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 2022											
												Seguimiento a Gestión de Acciones										Monitoreo OAPS	Seguimiento y evaluación CONTROL INTERNO
												Enero	Evidencia	Febrero	Evidencia	Marzo	Evidencia	Abril	Evidencia				
Gestión Documental	GEDO-3	Pérdida de información y/o acceso abusivo a los sistemas de información de la entidad para beneficio particular o de un tercero.	C-44	El Profesional de Talento Humano programa las jornadas de capacitación (virtual o presencial), para los responsables de los activos de gestión de cada una de las áreas a demanda con el fin de instruir en la normatividad vigente del sector y cambios en los procedimientos internos; los controles de asistencia (en el caso de ser presencial y/o el ingreso a la plataforma virtual, participación en foros y evaluación de conocimientos en el caso de ser virtual) y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos).	44.1	El profesional especializado del grupo gestión documental y administrativa cada vez que los áreas realicen solicitud de capacitación o orientación frente a organización y manejo de archivos de gestión (físico o digital), solicita a través de correo electrónico al profesional de talento humano la programación de la capacitación a los responsables del archivo o el interesado, grupal o individual. Como evidencia quedará los correos electrónicos enviados, actas, registros de asistencia, videos, grabaciones de la capacitación.	01/01/2022	31/12/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	Se registraron tres (3) Asistencias técnicas sobre temas relacionados con diligenciamiento del FUID por terminación de Contratos. 1_Grupo_Contratos 2_Oficina_Planeacion_Sistemas 3_Grupo_Nuestros_Especiales	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1XXTuoB0OnOHb_L9WI-?hpr1X3ohyC7cuqw&hancharger	Se realizaron 3 capacitaciones sobre temas relacionados con diligenciamiento de encuentro y transferencia primaria documental: 1. Grupo Financiero Contributivo del 2022-02-04 2. Grupo Financiero Contributivo del 2022-02-07 3. Oficina Control Interno del 2022-02-08 4. Oficina Control Interno del 2022-02-09 5. Oficina Control Interno del 2022-02-10 6. Grupo Talento Humano del 2022-02-17	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1XXTuoB0OnOHb_L9WI-?hpr1X3ohyC7cuqw&hancharger	Se registraron cuatro (4) Asistencias técnicas sobre temas relacionados organización de archivos y transferencia Documental 1. Grupo Sancionatorio del 2022-03-04 2. Grupo Talento Humano del 2022-03-08 3. Grupo Financiero Contributivo del 2022-03-09 4. Delegatura Financiera del 2022-03-10	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1XXTuoB0OnOHb_L9WI-?hpr1X3ohyC7cuqw&hancharger	Se registraron cinco (5) Asistencias Técnicas (4Talleres temas relacionados con organización de archivos y transferencia Documental 1 y 2 -Grupo_Talento_Humano (2 ATI del 2022-04-04, 3- Pavlov_organización_E-DOCS_GDAD del 2022-04-04 4-Grupo_Financiero del 2022-04-07 5- Delegatura Financiera del 2022-04-08	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1XXTuoB0OnOHb_L9WI-?hpr1X3ohyC7cuqw&hancharger	*El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes a la acción establecida así como las evidencias. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%	Se verifica que de enero a abril la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%
			C-45	El coordinador del grupo de contratos cada vez que se efectúe un contrato de cualquier modalidad, genera la obligación contractual como contratista de entregar a la Secretaria General de la Supersolidaria de la entidad, a través del claucudal en caso de que se presente alguna oblenación por parte de los dos dependencias (el área solicitante y el Grupo de Gestión Contractual) realizara revisión de la minuta por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual antes de la firma de la Secretaria General. La evidencia del control será los soportes que se encuentren en la plataforma SECOFI o las hojas que fueron consultadas.	45.1	El profesional especializado del grupo gestión documental y administrativa cada vez que los áreas realicen solicitud de capacitación o orientación frente a organización y manejo de archivos de gestión (físico o digital), solicita a través de correo electrónico al profesional de talento humano la programación de la capacitación a los responsables del archivo o el interesado, grupal o individual. Como evidencia quedará los correos electrónicos enviados, actas, registros de asistencia, videos, grabaciones de la capacitación.	01/01/2022	31/12/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	Se recibieron 75 compromisos frente a la Gestión Documental de los contratistas.	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1XXTuoB0OnOHb_L9WI-?hpr1X3ohyC7cuqw&hancharger	Se recibieron 19 compromisos frente a la Gestión Documental de los contratistas.	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1XXTuoB0OnOHb_L9WI-?hpr1X3ohyC7cuqw&hancharger	Se recibieron 19 compromisos frente a la Gestión Documental de los contratistas.	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1XXTuoB0OnOHb_L9WI-?hpr1X3ohyC7cuqw&hancharger	Se recibieron 13 compromisos frente a la Gestión Documental de los contratistas.	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1XXTuoB0OnOHb_L9WI-?hpr1X3ohyC7cuqw&hancharger	*El reporte de los meses de enero a marzo se encuentran acordes a la acción establecida así como las evidencias. *Para el mes de abril solo se encontraron 8 formatos de compromiso documental.	Se verifica que de enero a marzo la evidencia esta completa. * Para abril se encontraron 12 compromisos **Evaluación del corte: 33,29% del 33,33%
			C-46	El Coordinador del Grupo de Gestión Documental solicitará a través de correo electrónico el diligenciamiento del formato F-GEDO-002 Compromisos Frente a la Gestión Documental (cada vez que se termine el vínculo contractual o los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión institucional al manejo de la confidencialidad de la información de la entidad, en caso de que no se cumpla con el diligenciamiento de este formato se informará a los jefes de la coordinadores. La evidencia resultante es el formato F-GEDO-002 Compromisos Frente a la Gestión Documental diligenciado firmado y entregado.	46.1	El profesional especializado del grupo gestión documental y administrativa solicita al coordinador del grupo de contratos una mesa de trabajo para validar la inclusión del F-GEDO-002 Compromisos Frente a la Gestión Documental en los documentos solicitados para los contratistas en su primera cuenta cobro y/o la aceptación de las políticas de seguridad de la información dentro de las obligaciones generales de los contratos. Como evidencia quedará las memorias de reuniones y/o acta.	01/01/2022	28/12/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	Por motivo de las contrataciones de prestación de servicios que se adelantaron durante todo el mes de enero, no se adelantaron mesas de trabajo con el Grupo de Contratos de la Secretaria General sobre el asunto.	N/A	Debido a la preparación de la visita del Archivo General de la Nación, no se realizaron mesas de trabajo con el Grupo de Contratos de la Secretaria General sobre el asunto.	N/A	Debido a que se atendió el visita del Archivo General de la Nación y por la ausencia de la contratación de este año (Ley de Garantías), aún no se ha concretado agenda entre las partes para revisar el tema.	N/A	El profesional especializado encargado del proceso de Gestión Documental y administrativa realizó mesa de trabajo con el Coordinador del Grupo de Contratos para concertar mesa de trabajo antes del 29 de abril de 2022. El correo electrónico es del 6 de abril de 2022.	Las evidencias se pueden consultar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1MnMdEDWDKcZuGpcu-1xGcvEuwEOSJNc?hpr1X3ohyC7cuqw&hancharger	*Se recomienda en la carpeta de evidencias mencionar el documento que se carga en la carpeta.	Se verifica que de enero a abril la evidencia esta completa.
