



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

Código: FT-PLES-020

30/1/2020

Revisión: 00

Fecha de publicación:

Main risk matrix table with columns: Proceso, Riesgo, Causas, Consecuencias, Riesgo Inherente (Probabilidad, Impacto, Nivel), Riesgo Residual (Probabilidad, Impacto, Nivel), Tratamiento, Acciones Preventivas, Periodo Seguimiento, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación, Responsable, and Acción de contingencia ante posible materialización.

Supervisión	<p>Expedición de actos administrativos o decisiones orientadas a beneficiar intereses particulares o privados.</p>	<p>1. Desconocimiento de la normatividad que rige al sector público</p> <p>2. Falta de documentación de procedimientos para desarrollar las actividades de supervisión</p> <p>3. Ausencia de controles efectivos sobre las actividades de supervisión descentralizadas.</p> <p>4. Influencia política, sectorial, de gremios, sindicatos</p>	<p>1. Pérdida de credibilidad en la Superintendencia</p> <p>2. Incumplimiento de los objetivos misionales de la Superintendencia</p> <p>3. Pérdida de valores institucionales</p> <p>4. Pérdida de recursos destinados a supervisión</p> <p>5. Incumplimiento de la normatividad que rige las organizaciones del sector.</p>	4	5	Extremo	<p>1. El profesional encargado del sistema de gestión, periódicamente revisa los procedimientos de supervisión y hace retroalimentación a cada delegado o jefe de área en la expedición de actos administrativos y/o toma de decisiones en forma de la supervisión, según como evidencia el informe de verificación y retroalimentación a las áreas.</p> <p>2. El profesional del grupo de Talento Humano periodicamente establece y ejecuta el programa de sensibilización del código de integridad a través de piezas comunicativas que se divulgan en los canales de comunicación internos, con el fin de que, el capital humano de la entidad lo memorice y lo practique en su que hacer diario. Se dejará como evidencia las publicaciones que realizará el grupo de comunicaciones y solicitudes por parte del profesional de Talento Humano</p> <p>3. El profesional especializado de comunicaciones periodicamente socializa a los grupos de valor de la entidad el protocolo de relacionamiento a través de piezas comunicativas. Se dejará como evidencia las publicaciones que realizará el grupo de comunicaciones en los diferentes canales de comunicación.</p>	Pendiente	Pendiente	Pendiente	<p>1.2.1 El delegado o mandante del área realiza seguimiento al entrenamiento y fortalecimiento de puestos de trabajo en los comités primarios o reuniones de área como evidencia quedará (ayudas de memoria o conclusiones enviadas por correo electrónico.</p> <p>2.1.1 El funcionario o contratista designado por el delegado del área revisa las actualizaciones o ajustes a los procedimientos en el formato FT-ES-019 y carga las evidencias enviadas por cada uno de los coordinadores de grupo. Como evidencia quedará los documentos relacionados a los procedimientos y los registros de actualización de ISOLUCCION.</p> <p>2.1.2 El profesional universitario de la OAPS revisa las solicitudes de actualización allegadas por las delegaturas para revisar la pertinencia y realizar el registro en ISOLUCCION. Como evidencia quedará los registros en ISOLUCCION de acuerdo al flujo de documentos.</p> <p>3.1.1 El profesional universitario de la OAPS cada vez que realice auditoría interna al proceso de supervisión, verifica la efectividad de los controles y toma de acciones a los delegados para retroalimentación.</p> <p>4.1.1 El profesional universitario de talento humano trimestralmente solicita a comunicacional el diseño y la publicación de piezas comunicativas que promuevan la interiorización del código de integridad de la entidad.</p> <p>4.2 El profesional especializado del grupo de comunicaciones realiza piezas comunicativas del código de integridad y las publica en los canales dispuestos de acuerdo a la solicitud del profesional de talento humano. Como evidencia quedará las piezas comunicativas realizadas.</p> <p>4.2.1 El profesional especializado de comunicaciones publica semestralmente los canales de relacionamiento a los grupos de valor. Como evidencia quedará los documentos de socialización del protocolo (actas, presentaciones, documentos grabaciones).</p>	17/2021	31/7/2021	<p>Marta Nury Beltrán Inés Bernardo Ortiz Robinson Vargas Susanne Serrano Maribel Bernal</p> <p>Judith Peña Durán Mauricio Gómez</p> <p>Carolina Huertas</p> <p>Carolina Huertas</p> <p>Maria Victoria Ballesteros</p> <p>Ingrid Palacios</p> <p>Ingrid Palacios</p>	<p>1. Informar a la alta dirección para determinar las acciones correspondientes en cuanto al proceso que se lleva a cabo.</p> <p>2. Información de las actuaciones del servidor involucrado con las instancias correspondientes dentro de la Entidad.</p> <p>3. Definir Plan de Mejora para fortalecer competencias funcionales y comportamentales.</p>
