


1. IDENTIFICACIÓN		3. IDENTIFICACION DEL RIESGO		4. ANALISIS DEL RIESGO				5. ANALISIS DEL CONTROL			6. VALORACION 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 Riesgo Inherente		4.1.3 ZONA DEL RIESGO		5.1 ACTIVIDAD	5.2 CALIFICACION	6.1 Riesgo Residual			7.1 Opción de Manejo	7.2 Acciones a Implementar		7.3 Periodo de Ejecución	Evaluación OCI	
		4.1.1 PROBABILIDAD	%	4.1.2 IMPACTO	%					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 asignado, realiza 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 registro y decuento de trabajo mediante base de datos de notificaciones. (2.2.2)(2.3.4). 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 efectividad 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 falsificación 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 POR-GSI-140-101	80/80	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Evitar	1. Realizar campañas semestrales de seguridad de la información con el fin de concientizar a las personas sobre la importancia de las responsabilidades del acceso a los sistemas de información o bases de datos. Evidencia: Informe de socialización. 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 efectividad 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, mensualmente entrega 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 POR-GDO-130-002. Si al momento de la entrega o devolución no concuerdan con el expediente se activa el procedimiento reconstrucción de expedientes PRO-GDO-130-005. Evidencia: Informe trimestral de la gestión de préstamo de documentos y trazabilidad.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducir	1. Actualización del formato POR-GDO130-002, para establecer responsabilidades y condiciones de acceso a la información. Entregable: Formato PLANILLA PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ARCHIVO CENTRAL FORGO-330-002 POR-GDO-130-002 actualizado.	29/02/2024	Cumple con la estructura de riesgos. Se recomienda ejecutar el control de acuerdo con la periodicidad, para evaluar la efectividad 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 (APTO y SESO) generados de los expedientes a cargo del Grupo Interno de Trabajo, con el fin de ser remitidos para consideración y firma de la Superintendencia Delegada para el Control. En caso de recibir una revisión negativa de la Superintendencia Delegada para el Control o sus revisiones, se informa a los(as) sustanciadores(as) para acatar las observaciones. Evidencia: Traslado 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 (Pictas, gráficos, socializadas)	1. 05/04/2024 05/07/2024 06/10/2024 20/12/2024 2. 31/01/2024 30/09/2024 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 o 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: Acta de reunión. 2. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica cada vez que así lo requiera, convoca a 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, 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 las mismas están sujetas 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 el control 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 realizan un proceso contractual en cualquier modalidad de selección, deben estructurar los documentos previos, teniendo en cuenta los principios de la contratación, establecidos en la contratación, en la ley 60 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 valida 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, ondiéndose 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 estatales. 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.		
Gestión Financiera	7	Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular o alterar la información registrada en la base de datos de los vigilados o contribuyentes, si se ha 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: A. Acta de Reunión con los responsables del proceso de realización para determinar que profesional será el responsable de la base de datos de los 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 y 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 acorde a las necesidades verifica el cumplimiento 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 mensual con el propósito de controlar la información contenida en los equipos del área financiera, con el fin de evitar perder, copiar o reproducir un escrito haciéndolo pasar por cierto o auténtico, destruir, modificar, desacomodar de cualquier modo los datos o soportes de la información financiera. Evidencia: Pantalla de la solicitud por correo electrónico del backup a los funcionarios del área financiera. 4. 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. Determinar responsable para la base de datos de los sujetos pasivos 2024. ENTREGABLE: A. Acta de Reunión con los responsables del proceso de realización para determinar que profesional será el responsable de la base de datos de los 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. 3. Solicitar por correo electrónico el back up a los funcionarios del área financiera. ENTREGABLE: Pantalla de la solicitud por correo electrónico del back up a los funcionarios del área financiera. 4. 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. 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 o 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 control.		
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. Solicitar por correo electrónico el back up a los funcionarios del área financiera. ENTREGABLE: Pantalla 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 01/12/2024 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 o 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 control.								

9		Possibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de recursos financieros por errores debidos a 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 token 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 token 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	Reducido	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 token 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 token 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, suscribir, manipular y alterar la información registrada en la base de datos de los controlados/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 mismo, se debe identificar el funcionario y/o colaborador que ejecutará la acción NO cuenta con autorización del área financiera, el riesgo no corresponde a uno de corrupción.
10	Alianza Interinstitucional	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por fupa, modificación o omisión de información reservada.	RARA VEZ	20%	CATASTRÓFICO	100%	EXTREMO	1. El líder del proceso involucrará a los servidores 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 concientizar 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 someterá una sensibilización al personal del grupo GACIN sobre el procedimiento "Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales", con el propósito de apropiarse 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	Reducido	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 apropiarse 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-AM-150-008	1. 05/02/2024 05/07/2024 05/10/2024 2. Mensual para los 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: numeral 5, numeral 2.2.2, que a la letra dice: "(...) un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo [...]."
11	Gestión de la Operación	Possibilidad de afectación reputacional por recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de repositar 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 defendidos en el código de integridad de la entidad, le solicita a través de correo electrónico, realizar el curso de inducción y reproducción 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 expiden 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	Reducido	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.
13	Gestión de Evaluación y Mejora	Possibilidad de afectación reputacional por sanción del área de control externo debido a una mala planeación de las unidades auditadas 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 lista de asistencia.	100/100	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Reducido	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, convocatorias Temis.	1. 01/04/2024 01/08/2024 31/12/2024	Evaluación Superior: 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 se pudo realizar la ejecución debido a los cambios de los funcionarios de la alta gerencia realizados durante el primer cuatrimestre de 2024 en la Supervigilancia.
14	Gestión Administrativa	Possibilidad 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 devaluables, a través de la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios (vigilancia, café, artículos, vehículos, combustible, bienes devaluables 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	Reducido	1. Realizar seguimiento y actualización mensual de los inventarios en la Entidad. ENTREGABLE: Listado de inventario por funcionario. Formato (Adjunto - Inventario). Formato INVENTARIO DE BIENES DE BAJOS VALORES FOR-GAD-150-043, Formato INVENTARIO DE BIENES DEVALUABLES FOR-GAD-150-014, Formato FOR SABANA FOR-GAD-150-032 y formato ACTA REUNIÓN INTERNA Y EXTERNA FOR-GO-130-007. 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 adelantará 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 definen 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