			C-47	El líder de gestión documental cada vez que se requiere evalúa las condiciones dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas, y en caso de ser necesario informará a los responsables de los archivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para tomar decisiones frente a la pérdida, daño o fuga de información archivística, como evidencia se aportará informe de estado actual de condiciones del archivo de gestión de cada área.	46.2	El profesional especializado del grupo gestión documental y administrativa, cada vez que se requiera, elabora y envía a los responsables de los archivos de gestión (comunicaciones relacionadas con el diligenciamiento y entrega al formato F-GEDO-002 Compromisos Frente a la Gestión Documental para su diligenciamiento. Como evidencia quedará los piezas comunicativas publicadas y/o correos enviados.	01/01/2022	31/12/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	Se hizo difusión a través del correo electrónico de Comunicaciones de la pieza informativa sobre el formato Compromiso con la Gestión Documental el pasado 17 de enero de 2022.	20220117_Socialización_formato_compromiso_GEDO	Se hizo difusión a través del correo electrónico de Comunicaciones de la pieza comunicativa sobre el formato Compromiso con la Gestión Documental el pasado 7 de febrero de 2022.	20220207_Socialización_Formato_Compromiso_GEDO	Se hizo difusión a través del correo electrónico de Comunicaciones de la pieza comunicativa sobre el formato Compromiso con la Gestión Documental el pasado 7 de marzo de 2022.	20220307_Socialización_formato_compromiso_GEDO	Se hizo difusión a través del correo electrónico de Comunicaciones de la pieza comunicativa sobre el formato Compromiso con la Gestión Documental el pasado 8 de abril de 2022.	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1mMdBcdKEcdLeEL4PYcbbwBPNdB7kYCf?usp=sharing&hancharger	*El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes a la acción establecida. *Se recomienda para el mes de abril mencionar el documento que se cargó en la carpeta.	Se verifica que de enero a abril la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%
			C-48	El Coordinador del Grupo de Gestión Documental cada vez que se requiere realiza la propuesta 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 se solicitará al Grupo de Talento Humano la resolución de creación de los grupos internos de trabajo para identificar la pertinencia sobre la actualización de la TRD. Las evidencias resultantes serán la resolución, correos electrónicos, ayudas de memoria y FUDs.	47.1	El coordinador del Grupo de Gestión Documental, en el segundo semestre de la vigencia, solicita a las áreas el inventario sobre el estado de condiciones del archivo de gestión (físico). Como evidencia quedará el memorando enviado a las áreas respectivas.	01/01/2022	31/06/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	No genera reporte, inicia en el febrero de 2022.	N/A	Se remitió memorando No 20214400007923 del 1 de febrero de 2022 para el diligenciamiento de la encuesta de Actualización de Condiciones de Archivos de Gestión a la entidad a través de notificación por eligoo. Se remitió alcance memorando No 20214400010463 del 28 de febrero de 2022 ampliando el plazo de respuesta por parte de las áreas, desde el 1 de febrero al 31 de marzo de 2022.	*20220131_Memorando_20214400007923_encuesta_diagnostico_AG *20220228_Memorando_20214400010463_alcance_encuesta_diagnostico_AG	Se realizó capacitación sobre el Diligenciamiento de la encuesta de Actualización de Condiciones de Archivos de Gestión el pasado 18 de marzo de 2022 con el apoyo del Grupo de Talento Humano. Se grabó la sesión y se realizó ayuda de memoria.	*20220318_Ayuda_memoria_capacitación_encuesta_AG *20220318_Invitacion_Socialización_encuesta_diagnostico_AG	Las áreas realizaron el diligenciamiento de la encuesta de Actualización de Condiciones de Archivos de Gestión. Las respuestas se encuentran en el formulario electrónico (archivo Excel). El 25 de abril se realizó mesa de trabajo con la información para efectuar el informe respectivo.	La evidencia puede consultarse en el siguiente enlace: >> https://drive.google.com/drive/folders/1ka7NmTl-7qdbHDDSaqqBJRdHNzqZ2ZN_?usp=sharing**	*El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acorde a la acción establecida. *Se recomienda para el mes de abril mencionar el documento que se cargó en la carpeta.	Se verifica que de febrero a marzo la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%
					47.2	Los profesionales designados del Grupo de Gestión Documental, en el segundo semestre de la vigencia, evaluará las condiciones actuales dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas.	01/10/2022	30/11/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	No genera reporte, inicia en octubre de 2022.	N/A	No genera reporte, inicia en octubre de 2022.	N/A	No genera reporte, inicia en octubre de 2022.	N/A	No genera reporte, inicia en octubre de 2022.	N/A			Se verifica que la actividad inicia en octubre. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%	Se verifica que la actividad inicia en octubre.
			C-49	El Coordinador del Grupo de Gestión Documental cada vez que se requiere realiza transferencia de conocimiento de manera (virtual o presencial) en temas de responsabilidad para la administración de archivos de gestión documental a los servidores delegados por los jefes de las dependencias, en caso de que alguno de los delegados no pueda asistir se enviará por medio de correo electrónico, los ayudas de memoria de la transferencia, grabaciones, actas para que estos delegados las revisen. Se dejará como evidencia, registros de asistencia, ayudas de memoria correos electrónicos y/o grabaciones.	48.1	El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, en el primer semestre del año, realiza la gestión para la contratación de la actualización de las TRD de la entidad. Como evidencia quedará los documentos previos del proceso contractual que se adelanten desde a Coordinación.	01/01/2022	31/05/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	No genera reporte, inicia en mayo de 2022	N/A	No genera reporte, inicia en mayo de 2022	N/A	No genera reporte, inicia en mayo de 2022	N/A	No genera reporte, inicia en mayo de 2022	N/A			Se verifica que la actividad inicia en mayo. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%	Se verifica que la actividad inicia en mayo.
					48.2	La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, realiza la supervisión oportunamente al contrato la actualización de las TRD, hacia agotar todas la etapas contractuales. Se dejará como evidencia los documentos e informes de supervisión y ejecución mensual.	01/05/2022	15/12/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	No genera reporte, inicia en mayo de 2022	N/A	No genera reporte, inicia en mayo de 2022	N/A	No genera reporte, inicia en mayo de 2022	N/A	No genera reporte, inicia en mayo de 2022	N/A			Se verifica que la actividad inicia en mayo. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%	Se verifica que la actividad inicia en mayo.
					49.1	El profesional especializado designado del Grupo de Gestión Documental cada vez que realice una jornada de transferencia de conocimiento, solicitará a los archivistas de Gestión para efectuarse a todo lo entidad el 31 de diciembre de 2022 a través de correo electrónico. Como evidencia se dejará el soporte de la jornada de transferencia de conocimiento y/o el correo o pieza comunicativa al grupo asignado.	01/02/2022	15/12/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	No genera reporte, inicia en el febrero de 2022.	N/A	Se solicitó al área de Talento Humano una capacitación sobre el diligenciamiento de encuesta de Actualización de condiciones de archivos de Gestión para efectuarse a todo la entidad el 31 de diciembre de 2022 a través de correo electrónico. Como evidencia se dejará el soporte de la jornada de transferencia de conocimiento y/o el correo o pieza comunicativa al grupo asignado. (Reunión el 17 de febrero al 31 de marzo de 2022)	Mensual	Se realizó capacitación sobre el Diligenciamiento de la encuesta de Actualización de Condiciones de Archivos de Gestión el pasado 18 de marzo de 2022 con el apoyo del Grupo de Talento Humano. Se grabó la sesión y se realizó ayuda de memoria. (Reunión el 17 de febrero al 31 de marzo de 2022)	*20220318_Ayuda_memoria_capacitación_encuesta_AG *20220318_Invitacion_Socialización_encuesta_diagnostico_AG	Se realizaron dos capacitaciones: una capacitación el 28 de abril de 2022 sobre los pasos para organizar un archivo de gestión, parte 1 (Invitación del 25 de abril de 2022); y otra capacitación sobre pasos de rotulo para el reporte de riesgos el 29 de abril de 2022 (Invitación del 22 de abril de 2022)	Las evidencias pueden consultarse en el siguiente enlace: >> https://drive.google.com/drive/folders/1NJG_4eXqA_wcDh3Yn2G-2ZCEbvBEDSJ?usp=sharing **	*El reporte de los meses de enero y marzo se encuentra acorde a la acción establecida. * Para abril no hay evidencia de la realización de las capacitaciones **Evaluación del corte: 29,15% del 33,33%	Se verifica que en febrero y marzo la evidencia de enero esta completa. * Para abril no hay evidencia de la realización de las capacitaciones **Evaluación del corte: 29,15% del 33,33%
			C-50	El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección cada vez que se actualicen los procedimientos de la entidad, realiza mesas de trabajo con los jefes de área o personal designado para la verificación de los activos de información en los procedimientos documentados en los procesos. En caso de no estar registrado un activo en el inventario de activos de información de la entidad, se procede a la aplicación de lo dispuesto en el numeral 5.1.1 del procedimiento de gestión de activos. Como evidencia queda acta de mesa de trabajo y listado de asistencia.	50.1	El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección semestralmente realiza mesas de trabajo con los jefes de área o personal designado para la verificación de los activos de información en los procedimientos documentados en los procesos. Como evidencia queda el inventario de activos de información verificado.	01/02/2022	30/12/2022	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Luis Osorio		Debido a que la actividad es semestral, en el mes de mayo se iniciaron las mesas de trabajo.	N/A	Debido a que la actividad es semestral, en el mes de mayo se iniciaron las mesas de trabajo.	N/A	Debido a que la actividad es semestral, en el mes de mayo se iniciaron las mesas de trabajo.	N/A	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida.	Se verifica que la actividad inicia en mayo. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%	Se verifica que la actividad inicia en mayo.
