

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 2. Falta de documentación de procedimientos para desarrollar las actividades de supervisión 3. Ausencia de controles efectivos sobre las actividades de supervisión descentralizadas. 4. Influencia política, sectorial, de gremios, sindicatos</p>	<p>1. Pérdida de credibilidad en la Superintendencia 2. Incumplimiento de los objetivos misionales de la Superintendencia 3. Pérdida de valores institucionales 4. Pérdida de recursos destinados a supervisión 5. Incumplimiento de la normatividad que rige las organizaciones del sector.</p>	4	5	Extremo	<p>Internos deben remitir las evidencias o soportes al funcionario o contratista designado por el delegado para su uso. Se dejará como evidencia grabaciones, presentaciones, actas, relación de la reunión y correos electrónicos.</p> <p>2.1 El Coordinador de cada uno de los grupos internos de las áreas misionales, periódicamente revisa los procedimientos, su competencia con el fin de garantizar que la labor de supervisión esté debidamente documentada y actualizada, las delegaciones solicitan a través de correo electrónico la OAPS del registro en SOLICION en estos ajustes y/o actualizaciones. Los miembros de la OAPS de actualización de los procedimientos de los funcionarios o contratistas de apoyo interno, deben solicitar actualizaciones en los ajustes y/o procedimientos ajustado a actualizaciones, registros de actualización a software dispuesto para el sistema de gestión a los procedimientos revisados.</p> <p>4.1 El profesional encargado del sistema de gestión, periódicamente verifica los puntos de control establecidos en los procedimientos de supervisión y hace retroalimentación a cada delegación a fin de a la efectividad de la misma 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, correos electrónicos de gestión.</p> <p>4.2 El profesional del grupo de Talento Humano periódicamente 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>4.3 El profesional especializado de comunicaciones periódicamente 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	Estar	<p>1.2.2 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-RES-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 SOLICION.</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 SOLICION. Como evidencia quedará los registros en SOLICION 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 sistemáticamente los actos de relacionamiento a los grupos de valor. Como evidencia quedará los documentos de socialización del protocolo (actas, presentaciones, documentos grabaciones).</p>	17/02/2021	31/7/2021	<p>Marta Nury Beltrán Néida 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. 2. Información de las actuaciones del servidor involucrado con las instancias correspondientes dentro de la Entidad. 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 exclusividad 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 2. Desconocimiento de la normatividad que rige la entidad 3. Falta de documentación de los procedimientos con los respectivos puntos de control 4. Ausencia de protocolos de relacionamiento con las organizaciones vigiladas.</p>	<p>1. Afectación de la imagen de la entidad ante la opinión pública 2. Generación de crisis en el sector de economía solidaria 3. Falta de conocimiento 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 sitios y servidores públicos que fortalecen los valores institucionales en el relacionamiento con las entidades vigiladas en el caso de ser virtual se remitirá 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/o 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 remitirá 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, periódicamente 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 SOLICION.</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 consolidará los puntos realizados por los servidores de la entidad para empacar 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	Estar	<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 los puntos de control e indicadores. Dejando como evidencia documentos cargados en el drive dispuesto, correos electrónicos enviados y registros en SOLICION.</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>	17/02/2021	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. 2. Información de las actuaciones del servidor involucrado con las instancias correspondientes dentro de la Entidad. 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 2. Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de procedimientos y procedimientos asociados 3. Abuso de autoridad</p>	<p>1. Quejas contra la Entidad ante los organismos de control. 2. Sanciones e investigaciones disciplinarias y penales en contra de los funcionarios de la Entidad. 3. Detrimiento Patrimonial 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 misma a través de validación de información en SISEP, 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 inmerso 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 retiro al espacio virtual la capacitación se realizará presencial. Se dejará como evidencia el control de asistencia (en el caso de ser presencial) y/o 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	Estar	<p>1.1 El líder del proceso de contratación verifica de manera previa a la publicación en SIECOP 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 SIECOP 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>1.3.1 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 retiro 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 Origa Muñoz</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. 2. Información de las actuaciones del servidor involucrado con las instancias correspondientes dentro de la Entidad. 3. Definir Plan de Mejora para fortalecer competencias funcionales y comportamentales.</p>
							<p>El profesional Especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente adelanta la verificación y seguimiento de los procesos disciplinarios a través de la tabla de trazabilidad interna, en donde se observa el cumplimiento de los estándares establecidos en el mapa de procesos para el desarrollo del proceso disciplinario, de lo 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>					<p>1.1.1 El profesional especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, periódicamente actualiza la tabla de trazabilidad interna.</p> <p>1.2 El profesional especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente adelantará 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, periódicamente 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>	