Gestión de Grupos de Interés	<p>Divulgar información de las organizaciones vigiladas con relevancia en los canales de comunicación de la Superintendencia para beneficio particular</p>	<p>1. Falta de interiorización de los valores corporativos en el código de ética</p> <p>2. Desconocimiento de la normatividad que rige la entidad</p> <p>3. Falta de documentación de los procedimientos con los respectivos puntos de control</p> <p>4. Ausencia de protocolos de relacionamiento con las organizaciones vigiladas.</p>	<p>1. Afectación de la imagen de la entidad ante la opinión pública</p> <p>2. Generación de crisis en el sector de economía solidaria</p> <p>3. Incumplimiento de normatividad y protocolos de relacionamiento con las entidades vigiladas.</p>	4	5	Extremo	<p>1.1 El profesional de Talento Humano, programa jornadas de capacitación para la interiorización del código de integridad a personal que conforma el grupo de comunicaciones, los supervisores que realizan visitas a las y servicios públicos que fortalecen los valores institucionales en el relacionamiento con las entidades vigiladas en el caso de ser virtual se realizará la memoria de la capacitación a las personas que no pudieron participar para que puedan realizar la evaluación. Se dejará como evidencia el control de asistencia y los herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos grabaciones).</p> <p>1.2 El profesional de Talento Humano, semestralmente programa jornadas de capacitación (virtual y presencial) a los servidores que hacen parte del proceso de gestión de grupos de interés para conocer la normatividad y lineamientos (normas, políticas, procedimientos y/o manuales entre otros) que rige la entidad para el relacionamiento con los grupos de interés, en el caso de ser virtual se entregará la memoria de la capacitación a las personas que no pudieron participar para que puedan realizar la evaluación. Se dejará como evidencia el control de asistencia y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos grabaciones).</p> <p>1.3 El profesional encargado del sistema de gestión, periodicamente acompaña en la documentación de los puntos de control e indicadores de los procedimientos del proceso de gestión de grupos de interés, para fortalecer su gestión y el seguimiento continuo, en caso de generación de observaciones realiza retroalimentación al líder del proceso a través de correo electrónico institucional. Dicho como evidencia: documentos cargados en el drive dispuesto, correos electrónicos enviados y registros en ISOLUCCION.</p> <p>1.4 El líder del proceso de comunicaciones semestralmente divulga la estrategia de comunicación dirigida a los servidores de la entidad sobre el proceso de relacionamiento, utilizando los canales de comunicación internos dispuestos. Dentro de la puesta en marcha de la estrategia se consolidarán los puntos realizados por los servidores de la entidad para entregar y actualizar el protocolo de relacionamiento. Como evidencia quedará documento de estrategia utilizada, piezas comunicativas, correos electrónicos recibidos y repositorio de drive del equipo de comunicaciones.</p>	Pendiente	Pendiente	Pendiente	<p>1.1.1 El profesional encargado del sistema de gestión trimestralmente realiza la documentación del proceso de gestión de grupos de interés. Como evidencia quedará los documentos de gestión de grupos de interés y registros en ISOLUCCION.</p> <p>1.3.2 El profesional especializado de comunicaciones realiza seguimiento a los puntos de control dentro de cada procedimiento antes de la publicación de información en los medios de comunicación de la entidad. Dicho como evidencias documentos cargados en el drive dispuesto, correos electrónicos enviados.</p> <p>1.4.1 El profesional especializado de comunicaciones durante el primer trimestre de la vigencia crea la estrategia para la divulgación del protocolo de relacionamiento. Se dejará como evidencia los documentos de avance en la estrategia de divulgación.</p> <p>1.4.2 El grupo de comunicaciones a partir del segundo trimestre lleva a cabo la estrategia de comunicación del protocolo de relacionamiento. Como evidencia quedará documento de estrategia utilizada, piezas comunicativas, correos electrónicos recibidos y repositorio de drive del equipo de comunicaciones.</p>	17/2021	31/12/2021	<p>Maria Victoria Ballesteros</p> <p>Jenny Bautista Ingrid Palacios</p> <p>Maria Victoria Ballesteros</p> <p>Carolina Huertas</p> <p>Ingrid Palacios</p> <p>Ingrid Palacios</p>	<p>1. Informar a la alta dirección para determinar las acciones correspondientes en cuanto al proceso que se lleva a cabo.</p> <p>2. Información de las actuaciones del servidor involucrado con las instancias correspondientes dentro de la Entidad.</p> <p>3. Definir Plan de Mejora para fortalecer competencias funcionales y comportamentales.</p>
