

20 de mayo de 2025

DRA. YENNIFFER EDILMA PARRA MOSCOSO
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

DR. JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA
Secretario General

DRA. FRANCI ESPINOSA PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DRA. MARIA DEL PILAR BERNAL CANO
Superintendente Delegado para la Operación

DRA. JHON FREDY LÓPEZ FRANCO
Superintendente Delegada para el Control

ING. SOL MARINA CURE FLOREZ
Jefe Oficina de Sistemas

DRA. DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO
Jefe Oficina Jurídica

LÍDERES DE PROCESO Y DEPENDENCIAS

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC se concibe como una herramienta para la prevención de la corrupción en el que cada entidad del nivel nacional, departamental y municipal, plasma anualmente su apuesta institucional de lucha contra la corrupción.

Su metodología incluye cuatro (5) componentes autónomos e independientes que contienen parámetros y soporte normativo propios: Mapa de riesgos de corrupción, estrategia antitrámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información y existe un (01) componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción artículo 73, para que propongan iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción". En especial, Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011"
- DECRETO 124 DE 2016 Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" Artículo 31. "Programas de transparencia y ética en el sector público" que modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 de 2018 y 6 de 2022, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. OBJETIVO

Evaluar el nivel de cumplimiento por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

4. ALCANCE

Realizar el seguimiento al primer cuatrimestre de 2025, periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2025.

5. INFORME DE SEGUIMIENTO.

1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

De acuerdo con el seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno, durante el primer cuatrimestre de 2025, se programaron 14 actividades, las cuales se ejecutaron de la siguiente forma, conforme a las evidencias cargadas en el aplicativo Suite Vision Empresarial:

COMPONENTE/ESTRATEGIA	Cantidad actividades planeadas para el primer cuatrimestre 2025	Nivel de cumplimiento
1. Gestión del Riesgo de Corrupción	2	100%
2. Renacionalización 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	100%
TOTAL ACTIVIDADES DEL CUATRIMESTRE	14	88%

COMPONENTES/ESTRATEGIA

1.1 Gestión del Riesgo de Corrupción:

Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% DE AVANCE	ESTADO
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
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

Una vez verificado el aplicativo de gestión (Suite Visión Empresarial), se constató que los procesos están cargados en sus respectivos mapas de riesgos de corrupción. Asimismo, se corroboró en la página web de la entidad que el mapa de riesgos está incluido dentro de la planeación institucional. Cabe destacar que ambos productos fueron cargados de manera extemporánea.

1.2 Racionalización de trámites:

Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% DE AVANCE	ESTADO
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
Presentar reportes del registro de datos de la gestión de los trámites de 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
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 trámite en SUIT. Primer trimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/1/2025	5/4/2025	100%	Cumplida
Elaborar formato y aplicar encuesta con el evidenciar falencias de los grupos de valor	Soportes de la publicación de la encuesta	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN	1/3/2025	30/4/2025	100%	Cumplida

con relación a trámites y requisitos de la entidad.						
---	--	--	--	--	--	--

Revisadas las evidencias que fueron cargadas de forma extemporánea en la Suite Vision Empresarial, se evidencia lo siguiente:

- Memorando No. 20254000010713CS por el cual se remite propuesta de racionalización de para la vigencia 2025.
- 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 vigencia 2025.
- 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.
- Se verifica el memorando No. 20254000011813CS en el cual consta el soporte de la publicación de la Encuesta - 2025.

1.3 Rendición de Cuentas

Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% DE AVANCE	ESTADO
Socializar la estrategia de Rendición de Cuentas 2024	Publicación en página web	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/2/2025	5/4/2025	100%	Cumplida
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 COMUNICACIONES DE	2/1/2025	10/4/2025	100%	Cumplida
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 COMUNICACIONES DE	2/1/2025	10/4/2025	100%	Cumplida

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
--	-----------------------------------	---------------------------	----------	-----------	----	------------

Revisada las evidencias, las cuales fueron cargadas de forma extemporánea en la Suite Visión Empresarial se evidencia lo siguiente:

- 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.
- Verificando la base de datos SVE se observa la entrega del informe por parte del proceso
- Verificando la base de datos SVE se evidencia el cargue y cumplimiento de la actividad encargada al proceso de Gestión de Comunicaciones.
- El proceso de Direccionamiento Estratégico realizó la devolución en la SVE de la actividad encargada, en razón a que la encuesta no se ejecutó durante la vigencia 2025.

1.4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% DE AVANCE	ESTADO
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

Una vez verificado el aplicativo de gestión (*Suite Visión Empresarial*) se evidencia la aprobación por parte del proceso de Direccionamiento Estratégico de la actividad entregada por el proceso de Gestión del Servicio, cargado extemporáneo.

1.5 Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información

Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% DE AVANCE	ESTADO
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

Verificado el aplicativo de gestión (*Suite Visión Empresarial*) se verifica la publicación del informe de PQRSD en la página web de la entidad, de forma extemporánea.

