Supersolidaria

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Proceso	ID Riesgo	Riesgo	ID Controles	Controles	ID Acción	Acciones Preventivas	Periodo Seguimiento gestión de acciones	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Dependencia Responsable	Responsable	Primer Seguimiento 2023		Segundo Seguimiento 2023										Seguimiento y evaluación CONTROL INTERNO
												Monitoreo GAPG	Seguimiento y evaluación CONTROL INTERNO	Seguimiento a Gestión de Acciones										
														Mayo	Evidencia	Junio	Evidencia	Julio	Evidencia	Agosto	Evidencia	Monitoreo GAPG		
Gestión Documental	GD10-3	Pérdida de información y/o extravío ubicación y/o fallas en información de la entidad para beneficio particular o de un tercero.	C-66	El Profesional de Talento Humano programa las jornadas de capacitación (virtual o presencial), para los responsables de los activos de gestión de cada uno de los áreas a desarrollar, con el fin de iniciar en la normatividad que rige la entidad y el sector, para la ejecución del control de asistencia (ver el cronograma de capacitaciones del personal). Con el agenda y la plataforma virtual, participaciones de los y las funcionarios y/o colaboradores en el curso de virtualidad y/o herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos)	66-1	El profesional especializado del grupo gestión documental y administrativa realizan las capacitaciones sobre organización y manejo de archivos de gestión (físico y digital) programadas con el apoyo del grupo del talento humano. Como evidencia quedará el correo de convocatoria, las registros de asistencia, videos, grabaciones de la capacitación.	01/01/2023	29/12/2023	Secretaria General	Carlos Barbosseno	El reporte de los meses diciembre a abril se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de manera diaria evidencia esta completa. Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%	En los meses no se adelantaron capacitaciones.	N/A	En los meses no se adelantaron capacitaciones.	N/A	En los meses no se adelantaron capacitaciones.	N/A	En los meses no se adelantaron capacitaciones para el mes de julio se realizaron 2 capacitaciones el 13 de julio de 2023 de manera virtual a través de la plataforma MEET Presentación en PDF titulada: 20230628_Presentacion_capacitacion_archivo.pdf https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing Carpeta documentos del cronograma: 20230628_Registro_asistencia_Capacitacion_archivo.pdf	El reporte de los meses de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias. Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%
			C-65	El coordinador del grupo de gestión documental expedirá el paz y salvo a los servidores de protección de servicios y funcionarios de la Entidad cuando haya realizado la entrega del formato FT-GEDO-008 formato Control de Inventario Documental (FUID) diligenciado con el registro de los documentos electrónicos. Como evidencia quedará el formato FT-GEDO-008 firmado y el paz y salvo de la gestión contractual. Como evidencia quedará el informe de paz y salvos tramitados.	65-1	El profesional especializado del grupo gestión documental y administrativa cada vez que los solicites, expedirá el paz y salvo a los servidores de protección de servicios y funcionarios de la Entidad, cuando hayan entregado el inventario Documental de sus archivos generados a cargo. En caso de no cumplir con los requisitos definidos, se dejará el registro con las observaciones para que se realicen los ajustes necesarios. Como evidencia quedará el informe de paz y salvos de la gestión contractual. Como evidencia quedará el informe de paz y salvos tramitados.	01/01/2023	29/12/2023	Secretaria General	Carlos Barbosseno	El reporte de los meses diciembre a abril se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de manera diaria evidencia esta completa. Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%	Los inventarios documentales (FUID) en formato excel antes mencionados se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing Carpeta documentos del cronograma: 20230628_Registro_asistencia_Capacitacion_archivo.pdf	Los inventarios documentales (FUID) en formato excel mencionados se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing 20230703_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Seguros_Cooperativos.xlsx 20230703_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Seguros_Mutuales.xlsx 20230703_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad.xlsx	Los inventarios documentales (FUID) en formato excel mencionados se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing 1. 20230802_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_CSS_2023 2. 20230802_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_SCC_2023 3. 20230802_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_SFC_2023 4. 20230802_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_SFS_2023 5. 