Gestión de Contratación	<p>Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.</p>	<p>1. Tráfico de influencias</p> <p>2. Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de procedimientos y procedimientos asociados</p> <p>3. Abuso de autoridad</p>	<p>1. Quejas contra la Entidad ante los organismos de control.</p> <p>2. Sanciones e investigaciones disciplinarias y penales en contra de los funcionarios de la Entidad.</p> <p>3. Defiermo Patrimonial</p> <p>4. No cumplimiento de los fines de la contratación</p>	4	5	Extremo	<p>1.1 El grupo de contratos cada vez que se adelanta un proceso de contratación realiza el control de legalidad en relación con los procesos de selección, con la consolidación del informe de evaluación, y en relación con las contrataciones directas con la verificación de la conformidad de la materia a través de validación de información en SIEMP, lista de chequeo, cuadro consolidado, de acuerdo al requerimiento del proceso. En el caso de que evidencie alguna irregularidad, se realiza el requerimiento correspondiente para efectos de continuar con el proceso. La evidencia será el requerimiento imerso en la evaluación o correo electrónico enviado a proveedor.</p> <p>1.2 El grupo de contratos cada vez que se solicita una contratación por parte de las áreas, realiza la verificación de la conformidad con la finalidad de constatar si la solicitud reúne los requisitos para adelantar el proceso de contratación, así como los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, sobre el contrato. En el caso de que el proceso no cumpla, el delegado del grupo de contratos requiera a través de correo electrónico institucional al área con la finalidad de hacer los ajustes. La evidencia es el correo electrónico institucional enviado y estudio previo con control de cambios.</p> <p>1.3 El líder del proceso de contratación trimestralmente realiza de manera virtual capacitación a los supervisores de contratos en relación con las obligaciones y deberes de las supervisión e intervenciones. En caso de retorno al espacio virtual la capacitación se realizará presencial. Se dejará como evidencia el control de asistencia (en el caso de ser presencial) y el ingreso a la plataforma virtual y evaluación de conocimientos (en el caso de ser virtual) y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos, grabaciones).</p>	Pendiente	Pendiente	Pendiente	<p>1.1 El líder del proceso de contratación verifica de manera previa a la publicación de SIEMP II, los procesos de contratación que requieren las áreas de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. La evidencia serán correos electrónicos de verificación enviados y aprobación del proceso en SIEMP II.</p> <p>1.2 El líder del proceso de contratación convoca a Comité de Contratación cuando se apertura el proceso de selección y cuando se va a adjudicar y en las contrataciones directas cuando supere la mayor cuantía de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la Superintendencia. La evidencia será el acta de reunión del Comité de Contratación.</p> <p>1.3 El líder del proceso de contratación en coordinación con el líder del proceso de Gestión Integral de Talento Humano programa las jornadas de capacitación de acuerdo a lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, en las cuales se hará énfasis en la capacitación a los supervisores de contratos y convenios. Se dejará como evidencia programación en el PIC y listado de asistencia de reunión.</p> <p>1.3.2 El líder del proceso de contratación trimestralmente realiza de manera virtual capacitación a los supervisores de contratos en relación con las obligaciones y deberes de las supervisión e intervenciones. En el caso de retorno al espacio laboral la capacitación se realizará presencial.</p> <p>1.3.3 Los jefes de área trimestralmente realizan seguimiento a la consulta y aplicación del manual de supervisión de contratos vigente a supervisores designados. Como evidencia quedará actas de reunión de comité primario.</p>	01/01/2021	30/12/2021	<p>Diana Carolina Ramos</p> <p>Diana Carolina Ramos</p> <p>Diana Carolina Ramos Digna Muñoz</p> <p>Diana Carolina Ramos</p> <p>Diana Carolina Ramos</p>	<p>1. Informar a la alta dirección para determinar las acciones correspondientes en cuanto al proceso que se lleva a cabo.</p> <p>2. Información de las actuaciones del servidor involucrado con las instancias correspondientes dentro de la Entidad.</p> <p>3. Definir Plan de Mejora para fortalecer competencias funcionales y comportamentales.</p>
El profesional Especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente actualizará la verificación y seguimiento de los procesos disciplinarios a través de la tabla de trazabilidad interna, en donde se observará el cumplimiento de los estándares establecidos en el mapa de procesos para el desarrollo del proceso disciplinario, de la anterior se dejará constancia mediante acta que se remitirá al jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y tabla de trazabilidad interna verificada.											<p>1.1.1 El profesional especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, periodicamente actualiza la tabla de trazabilidad interna.</p> <p>1.2 El profesional especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente actualizará la verificación y seguimiento de los procesos disciplinarios a través de la tabla de trazabilidad interna.</p> <p>1.3 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, periodicamente presenta informe de actividades adelantadas de los procesos disciplinarios a través de correo electrónico institucional.</p>	01/01/2021	10/12/2021	<p>Liliana Negrete</p> <p>Liliana Negrete</p> <p>Liliana Negrete</p>	

