financiera, quienes han cancelado su cuota de contribución y a que vigilados hemos notificado mediante actos administrativos. Evidencia: Acta de Reunión con los responsables del proceso de actualización para determinar que profesional será el responsable de la base de datos de sujetos pasivos 2024 de la supervigilancia. B. Memorando con la entrega de la base de datos de los sujetos pasivos 2024 de la supervigilancia al profesional que se hará responsable. 2. El profesional encargado de la base de datos de los sujetos pasivos 2024 realizará trimestralmente un análisis de la base de datos para determinar el avance en cuanto quienes han reportado información financiera, quienes han cancelado su cuota de contribución y a que vigilados hemos notificado mediante actos administrativos. Evidencia: Memorando con el análisis de la base de datos de los sujetos pasivos 2024. 3. El coordinador financiero asiente a las necesidades verifique el cumplimiento de los requisitos de acceso a los 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 limitar, copiar o reproducir un escrito haciéndolo pasar por cierto o auténtico. Destruir, sustraer, desasignar de cualquier modo los datos o soportes de la información financiera. Evidencia: Pantallazo de la solicitud por correo electrónico del back up a los funcionarios del área financiera.	105/105	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Determinar responsable para la base de datos de los sujetos pasivos 2024. ENTREGABLE: A. Acta de Reunión con los responsables del proceso de actualización para determinar que profesional será el responsable de la base de datos de sujetos pasivos 2024 de la supervigilancia. B. Memorando con la entrega de la base de datos de los sujetos pasivos 2024 de la supervigilancia al profesional que se hará responsable. 2. Actualizar la base de datos de los sujetos pasivos para mantener el control del avance de quienes han reportado información financiera, quienes han cancelado su cuota de contribución y a que vigilados hemos notificado mediante actos administrativos. ENTREGABLE: Memorando con el análisis de la base de datos de los sujetos pasivos 2024. C. Formatos de acuerdo de confidencialidad firmados y archivados dentro del expediente de cada servidor, al inicio del primer semestre 2024 y al inicio del segundo semestre 2024.	1A. 28/02/2024 1B. 15/03/2024 2A. 10/04/2024 15/07/2024 15/10/2024 20/12/2024	Una vez analizada la estructura del riesgo, se identificó que no es claro el uso de poder, en cuanto a la siguiente afirmación: "Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular o 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". Resulta necesario mencionar, que, de acuerdo con la guía para la formulación de los riesgos de corrupción, se refiere que se debe identificar el funcionario y/o colaborador que realizará la acción. Al manifestar que el colaborador que ejecuta la acción "NO cuenta con autorización del área financiera, el riesgo no corresponde a uno de corrupción.
Gestión Financiera	8	Posibilidad de afectación económica y reputacional por alteración en los documentos de la base de datos de los contribuyentes/vigilados de la entidad, para reducir la contribución en el sistema de información financiera	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1. El coordinador financiero asiente a las necesidades verifique el cumplimiento de los requisitos de acceso a los 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 limitar, copiar o reproducir un escrito haciéndolo pasar por cierto o auténtico. Destruir, sustraer, desasignar de cualquier modo los datos o soportes de la información financiera. Evidencia: Pantallazo de la solicitud por correo electrónico del back up a los funcionarios del área financiera. 2. Realizar el análisis de la información a la que los funcionarios del área financiera le hicieron back up. Evidencia: Memorando con el análisis de la información a la que los funcionarios del área financiera le hicieron back up.	105/105	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Solicitar por correo electrónico el back up a los funcionarios del área financiera. ENTREGABLE: 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. ENTREGABLE: Memorando con el análisis de la información a la que los funcionarios del área financiera le hicieron back up.	1A. 01/04/2023 01/07/2024 01/10/2024 01/12/2024 2A. 10/04/2023 10/07/2024 10/10/2024 10/12/2024	Una vez analizada la estructura del riesgo, se identificó que no es claro el uso de poder, en cuanto a la siguiente afirmación: "Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular o 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". Resulta necesario mencionar, que, de acuerdo con la guía para la formulación de los riesgos de corrupción, se refiere que se debe identificar el funcionario y/o colaborador que realizará la acción. Al manifestar que el colaborador que ejecuta la acción "NO cuenta con autorización del área financiera, el riesgo no corresponde a uno de corrupción.

