

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020

Fecha de publicación: 31 de enero de 2020

Proceso	Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Tratamiento	Acciones Preventivas	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización	
				Probabilidad Impacto	Nivel	Controles	Probabilidad Impacto	Nivel								
Gestión documental	Pérdida o ocultamiento de información de los archivos de gestión de la entidad para beneficio particular o de un tercero.	1. Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). 2. Espacios para almacenamiento de archivos son insuficientes y/o no adecuados según la normatividad vigente por parte de la Archivo General de la Nación. 3. El instrumento archivístico: Tabla de retención documental-TRD y/o cuadro de clasificación, se encuentran desactualizados. 4. Desconocimiento de responsabilidades frente a la administración de los archivos de gestión. 5. Falta de identificación de activos de información para la administración de los mismos de acuerdo a su nivel de integridad, disponibilidad y confiabilidad. 6. Falta de regulación de copias de seguridad de los archivos de gestión de la entidad.	1. Comunicación a partes interesadas no autorizadas de información de los archivos de gestión de la entidad. 2. Pérdida de la información en cualquier etapa de gestión de los documentos. 3. Desgaste administrativo y reprocesos. 4. Apertura de procesos disciplinarios, administrativos y legales a servidores públicos. 5. Sanciones penales, fiscales, disciplinarias y legales. 6. Demoras o anulaciones de procesos contra las entidades vigiladas y funcionarios. 7. Pérdida de credibilidad en la gestión institucional.	4	5	Insignificante	1.1 El profesional de Talento Humano, programará jornadas de capacitación (virtual y/o presencial) para la interiorización del código de integridad de los responsables de los archivos de gestión de cada una de las áreas, con una periodicidad semestral, 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). 1.2 La Secretaría general para la vinculación de personal (funcionarios y contratistas) incluye un mecanismo para el manejo de la confiabilidad de la información de la entidad, se dejó como evidencia soportes generados según el caso. 1.3 La secretaria general generará compromiso frente a la gestión documental por parte de todos los servidores públicos de la entidad. 2.1 El líder de gestión documental evalúa las condiciones dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas, de acuerdo a reportes solicitados previamente y presentará el informe ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para tomar decisiones frente a la pérdida, daño y fuga de información archivística, como evidencia se reportará informe de estado actual de condiciones del archivo de gestión de cada área. 3.1 El líder del proceso de gestión documental establece criterios de clasificación a la información de los archivos de gestión de la entidad, como evidencias se realizará informe de criterios. 3.2 El líder del proceso de gestión documental realiza la propuesta de actualización de la TRD de la entidad. 4.1 El administrador del sistema de gestión documental espina, genera un reporte del módulo de auditoría, de acuerdo a solicitudes realizadas al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, se dejará evidencia a través de informe generado. 4.2 El líder del proceso de gestión documental, realiza transferencia de conocimiento en temas de responsabilidad de los delegados de las dependencias para la administración de archivos de gestión documental. Se dejó como evidencia, registros de asistencia. 5.1 Los jefes de área verifican los activos de información identificados a la fecha y darán visto bueno, reportando al líder del proceso de gestión documental la aprobación del catálogo de activos de información y/o los ajustes que realicen. 5.2 El Comité de Gestión y Desempeño agrupan los activos de información de la entidad, identificados a 31 de diciembre de 2019, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica emite concepto jurídico respecto a la calificación dada a los activos de información de la entidad frente a la integridad, disponibilidad y confiabilidad, de acuerdo a la normatividad establecida, se dejará como evidencia memorando, concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica y acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 6.1 El responsable de seguridad de la información delegado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y sistemas actualizará los lineamientos para toma de copias de respaldo de información donde se incluyan los archivos de gestión de la entidad.	