1.6 Iniciativas Adicionales (Plan de Gestión de Integridad)

Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	% DE AVANCE	ESTADO
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
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. Primer cuatrimestre	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 verifica el memorando por el cual se socializa a los lideres de los procesos de la entidad la estrategia de conflicto de intereses y Se evidencia en la plataforma SVE el cumplimiento de la capacitación. Ambas actividades fueron cargadas de forma extemporánea.

1.4 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública profirió la “Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6”. Frente a la gestión de riesgos de corrupción, se estableció lo siguiente: “Para la gestión de riesgos de corrupción, continúan vigentes los lineamientos contenidos en la versión 4 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de 2018. Por lo anterior, es necesario para formular el mapa de riesgos de corrupción, se remita a dicho documento.

La Supervigilancia, cuenta con la Política Institucional de Administración de Riesgos (Versión 3), en la cual se adoptaron los lineamientos dados por el D.A.F.P, frente a la Guía para la administración del riesgo.

El Riesgo de Corrupción, se encuentra definido en la Guía de administración del riesgo, “como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado (...) El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa

generadora de los mismos, con el fin de facilitar la identificación de riesgos de corrupción y evitar que se presenten confusiones entre un riesgo de gestión y uno de corrupción”.

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

Para el primer cuatrimestre de 2025, se establecieron doce (12) posibles riesgos de corrupción determinados así:

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD
Gestión del Servicio	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la notificación oportuna de los actos administrativos a los vigilados o grupos de valor	1. El coordinador del área o profesional designado, realizan seguimiento mensual al personal encargado del proceso de notificaciones, con el propósito de cotejar y verificar el cumplimiento de lo asignado, a través de la variación de la base de datos de notificaciones; en caso de no coincidir la información registrada en la base de datos, se solicita al personal dar el respectivo cumplimiento, dejando como evidencia el reparto y desarrollo de trabajo mediante base de datos de notificaciones.
Gestión de Sistemas de Información	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros facilitando el acceso, manipulación o adulteración de la información almacenada en las bases de datos de la entidad.	"1. El líder del proceso asigna trimestralmente responsables incluyendo la administración de las bases de datos, de acuerdo al organigrama de la oficina de sistemas.
Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva a nombre propio o de otros con el fin de extraer documentación física o del gestor documental para beneficio de terceros.	2. El personal encargado verifica mensualmente que se encuentren activadas las pistas de auditoria del gestor documental. En caso evidenciar que no se encuentran activas informa al Jefe de Oficina de Sistemas para definir el curso de acción.
Gestión de Control, Inspección y Vigilancia	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o cualquier otra clase de beneficio para cambiar o afectar el sentido de una investigación o decisión administrativa.	3. El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las novedades que se presentan en relación con el ingreso y salida de personal."
Gestión Jurídica	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o a favor de terceros para que se omitan las multas, medidas cautelares y sanciones o permitir que opere la caducidad contrario a derecho a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades de seguridad y vigilancia privada.	"El profesional asignado del grupo de Gestión Documental, trimestralmente emitirá 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-330-002.
Gestión Contractual	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	Si al momento de la devolución se evidencia faltantes en el expediente se activa el procedimiento reconstrucción de expedientes PRO-GDO-330-008. Evidencia: Informe trimestral de la gestión de préstamo de documentos y trazabilidad."
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular y alterar la información registrada en la base de datos de los vigilados / contribuyentes, sin que haya sido autorizado previamente por el responsable del área financiera.	"1. El coordinador de grupo o quien haga sus veces, realiza semanalmente revisión de los actos administrativos (AUTO y RESO) generados por el Grupo interno de trabajo, para consideración y firma de la Superintendente Delegada para el Control. En caso de observar debilidades en la decisión el Coordinador devolverá con decisión negativa al sustanciador
	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de recursos financieros por acciones delictivas informáticas	2. El coordinador de grupo verifica bimensualmente que los profesionales del grupo cuentan con los roles en el gestor documental que correspondan a su actividad, con el fin de evitar el archivo / finalización inadecuada"

	realizadas por agentes externos o robo electrónico.	
Alianza Interinstitucional	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por fuga, modificación u omisión de información reservada.	"1, El 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 2, El profesional de la Oficina Asesora Jurídica diariamente controla los términos administrativos y procesales con el fin de evitar que se configure caducidad o prescripción o silencio procesal o falta de
Gestión de la Operación	Posibilidad de afectación reputacional por recibir o solicitar cualquier dádiva 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.	3, El jefe de la Oficina Asesora Jurídica accede semanalmente a buzones electrónicos y bases de datos (defensa, cobro coactivo, recursos, tutelas, etc.) y-o carpetas compartidas para llevar el control y
Gestión de Evaluación y Seguimiento	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para omitir unidades auditables en el Plan Anual de Auditoría o alterar los hallazgos resultados de las auditorías o seguimientos programados.	4, El Jefe de la Oficina Jurídica revisará diariamente la semaforización de las bases de datos, controlando los repartos a los profesionales del áreas y priorizando los vencimientos más próximos."
Gestión Administrativa	Posibilidad de apropiarse o hacer uso indebido de bienes y servicios de la Entidad, en beneficio propio o de un tercero.	1, Los profesionales asignados a cada proceso de contratación, en cuanto reciben los EP proyectados desde las áreas, analizan el EP verificando que este cumpla con la normatividad vigente 2, El profesional asignado a cada proceso contractual (licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y concurso de méritos), con el propósito de no limitar la participación de los oferente.