20230802_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_SIC_2023 6. 20230802_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_SIS_2023 7. 20230802_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_SPC_2023 8. 20230802_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_SPS_2023 20230703_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_SSC_2023	Los inventarios documentales (FUID) en formato excel antes mencionados se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing 20230703_FUID_Secretaria_Ejecutiva_Solidaridad_CD_SSS_2023.xlsx	El reporte del mes de mayo, julio y agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias. Para el mes de junio no se encuentran 20 formatos y en la carpeta de evidencias se encuentran 26.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias. Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%
			C-67	El coordinador del grupo de gestión documental cada vez que se solicites préstamos de documentos de archivo, expedirá el formato de control de préstamos de documentos de archivo de gestión. Como evidencia quedará el formato diligenciado de la aquda de memoria FT-GEDO-022 con el seguimiento al área que solicitó la asistencia técnica.	67-1	El profesional especializado designado por el coordinador del grupo de gestión documental y administrativa realizan las asistencias técnicas a las dependencias que lo requieran, con el fin de la aplicación de los lineamientos para la administración y organización de los archivos de gestión en los que se tiene a su cargo. Como evidencia quedará el formato diligenciado de la aquda de memoria en ofimática FT-GEDO-022.	01/01/2023	29/12/2023	Secretaria General	Carlos Barbosseno	El reporte de los meses diciembre a abril se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de manera diaria evidencia esta completa. Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%	Las aquadas de memoria de actas ocurrieron. No se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing	Se realizó una (01) Asistencia técnica sobre temas relacionados de control de calidad para transferencia Documentales. 1_Ayuda_Memoria_Control_Calidad_Tra_CDS_2023-06-06	Las aquadas de memoria de actas ocurrieron. No se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing	Se realizó una (01) Asistencia técnica sobre temas relacionados de control de calidad para transferencia Documentales. 1_Ayuda_Memoria_Control_Calidad_Tra_CDS_2023-07-18	Las aquadas de memoria de actas ocurrieron. No se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing	Se realizó una (01) Asistencia técnica sobre temas relacionados de control de calidad para transferencia Documentales. 1_Ayuda_Memoria_Control_Calidad_Transferencia_Contribuciones_2023-07-18	Las aquadas de memoria de actas ocurrieron. No se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing	El reporte de los meses de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias. Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%
			C-68	El Coordinador del Grupo de Gestión Documental cada vez que se requiera realizar la encuesta de actualización de la TRD de la entidad, con el propósito de facilitar el control y acceso de los documentos producidos por la misma, en el caso de que se presente un cambio en la estructura organizacional en solicitud al Grupo de Talento Humano la creación de la creación de los grupos internos de trabajo para actualizar la encuesta de actualización de la TRD. Como evidencia quedará el Formato "TRD. Los evidencias resultantes serán la solicitud formal a Talento Humano, ayudas de memoria y actas.	68-1	El coordinador del grupo de gestión documental realizó la supervisión permanente al contratista actualización de las TRD frente a las tablas de etapas contractuales. Se dejará como evidencia la documentos e informes de supervisión y ejecución mensual.	01/01/2023	30/12/2023	Secretaria General	Carlos Barbosseno	Se verifica que esta acción inicia el 1 de julio de 2023.	Se verifica que la actividad inicia en julio. Evaluación del corte: 0% del 16,66%											El reporte del mes de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias. *Se encuentra las evidencias de SGDEA encuentra de acuerdo que cumplió la acción, sin tener a consideración la fecha.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias. Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%