	9	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de recursos financieros por acciones delictivas informáticas realizadas por agentes externos o robo electrónico	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1. El coordinador financiero, tendrá bajo custodia el equipo de cómputo autorizado para realizar los pagos a que haya lugar. Los pagos serán efectuados a través del token de la Tesorería, previa autorización del coordinador y ordenador del gasto. En caso de pérdida del token de la tesorería, se solicitará el bloqueo del mismo por los medios oficiales y se solicitará mediante oficio escrito la reposición del mismo. Evidencia: A. Solicitar 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 o memorando de la verificación de las medidas informáticas del equipo de cómputo asignado a la tesorería de la Supervigilancia. 2. El coordinador financiero, realiza la verificación trimestral de los tokens que se encuentran 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 tokens que se encuentran asignados a los funcionarios con el fin de constatar su buen funcionamiento y uso por parte del encargado.	105/105	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 token de la Tesorería, previa autorización del coordinador y ordenador del gasto. En caso de pérdida del token de la tesorería, se solicitará el bloqueo del mismo por los medios oficiales y se solicitará mediante oficio escrito la reposición del mismo. ENTREGABLE: A. Solicitar 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 o memorando de la verificación de las medidas informáticas del equipo de cómputo asignado a la tesorería de la Supervigilancia. 2. El coordinador financiero, realiza la verificación trimestral de los tokens que se encuentran asignados a los funcionarios con el fin de constatar su buen funcionamiento y uso por parte del encargado. ENTREGABLE: Acta o memorando de la verificación de los tokens que se encuentran asignados a los funcionarios con el fin de constatar su buen funcionamiento y uso por parte del encargado.	1. 10/04/2024 2. 15/07/2024 3. 15/10/2024 4. 20/12/2024	Una vez analizada la estructura del riesgo, se identificó que no es claro el uso de poder, en cuanto a la siguiente afirmación: " Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular y alterar la información registrada en la base de datos de los vigilados/contratantes, SIN QUE HAYA SIDO AUTORIZADO PREVIAMENTE POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA". Resulta necesario mencionar, que, de acuerdo con la guía para la formulación de los riesgos de corrupción, se refiere que se debe identificar el funcionario y/o colaborador que realizará la acción. Así manifestar, que el colaborador que ejecuta la acción NO cuenta con autorización del área financiera, el riesgo no corresponde a uno de corrupción.
Alianza Interinstitucional	10	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por fusa, modificación u omisión de información registrada.	RARA VEZ	20%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1. "El líder del proceso involucrará SOCIETAS "B" personal" que integran el Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional, el documento "Declaración de confidencialidad de la información a servidor público de la Policía Nacional", con el fin de concentrar a los funcionarios sobre la responsabilidad y compromiso con la seguridad de la información y temas referentes de integridad. Evidencia: Acta de reunión y formato de control de asistencia. 2. El líder del proceso semestralmente realiza una sensibilización al personal del grupo GACIN sobre el procedimiento "Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales", con el propósito de asegurar el procedimiento y minimizar la ocurrencia de errores, en el desarrollo del mismo, y concientizar al personal en buenos comportamientos.	105/105	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar anualmente tres (3) sensibilizaciones a los funcionarios del grupo GACIN, en temas de buen comportamiento así: (01) Código de Integridad del Servidor Público, (02) Política Integral de Transparencia Política, (03) Código de Integridad de la Supervigilancia, con el propósito de asegurar los lineamientos y evitar la materialización del riesgo. ENTREGABLE: Acta de reunión y formato de control de asistencia. 2. Realizar estadística mensual de reporte de "Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales", en cumplimiento al desarrollo del procedimiento establecido. ENTREGABLE: Formato ESTADÍSTICA MENSUAL FOR-ABN-150-008	1. 05/02/2024 05/07/2024 05/10/2024 2. Mensual para los 5 primeros días del siguiente mes	Las actividades descritas en los controles no son suficientes para reducir o mitigar el riesgo. Por lo tanto, se recomienda tener en cuenta lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5, número 3.2.2, que a la letra dice: "(...) un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo (...)".