2.1 Gestión del servicio

El riesgo de corrupción establecido para el Proceso Gestión del Servicio, se encuentra bien definido. Por parte de la primera línea se realiza monitoreo del riesgo y se adjuntan evidencias de las actividades de control.
Se recomienda programar un nuevo monitoreo - el riesgo no presentó variación durante el periodo de monitoreo. No se evidencia monitoreo por parte de la segunda línea, lo cual afecta la efectividad del control. Así mismo se recomienda establecer actividades específicas que guarden mayor relación con evitar la materialización del riesgo.

2.2 Gestión de Sistemas de la Información

Cumple con la estructura de riesgos. No se evidencia en la base de datos SVE actividades ejecutadas por parte de la Primera Línea que garanticen la ejecución de los controles y la prevención del riesgo. La evidencia cargada no guarda relación con las actividades descritas en el control. No se evidencia monitoreo por parte de la segunda línea, lo cual afecta la efectividad del control. Así mismo se recomienda establecer actividades específicas que guarden mayor relación con evitar la materialización del riesgo.

2.3 Gestión Documental

Cumple con la estructura de riesgos.
Se recomienda ejecutar el control de acuerdo con la periodicidad, para evaluar la eficacia del control.



2.4 Gestión de Control, Inspección y Vigilancia

Cumple con la estructura de riesgos. No se evidencia en la base de datos SVE actividades ejecutadas por parte de la Primera Línea para garantizar la ejecución de los controles y la prevención del riesgo. Por lo tanto, no se hace efectivo el control.

2.5 Gestión Jurídica

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. Se observa reporte del monitoreo, pero se recomienda revisar las evidencias aportadas.

2.6 Gestión Contractual

El riesgo y los controles se encuentran asociados al proceso. No se evidencia reporte por parte de proceso las actividades de control por parte de la primera línea, lo cual hace que la efectividad del control sea nula, se recomienda el segundo registro cuatrimestral y los siguientes.

2.7 Gestión financiera

Riesgo 1: 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.

Riesgo 2: Riesgo relacionado con el proceso. No se refleja en la SVE las actividades de control a ejecutar por parte de la primera línea, lo que hace inefectivo el control, se recomienda el monitoreo y evidencias para el segundo cuatrimestre y siguientes.

2.8 Alianza Interinstitucional

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

2.9 Gestión de la Operación

Los controles son relacionados con el proceso, se reporta por parte de la delegada las evidencias de las actividades de control. No se evidencia monitoreo por parte de la segunda línea de defensa, lo cual afecta la efectividad del control.

2.10 Gestión de Evaluación y Seguimiento

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

2.11 Gestión Administrativa

Riesgos y controles relacionados con el proceso. Se recomienda ejecutar el control de acuerdo con la periodicidad ya que no se registra actividades de monitoreo y evidencias

por parte de la primera línea de defensa para proceder con la evaluación de la eficacia y eficiencia del control.

6. CONCLUSIONES

- Respecto al nivel de cumplimiento de las actividades programadas frente a las ejecutadas, se obtuvo una calificación total del 88%, debido a que en el componente número 3 rendición de cuentas, presentó un nivel de cumplimiento del 75%, ya que que en el subcomponente Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas la actividad planeada, consistía en realizar una encuesta para determinar la necesidades de información y canales de los diferentes grupos de interés, la cual no fue realizada durante la vigencia 2025 por el responsable a cargo gestión de comunicaciones, por lo cual el equipo de Direccionamiento estratégico devolvió la tarea, bajando el índice de cumplimiento a un 88%.
- Si bien se evidencia un índice de cumplimiento del 88%, las actividades fueron cumplidas extemporáneamente.
- Respecto al Mapa de Riesgos, la Supervigilancia a la fecha de corte, estableció doce (12) riesgos de corrupción, que son monitoreados por once (11) procesos.
- Se evidencia falta de monitoreo en algunos riesgos de corrupción tanto de la primera como de la segunda línea de defensa, afectando la eficacia y efectividad de la gestión del riesgo

7. RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

- 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.
- 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.
- 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.

8. SOPORTES DEL INFORME

- SUITE VISION EMPRESARIAL

Elaborado por:

Katterin Vélez Martínez – Contratista Control Interno.

LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO
Firmado digitalmente por LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO
Fecha: 2025.05.20 14:18:32 -05'00'

Revisado y Aprobado por:

Luis Eduardo Perdomo Londoño – Jefe Oficina de Control Interno.