					50.2	El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección y administrativa a solicitud del Oficial de Seguridad de la información, verifica la clasificación de los activos de información de la entidad. Como evidencia quedará el inventario de activos de información validado.	01/06/2022	10/12/2022	Secretaria General	Carlos Ballesteros	No genera reporte, inicia en junio de 2022.	N/A	No genera reporte, inicia en junio de 2022.	N/A	No genera reporte, inicia en junio de 2022.	N/A	No genera reporte, inicia en junio de 2022.	N/A	Se señala que la acción definida, inicia su ejecución el 01 de junio de 2022.	Se verifica que la actividad inicia en junio. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%	Se verifica que la actividad inicia en junio.
					50.3	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica anualmente valida el índice de información clasificada y reservada, a los activos de información de la entidad correspondientes, al inventario actualizado a partir de las mesas de trabajo adelantadas por el Oficial de Seguridad. Como evidencia quedará el inventario de activos de información verificado.	01/06/2022	10/12/2022	Oficina Asesora Jurídica	Jefe OAJ											Se señala que la acción definida, inicia su ejecución el 01 de junio de 2022.	Se verifica que la actividad inicia en junio. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%	Se verifica que la actividad inicia en junio.
					50.4	El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección presenta el inventario de activos de información actualizado y validado por la Oficina Asesora Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. Como evidencia queda el acta de comité.	01/06/2022	15/12/2022	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Luis Osorio											Se señala que la acción definida, inicia su ejecución el 01 de junio de 2022.	Se verifica que la actividad inicia en junio. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%	Se verifica que la actividad inicia en junio.
			C-51	El personal designado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas periódicamente otorga y retira los privilegios para la administración de los recursos tecnológicos, servicios de red y sistemas de información, sólo a aquellos funcionarios, contratistas, proveedores designados para dichas funciones a través de la plataforma de mesa de servicios. El otorgamiento de estos privilegios se dará de acuerdo a las funciones o responsabilidades. Como evidencia de ejecución quedará correo electrónico institucional enviado.	51.1	El administrador o plataforma de la mesa de servicios notificará cuando cambie de estado un usuario al oficial de seguridad para la respectiva validación. Como evidencia quedará correo electrónico enviado al Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección.	01/01/2022	15/12/2022	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Johan Arroyo	Para este mes no se realizó avance en la actividad	N/A	Debido a que se decidió realizar un cambio del proveedor de la mesa de servicios se compartió el cronograma para la ejecución del contrato propuesto.	2022022_Cronograma_Proyecto_Supersolidaria_mesa_servicios	Para este mes no se realizó avance en la actividad	N/A	*Teniendo en cuenta que en el momento se está implementando una nueva herramienta para la Mesa de Servicios, no se ha realizado la tarea del control de usuarios, debido a que en este momento se está realizando una migración de usuarios y de equipos, para el control de gestión de activos de información y administración de los privilegios y oportunidad de la mesa de servicios con el nuevo proveedor Aranda. Por ajuste que la mesa de servicios está encontrando con el servidor de dominio ya que si un usuario se encuentra activo o inactivo en el dominio, automáticamente el estado del usuario queda registrado en la base de datos de la mesa de servicios. *Se adjunta el acta de verificación de directorio activo, con el fin de mostrar los activos/inactivos del sistema.	20220408_Acta_depuración_directorio_activo	El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acorde a la acción establecida, sin embargo se recomienda avanzar en los compromisos pactados en el acta que se cargó.	Se verifica que de febrero y abril aunque la actividad no ha iniciado. **Evaluación del corte: 16,66% del 33,33%
			C-52	El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección periódicamente revisa la actividad de los usuarios administrativos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información a través de reuniones con la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y funcionario responsable de la administración de la mesa de servicios, con el propósito de hacer recomendaciones para su tratamiento. Como evidencia quedará correo electrónico institucional con citación a reunión, actas de reunión, informes de recomendación generales.	52.1	El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección semestralmente, verifica los usuarios premisos otorgados, de acuerdo a la establecido en Política de Seguridad de la Información de la Supersolidaria y/o funciones y/o obligaciones de acuerdo a los formatos establecidos enviado por el administrador y/o plataforma de la mesa de servicios. Como evidencia quedará correos electrónicos de notificación y/o informe de verificación.	01/01/2022	15/12/2022	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Luis Osorio	Debido a que esta acción es de corte semestral no se realiza reporte	N/A	Debido a que esta acción es de corte semestral no se realiza reporte	N/A	Debido a que esta acción es de corte semestral no se realiza reporte	N/A	El reporte del mes de abril se encuentra acorde, sin embargo como en la actividad anterior se recomienda avanzar en la actividad establecida.	Se verifica reporte de abril aunque la actividad no ha iniciado. **Evaluación del corte: 8,33% del 33,33%	Se verifica que de febrero y marzo la evidencia esta completa.
			C-53	La jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas formula y verifica el plan de continuidad del negocio, acogiendo lineamientos de gobierno nacional y/o estándar. Para la formulación de este plan se cuenta con la participación de todas las dependencias de la entidad. Como evidencia quedará la propuesta de plan de continuidad, actas de reunión a que haya dado lugar, correos electrónicos institucionales enviados y/o acta de Comité.	53.1	El funcionario y/o contratista designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realiza mesas de trabajo con todas las Dependencias para la formulación del plan de continuidad del negocio de la agencia, atendiendo a lineamientos de Gobierno Nacional, funcionamiento y necesidades de la entidad. Como evidencia quedará las actas de las pruebas realizadas, correos electrónicos institucionales de solicitudes.	01/02/2022	30/09/2022	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Robin Andrey Suarez	No se ejecutaron acciones en este periodo toda vez que el personal se encontraba en procesos de contratación	N/A	Se realizó mesa de trabajo para definir responsables en la ejecución del plan de continuidad del negocio y el plan de recuperación ante desastres	Matriz RACI Pantallazo de reunión	Se avanzó en el desarrollo de la documentación del Plan de Continuidad del Negocio	202203_Proyecto_plan_continuidad_negocio	Para este mes no se adelantó ninguna actividad con respecto al plan de continuidad del negocio.	N/A	*Para el reporte del mes de febrero se menciona la matriz RACI y en la carpeta de evidencias se encuentra las reuniones que se desarrollaron. **Evaluación del corte: 12,49% del 33,33%	Se verifica reporte de febrero y marzo. Evidencia incompleta de febrero **Evaluación del corte: 12,49% del 33,33%
					53.2	El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección durante el cuarto trimestre de la agencia realiza la verificación de riesgos y controles definidos dentro de la propuesta de plan de continuidad. Como evidencia quedarán las actas de las pruebas realizadas, correos electrónicos institucionales de solicitudes.	01/10/2022	10/12/2022	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Luis Osorio											Se señala que la acción definida, inicia su ejecución el 01 de octubre de 2022.	Se verifica que la actividad inicia en octubre. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%	Se verifica que la actividad inicia en octubre.
Supervisión	SUPE-8	Expedición de actos administrativos o decisiones en los que se señalen o omitan hechos, con el fin de beneficiar intereses particulares o privados.	C-34	El profesional universitario de Talento Humano, programa semestralmente jornadas de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas de las áreas misionales, con el fin de instruir en la normatividad que rige la entidad y el sector; para lo cual, se dejará como evidencia el control de asistencia (en el caso de ser presencial y/o el ingreso a la plataforma virtual, participación en foros y evaluación de conocimientos en el caso de ser virtual) y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos, grabaciones).	34.1	Realizar dentro del mes de ingreso de los funcionarios y/o contratistas, la jornada de inducción y reinducción en el puesto de trabajo donde se incluya la normatividad asociada al proceso donde se desempeñan las funciones y/o obligaciones.	01/01/2022	31/12/2022	Secretaria General	Maria Victoria Ballesteros	Durante el mes de enero se adelanto proceso de inducción a una funcionaria de planta	Correo es inducción y Evaluación de la jornada	Durante el mes de febrero se adelanto proceso de inducción a una funcionaria de planta y 7 contratistas	Correo es inducción y Evaluación de la jornada	Para el mes de marzo se solicito inducción a todos los contratistas que ingresaron y funcionarios nuevos.	Solicitud de realización del proceso y evaluaciones.	Para el mes de abril se adelanto proceso de inducción a contratista al que se le hizo sesión de contrato.	Correo del 04 de abril se adelantar el proceso y evaluación	NA- actividad semestral **Evaluación del corte: 0,25% del 33,33%	Se verifica reporte en enero y junio. Evidencia de enero esta completa. **Evaluación del corte: 0,25% del 33,33%
					34.2	El coordinador de contratación reporta mensualmente al grupo de talento humano la información de los contratistas que ingresan a apoyar la gestión de las áreas misionales. Como evidencia quedará base con la relación de contratistas que ingresaron a la entidad.	01/01/2022	31/12/2022	Secretaria General	Diego Naranjo	Se remitió base de datos de la totalidad de las personas naturales que suscribieron Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión con la Superintendencia en el mes de enero de 2022	1. 20220201_Correo_Superintendencia_Economia_Solidaria_Solicitud_base_datos_contratistas 2. 20220201_Base_contratos_Enero	Se remitió base de datos de la totalidad de las personas naturales que suscribieron Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión con la Superintendencia en el mes de febrero de 2022 productos de cesiones y modificaciones.	1. 20220228_Correo_Superintendencia_Economia_Solidaria_base_datos_inducion_contratistas_corte_28_febrero 2. 20220228_Base_contratos_2022	Se remitió base de datos de la totalidad de las personas naturales que suscribieron Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión con la Superintendencia en el mes de marzo de 2022 productos de cesiones y modificaciones.	1. 20220301_Correo_Superintendencia_Economia_Solidaria_Solicitud_base_datos_contratistas 2. 20220301_Base_contratos_2022	Se remitió base de datos de la totalidad de las personas naturales que suscribieron Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión con la Superintendencia en el mes de abril de 2022 productos de cesiones y modificaciones	1. Correo de Superintendencia de la Economia Solidaria - Solicitud base de datos de contratistas. 2 - Base de contratos abril de 2022	*El reporte de los meses de enero a marzo se encuentran acordes a la acción establecida así como las evidencias. *Para el mes de abril solo se encontraron 8 formatos de compromiso documental.	Se verifica que de enero a marzo la evidencia esta completa. * Para abril se encontraron 12 compromisos **Evaluación del corte: 33,29% del 33,33%
			C-35	El Coordinador de cada uno de los grupos internos de las áreas misionales realiza entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo y/o transferencia de conocimiento cada vez que se requiera, a los funcionarios y contratistas, con el fin de instruir en la normatividad vigente del sector o cambios en los procedimientos internos; los controles de asistencia (en el caso de ser presencial y/o el ingreso a plataforma virtual o contratista designado por el Delegado, cada vez que se requiera) y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (grabaciones, presentaciones, actas, relación de la reunión y/o correos electrónicos).	35.1	El funcionario o contratista designado por el delegado del área reporta el seguimiento de entrenamiento y reentrenamiento realizado a los funcionarios y contratistas en el formato FT-PLES-019 y carga las evidencias enviadas por cada uno de los coordinadores de grupo. Se dejará como evidencia el formato diligenciado y las evidencias suministradas por parte de los coordinadores de grupo.	01/02/2022	31/12/2022	Delegatura Asociativa	Judith Peña Durán	Durante el mes de enero se realizó entrenamiento a las contratistas que ingresaron a apoyar los siguientes grupos de trabajo de Visitas de Inspección y Grupo Jurídico para Cooperativas 20220127_Acta_Reunión_Grupo_Equipo_Inspección 20220125_Acta_Reunión_Grupo_Equipo_Inspección 20220125_Acta_Acta_Constructiva_Grupo_Equipo_Inspección 20220125_Acta_Acta_Constructiva_Grupo_Equipo_Inspección_2022-1 20220131_Acta_Memoria_Grupo_Jurídico_COOP 20220131_Listado de asistencia_Jurídico_COOP	Durante el mes de febrero se realizó entrenamiento a las contratistas que ingresaron a apoyar los siguientes grupos de trabajo de Visitas de Inspección: *Grupo de Inspección *Grupo de Investigaciones Admin Sancionatorias *Grupo Jurídico *Grupo de Servicio al Ciudadano	Apoyo de memoria y/o actas y/o listado de asistencia y/o evidencia de los siguientes grupos internos de trabajo: *Grupo de Inspección *Grupo de Investigaciones Admin Sancionatorias *Grupo Jurídico *Grupo de Servicio al Ciudadano *Grupo Nuestros Especiales	Se realizó entrenamiento a contratistas nuevas que ingresaron a través de cesión de contrato para apoyar la gestión de la Delegatura Asociativa	1. Capacitación como descargar información de fábrica y como cargar información en eligeo 2. Capacitación cobro extractivas 3. Capacitación glosas de cartera	1.Capacitación Calendar 2.Listas asistencia 3 Grabaciones 4. Actas	11 de abril se realizó transferencia de conocimiento a los funcionarios y contratistas de la normatividad vigente relacionada con el proceso de administrativo sancionatorio y el procedimiento interno definido.	*20220411_Control_Asistencia_Transferencia de conocimiento_Sanciones *20220411_Presentación_Transferencia de conocimiento_Sanciones	*El reporte de los meses de enero a marzo se encuentran acordes a la acción establecida. *Para el mes de abril solo se encontraron 8 formatos de compromiso documental.	Se verifica que de enero a marzo la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%
					35.2	El delegado o responsable del área realiza seguimiento al entrenamiento y reentrenamiento de puestos de trabajo en los cuatro primeros o nuevones de área (como evidencia quedará (ayudas de memoria o conclusiones enviadas por correo electrónico).	01/02/2022	31/12/2022	Delegatura Financiera	Claudia Infante	En el mes de enero no se realizó seguimiento por parte del Delegado ni la responsable de entrenamiento y reentrenamiento, toda vez que se tiene previsto inicio el desarrollo del mismo en el mes de febrero.	N/A	El 7 de febrero se dio inicio al programa de capacitación y entrenamiento de la Delegatura Financiera y (reentrenamiento de conocimiento a los funcionarios y contratistas, con el fin de instruir en la normatividad vigente del sector o cambios en los procedimientos internos. Adicional los coordinadores realizaron capacitaciones y entrenamiento dentro de sus grupos de trabajo.	*Cronograma_Entrenamiento_reentrenamiento *Presentaciones *Registros_asistencias *Grabaciones	En el mes de marzo se realizaron diferentes jornadas de entrenamiento y reentrenamiento en los diferentes grupos de trabajo.	1.Pantallazo Calendar 2.Listas asistencia 3 Grabaciones 4. Actas	En el mes de abril se adelantó por parte de los coordinadores de los diferentes grupos de Delegatura, jornadas de entrenamiento y reentrenamiento dirigida a los funcionarios y contratistas.	1. Capacitación Calendar 2. Listas asistencia 3. Grabaciones 4. Actas	*El reporte de los meses de enero a marzo no hubo actividad. * Para abril se encontró la actividad, sin embargo se encuentra vencida	Se verifica que de enero a marzo no hubo actividad. * Para abril se encontró la actividad, sin embargo se encuentra vencida **Evaluación del corte: 14,29% del 33,33%