3	5	Moderado	Evitar	Socialización, interiorización y evaluación de código de integridad de la entidad a servidores públicos encargados de la administración de los archivos de gestión. Establecer mecanismo para el manejo de la confiabilidad de la información de la entidad. Diligenciamiento de compromiso frente a la gestión documental por parte de todos los servidores públicos de la entidad. Solicitar a las áreas reporte sobre el estado de condiciones del archivo de gestión (físico). Evaluar las condiciones actuales dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas. Consolidar informe de condiciones del archivo físico de la entidad para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Realizar mesas de trabajo con personal encargado de la administración del sistema de gestión documental para definir criterios de clasificación de información. Realizar propuesta de actualización de la TRD de la entidad. Generar reporte del módulo de auditoría, de acuerdo a solicitudes realizadas al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Realizar transferencia de conocimiento a los delegados de jefes de las dependencias para la administración de archivos de gestión documental. Verificar los activos de información identificados a la fecha y dar visto bueno, reportando al líder del proceso de gestión documental la aprobación del catálogo de activos de información y/o los ajustes que realicen. Aprobar los activos de información de la entidad, identificados a 31 de diciembre de 2019, emitir concepto jurídico frente a la calificación dada a los activos de información de la entidad frente a la integridad, disponibilidad y confiabilidad, de acuerdo a la normatividad establecida. Actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para la toma de copias de seguridad de información.	Mensual	1/02/2020	31/12/2020	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.
Vigilancia, Inspección y control	Expedición de actos administrativos o decisiones orientadas a beneficiar intereses particulares o privados.	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. Influencias políticas, sectoriales, de gremios, amiguismo.	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 la supervisión. 5. Incumplimiento de la normatividad que rige las organizaciones del sector.	4	5	Insignificante	1.1 El líder del proceso de Talento Humano, programará jornadas de inducción al personal de las áreas misionales y el Coordinador de grupo realizará el entrenamiento en el puesto de trabajo, 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 y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos). 2.1 Los líderes de procesos misionales, con el fin de evitar que la labor de supervisión no esté debidamente documentada, revisará los procedimientos para el desarrollo de las actividades de supervisión con el profesional encargado del sistema de gestión de la entidad, quien establecerá un plan de trabajo con los Delegados, dejando como evidencias el control de asistencia y registros de acción de mejora en el software dispuesto para el sistema de gestión a los procedimientos revisados. 3.1 El profesional encargado del sistema de gestión, documenta dentro de los procedimientos de cada uno de los procesos misionales, los puntos de control que definen con cada uno de los líderes de proceso, para evitar omisión en la expedición de actos administrativos y/o toma de decisiones en torno a la supervisión, dejando como evidencias el control de asistencia y registros de acción de mejora en el software dispuesto para el sistema de gestión, los procedimientos a los cuales se les definió puntos de control. 4.1 El profesional del grupo de Talento Humano, establece y ejecuta el programa de sensibilización del código de integridad y solicita al profesional de comunicaciones realizar contenidos para publicar en los canales de comunicación internos, con el fin de que, el capital humano de la entidad la integridad y lo practique en su quehacer diario. Se dejó como evidencia las publicaciones que realizó el grupo de comunicaciones y solicitudes por parte del profesional de Talento Humano.	3	5	Insignificante	Evitar	Realizar dentro del mes de ingreso de los funcionarios y/o contratistas, la jornada de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo donde se incluya la normatividad asociada al proceso donde se desempeñarán las funciones y/o obligaciones. Revisión periódica de los procedimientos establecidos. Establecer puntos de control dentro de cada procedimiento antes de la expedición de un acto administrativo y/o toma de acción frente a una entidad vigilada. Programar sensibilización sobre el código de integridad de la Superintendencia y realizar la respectiva evaluación.	Mensual	01/04/2020	31/12/2020	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.