				Encuesta diseñada del grupo de gestión documental inicia el proceso de consolidación de la encuesta de TRD entregadas por el contratista actor de archivo General de la Entidad. Como evidencia quedará la convocatoria de realización de las TRD y los convocatorias que se efectúan en el proceso de consolidación.	68-2	El coordinador del Grupo de gestión documental inicia el proceso de consolidación de la encuesta de TRD entregadas por el contratista actor de archivo General de la Entidad. Como evidencia quedará la convocatoria de realización de las TRD y los convocatorias que se efectúan en el proceso de consolidación.	01/07/2023	29/12/2023	Secretaria General	Carlos Barbosseno	Se verifica que esta acción inicia el 3 de julio de 2023.	Se verifica que la actividad inicia en julio. Evaluación del corte: 0% del 16,66%					El contrato CI-024-2022 comprende la actualización de las TRD de la entidad, los cuales fueron entregados por prestadores anteriores a la vigencia 2022. Las TRD actualizadas son 18, y consiste de una memoria descriptiva, un cuadro de clasificación documental, los actos administrativos de creación de series y subseries, y el programa de gestión documental de TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 22 de marzo de 2023.	The 27 de julio se 2023 se realizó el primer concepto técnico de convalidación de las tablas de retención documental de la entidad 2023-GEDO-014-1. Se envía con 30 días hábiles de parte del proceso de GEDO para dar respuesta a dicho concepto	20230601_Acta_apertura_consolidacion.pdf	El reporte del mes de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias. Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%
			C-69	El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, cada vez que se requiera realizar transferencias de documentos de manera (virtual o presencial) por parte de responsabilidad para la administración de archivos de gestión documental a la Entidad, se encargará de la aplicación de la Ficha de Transferencia, con el fin de que los delegados de cada área, en manera por medio de correos electrónicos, las ayudas de memoria de la transferencia, grabaciones, actas para que sean delegadas las mesas. Se dejará como evidencia, registros de evidencias, ayudas de memoria, correos electrónicos y/o grabaciones.	69-1	El profesional especializado designado del grupo de gestión documental y administrativa, cada vez que se solicites una jornada de transferencia de documentos a cada área de la entidad, realizará la respectiva ayuda de memoria en el formato FT-GEDO-022 y quedará como evidencia, el grupal que contendrá de evidencia en caso de que se presenten.	01/01/2023	29/12/2023	Secretaria General	Carlos Barbosseno	El reporte de los meses diciembre a abril se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de manera diaria evidencia esta completa. Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%	Las aquadas de memoria de las actas ocurrieron. No se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing	Se realizaron dos (02) Asistencias técnicas sobre temas relacionados organización de archivos. 1_Ayuda_Memoria_Transferencias_Documentales_Contribuciones_CDS_2023-06-06 2_Ayuda_Memoria_Organización_de_Archivos_CDS_2023-06-06	Las aquadas de memoria de las actas ocurrieron. No se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing	Se realizaron dos (02) Asistencias técnicas sobre temas relacionados organización de archivos. 1_Ayuda_Memoria_Transferencias_Documentales_Contribuciones_CDS_2023-07-11 2_Ayuda_Memoria_Organización_de_Archivos_CDS_2023-07-11	Las aquadas de memoria de las actas ocurrieron. No se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing	Se realizaron dos (02) Asistencias técnicas sobre temas relacionados organización de archivos. 1_Ayuda_Memoria_Transferencias_Documentales_Contribuciones_CDS_2023-07-18 2_Ayuda_Memoria_Organización_de_Archivos_CDS_2023-07-18	Las aquadas de memoria de las actas ocurrieron. No se encuentran en PDF en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbEJ1ZqbGOnbbbE?hl=es&usp=sharing	El reporte del mes de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias. Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%
			C-70	El Oficial de Seguridad designado por la Oficina Dirección cada vez que se actualicen los procedimientos de la entidad, realiza revisa de trabajo con los jefes de área a cargo de la Oficina Dirección, con el fin de que se actualicen los procedimientos documentados en los procesos. Como evidencia queda acta de revisa de trabajo y lista de asistencia.	70-1	El profesional especializado designado del grupo de gestión documental y administrativa realizan las capacitaciones sobre organización y manejo de archivos de gestión (físico y digital) programadas con el apoyo del grupo del talento humano. Como evidencia quedará el correo de convocatoria, las registros de asistencia, videos, grabaciones de la capacitación.	Mensual	01/06/2023	30/12/2023	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Luis Duarte	Se verifica que esta acción inicia el 1 de junio de 2023.	Se verifica que la actividad inicia en junio. Evaluación del corte: 0% del 16,66%			No se ha iniciado con la actividad.	N/A	*Los eventos corren a los dependencias, solicitando la verificación de los activos de información importantes en el plan primero. *De encontrarse lo solicitud por parte del Oficial de Seguridad solicitan la verificación de los activos confirmación los activos de información.	