	11	Posibilidad de afectación reputacional por recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de requisitar 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 de inducción y rendición disponible en la Intranet y presentar el respectivo certificado. Evidencia: Correo electrónico de envío de certificados. 2. Los coordinadores y el Delegado para la Operación, cada vez que se explen actos administrativos con el propósito de validar la adecuada ejecución del procedimiento relacionado con AUTORIZACIONES, ACREDITACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, realizan la revisión de los actos administrativos y/o comunicaciones oficiales proyectados por los profesionales antes de ser tramitados en el gestor documental. Evidencia: Registro de trazabilidad en el gestor documental	90/90	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar mesa de trabajo, donde se expongan posibles inconvenientes relacionados con la ejecución del procedimiento AUTORIZACIONES, ACREDITACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. ENTREGABLE: Acta de mesa de trabajo	1. 30/06/2024 20/12/2024	La Oficina de Control Interno, en cumplimiento con la actividad programada, remite las actas de seguimiento correspondientes a las reuniones mensuales realizadas con todo el equipo de trabajo durante el tercer cuatrimestre.
Gestión de Evaluación y Mejora	13	Posibilidad de afectación reputacional por sanción del ente de control externo debido a una mala planeación de las unidades auditables respecto a la capacidad instalada de la oficina de control interno	RARA VEZ	20%	MAYOR	80%	ALTO	1. El jefe de la Oficina de Control Interno, anualmente presenta el proyecto del Plan Anual de Auditoría para su ajuste, validación y aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Evidencia: Acta del comité y/o lista de asistencia.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. El Jefe de la Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría mediante la realización de reuniones mensuales con todo el equipo de trabajo. ENTREGABLE: Actas de reunión, listados de asistencia, convocatoria Teams.	1. 01/04/2024 01/08/2024 31/12/2024	Evaluación Soportes: La Jefe de la Oficina de Control Interno ha programado el comité de coordinación de control interno para dar cumplimiento a la actividad. Sin embargo, no ha sido posible su ejecución debido a los cambios de los funcionarios de la alta gerencia realizados durante el primer cuatrimestre de 2024 en la Supervigilancia.
Gestión Administrativa	14	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 Coordinador de Recursos Físicos, realiza mensualmente la verificación del ingreso y egreso de los bienes de consumo y depreciables, a través de la ejecución de los controles de adquisición de bienes y servicios (oplinencia, catálogos, vehículos, combustible, bienes devolutivos y de consumo). Evidencia: Informe de supervisión con los respectivos documentos soporte (factura, parafiscales, comprobante de ingreso y egreso a almacén) de los contratos suscritos.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Realizar seguimiento y actualización mensual de los inventarios en la Entidad. ENTREGABLE: Listado de inventario por funcionario, firmado (Adjuntivo - Inventarios) Formato INVENTARIO DE BIENES DE BAJAS FOR-GAD-350-043, Formato INVENTARIO DE BAJAS O BIENES DEVOLUTIVOS FOR-GAD-350-014, Formato FOR SABANA FOR-GAD-350-032 y formato ACTA REUNIÓN INTERNA Y EXTERNA FOR-GDO-330-007. Conciliación con el Grupo de Recursos Financieros. Formato INVENTARIO DE VEHICULOS FOR-GAD-350-002	1. 07/05/2024 01/08/2024 31/12/2024	No es claro el uso de poder, toda vez que en la descripción del mismo, no se especificó el funcionario, colaborador y/o servidor público que adelantaría la acción de: "Posibilidad de apropiarse o hacer uso indebido de bienes y servicios de la Entidad (...)".

Conclusiones y Recomendaciones:

1. La Supervigilancia a la fecha de corte, estableció trece (13) riesgos de corrupción, que son monitoreados por once (11) dependencias que definieron veinte (20) controles para minimizar su ocurrencia.
2. Se observó que del total del tareas programadas (68) se han cumplido con 65, quedando 3 tareas pendientes.
3. 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.
4. 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.


LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Revisó y aprobó