Gestión de Comunicaciones	Divulgar información de las organizaciones vigiladas con exclusividad en los canales de comunicación de la Superintendencia para beneficio particular.	1. Falta de interiorización de los valores corporativos señalados 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.	1. Afectación de la imagen de la entidad ante la opinión pública. 2. Generación de crisis en el sector de economía solidaria. 3. Incumplimiento de normatividad y protocolos de relacionamiento con las entidades vigiladas.	4	5	Insignificante	1.1 El profesional de Talento Humano, programará jornadas de capacitación para la interiorización del código de integridad al personal que conforma el grupo de comunicaciones, los supervisores que realizan visitas a, y/o a servidores públicos que realizan atención al ciudadano, con una periodicidad semestral, con el fin de fortalecer los valores institucionales en el relacionamiento con las entidades vigiladas, para lo cual, se dejará como evidencia el control de asistencia y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos). 2.1 El profesional de Talento Humano, programará jornadas de capacitación (virtual y/o presencial) para conocer la normatividad que rige la entidad para el relacionamiento con las entidades vigiladas, con una periodicidad semestral, con el fin de fortalecer los conocimientos básicos frente a las funciones de la entidad y la labor de supervisión, para lo cual, se dejará como evidencia el control de asistencia y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos). 3.1 El profesional encargado del sistema de gestión, documenta dentro de los procedimientos del proceso de gestión de comunicaciones, los puntos de control que evalúan la idoneidad de la información a publicar en los canales de comunicación, para evitar la materialización del riesgo identificado, dejando como evidencias el control de asistencia y registros de acción de mejora en software dispuesto para el sistema de gestión. 4.1 El líder del proceso de comunicaciones se encarga de elaborar el protocolo de relacionamiento, utilizando estrategias que permitan recopilar insumos para la construcción y consolidación del mismo, posteriormente presentará el documento propuesto al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación, se dejará como evidencia memorandos de estrategia utilizada, protocolo propuesto y acta de comité.	2	5	Moderado	Evitar	Programar jornada de capacitación sobre el código de integridad de la Superintendencia y realizar la respectiva evaluación. Establecer puntos de control dentro de cada procedimiento antes de la publicación de información en los medios de comunicación de la entidad. Recopilar insumos para la construcción del protocolo de relacionamiento bajo metodología etapas. Elaborar el protocolo de relacionamiento y presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Mensual	01/03/2020	31/12/2020	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.
Contratación	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	1. Tráfico de influencias. 2. Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. 3. Abuso de autoridad.	1. Quejas contra la Entidad antes los organismos de control. 2. Sanciones e investigaciones disciplinarias y/o penales en contra de los funcionarios de la Entidad. 3. Detrimiento Patrimonial. 4. No cumplimiento de los fines de la contratación.	4	5	Insignificante	1.1 El líder del proceso de contratación cada vez que se inicie un proceso contractual aplica la normatividad, con el fin de verificar los requisitos de la modalidad de contratación, las excepciones se encuentran contenidas en la normatividad establecida, la evidencia se encuentra contenida en los documentos del proceso de selección. 2.1 Revisar la normatividad que regula la materia, así como los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, sobre el particular, la evidencia se establece en los fundamentos jurídicos que rigen las modalidades de contratación. 3.1 El grupo de contratación realiza la gestión conforme al procedimiento establecido. El líder del proceso revisa el cumplimiento de los puntos de control.	3	5	Insignificante	Evitar	El líder del proceso de contratación cada trimestre realizará seguimiento a la ejecución de actividades, se dejará evidencia en actas de reunión o correos electrónicos. Se realizará el comité de contratación, cada vez que se requiera adelantar un proceso de selección, en ese sentido se realizará el control de la contratación que requiere la entidad, para el efecto se revisará la modalidad de selección de acuerdo con la normatividad vigente. El líder del proceso de contratación cada vez que se requiera actualizar los procedimientos e informará al profesional encargado del sistema de gestión para el cargo, en software dispuesto para el sistema de gestión. Como evidencia se dejan correos electrónicos y reporte en software.	Mensual	01/03/2020	31/12/2020	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.