			C-36	El Coordinador de cada uno de los grupos internos de las áreas misionales, periódicamente revisa los procedimientos de su competencia con el fin de garantizar que la labor de supervisión esté debidamente documentada y actualizada; las Delegaturas solicitan a través de correo electrónico a los coordinadores de grupo, las actualizaciones; los coordinadores de los grupos internos deben solicitar acompañamiento en los ajustes y/o actualización de los procedimientos de los funcionarios o contratistas delegados. Como evidencia quedará el correo electrónico con la solicitud y el procedimiento ajustado o actualizado, registros de actualización en software disponeto para el sistema de gestión a los procedimientos revisados.	36.1	El funcionario o contratista designado por el delegado del área reporta las actualizaciones o ajustes a los procedimientos en el formato FT-PLES-019 y carga las evidencias enviadas por cada uno de los coordinad

Gestión de Grupos de Interés	**GEGI-12**	Recibir un beneficio particular y/o para un tercero por divulgar a través de los canales de comunicación de la SES información de jalguna organización solidaria agilada.	C-22	El Profesional enagagado del Sistema de Gestión asomparla la información de la ejecución de actividades del proceso Gestión de Grupos de Interés, así como de sus indicadores de gestión, según solicitudes presentadas por los enangados del proceso, dejando como evidencia los documentos jargados en el Drive dispuesto, correos electrónicos enviados y/o registros en ISOLUCION.	22.2	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, dejando como evidencias documentos cargados en el drive dispuesto, correos electrónicos enviados.	Mensual	01/01/2022	31/12/2022	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino	Entre el 27 al 31 de diciembre de 2021 se realizó la Auditoria al proceso de Gestión de Grupos de Interés. Como resultado de esta actividad se revisaron los puntos de control del proceso	Correo electrónico remitido por la Auditora Sonia Velandia del Sistema Integrado de Gestión - 2021227_auditoria_interna_gestion_grupos_interes	El 10 de febrero de 2022, se realizó la reunión de socialización sobre los resultados de la Auditoría Interna de Mejora para el proceso de Gestión de Grupos de Interés.	**Febrero 10:** https://docs.google.com/file/d/1Ktl3dN7WQ2kPNuo8Bxe4YQ8Ni0-2Ifd/view	El 18 de marzo de 2022, se citó la sesión virtual para la presentación de los resultados generados con ocasión de la revisión de los indicadores del Proceso de Gestión de Grupos de Interés (GEGI), durante la cual se recibieron recomendaciones y observaciones.	**Marzo 18:** 20220318_presentacion_resultados_revision_indicadores_proceso_gestion_grupos_interes	El 5 de abril de 2022, se realizó la reunión virtual de socialización, correspondiente a las observaciones para los indicadores del proceso de gestión del proceso de Gestión de Grupos de Interés (GEGI) El 26 de abril de 2022, se llevó a cabo una reunión entre Comunicaciones y el equipo de procesos de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, con el fin de presentar propuestas de ajuste a los indicadores de gestión del proceso de Gestión de Grupos de Interés a cargo de Comunicaciones, así como la viabilidad de implementar algunas nuevas. El 27 de abril de 2022, se llevó a cabo la reunión de corte, correspondiente a la auditoría interna de mejora a los procesos 2021 - 2022	1. 20220409_actualizacion_indicadores_de_gestion_de_procesos_v2 2. 3. 20220405_correo_electronico_observaciones_indicadores_gestion_grupos_interes 4. 5.20220405_invitacion_calendario_presentacion_resultados_revision_indicadores_proceso_gegi 6. 20220405_tablero_de_control_gestion_de_grupos_de_interes 7.20220406_invitacion_correo_electronico_revision_indicadores_proceso_gegi_comunicaciones 8. 9.20220426_invitacion_calendario_revision_indicadores_proceso_gegi_comunicaciones	*Para el mes de febrero no fue posible el acceso a la memoria de reunión. *El reporte de los meses de enero, marzo y abril se encuentran acordes a la acción establecida.	Se verifica que de enero a abril la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 29,16% del 33,33%**
					22.3	El profesional especializado de comunicaciones presenta la guía de buenas prácticas de relacionamiento y comunicaciones de los servidores públicos de la SES al Comité de Gestión y Desempeño, se socializará a los nuevos directivos la Guía de Buenas Prácticas de Relacionamiento y Comunicaciones hacia los Grupos de Interés		01/01/2022	30/06/2022	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino	Debido a la rotación de Directivos, antes de ser presentada el Comité de Gestión y Desempeño, se socializará a los nuevos directivos la Guía de Buenas Prácticas de Relacionamiento y Comunicaciones hacia los Grupos de Interés	**Versión actualizada de la Guía** *Protocolo_Buenas_Practicas_Relacionamiento_y_Comunicaciones_Servidores_Publicos_Grupos_Interes_2021	Debido a que se debe incluir en el Protocolo de Buenas Prácticas de Relacionamiento y Comunicaciones para los Servidores Públicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria con los Grupos de Interés, información relacionada con los vendedores, durante este mes se buscaron los insumos correspondientes. Documento generado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la promoción de los vendedores ciudadanos. El nombre del archivo es guia_vendedores_ciudadanos_minhacienda	Durante este mes, se trabajó en la inclusión de la información relacionada con los vendedores Ciudadanos, en el Protocolo de Buenas Prácticas de Relacionamiento y Comunicaciones para los Servidores Públicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria con los Grupos de Interés	**Versión actualizada de la Guía** *Protocolo_Buenas_Practicas_Relacionamiento_y_Comunicaciones_Servidores_Publicos_Grupos_Interes_2022	No se adelanta ninguna acción, debido a que aún no se ha presentado la guía ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se espera que en el transcurso del segundo semestre se esté en la fase de consulta y ajuste en el segundo cuatrimestre, según la agenda del Comité.	N/A	El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes. Sin embargo se recomienda presentar en el comité de gestión y desempeño cuando se realice este semestre.	Se verifica que de enero a marzo la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 29,16% del 33,33%**
			C-23	El grupo de comunicaciones divulga la estrategia de comunicación dirigida a los servidores de la entidad sobre la guía de buenas practicas de relacionamiento y comunicaciones de los servidores públicos de la SES con los grupos de interés, utilizando los canales de comunicación internos disponibles. Dentro de la puesta en marcha de la estrategia se consolidarán los aportes realizados por los servidores de la entidad para enriquecer 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.	23.1	El profesional especializado de comunicaciones durante el primer trimestre de la vigencia incluye dentro de la guía de buenas prácticas de relacionamiento y comunicaciones de los servidores públicos de la SES con los grupos de interés, el protocolo de relacionamiento con los vendedores ciudadanos y envía a la Superintendencia. Se dejará como evidencia documento de la guía actualizado.		01/01/2022	31/03/2022	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino	Esta actividad inicia su ejecución a partir de febrero	N/A	Debido a que se debe incluir en el Protocolo de Buenas Prácticas de Relacionamiento y Comunicaciones para los Servidores Públicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria con los Grupos de Interés, información relacionada con los vendedores, durante este mes se buscaron los insumos correspondientes.	Documento generado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la promoción de los vendedores ciudadanos. El nombre del archivo es guia_vendedores_ciudadanos_minhacienda	Durante este mes, se trabajó en la inclusión de la información relacionada con los vendedores Ciudadanos, en el Protocolo de Buenas Prácticas de Relacionamiento y Comunicaciones para los Servidores Públicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria con los Grupos de Interés	**Versión actualizada de la Guía** *Protocolo_Buenas_Practicas_Relacionamiento_y_Comunicaciones_Servidores_Publicos_Grupos_Interes_2022	No se adelantó ninguna acción, debido a que aún no se ha presentado la guía ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se espera que en el transcurso del segundo semestre se esté en la fase de consulta y ajuste en el segundo cuatrimestre, según la agenda del Comité.	N/A	El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes. Sin embargo se recomienda presentar en el comité de gestión y desempeño cuando se realice este semestre.	Se verifica que de febrero a marzo la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 16,65% del 33,33%**
				El grupo de comunicaciones realiza socialización de los servicios que presta la SES a través de los diferentes canales comunicación dispuestos. Como evidencia quedarán correos electrónicos enviados, contenido de piezas comunicativas y publicaciones.	23.2	El grupo de comunicaciones a partir del segundo trimestre crea 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.		01/04/2022	31/07/2022	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino Jenny Beatriz	Esta actividad inicia su ejecución a partir de abril	N/A	Esta actividad inicia su ejecución a partir de abril	N/A	Esta actividad inicia su ejecución a partir de abril	N/A	Esta actividad con no se ha desarrollado, debido a que se requiere contar con la versión final del documento Protocolo de Buenas Prácticas de Relacionamiento y Comunicaciones para los Servidores Públicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria con los Grupos de Interés, para que la versión actual, esta sujeta a modificaciones, por parte de cuerpo directivo de la Entidad.	N/A	El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes. Sin embargo se recomienda presentar en el comité de gestión y desempeño cuando se realice este semestre.	Se verifica que esta actividad inicia en abril. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
					23.3	El grupo de comunicaciones a partir del segundo trimestre tiene 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.		31/07/2022	31/12/2022	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino Jenny Beatriz	Esta actividad inicia su ejecución a partir de julio	N/A	Esta actividad inicia su ejecución a partir de julio	N/A	Esta actividad inicia su ejecución a partir de julio	N/A	Esta actividad inicia su ejecución a partir de julio	N/A	Se señala que la acción definida, inicia su ejecución el 01 de julio de 2022.	Se verifica que esta actividad inicia en julio. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
			C-118	El profesional universitario de talento humano programa jornadas para la interiorización de la política de conflictos de interés a todos los servidores de la entidad con el fin de fortalecer los lineamientos que se encuentran allí. En el caso de ser virtual se remitirá la memoria de la jornada, en el caso de ser presencial se diligenciará el acta que quedara realizar la evaluación. Se dejará como evidencia el control de asistencia o las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones,documentos,grabaciones).	118.1	El profesional de talento humano realizan jornadas de capacitación sobre la política de conflictos de interés de la Superintendencia y realiza la respectiva evaluación. Se dejará como evidencia el control de asistencia y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas. (presentaciones,documentos,grabaciones).		01/02/2022	31/12/2022	Secretaria General	Maria Victoria Ballestrino	Para el mes de Enero no se adelantaron capacitaciones, se aprobó el plan de Integridad y Capacitación en el cual se incluyó la temática de conflicto de intereses. Evidencia en la página web: https://www.superintendencia.gov.co/sites/default/files/talento-humano-2022	https://www.superintendencia.gov.co/sites/default/files/talento-humano-2022	NA	Para el mes de marzo no se adelantaron capacitaciones de conflicto de intereses, se ejecutaron una vez se suscriba contrato de capacitación.	NA	Para el mes de marzo no se adelantaron capacitaciones de conflicto de intereses, se ejecutaron una vez se suscriba contrato de capacitación.	NA	El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes. Sin embargo se recomienda avanzar en las capacitaciones.	Se verifica reporte de enero a abril. **Evaluación del corte: 8,33% del 33,33%**
	GEGI-14	Solicitar o recibir dádivas para adelantar trámites ante la Supersolidaria	C-119	El profesional especializado y/o contratista de control disciplinario, realiza transferencia de conocimiento a los servidores de la SES para dar a conocer las sanciones disciplinarias que pueden generarse ante un acto de corrupción. Como evidencia quedarán memorias de las capacitaciones, registros de asistencia, evaluaciones aplicadas.	119.1	El profesional especializado y/o contratista de la Oficina de Control Interno Disciplinario semestralmente realiza una transferencia de conocimiento para dar a conocer las sanciones disciplinarias que pueden generarse ante un acto de corrupción. Como evidencia quedarán memorias de las transferencias de conocimiento, registros de asistencia, evaluaciones aplicadas e informe de resultados.		01/03/2022	10/12/2022	Secretaria General	Liliana Negrete	Para este mes no se requiere este cumplimiento de acuerdo al cronograma de reporte de riesgos de corrupción año 2022 teniendo en cuenta que la actividad a realizar es semestral	N/A	Para este mes no se requiere este cumplimiento de acuerdo al cronograma de reporte de riesgos de corrupción año 2022 teniendo en cuenta que la actividad a realizar es semestral	N/A	Para este mes no se requiere este cumplimiento de acuerdo al cronograma de reporte de riesgos de corrupción año 2022 teniendo en cuenta que la actividad a realizar es semestral	N/A	Para este mes no se requiere este cumplimiento de acuerdo al cronograma de reporte de riesgos de corrupción año 2022 teniendo en cuenta que la actividad a realizar es semestral, en embargo se tiene planeado realizar la capacitación antes de que se acabe el semestre.	N/A	El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes. Sin embargo se recomienda avanzar en la capacitación.	Se verifica reporte de enero a abril. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
			C-120	El Grupo de Comunicaciones realiza socialización de los servicios que presta la SES a través de los diferentes canales comunicación dispuestos. Como evidencia quedarán correos electrónicos enviados, contenido de piezas comunicativas y publicaciones.	120.1	El Grupo de Servicio al Ciudadano realiza mesas de trabajo con todas las Dependencias para actualizar el O-INCA-002 Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano con el fin de registrar los servicios disponestos por la SES, actualizar los canales de atención, los atributos de buen servicio, y los protocolos de atención a los grupos de interés. Como evidencia quedará las memorias de reunión, protocolo actualizado y/o actas del desarrollo de las mesas de trabajo.		31/03/2022	10/12/2022	Asociativa -Servicio al Ciudadano	Claudia Cecilia Rodriguez					Durante el mes de marzo de 2022 no se realizaron mesas de trabajo sobre la acción preventiva a cargo.	N/A	A corte del 30-04-2022 se tiene un avance significativo del 70%, sobre la elaboración de una guía para estandarizar el protocolo de atención virtual, el cual se espera poder culminar y socializar en el mes de mayo de 2022.	No aplica, puesto que el documento está en proceso de elaboración.	El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes. Sin embargo se recomienda avanzar en la actualización del documento.	Se verifica reporte de enero a abril. **Evaluación del corte: 4,16% del 33,33%**
					120.2	El Grupo de Comunicaciones realiza la publicación y socialización del O-INCA-002 Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano a los grupos de interés a través de piezas comunicativas. Como evidencia quedarán piezas comunicativas y publicaciones.		01/03/2022	30/10/2022	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino Jenny Beatriz Mónica Rincón	Esta actividad inicia su ejecución en el mes de marzo	N/A	Esta actividad inicia su ejecución en el mes de marzo	N/A	Esta actividad inicia su ejecución durante el mes de abril, sin embargo, como parte de esta proceso, se actualiza y publica en la página web de la Entidad, la más reciente versión de la Carta del Trato Digno. **Página web:** https://www.supersolidaria.gov.co/es/atencion-al-usuario **Archivo en carpeta drive:** carta_trato_digno_a_la_ciudadania_2022	Se deja como evidencia la versión de la Carta del Trato Digno, que se encuentra publicada en la página web de la Entidad, y se encuentra en la carpeta drive, para el cumplimiento de esta actividad, debido a que se está a la espera de una respuesta por parte del equipo de riesgos, con el fin de modificar la actividad; lo anterior, debido a tres (3) razones principales: 1. El documento O-INCA-002 Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano, cuenta con una última versión que corresponde al 2021, y se encuentra en la página web, pero está sujeto a cambios bajo la actual estructura de los procesos de la Superintendencia. Debido a ello, no es posible socializar un archivo que carece de vigencia. 2. Se tiene previsto la actualización del documento O-INCA-002 Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano para el mes de diciembre de 2022, con la participación de todas las dependencias de la Entidad. 3. La fecha de inicio, así como el tiempo de ejecución de la actividad, depende de la actualización del documento		El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes.	Se verifica reporte de enero a abril. **Evaluación del corte: 8,33% del 33,33%**
			C-121	El profesional designado para la administración del eligina junta con el Grupo de Comunicaciones realiza jornadas de transferencia de conocimiento a los grupos de valor para indicar el paso a paso para radicar solicitudes asociadas a los trámites en la sede electrónica de la SES. Como evidencia quedarán ayudas pedagógicas utiliradas, registro de asistencia, correos institucionales enviados y/o piezas comunicativas enviadas.	121.1	El profesional administrador del Sistema de Gestión Documental - eligina y el Grupo de Comunicaciones se encargan de coordinar y ejecutar jornadas de transferencia de conocimiento, con el fin de indicar a los grupos de valor el paso a paso para radicar solicitudes asociadas a los trámites en la sede electrónica de la SES.		01/02/2022	30/12/2022	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Despacho - Comunicaciones	Gerardo Mariz Ingrid Palacino	Esta actividad inicia su ejecución en el mes de noviembre	N/A	Esta actividad inicia su ejecución en el mes de noviembre	N/A	Esta actividad inicia su ejecución en el mes de noviembre	N/A			Según la revisión que se realiza en el mapa de riesgos de corrupción que se encuentra cargado en la página web, se tiene que en el mes de febrero, se se tiene necesidad de cambios de fechas debe consultarse con el equipo de riesgos.	Se verifica reporte de enero a marzo **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