Control Interno Disciplinario	Aprovechar el conocimiento del contenido del proceso disciplinario para emitir decisión que no se ajuste a derecho para favorecer o beneficiar a un funcionario de la SES vinculado.	1. Ofrecimiento de diadas	1. Impunidad	3	4	Extremo	El Profesional Especializado y/o contratista del grupo de Control Interno Disciplinario semestralmente valida temas de gran impacto en materia disciplinaria para socializar a todos los servidores de la SES a través de piezas comunicativas publicadas en la página web institucional, indicando principalmente conductas que pueden constituir faltas disciplinarias. Los temas a socializar serán discrecionales del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Como evidencia quedarán correos electrónicos enviados, contenido de piezas comunicativas y publicaciones.	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Enjar	1.2.1 El grupo de control disciplinario valida temas de gran impacto en materia disciplinaria, para socializar a todos los servidores de la SES. Quedará como evidencia contenidos trabajados para diseño de piezas comunicativas.	01/03/2021	10/12/2021	Libiana Negrete	1. Informar a la alta dirección para determinar las acciones correspondientes en cuanto al proceso que se sigue a cabo.
		2. Falta de capacitación en temas disciplinarios	2. Afectación de la imagen institucional									1.2.2 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, trimestralmente solicita al grupo de comunicaciones el diseño y la publicación de piezas comunicativas para dar a conocer las faltas disciplinarias en la que puede incurrir un servidor público. Como evidencia de degará correo electrónico institucional de solicitud y piezas comunicativas publicadas.	01/03/2021	10/12/2021	Libiana Negrete	2. Información de las actuaciones del servidor involucrados con las instancias correspondientes dentro de la Entidad.
		3. Tráfico de influencias, amiguismo, personas influyentes	3. Generación de cultura de legalidad									1.3.1 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, durante el primer trimestre solicita al grupo de talento humano la programación de capacitación en temas de tráfico de influencias en el sector público en el PICA a través de correo electrónico. Como evidencia se degará correo electrónico institucional de solicitud.	01/01/2021	31/03/2021	Libiana Negrete	3. Definir Plan de Mejora para fortalecer competencias funcionales y comportamentales.
		4. Desconocimiento de la normatividad que rige el proceso disciplinario	4. Investigaciones o intervenciones por parte de entes de control									1.3.2 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, trimestralmente solicita al grupo de comunicaciones el diseño y la publicación de banners informativos en los canales de comunicación internos para invitación a capacitación y dar a conocer el tema de tráfico de influencias en el sector público. Como evidencia se degará correo electrónico institucional de solicitud y banners informativos publicados.	30/04/2021	31/10/2021	Libiana Negrete	
							El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno periodicamente programa la realización de capacitación sobre el tráfico de influencias en el sector público dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC para prevenir y controlar este tipo de conductas al interior de la entidad, así mismo, se realiza sensibilización a los servidores de la Superintendencia en los temas de capacitación presentados a través de banners informativos en los canales de comunicación internos. Como evidencia de gestión quedará listado de asistencia, material de apoyo, banners informativos publicados.				1.4.1 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente actualiza la matriz de requisitos legales del proceso y la remite a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y aprobación.	01/03/2021	31/12/2021	Libiana Negrete		
							El Profesional especializado de control disciplinario trimestralmente socializa al equipo de trabajo de control disciplinario los temas de la normatividad vigente a través de la matriz de requisitos legales del proceso actualizada. En caso de nuevas actualizaciones normativas, se actualizará la matriz de requisitos legales del proceso y se enviara a la OJA para aprobación. Como evidencias quedarán actas de reunión, ayudas pedagógicas utilizadas, matriz de requisitos legales del proceso actualizada y correos institucionales enviados.				1.4.2 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente socializa la matriz de requisitos legales del proceso actualizada y aprobada al equipo de trabajo a través de correo electrónico institucional.	01/06/2021	10/12/2021	Libiana Negrete		

Proceso (s) relacionado (s):
Planificación Estratégica

Elaboró: Sonia Constanza Díaz Rivas - Profesional Especializado Grupo de Planación
Revisó: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Aprobó: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno