República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria
"Super-Visión" para la transformación

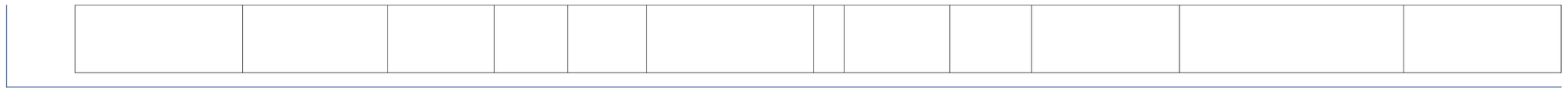
El emprendimiento es de todos | Minhacienda

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020

Proceso	Riesgo	Tratamiento	Controles	Acciones Preventivas	Periodo Seguimiento gestión de acciones	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Responsable	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2020			SEGUIMIENTO A 30 DE AGOSTO DE 2020			SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE	
									ACTIVIDAD DESAROLLADA	EVIDENCIA	% AVANCE	ACTIVIDAD DESAROLLADA	EVIDENCIA	% AVANCE	ACTIVIDAD DESAROLLADA	EVIDENCIA
Gestión documental	Pérdida u ocultamiento de información de los archivos de gestión de la entidad para beneficio particular o de un tercero.	Evitar	**1.1** El profesional de Talento Humano, programa jornadas de capacitación (virtual y/o presencial) para la interiorización del código de integridad a 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).	**1.1.1** Socialización, interiorización y evaluación de código de integridad de la entidad a servidores públicos encargados de la administración de los archivos de gestión.	Mensual	1/2/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: Mediante correo electrónico se envía a los funcionarios de la entidad concurso "SUPERPALABRAS" para poner en conocimiento, socializar e interiorizar el Código de Integridad. MARZO: se realizó el proceso de inducción donde se incluyó temas del Código de Buen Gobierno y Código de Integridad. Para esta inducción participaron todos los contratistas y funcionarios nuevos. ABRIL: Mediante correo electrónico se envía a los funcionarios de la entidad Concurso "Aprendiendo en familia los valores solidarios" para fortalecer el conocimiento e interiorizar el Código de Integridad.	Se evidenciaron los Correos electrónicos del 26 de febrero de 2020 remitido a los funcionarios para la participación al concurso "SUPERPALABRAS". Correo electrónico del 26 de marzo, solicitando realizar el proceso de capacitación. Correo electrónico del 22 de abril de 2020 remitido a los funcionarios para la participación al concurso.	100%	Junio: Se realizó el proceso de inducción donde se incluyó temas del Código de Buen Gobierno y Código de Integridad. Para esta inducción participaron todos los contratistas y funcionarios nuevos. Julio: se hizo inducción a un funcionario nuevo	Se verificó la siguiente evidencia: 1. Pantallazos de moodle donde se evidencia el temario donde se evidencia que se capacita a los funcionarios y contratistas sobre Código de Buen Gobierno y Código de Integridad. 2. Lista de calificaciones de las 21 personas que participaron el proceso de inducción en el mes de junio. 3. Correo electrónico del 13 de julio Proceso de inducción General virtual obligatoria - Víctor Hugo Azuero García. 4. Evidencia calificaciones del proceso de inducción.	66,66%		
			1.2 La Secretaria general para la vinculación de personal (funcionarios y contratistas) incluye un mecanismo para el manejo de la confidencialidad de la información de la entidad, se deja como evidencia soportes generados según el caso.	**1.2.1** Establecer mecanismo para el manejo de la confidencialidad de la información de la entidad.		15/2/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: Se ha incluido en los expedientes contractuales de cada contratista persona natural un formato de autorización del manejo de sus datos, así como queda establecido en cada clausulado contractual la clausula de confidencialidad donde se protege la información de la entidad que maneja el contratista.	Se evidenció las clausulas de confidencialidad para persona natural y persona jurídica	33%	Mayo: Solicitud de diligenciamiento y firma del Formato de Autorización de manejo de datos a través de correo electrónico, así como queda establecido en cada clausulado contractual la clausula de confidencialidad donde se protege la información de la entidad que maneja el contratista. Junio: Se ha incluido en los expedientes contractuales de cada contratista persona natural un formato de autorización del manejo de sus datos	Se evidenció formatos firmados por contratistas. Uno por mes	66,66%		
			1.3 La secretaria general generará compromiso frente a la gestión documental por parte de todos los servidores públicos de la entidad.	**1.3.1** Diligenciamiento de compromiso frente a la gestión documental por parte de todos los servidores públicos de la entidad.		1/3/2020	31/12/2020	Secretaria General	MARZO: Se revisó y ajustó el documento de compromiso frente a la Gestión Documental, el cual se incluye en los curso de inducción y reinducción virtual que serán diseñados por el contratista Colvatel S.A. E.S.P. en la herramienta Coti@prende, dispuesta por este como parte de los servicios ofertados para la ejecución del contrato 333-2019 supervisado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Administrativo. Se establece que el compromiso debe ser descargado y firmado por cada servidor público y entregado a la secretaria de la Secretaria General a fin de que posteriormente estos sean entregados a las los Grupos de Talento Humano y Contratación para que sean archivados en las hojas de vida (funcionarios) o expedientes de contratos (contratistas). Teniendo en cuenta que el diseño de los cursos de inducción y reinducción será replicado en la herramienta Moodle de la entidad, el proceso para la firma del compromiso frente a la gestión documental se realizará de la misma manera. El Grupo de Talento Humano adelanto el proceso de inducción de forma virtual en el periodo de aislamiento establecido por el gobierno nacional, de modo que muchos de los servidores públicos remitieron correo electrónico a dicho grupo manifestando que el compromiso será firmado y entregado una vez termine el periodo de aislamiento, no obstante se cuenta con 18 compromisos diligenciados y remitidos por 18 servidores	Se observó que se tiene proyectado remitir pieza de comunicación dirigida a todos los servidores públicos solicitando la firma y entrega del compromiso frente a la gestión documental, una vez finalice el periodo de aislamiento.	33%	Mayo: 1.Conforme al seguimiento realizado por la Secretaria General el 13 de mayo, se realiza la actualización de las evidencias de acuerdo con las observaciones realizadas por la OAPS para los meses anteriores. 2. En el mes de mayo se recibieron 10 Compromisos frente a la Gestión Documental de Funcionarios y Contratistas con lo cual se cuenta con corte a 30 de mayo con 40 compromisos de un potencial de 324 (contratistas 189 y funcionarios 135 información obtenida con corte a 15 de mayo y 11 de mayo respectivamente) . En junio se recibieron 12 compromisos, en julio se recibieron 3 compromisos. En agosto 110 compromisos	Se evidenció 180 compromisos firmados	66,66%		
				1.3.2 Solicitar a las áreas reporte sobre el estado de condiciones del archivo de gestión (físico).		1/2/2020	31/3/2020	Secretaria General	FEBRERO: Se elaboró y envió memorando N° 202040000134 3 del 27 de enero/2020 a cada dependencia solicitando ¿cual es la persona designada para responder por la administración del Archivo de gestión e inventarios documentales? informar cantidad de cajas, cantidad de carpetas y mencionar necesidades. Han quedado en compromiso del Comité Primario, el plan de acción por parte de Contratos, Disciplinarios y Talento Humano sobre la organización y/o transferencia de archivos.	Se observa que se encuentra pendiente de ejecutar las actividades requeridas a las dependencias mediante memorando N° 202040000134 3 del 27 de enero/2020 Se requirió de nuevo el plan de acción por parte de Contratos, Disciplinarios y Talento Humano sobre la organización y/o transferencia de archivos.	33%	1. Seguimiento a la respuesta se logró obtener información del memorando N° 202040000134 3 de enero / 2020 por parte de la Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, mediante memorando radicado N° 202030000006583 del 8 de mayo / 2020. 2.Se elaboro formulario de google https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd1B4bpBjCibdpg3zNOu-C3mZ6pAfgRFSW-IOUTL272sBfwEQpgVew/form?vc=0&c=0&w=1 , el cual fue aprobado por la Secretaria General para remitir a las áreas. 3.Se reitero mediante correo electrónico a las dependencias la respuesta que se requiere al memorando N° 202040000134 3 de enero de 2020. 4. se obtiene respuesta por medio de google y se hace seguimiento al memorando Junio: Se diseño formulario google, el cual contiene 20 preguntas relacionados con aspectos de la gestión documental, con el objetivo de evaluar las condiciones actuales de los archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la entidad. Dicho formulario debe ser	Se verificó la siguiente evidencia: 1. Evidencia Formulario Google Condiciones actuales Archivos de Gestión 2. Correo electrónico del 29 de mayo - Formulación planes de mejoramiento Grupo de Contratación y Talento Humano. 3. Memorando 202030000006583 Delegatura Asociativa 4. Memorando respuesta con radicado N° 202012000007863 del 9 de Junio de 2020, por medio del cual la OAPS remite respuesta al memorando N° 202040000134 3 de enero de 2020. 5. Reiteración de correos. falta evidencia mes de agosto	66,66%		
				1.3.3 Evaluar las condiciones actuales dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas.		1/4/2020	1/5/2020	Secretaria General	ABRIL: La evaluación depende de las respuestas de las dependencias al memorando 202040000134 3 del 27 de enero/2020. No obstante, respecto al mobiliario de archivo destinado a los archivos de gestión se determinó que cinco (5) de las siete (7) dependencias de la entidad cuentan con archivadores rodantes.	Se verificó que adjunta documento inicial de evaluación general sobre las condiciones actuales dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas.	33%	La evaluación depende de las respuestas de las dependencias al memorando 202040000134 3 del 27 de enero/2020 y de la respuesta a las preguntas formuladas en el formulario denominado condiciones actuales archivos de gestión.	Se evidenció resumen respuestas formulario google Condiciones actuales Archivos y Documentos de Gestión - copia	66,66%		
			2.1 El líder de gestión documental evalúa las condiciones dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas, de acuerdo a reporte solicitado 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 aportará informe de estado actual de condiciones del archivo de gestión de cada área.	**2.1.1** Consolidar informe de condiciones del archivo físico de la entidad para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		15/05/2020/	30/6/2020	Secretaria General	Actividad que inicia en mayo	N/A	0%	Teniendo en cuenta la información descrita en el numeral 3.1.2, se procederá a consolidar el informe de condiciones del archivo físico de la entidad	Se verificó la siguiente evidencia: 1.Evidencia resumen respuestas formulario google Condiciones actuales Archivos y Documentos de Gestión. 2. Asistencia Técnica_Delegatura Financiera 3. Asistencia Técnica G.Talento Humano Rta.13_Control_Interno 4. Asistencia_Matriz de Riesgos de Corrupción Gdtal	66,66%		
			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 evidencia se realizará informe de criterios.	**3.1.1** Realizar mesas de trabajo con personal encargado de la administración del sistema de gestión documental para definir criterios de clasificación de información.		1/2/2020	30/6/2020	Secretaria General	MARZO: Se realizaron (3) mesas de trabajo con el administrador de la herramienta eSigna de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - OAPS para la identificación y verificación de "Requisitos para la gestión de documentos electrónicos - M/R" donde se abordo e identificó la clasificación de la información que esta parametrizada en el aplicativo es: Por defecto, confidencial, superintendente, situaciones administrativas. ABRIL: Se realizó reunión con el administrador de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - OAPS para abordar cuales fueron los criterios definidos para la clasificación de la información, que se encuentran parametrizados en la herramienta y programar la actualización de estos.	Se verificó la evidencia de dos mesas de trabajo.	66%	En mesa de trabajo con el administrador de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - OAPS se abordo y solicitó información acerca de los criterios de la clasificación de la información que se encuentran establecidos en la herramienta, por lo cual se propuso en junio programar la revisión y actualización de los criterios para los tipos documentales. la actualización de la clasificación de la información de los tipos documentales de acuerdo a la TRD vigente y posteriormente actualizar en la herramienta. Para revisar el cumplimiento de requisitos y funcionalidad de la herramienta que se remitió mediante correo electrónico del 03-ago-20 con observaciones el "Informe de Auditoría de Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana y Atención PQRSD" reportado por la Oficina de Control Interno	Se evidenció Capacitación Módulos eSigna, Se evidenció 20200604 Acta Reunión Criterios Clasificación Información eSigna. Se verificó requerimiento_Mecanismos_Participación_Ciudadana_PQRS_ 20200803	70%		
			3.2 El líder del proceso de gestión documental realiza la propuesta de actualización de la TRD de la entidad.	**3.2.1** Realizar propuesta de actualización de la TRD de la entidad.		1/6/2020	31/12/2020	Secretaria General	Actividad que inicia en junio	N/A	0%	La actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD se adelantará mediante la suscripción de contrato, se solicitó a varias empresas cotizaciones . Se solicito al Grupo de Contratación orientación sobre modalidad de contratación, para la cual se remitió información preliminar del estudio previo y ficha técnica preliminar y se esta a la espera de respuesta. se determina que esta se hará a través de concurso de méritos, así se estructuran los documentos de estudio previo y análisis Económico del Sector, los cuales se remitieron al Grupo de Contratación a fin de que realicen la respectiva revisión. Se realizaron los ajustes al estudio previo y al estudio económico del sector y se entregaron los documentos al Grupo de Contratación . Se reiantea el objeto del proceso de contratación teniendo en cuenta que del contrato 165-2020 suscrito con la empresa de Servicios Postales Nacionales 4-72 no se ejecutará el total de presupuesto debido a que por la emergencia sanitaria algunos servicios no han sido requeridos y con los recursos de 4-72 no ejecutados, es viable llevar a cabo la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD. Por lo anterior, se hará un otro si al contrato 165-2020 para que lleven a cabo la actualización de las TRD. "	Se verificó las siguientes evidencias: 1. Correo electrónico del 11 de junio de 2020, Consulta proceso contratación Diagnóstico Gestión Documental y actualización de TRD. 2. Evidencia carpeta con 5 cotizaciones realizadas durante el mes de junio. 3. Correo electrónico - Consulta proceso contratación Diagnóstico Gestión Documental y actualización de TRD. 4. Evidencia Proceso contratación Tablas de Retención Documental - TRD	66,66%		
			4.1 El administrador del sistema de gestión documental asigna, 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.	**4.1.1** Generar reporte del módulo de auditoría, de acuerdo a solicitudes realizadas al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.		1/2/2020	31/12/2020	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	FEBRERO: Mediante correo electrónico se remitió a la Delegatura Financiera el informe a Enero de los radicados que reposan en los grupos que componen la Delegatura MARZO: Mediante correo electrónico se remitió a la Delegatura Financiera el informe a Marzo de los radicados que reposan en los grupos que componen la Delegatura ABRIL: Mediante correo electrónico se remitió a la Secretaria el informe a abril 17 de los radicados que reposan en los grupos que componen la Secretaria	Se verificó la evidencia de los siguientes correos: Correo «Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Fwd_ Solicitud Reporte _Trámites pendientes por Delegatura - Funcionario_» e informes Correo electrónico «Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Solicitud Pendientes Esigna.pdf» e informe Correo «Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Informe Oficina Virtual.pdf» e informe	100%	Mediante correo electrónico se remitió a la Jefatura de la OAPS informes de todas las áreas y de Sede Electrónica a mayo 17. Mediante correo electrónico se remitió a la Jefatura de la OAPS informes de todas las áreas a 15 de Junio. Mediante correo electrónico se remitió a la Jefatura de la OAPS informes de todas las áreas a 03 de Julio. Se ha habilitado la compatibilidad con lectores de pantalla. Mediante correo electrónico se remitió a la Jefatura de la OAPS informes de todas las áreas a 03 de Agosto. :	Se verificó la siguiente evidencia: «Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Informes Oficina Virtual.pdf» Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Informe Sede Electrónica.pdf» e informes Correo «Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Informes Oficina Virtual.pdf» e informes Correo «Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Informes Oficina Virtual Corte Julio.pdf» e informes Correo «Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Informes Oficina Virtual Corte Agosto.pdf» e informes	66,66%		
			4.2 El líder del proceso de gestión documental, realiza transferencia de conocimiento en temas de responsabilidad a los delegados de los jefes de las dependencias para la administración de archivos de gestión documental. Se dejará como evidencia, registros de asistencia.	**4.2.1** Realizar transferencia de conocimiento a los delegados de jefes de las dependencias para la administración de archivos de gestión documental.		1/2/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: "Se realizaron asistencias técnicas en las que se bordaron temas como la organización de expedientes digitalizados, Las dependencias a las cuales se les brindo asistencia son: *Grupo de contribuciones. * Grupo de talento Humano. *Grupo Administrativo Financiero" ABRIL: En este mes se realizaron asistencias técnicas en temas de identificación series documentales, organización , explicación de el diligenciamiento del Fuid. las dependencias a las cuales se les brindo asistencia son: *Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas	Se verifico el Informe Asistencia Técnica Grupo de Contribuciones, Talento Humano y los correos	67%	Conforme al seguimiento realizado por la Secretaría General el 13 de mayo, se realiza el registro de la actividad para el mes de marzo. "En este mes se realizaron asistencias técnicas en temas de identificación series documentales, explicación de el diligenciamiento del FUID y verificación de Paz y Salvo. Las dependencias a las cuales se les brindo asistencia son: *Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas *Grupo de Análisis Financiero II" En junio se realizaron asistencias técnicas en temas de identificación series documentales, explicación de el diligenciamiento del FUID por terminación de Contrato y verificación de Paz y Salvo a *Grupo de Contratación y *Grupo Gestión Documental. En julio las dependencias a las cuales se les brindó asistencia son:	Se verificó la siguiente evidencia 1. Evidencia ASISTENCIA_TÉCNICA_Grupo de Análisis Financiero II_FUID_PAZY SALVO 2. Evidencia ASISTENCIA_TÉCNICA_Grupo Sancionatorio_FUID 3. ASISTENCIA TÉCNICA_Grupo Contratación 4. ASISTENCIA TÉCNICA_Grupo Gestión documental_FUID_PAZ Y SALVO 5. ASISTENCIA TÉCNICA_GD_TH_Por Auditoria Control Interno_Primera 6.ASISTENCIA TÉCNICA_GD_TH_Por Auditoria Control Interno_Verano 7.ASISTENCIA TECNICA_Oficina de Planeacion y Sistema_FUID_PAZ Y SALVO_Ronal Santamaria 8.ASISTENCIA TECNICA _AM_Grupo de	66,66%		
			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 realicaron.	**5.1.1** 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 realicaron.		1/2/2020	30/9/2020	TODOS LOS PROCESOS	ABRIL: al 16 de abril de 2020, recibimos solicitud por parte de la OAPS para revisión, validación y aprobación de los Activos de información de la OAJ. El día 23 de abril de 2020, remitimos respuesta a esta solicitud con la verificación y validación y algunos cambios en lo que respecta a las series, subseries, código y formato, así como también, la inclusión de otros activos que no se encontraban registrados.	Se verificó Correo Electrónico Archivo Excel- Activos de Información Grupo Jurídica	33%	De acuerdo con lo solicitado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Delegatura Asociativa revisó el listado de activos de información vs. Los registrados en los procesos de ISOlución, remitiendo respuesta el 20 de mayo por correo electrónico a la Jefe de la OAPS Con la validacion y aprobacion de los activos de informacion de la oficina asesora Juridica, estos fueron enviados a la OAPS en el mes de abril; por tanto, se da cumplimiento a esta actividad; el paso siguiente es emitir concepto jurídico el cual se ve reflejado el avance en la actividad 5.2.2. La OCI dá cumplimiento de la actividad en el mes de abril	Se verificó la siguiente evidencia * Correo remitido el 20 de mayo a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Se deja como evidencia el correo enviado en el mes de abril. DA https://drive.google.com/drive/folders/10TY9Go_zDq1ssKJabfV1AbhGNqWIE5dR. OAJ evidencias en el mes de abril en https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1rpkAjxZBZdrGas-YHQNRP-I42EzyDNa. OCI	50,00%		
				5.2.1 Aprobar los activos de información de la entidad, identificados a 31 de diciembre de 2019.		1/10/2020	31/12/2020	TODOS LOS PROCESOS	MARZO: Mediante el memorando 20201100004563 del 19 de marzo de 2020, solicitamos a la OAPS, los Activos de Información que ya están clasificados por responsables y cuentan con la clasificación TRD. El día 25 de Marzo de 2020 se llevó a cabo reunión con Diana Sánchez (Gestión Documental), Luis Osorio y Sonia Diaz (OAPS), Fidel Ceballos y Lorena Cárdenas (OAJ), donde se fijó cronograma y fijación de tareas para el cumplimiento de la actividad y llevar a cabo el comité de desempeño institucional para la respectiva aprobación.	Se verificó la evidencia del memorando 20201100004563, sin embargo no hay evidencia de la respuesta por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	33%	De acuerdo con lo solicitado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la Delegatura Asociativa revisó el listado de activos de información vs. Los registrados en los procesos de ISOlución, remitiendo respuesta el 20 de mayo por correo electrónico a la Jefe de la OAPS. Teniendo en cuenta que esta actividad debe ser realizada por todas las areas y a partir de octubre, generó un porcentaje de 25% ,(trabajo de mayo)	Se verificó la evidencia * Correo remitido el 20 de mayo a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	25,00%		
				5.2.2 Emitir concepto jurídico frente a la calificación dada a los activos de información de la entidad frente la integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo a la normatividad establecida.		1/10/2020	31/12/2020	Oficina Jurídica	Para la ejecución de esta actividad, se requiere la aprobación por parte del comité de desempeño institucional de los activos de información, para iniciar la calificación frente la integridad, disponibilidad y confidencialidad.	No presenta evidencia	0%	Mediante correo electronico el pasado 26 de mayo de 2020, solicitamos a la OAPS los activos de información aprobados por parte de todas las areas de la entidad para iniciar con la clasificacion. El 19 de junio de 2020, recibimos por parte de la OAPS los activos de información 2019 aprobados de toda la entidad. Los dias 01 y 15 de julio de 2020, se llevo a acabo reunion previa para la elaboración de plan de trabajo El dia 17 de julio de 2020, llevamos a cabo reunion con los miembros de la OAj donde generamos una explicación y entrega a cada uno, los activos de información enviados por cada area, con el fin de realizar la validación jurídica en la clasificación y fundamento jurídico. (se han realizado reuniones internas con las areas, en el cumplimiento de esta tarea). En el mes de agosto tenemos una clasificacion del 100% de los activos de informacion y seran enviados para aprobacion del coordinador y jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Se verificó la evidencia: Correo - solicitud activos de informacion de todas las areas https://drive.google.com/drive/folders/110KsEnj1vdc9K0BhHKUKpV7q4luSbG Correo - activos de información 2019 https://drive.google.com/drive/folders/110KsEnj1vdc9K0BhHKUKpV7q4luSbG Correo - Activos de informacion Reunion Activos de Información https://drive.google.com/drive/folders/110KsEnj1vdc9K0BhHKUKpV7q4luSbG Correo - Activos de informacion Reunion Activos de Información https://drive.google.com/drive/folders/110KsEnj1vdc9K0BhHKUKpV7q4luSbG :	66,66%		
			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 incluyen los archivos de gestión de la entidad.	**6.1.1** Actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para la toma de copias de seguridad de información.		1/4/2020	30/9/2020	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Definición de fichas técnicas para solicitar cotizaciones de una solución respaldo.	No presenta evidencia	0%	Se adelanto la valoración técnica para la posible arquitectura de la solución de Backup por el contratista Javier Pereira. Se encuentra en proceso Definición de fichas técnicas y estudios previos de una solución de Backups por el contratista Javier Pereira. Se encuentra en proceso prepliegos y cotizaciones para la adquisición de una solución de Backup por el contratista Javier Pereira. Se encuentra en proceso la etapa de prepliegos para la adquisición de una solución de Backups por el contratista Javier Pereira.	Se verificó la siguiente evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1KUTdp5XEPLPAIQparXLAsLiu58aGkaTC?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1o7v4G0t44rKlaX7Jfkha-LVXVG6ktA0q?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1trf6ecMVJkrsS6GD3eaGWyr8kcDNrkD6?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1xDoJ	66,66%		
			7.1 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).	**7.1.1** Realizar dentro del mes de ingreso de los funcionarios y/o contratistas, la jornada de inducción y		1/4/2020	31/12/2020	Secretaria General	ABRIL: Se realizo jornada de inducción virtual a todos los servidores nuevos y a todos los contratistas de la entidad.	Se evidenció en el drive del Plan Anticorrupción el Correo electrónico del 26 de marzo, remitido a contratistas y funcionarios nuevos sobre el proceso de inducción y sus indicaciones.	33%	1.Conforme al seguimiento realizado por la Secretaría General el 13 de mayo, se realizó la actualización de las evidencias de acuerdo con las observaciones realizadas por la OAPS para los meses anteriores. 2.Se realizaron las respectivas jornadas de inducción virtual durante el mes de mayo, solo se recibio reporte de 1 ingreso de una funcionaria de planta. se adjunta reporte de examen y correo. 3. Durante el mes de junio se realizó la respectiva jornada de inducción virtual en el cual participaron 21 contratistas. 4. Durante el mes de julio se realizó jornada de inducción virtual en el cual participó 1 funcionario nuevo. 5. Durante el mes de agosto se realizo inducción virtual a 6 contratistas.	Se verificó la siguiente evidencia: 1. Examen prácticado a los funcionarios y contratistas con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos en la jornada de inducción. 2. Calificaciones del proceso de evaluación de la inducción. 3. Examen prácticado a los funcionarios y contratistas con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos en la jornada de inducción. 4. Correo electrónico del 13 de julio Proceso de inducción General virtual obligatoria - Víctor Hugo Azuero García. 5. Evidencia calificaciones del proceso de inducción. 6. Calificaciones del proceso de evaluación de la inducción. 7. Correos electrónicos citando inducción virtual. 8. Informe de calificador exportado de la plataforma.	66,66%		
				7.1.2 Entrenamiento en el puesto de trabajo donde se incluya la normatividad asociada al proceso donde se desempeñarán las funciones y/o obligaciones.		1/4/2020	31/12/2020	Supervisores y/o Coordinadores de grupos internos de áreas misionales - Delegatura Financiera	Esta actividad no se ha empezado a realizar	N/A	0%	Conforme al seguimiento realizado por la Secretaría General el 13 de mayo, se realizó la actualización de las evidencias de acuerdo con las observaciones realizadas por la OAPS para los meses anteriores. No presenta avance de cividad de junio a agosto	Se verificó la siguiente evidencia: Formato de lista de chequeo inducción puesto de trabajo 1. Andres Solorzano - Asesor del Despacho 2. Viviana Maria Ulloa - Profesional Universitario SG 3. Juan David Galan - Profesional Universitario (Delegatura Financiera) 4. Nelson Javier Moreno . Conductor SG 5. Carolina Huertas Tobon - Profesional Universitario (OAPS	25%		
								Supervisores y/o Coordinadores de grupos internos de áreas misionales - Delegatura Asociativa	Esta actividad no se ha empezado a realizar	N/A	0%	1. Los dias 09 y 10 de junio de 10:00 a 11:00 am, se realizó sensibilización a funcionarios y contratistas acerca de las generalidades del Plan Anticorrupción: objetivos, componentes, acciones y riesgos relacionados con el proceso de Supervisión 2. A 30 de junio del 2020 se realizaron varias sesiones de entrenamiento a los funcionarios y contratistas del Grupo de Riesgos y Análisis Financiero de Fondos de Empleados. No presenta avance de actividad en agosto	1.1. Listado de asistentes a través de videoconferencia en Google Meet de los días 09 y 10 de junio. 2. Grabación de la sensibilización realizada a través de Google Meet de los días 09 y 10 de junio. 3. Listado de temas tratados y participantes. Correos de las convocatorias. 4.Grabaciones en Meet del correo intitucional de Gmail. 5. Acta de reunión del mes de julio	50,00%		
								Líderes de procesos misionales Delegatura Financiera	Esta actividad no se ha empezado a realizar	N/A	0%	No presenta avance de la actividad	N/A	0%		

Vigilancia, inspección y control	Expedición de actos administrativos o decisiones orientadas a beneficiar intereses particulares o privados.	Evitar	**7.2** 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 las Delegaturas, dejando como evidencias el control de asistencia y registros de acción de mejora en software dispuesto para el sistema de gestión a los procedimientos revisados.	**7.2.1** Revisión periódica de los procedimientos establecidos.	mensuall	1/4/2020	31/12/2020	Líderes de procesos misionales Delegatura Asociativa	Esta actividad no se ha empezado a realizar	N/A	0%	Desde el mes de marzo del 2020 se está adelantando la revisión de los procedimientos por parte la Delegatira Asociativa, actualizando objetivo, alcance, flujograma, responsables, puntos de controle, registros en el formato nuevo suministrado por la OAPS; los cuales se han validado junto con la Delegatura Financiera para su integración. Como resultado de ésta revisión el 07 de mayo se remitieron los primeros doce (12) procedimientos a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas: En junio y julio se han realizado revisión de formatos	Se verificó la siguiente evidencia: 1, Correo remitido a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas del 07 de mayo. 2. Listado de los doce (12) procedimientos actualizados e integrado enviados a la OAPS. 3, Correo remitido a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas del 26 de mayo con la Caracterización del Proceso de Supervisión (Primera versión) 4. Correo remitido a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el 19 de junio y cargue de la caracterización en la carpeta Drive/Supervisión compartida por Carolina Huertas. 5. Correo remitido a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el 25 de junio con los procedimientos adjuntos. 6. Correo remitido a la Delegatura Financiera el 25 de junio con los procedimientos adjuntos. 7. Correo remitido a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el 08 de julio con los procedimientos adjuntos.	50%		
			7.3 El profesional encargado del sistema de gestión, documenta dentro de los procedimientos de cada uno de los procesos misionales, los puntos de control que definan 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.	**7.3.1**Establecer puntos de control dentro de cada procedimiento antes de la expedición de un acto administrativo y/o toma de decisión frente a una entidad vigilada.		1/4/2020	31/12/2020	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	FEBRERO: * Se definió la nueva plantilla de procedimiento, la cual incluye una columna de puntos de control para mayor claridad respecto al control aplicado asociado a una actividad. * Se elaboró cronograma de trabajo para la etapa 2 del proyecto de rediseño de procesos, denominada "Ajuste Documental" . MARZO: * Se llevó a cabo una reunión el 2 de marzo con el representante de la Delegatura Financiera, Nicolás Marques y la representante de la Delegatura Asociativa, Yudith Peña, en la que se revisó el estado de avance de la documentación del proceso Supervisión y se definieron compromisos respecto a su actualización (incluidos puntos de control), teniendo como fecha máxima de entrega de los documentos ajustados el 13 de abril de 2020. * Se realiza reunión el 25 de marzo con el representante de la Delegatura Financiera, Nicolás Marques y la representante de la Delegatura Asociativa, Yudith Peña, con el Ing. John Otero de Arquitectura Empresarial, para revisión de la caracterización del proceso Supervisión y la definición de los siguientes compromisos: - Entrega de la caracterización actualizada: 31 de marzo - Entrega de la documentación del proceso actualizada: 17 de abril * Se realiza reunión el 21 de abril con Nicolás Marques (Delegatura Financiera) y Yudith Peña (Delegatura Asociativa), para revisión de los avances en la caracterización del proceso Supervisión y se ajustan las fechas de los siguientes compromisos: - Entrega de la caracterización actualizada: 27 de abril - Entrega de la documentación del proceso actualizada: 15 de mayo ABRIL: * Se realiza reunión el 21 de abril con Nicolás Marques (Delegatura Financiera) y Yudith Peña (Delegatura Asociativa), para revisión de los avances en la	Se observaron los siguientes documentos que soportan el avance. * Plantilla de procedimiento * Plan de trabajo del Grupo de Procesos para la etapa de ajuste documental * Acta de compromiso de actualización de procedimientos del proceso Supervisión. * Correo de programación de reuniones de Arquitectura Empresarial para etapa de transición. * Documento con observaciones por parte de AE. * Correo de programación del primer acompañamiento para revisión del proceso. * Correo de confirmación de estado de avance de actualización del proceso.	100%	La Asesora Yudith Peña envia: - El 7 de mayo el listado de documentos que se están trabajando al interior de las Delegaturas y adjunta doce (12) procedimientos y/o guías que a la fecha se han actualizado e integrado por parte de la Delegatura Asociativa y la Delegatura Financiera. - el 26 de mayo el primer borrador de la caracterización del proceso Supervisión. * El Grupo de Procesos envía el 27 de mayo la caracterización del proceso ajustada y solicita reunión para aclaración de dudas El 2 de junio se lleva a cabo reunión para la última revisión de la caracterización del proceso Supervisión y se genera la última versión de documento. * La Asesora Yudith Peña remite procedimientos actualizados (incluyendo puntos de control, remite el 8 de julio, los procedimientos actualizados (incluyendo puntos de control) y El 19 de agosto se realiza reunión con los Asesores Yudith Peña y Nicolás Barros para presentación de diagnóstico de documentos del proceso Supervisión, incluyendo lineamientos para ajuste de los procedimentos y los puntos de control de los mismos.	se verificó la evidencia de 6 correos y los siguientes procedimientos * Relación de documentos enviados a la OAPS * Carpeta con documentos enviados a la OAPS * Caracterización de proceso Supervisión (borrador del 26 de mayo) * Caracterización de proceso Supervisión (borrador del 27 de mayo Correo de revisión y recepción de la Caracterización de Supervisión (3-junio) * Caracterización de proceso Supervisión (última versión 2 de junio) * PR-SUPE-0XX Institutos de Salvamento * PR-SUPE-006 Evaluación Inlformación Financiera presentada a la Asamblea General (Financiera) * PR-SUPE-007 Autorización de Presentación de Estados Financieros de Cierre de Ejercicio para Aprobación de la Asamblea General * PR-SUPE-009 Autorizaciones Previas * PR-SUPE-003 Designación, remoción y posesión del liquidador yo agente especial, contralor yo revisor fiscal_V2 * PR-SUPE-004 Recurso de reposición, apelación y revocatoria directa_V2 * PR-SUPE-018 Liquidación voluntaria_V2 * Diagnóstico de documentación del proceso Supervisión (pdf)	66,66%		