Gestión de Contratación	**GECO-5**	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	C-84	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, con relación con las contrataciones directas con la verificación de la normatividad sobre la materia a través de validación de información en SIGEP, lista de chequeo, cuadro consolidado, de acuerdo a requerimiento de la ley 80 de 1993 y/o cada vez que evidencia alguna falencia, se realiza el requerimiento correspondiente para efectos de continuar con el proceso. La evidencia será el requerimiento interno en la evaluación o correo electrónico enviado o proveedor.	84.1	El líder del proceso de contratación verifica de manera previa a la publicación en SECOP II, los procesos de contratación que requieran 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 SECOP II.		01/01/2022	30/12/2022	Secretaria General	Diego Naranjo	Las áreas misionales de la Entidad envieron solicitud de actualización o modificación del PAA a través de correo electrónico.	1. Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - ACTUALIZACION PAA-FUNCIONAMIENTO.msg 2. Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - ACTUALIZACION PAA 2022 ADQUISICION DE LA NUEVA SEDE INTEGRADA PARA LA SUPERSOLIDARIA. 3. Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - ACTUALIZACION PAA FUNCIONAMIENTO.msg 4. Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - Actualización PAA Grupo Financiero 5. Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - Consolidado del Plan Anual de Adquisiciones 2022. 6. Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - Pad Modificaciones PAA-DAPS 7. Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - Pad Solicitud Modificaciones PAA-DAPS 8. Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - Indicaciones Clores PAA	Las áreas misionales de la Entidad envieron solicitud de actualización o modificación del PAA a través de correo electrónico.	20220107_PAA_actualizacion_SIJT 20220110_PAA_actualizacion_Tiquetes 20220114_PAA_actualizacion_juridica 20220115_PAA_actualizacion_Talento_humano 20220119_PAA_actualizacion_comunicaciones 20220125_PAA_Line_Financiero_Correo	Las áreas misionales de la Entidad envieron solicitud de actualización o modificación del PAA a través de correo electrónico.	20220204_PAA_actualizacion_antivirus 20220330_PAA_actualización_gestiona 20220330_PAA_actualización_proceso_IPv6	La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envió solicitud de actualización o modificación del PAA a través de correo electrónico.	Correo electrónicos a través del cual se evidencia la solicitud de actualización del PAA.	El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acordes a la acción establecida. *Se recomienda para el mes de abril rotular los documentos de acuerdo a los E-DOCS.	Se verifica que de enero a abril la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
			C-85	El grupo de contratos cada vez que se solicita una contratación por parte de las áreas, realiza la verificación de la normatividad con la finalidad de comunicar si la solicitud reúne los requisitos para adelantar el proceso de contratación, así como los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, sobre el particular. En caso de que el proceso no cumpla, el abogado del grupo de contratos requerirá a través de correo electrónico institucional, a la dependencia que corresponda, para que ajuste el proceso, en caso de ser virtual, los requisitos para adelantar el proceso son enviados por correo electrónico institucional, y en caso de ser presencial, se realizará una reunión para adelantar las jornadas (presentaciones, documentos, grabaciones). La evidencia será el requerimiento interno en la evaluación o correo electrónico enviado y proveedor.	85.1	El líder del proceso de contratación convoca a Comité de Contratación cuando se requiera el proceso de selección y cuando se a adquirir y/o las contrataciones directas cuando supere la mayor cuantía de acuerdo a lo señalado en el manual de contratación de la Supersolidaria. La evidencia será el acta de reunión del Comité de Contratación.		01/01/2022	30/12/2022	Secretaria General	Diego Naranjo	Comité de Contratación llevado a cabo el pasado 07 de enero de 2022, a través del cual se autorizo adelantar el proceso contractual cuyo objeto es: "ARRENDAMIENTO DE UNA BODEGA EXCLUSIVA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, AREA ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EQUIPOS Y CIERRE SERVICIOS CONEXOS"	En el mes de febrero no se adelantó Comité de Contratación.	N/A	*Carpeta Comité No 2_Proceso_Vigilancia *Carpeta Comité No 2_Proceso_Tiquetes	En el mes de febrero se adelantaron dos Comité de Contratación, así: Comité de Contratación No. 1 Proceso de Vigilancia: Llevado a cabo el pasado 8 de marzo de 2022. Comité de Contratación No. 2 Proceso de Adquisición de Tiquetes: Llevado a cabo el pasado 17 de marzo de 2022. Se llevó a cabo la creación del Proceso denominado SAMC-03-2022 relacionado con el objeto: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACORDE CON LAS ESTRUCTURAS DE LA ORGANIZACIÓN VIGENCIA 2022 DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA" Relacionado con el Plan Institucional de Capacitaciones.	En el mes de febrero se adelantaron dos Comité de Contratación, así: Comité de Contratación No. 1 Proceso de Vigilancia: Llevado a cabo el pasado 8 de marzo de 2022. Comité de Contratación No. 2 Proceso de Adquisición de Tiquetes: Llevado a cabo el pasado 17 de marzo de 2022.	Carpetas denominadas con el nombre de cada comité y archivos internos.	El reporte de los meses de febrero a abril se encuentran acordes a la acción establecida. *Para el mes de enero no se cargo el acta del comité. *Se recomienda para el mes de abril rotular los documentos de acuerdo a los E-DOCS.	Se verifica que de febrero a abril la evidencia esta completa. Evidencia incompleta del mes de enero. **Evaluación del corte: 30,35% del 33,33%**
				El líder del proceso de contratación coordinación con el líder de proceso de Gestión Integral de Talento Humano programa las jornadas de capacitación de acuerdo a lo señalado en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, en los cuales se hará énfasis en la capacitación a los supervisores de contratos y convenios. Se dejará como evidencia programación en el PIC y/o listado de asistencia de reunión.	86.1	En relación con el Plan Institucional de Capacitación el Grupo de Contratos se encuentra elaborando la Solicitud de Contración a través del proceso SC-06-2022 publicado en SECOP II, con el fin que las interesadas presenten oferta económica y se aclaren dudas respecto del mismo.	Proceso Contractual SC-06-2022 publicado en SECOP II - Capacitación.	Correo electrónico a través del cual se remite al área las cotizaciones recibidas.	Portafolios del SECOP II a través del cual se evidencia la publicación del proceso.	En el mes de abril se inició la fase de observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo de la **SAMC-03-2022**	Portafolios del SECOP II a través del cual se evidencia la fase del proceso.	Si bien se reportó para el cuatrimestre el proceso de contratación del PIC, es importante mencionar si se adelantaron las capacitaciones relacionadas con el manual de supervisión.	Se verifica reporte de enero a abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