20230706_Correo_Verificación_y_Actualización_de_los_Activos_de_Información_de_Supersolidaria - Importante Requerimiento	*Tres encuestas y la solicitud por parte del Oficial de Seguridad solicitan verificación 1 Líder de proceso confirmando los activos de información.	20230811_Correo_Verificación_y_Actualización_de_los_Activos_de_Información_de_Supersolidaria - Importante Requerimiento	El reporte de los meses de junio a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentran anexos a la acción establecida, así como las evidencias. Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%
			C-71	El Oficial de Seguridad designado por la Oficina Dirección cada vez que se actualicen los procedimientos de la entidad, realiza revisa de trabajo con los jefes de área a cargo de la Oficina Dirección, con el fin de que se actualicen los procedimientos documentados en los procesos. Como evidencia queda acta de revisa de trabajo y lista de asistencia.	71-1	El Coordinador del Grupo de gestión documental y administrativa a solicitud del Oficial de Seguridad de la Información, realiza la verificación de los activos de información de la entidad. Como evidencia quedará el inventario de activos de información validados.	01/06/2023	30/12/2023	Secretaria General	Carlos Barbosseno	Se verifica que esta acción inicia el 30 de junio de 2023.	Se verifica que la actividad inicia en junio. Evaluación del corte: 0% del 16,66%			Se realizó la verificación de los activos de información de la entidad.	N/A	El oficial designado remitió correo para solicitud de activos de información correspondientes a las áreas el día 6 de junio de 2023. El 28 de julio del 2023 se remite la solicitud de los activos de información para su verificación (GEDO-GEDO-GD-GD-GD

Gestión de Grupos de Interés	GDGI-12	Recibir un beneficio económico de terceros para dialogar o tomar de los canales de comunicación de la SED información de alguna organización externa legítima	C.02	El profesional de Talento Humano, programa jornada de capacitación para la interiorización del código de integridad al personal que conforme el grupo de servidores públicos de la entidad y contratistas de prestación de servicios que realicen actividades al ciudadano, con una periodicidad semestral, cual el fin de fortalecer los valores institucionales en el relacionamiento con los entidades legítimas, en el caso de ser virtual se enviará la memoria de la capacitación y las evidencias que acreditan el participar personal quien realizo la evaluación. Se deberá como evidencia el contenido de la jornada que se publicó en la intranet y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos, grabaciones).	20.1	El profesional de talento Humano realizo jornadas de capacitación sobre el código de integridad de la Superintendencia y realizo la respectiva evaluación. Se deberá como evidencia el contenido académico y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos, grabaciones)	Secretaría General	Maria Victoria Ballesteros	El reporte de los meses diciembre a abril se encuentran acordes a la acción establecida, así como las evidencias.	Seguimiento que de manera abierta evidencia mes completo. Evaluación del corte: 33,33% del 66,66%	01/01/2023	31/12/2023	Secretaría General	Maria Victoria Ballesteros	El reporte de los meses diciembre a abril se encuentran acordes a la acción establecida, así como las evidencias.	Seguimiento que de manera abierta evidencia mes completo. Evaluación del corte: 33,33% del 66,66%	20/01/2023 Capacitación_Código_Integridad	Para el mes de enero se realizó jornada de capacitación sobre el código de integridad el día 20 de mayo. 1. 20230116_Jornadas_Internacionales 2. 20230120_Jornada_Ética 3. 20230120_Ala_Familia Para el mes de febrero, se compartieron las siguientes piezas de comunicación sobre los valores institucionales, de acuerdo al Código de Integridad: 1. Día de la Amistad 2. Día de la Mujer 3. Día de la Familia	Para el mes de junio se desarrolla jornada de retroalimentación sobre la entidad. Y de incluye este tematica Para el mes de febrero, se compartieron las siguientes piezas de comunicación sobre los valores institucionales, de acuerdo al Código de Integridad: 1. Día de la Amistad 2. Día de la Mujer 3. Día del Servidor Público	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqqq

Control Interno Disciplinario	**CDID-7**	Ejecutar el concurrente del procedimiento para atender las quejas y/o informes de posibles actuaciones disciplinarias que ocurran ajustes a derechos para Servidores o beneficios a ex funcionarios de la SED, ejecutados.	C-103	El profesional Especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente verifica la actualización del reporte de la declaración de bienes y rentas