			7.4 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 lo interiorice y lo practique en su quehacer diario. Se dejará como evidencia las publicaciones que realizará el grupo de comunicaciones y solicitudes por parte del profesional de Talento Humano.	**7.4.1** Programar sensibilización sobre el código de integridad de la Superintendencia y realizar la respectiva evaluación.		1/4/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: 1. Aprobación Plan de Trabajo Sensibilización Integridad, comité Institucional de Gestión y desempeño el 27/01/2020. 2. Mediante correo electrónico se envía a los funcionarios de la entidad concurso "SUPERPALABRAS" para poner en conocimiento, socializar e interiorizar el Código de Integridad. Correo electrónico del 26 de febrero de 2020 remitido a los funcionarios para la participación al concurso. MARZO: Proceso de Inducción se incluyo Código de Integridad y Buen gobierno. Comunicaciones emite periódicamente campañas sobre canales de denuncia por corrupción. ABRIL: Mediante correo electrónico se envía a los funcionarios de la entidad Concurso "Aprendiendo en familia los valores solidarios" para fortalecer el conocimiento e interiorizar el Código de Integridad.	Se observaron los siguientes documentos que soportan el avance. * Plan de Trabajo Sensibilización Código de Integridad. * Correo electrónico del 26 de febrero de 2020 remitido a los funcionarios para la participación al concurso "SUPERPALABRAS". Correo electrónico del 26 de marzo, sobre el Proceso de Inducción Obligatoria. Correo electrónico del 22 de abril de 2020 remitido a los funcionarios para la participación al concurso. Se evidencia en el drive de plan anticorrupción la capacitación y los concursos	100%	Durante el mes de mayo referente a la sensibilización del Código de integridad: 1. concurso de "Aprendiendo en familia los valores Solidarios", se adjunta soportes. 2, ¡Video! Conoce Nuestra Campaña por la Transparencia Desde el área de Comunicaciones se realizó un video en el cual se envía mensaje a todos nuestros servidores y asociados promoviendo los valores que constituyen nuestro código de integridad y la conformación de veedurías ciudadanas". Se realizó el Bingo On Line el martes 30 de junio, con ocasión de la celebración del día del Servidor Público, evento en el cual se resaltaron los valores del servicio público incluidos en nuestro Código de Integridad. No presenta actividad en julio y agosto	Se verificó las siguientes evidencias: 1. Correo electrónico del 14 de mayo - concurso de "Aprendiendo en familia los valores Solidarios". 2, ¡Video! Conoce Nuestra Campaña por la Transparencia Desde el área de Comunicaciones se realizó un video en el cual se envía mensaje a todos nuestros servidores y asociados promoviendo los valores que constituyen nuestro código de integridad y la conformación de veedurías ciudadanas". Evidencia Informe consolidado de la actividad Bingo On Line	50%		
Gestión de Comunicaciones	Divulgar información de las organizaciones vigiladas con exclusividad en los canales de comunicación de la Superintendencia para beneficio particular.	Evitar	**8.1** El profesional de Talento Humano programa jornadas de capacitación para la interiorización del código de integridad al personal que conforma el grupo de comunicaciones, los supervisores que realizan visita in - situ y 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).	**8.1.1** Programar jornada de capacitación sobre el código de integridad de la Superintendencia y realizar la respectiva evaluación.	Mensual	1/3/2020	31/12/2020	Secretaria General	MARZO: Proceso de Inducción se incluyo Código de Integridad y Buen gobierno. Comunicaciones emite periódicamente campañas sobre canales de denuncia por corrupción.	Se verificó la evidencia del Correo electrónico del 26 de marzo, sobre el Proceso de Inducción Obligatoria.	33%	Conforme al seguimiento realizado por la Secretaria General el 13 de mayo, se realizó la actualización de las evidencias de acuerdo con las observaciones realizadas por la OAPS para los meses anteriores. No presenta actividad de junio a agosto	Se verificó las evidencias aportadas:Actividad de periodicidad semestral, ya reportada en abril y se adjuntaron los respectivos soportes	25%		
			8.2 El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica programa 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 apoyo de la Secretaria General, 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.	**8.2.1** Programar jornada de capacitación sobre la normatividad que rige la entidad para el relacionamiento con las entidades vigiladas y realizar la respectiva evaluación.		1/3/2020	31/12/2020	Oficina Jurídica	MARZO: El día 25 de marzo de 2020, a través de correo electrónico se solicito al funcionario de la OAJ, Fernán Pérez coordinar y gestionar la capacitación sobre normatividad (la mencionada actividad se tiene programada para el mes de Mayo)	Se verificó la evidencia del correo electrónico.	33%	Actividad cumplida para el primer semestre, El día viernes 15 de mayo se llevo acabo "CAPACITACIÓN VIRTUAL MARCO REGULATORIO ORG. ECONOMÍA SOLIDARIA", en el cual se desarrollaron aspectos generales del marco regulatorio que rige a las organizaciones de la economia solidaria El día 25 de agosto de 2020, a traves de correo electronico se solicito al funcionario de la OAJ, Fernan Perez coordinar y gestionar la capacitación sobre normatividad (para el mes de noviembre),	Se verificó las evidencias: Presentación Correos de citación y divulgación Correo electrónico del 15 de mayo "CAPACITACIÓN VIRTUAL MARCO REGULATORIO ORG. ECONOMÍA SOLIDARIA" . Link de la presentación: https://youtu.be/KRzKRHuD-8* Correo - actividad de la OAJ - RIESGO DE CORRUPCIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1UdXVkHxQ2kEBbBgr7AsDeUtgaGKVx	66,66%		
								Secretaria General	Esta actividad no se ha empezado a realizar	N/A	0%						
			8.3 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 objetividad 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.	**8.3.1** Establecer puntos de control dentro de cada procedimiento antes de la publicación de información en los medios de comunicación de la entidad		1/3/2020	1/7/2020	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	FEBRERO: * En el nuevo mapa de procesos la gestión de las comunicaciones forma parte del proceso Gestión de Grupos de Interés. * Se definió la nueva plantilla de procedimiento, la cual incluye una columna de puntos de control para mayor claridad respecto al control aplicado dentro de una actividad. * Se elaboró cronograma de trabajo para la etapa 2 del proyecto de rediseño de procesos, denominada Ajuste Documental . MARZO: * Dentro de la etapa de Transición definida por Arquitectura Empresarial, se tiene programada reunión para revisión del proceso Gestión de Grupos de Interés el 15 de abril de 2020 para la revisión de los documentos diseñados para el proceso. ABRIL: * Se realiza reunión el 2 de abril con Ingrid Palacino (Oficina de Comunicaciones), Edgar Rincón (Atención al usuario) y el Ing. John Otero de Arquitectura Empresarial, para revisión de la caracterización del proceso Gestión de Grupos de Interés y la definición de los siguientes compromisos: - Entrega de la caracterización actualizada: 17 de abril - Entrega de la documentación del proceso actualizada: 30 de abril * Se realizan dos reuniones de acompañamiento para revisión y	Se verificó la evidencia: * Plantilla de procedimiento * Plan de trabajo del Grupo de Procesos para la etapa de ajuste documental * Caracterización del proceso Gestión de Grupos de Interés (incluida comunicación interna y externa) * Correo de programación de reuniones de Arquitectura Empresarial para etapa de transición * Caracterización del proceso ajustada. * Documento con observaciones por parte de AE. * Correo de programación del primer acompañamiento para revisión del proceso. * Correo de programación del segundo acompañamiento para revisión del proceso.	