			C-86	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 los supervisores e interventores. En caso de ser virtual se remitirá la memoria de la jornada, en el caso de ser 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).	86.2	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 los supervisores e interventores. En caso de retomo al espacio laboral la transferencia se realizará presencial.		01/01/2022	30/12/2022	Secretaria General	Diego Naranjo	Teniendo en cuenta que esta transferencia se realiza de manera trimestral, el Grupo de Contratos llevará a cabo la primera transferencia de conocimiento en el mes de marzo de 2022.	N/A	**Comunicaciones:** Debido a que la Profesional Especializada del Despacho, es la única Funcionaria que adelanta labores de Supervisión para Comunicaciones, este tema no se abordó durante este mes en el Comité Primario del Grupo. Sin embargo, la aplicación del Manual de Contratación, se evidencia a través de los informes presentados por los contratistas asignados para supervisión, que fueron contratados en enero de 2022.	**Comunicaciones: Informes del mes de enero de 2022** 1.20220_informe_actividades_detallado_community_manager 2.20220_informe_actividades_detallado_disenador 3.20220_informe_actividades_detallado_profesional_artes_visuales 4.20220_informe_actividades_detallado_segunda_profesional_artes_visuales	**Comunicaciones:** Debido a que la Profesional Especializada del Despacho, es la única Funcionaria que adelanta labores de Supervisión para Comunicaciones, este tema no se abordó durante este mes en el Comité Primario del Grupo. Sin embargo, la aplicación del Manual de Contratación, se evidencia a través de los informes presentados por los contratistas asignados para supervisión.	**Comunicaciones: Informes del mes de febrero de 2022** 1.20220_informe_actividades_detallado_community_manager 2.20220_informe_actividades_detallado_disenador 3.20220_informe_actividades_detallado_profesional_artes_visuales 4.20220_informe_actividades_detallado_segunda_profesional_artes_visuales 5.20220_informe_actividades_detallado_web_master	**Comunicaciones:** Debido a que la Profesional Especializada del Despacho, es la única Funcionaria que adelanta labores de Supervisión para Comunicaciones, este tema no se abordó durante este mes en el Comité Primario del Grupo. Sin embargo, la aplicación del Manual de Contratación, se evidencia a través de los informes presentados por los contratistas asignados para supervisión.	**Comunicaciones: Informes del mes de marzo de 2022** 1.20220_formato_certificados_de_cumplimiento_proveedores_v0_calidad_community_manager 2.20220_formato_certificados_de_cumplimiento_proveedores_v0_calidad_disenador 3.20220_formato_certificados_de_cumplimiento_proveedores_v0_calidad_profesional_artes_visuales 4.20220_formato_certificados_de_cumplimiento_proveedores_v0_calidad_segunda_profesional_artes_visuales 20220_formato_certificados_de_cumplimiento_proveedores_v0_calidad_web_master	Se carga el control de asistencia, Actas de las sesiones, convocatoria, evaluación y respuesta a la misma.	**Comunicaciones:** Debido a que la Profesional Especializada del Despacho, es la única Funcionaria que adelanta labores de Supervisión para Comunicaciones, este tema no se abordó durante este mes en el Comité Primario del Grupo. Sin embargo, la aplicación del Manual de Contratación, se evidencia a través de los informes presentados por los contratistas asignados para supervisión. **Comunicaciones: Informes del mes de abril de 2022** 1. 2. 20220505_ft_gsco_003_formato_certificados_de_cumplimiento_proveedores_v0_calidad_abril_2022_community_manager 3. 4. 20220505_ft_gsco_003_formato_certificados_de_cumplimiento_proveedores_v0_calidad_abril_2022_disenador 5. 6. 20220505_ft_gsco_003_formato_certificados_de_cumplimiento_proveedores_v0_calidad_abril_2022_segunda_profesional_artes_visuales 7. 8. 20220505_ft_gsco_003_formato_certificados_de_cumplimiento_proveedores_v0_calidad_abril_2022_profesional_artes_visuales	El reporte de los meses de enero a abril se encuentran acorde a la acción establecida. *Se recomienda para el mes de abril rotular los documentos de acuerdo a los E-DOCS.	Se verifica reporte de enero a abril **Evaluación del corte: 16,66% del 33,33%**
					86.3	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.		01/04/2022	30/12/2022	Despacho Secretaria General Jefes de Area		Durante el mes de enero de 2022, no se realizo seguimiento a la actividad teniendo en cuenta que el programa un cumplimiento trimestralmente.	N/A	El comité primario 2022 se tiene programado para el mes de abril con el cierre del primer trimestre, donde dentro de sus ejes temáticos se realizará la socialización y seguimiento a la aplicación del manual de supervisión	Teniendo en cuenta que esta transferencia se realiza de manera trimestral, el Grupo de Contratos llevará a cabo la primera transferencia de conocimiento en el mes de marzo de 2022.	N/A	El comité primario 2022 se tiene programado para el mes de abril con el cierre del primer trimestre, donde dentro de sus ejes temáticos se realizará la socialización y seguimiento a la aplicación del manual de supervisión	Para el mes de abril la secretaria general no se desarrollo comité primario.	NA	El reporte de los meses de enero a abril se encuentra acorde a la acción establecida. se recomienda adelantar el comité primario.	Se verifica reporte de enero a abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
												Oficina Asesora de Planeación y Sistemas									A la fecha no se ha realizado el comité primario.	NA	El reporte de los meses de enero a abril se encuentra acorde a la acción establecida. se recomienda adelantar el comité primario.	Se verifica reporte de enero a abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
												Oficina Asesora Jurídica		El 26 de enero se programó comité primario cierre de la gestión 2021, el comité primario 2022 se tiene programado para el mes de abril con el cierre del primer trimestre, donde dentro de sus ejes temáticos se realizará la socialización y seguimiento a la aplicación del manual de supervisión	N/A	El comité primario 2022 se tiene programado para el mes de abril con el cierre del primer trimestre, donde dentro de sus ejes temáticos se realizará la socialización y seguimiento a la aplicación del manual de supervisión	N/A	El comité primario 2022 se tiene programado para el mes de abril con el cierre del primer trimestre, donde dentro de sus ejes temáticos se realizará la socialización y seguimiento a la aplicación del manual de supervisión	N/A	Dentro del comité primario llevado a cabo el 28 de abril de 2022, se realizó socialización del manual de supervisión de contratos vigente a supervisores designados y se reiteró la importancia de la consulta e implementación de este manual, ya que se requiere incluir mayor información acerca del tema, al protocolo será modificado; por lo tanto la versión actual, esta sujeta a cambios.	20220428_Ayuda_Memoria_001	El reporte de los meses de enero a abril se encuentra acorde a la acción establecida.	Se verifica que de enero a abril la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
												Delegatura Asociativa		No se realizó comité primario este mes, aunque se tiene programado realizar el comité primario de cierre de la gestión 2021 de la Delegatura Asociativa el 28 de febrero, donde se realizará socialización y seguimiento a la aplicación del manual de supervisión	N/A	En el Comité Primario realizado el 28 de febrero se realizó socialización del manual de supervisión de contratos vigente a supervisores designados y se reiteró la importancia de la consulta e implementación de este manual. *20220218_Acta_Comite_Primario_4TM_2021_Del_Asociativa *20220218_Comité_Primario_4TM	No se realizó comité primario este mes, aunque se tiene programado realizar el comité primario del primer trimestre de la Delegatura Asociativa a finales de abril, donde se realizará socialización y seguimiento a la aplicación del manual de supervisión	N/A			*20220428_Presentación_Comité_Primario_1TM *20220428_Acta_Comité_Primario_1TM	El reporte de los meses de enero a abril se encuentra acorde a la acción establecida. *Para encontrarlos cargados las evidencias del mes de abril.	Se verifica que de enero a abril la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 29,16% del 33,33%**
												Delegatura Financiera		En le mes de enero la Delegatura Financiera no realizó comité primario.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se tiene programado realizar comité primario el 9 y 5 10de mayo para hacer el respectivo seguimiento	N/A	El reporte de los meses de enero a abril se encuentra acorde a la acción establecida. se recomienda adelantar el comité primario.	Se verifica reporte de enero a abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
												Oficina de Control Interno		En el mes de febrero durante el desarrollo del comité primario no se abordó el tema del manual de supervisión.	N/A	En el mes de febrero durante el desarrollo del comité primario no se abordó el tema del manual de supervisión.	N/A	En el mes de marzo durante el desarrollo del comité primario no se abordó el tema del manual de supervisión.	N/A	En el mes de abril durante el desarrollo del comité primario se abordó el tema del manual de supervisión.	20220422_ACTA No. 3 Comité Primario Abril 2022	El reporte de los meses de enero a abril se encuentra acorde a la acción establecida.	Se verifica que de enero a abril la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
Control Interno Disciplinario	**CODI-7**	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 envisado.	C-103	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, en donde observará el cumplimiento de los términos establecidos en la ley para cada etapa del desarrollo del proceso disciplinario, de la armonía y/o dejada constancia mediante correo electrónico que se remitirá al jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	103.1	El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente solicita al grupo de comunicaciones el diseño y la publicación de piezas comunicativas para dar a conocer el listado de faltas disciplinarias en los que puede incurrir un servidorio público. Como evidencia de dejará correo electrónico instit