100%	* La Profesional Ingrid Palacino envia borrador de la caracterización del proceso Gestión de Grupos de Interés el 5 de mayo. * El Grupo de procesos revisa, ajusta y remite la caracterización ajustada el 11 de mayo. * Se realiza reunión de revisión de la caracterización del proceso el 13 de mayo, 19 de junio, con Delegatura asociativa y 23 de julio y 11 de agosto con OAPS	Se verificó las siguientes evidencias: 7 correos entre comunicaciones y las dependencias, Caracterización del proceso (5 mayo) * Caracterización del proceso ajustada (11 de mayo) * GU-GEGI-001 Guia para el trámite de PQRSD (con observaciones) * MA-GEGI-001- MANUAL DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO (con observaciones) * Acta Reunión Aplicación de Lenguaje Claro 23-07-2020 * Primer borrador MT-GEGI-00X Metodología aplicación de lenguaje claro SES (Primer borrador) Manual de aplicación del lenguaje claro (ultima versión) * Glosario SES (segunda versión)	66,66%		
			8.4 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 memorias de estrategia utilizada, protocolo propuesto y acta de comité.	**8.4.1** Recopilar insumos para la construcción del protocolo de relacionamiento bajo metodologia elegida.		1/3/2020	30/4/2020	Comunicaciones	MARZO: Producto de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a causa del COVID-19 y el aislamiento obligatorio para los servidores públicos de la Supersolidaria, se requirió un replanteamiento sobre las prioridades frente a las actividades que debía adelantar el Grupo de Comunicaciones, por ser transversal a la Entidad. ABRIL: Se participó en la reunión del 2 de abril de 2020 con el fin de realizar los aportes para la construcción del documento CA-GEGI-001 Caracterización Gestión Grupos de Interés. Así mismo, se adelantaron las reuniones del 22 y 29 de abril, con la participación de Ingrid Palacino.	No presenta evidencia	0%	Se adelantó una mesa de trabajo virtual con la líder de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para la Gestión de Riesgos de Corrupción, con el fin de conocer el alcance del protocolo de relacionamiento, y los posibles insumos para construirlo. Documento excel con el cronograma y plan de trabajo dicionando la actividad propuesta por OAPS , borrador de protocolo para comentarios	Se evidenció el Documento excel con el cronograma y plan de trabajo para los meses de mayo y junio de 2020, en el cual se describe la estrategia, objetivo general, objetivos especificos; además de los documentos que se revisarán a manera de insumo, para la construcción del protocolo de relacionamiento.	50%		
				8.4.2 Elaborar el protocolo de relacionamiento y presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		1/6/2020	31/12/2020	Comunicaciones	Esta actividad inicia en junio	N/A	0%	A partir de los insumos que se han revisado para la construcción del Protocolo de Relacionamiento, se da inicio a la construcción del mismo. Se presenta un tercer documento borrador, el cual continua en proceso de mejora y conserva el titulo: Protocolo de buenas prácticas de relacionamiento y comunicaciones de los servidores públicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria	Se verifico la evidencia: Tercer Documento borrador: Protocolo de buenas prácticas de relacionamiento y comunicaciones de los servidores públicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria	66,66%		
Contratación	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Evitar	**9.1** 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.	**9.1.1** 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.	Mensual	1/3/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: Se realizan diferentes revisiones a los estudios previos de los procesos, así como a la invitación pública donde queda establecida la modalidad de selección y los criterios de escogencia del contratista, esto con el fin de garantizar que se cumpla la normatividad vigente en cuestión y de hacer seguimiento y control al trabajo realizado desde el grupo de contratos. La evidencia de lo antes descrito, se encuentra en la bandeja de correos enviados y recibidos de la líder del proceso de contratación y de cada uno de los abogados designados para llevar a cabo el proceso.	No presenta evidencia	0%	Una vez recibido el proceso por parte del abogado, realiza la revisión detallada de los estudios previos y sugiere los ajustes pertinentes al mismo. Posteriormente, se le informa a la Coordinadora del Grupo de Contratación con el fin de que tenga conocimiento del proceso adelantado. Asimismo, de los ajustes sugeridos por el abogado, para su conocimiento y aprobación y/o sus propias sugerencias de ajustes. Esto con el fin de garantizar que se cumpla la normatividad vigente y los procedimientos descritos en el Manual de Contratación de la entidad.	Se evidenció Bandeja de correos enviados y recibidos de la líder del proceso de contratacion y de cada uno de los abogados designados para llevar a cabo el proceso.	66,66%		
			9.2 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.	**9.2.1** 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.		1/2/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: El líder del proceso de contratación realizó la actualización del manual de contratación a (versión 1 - diciembre de 2019), estableciendo en el capitulo 5 referente a las autoridades o responsables del proceso de contratación, la creación del comité de contratación como máxima instancia de consulta, definición , orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la entidad. El manual de contratación actualizado, se encuentra publicado en Isolucion. Asimismo, es pertinente informar que una vez se suscriba la resolución que adopta el manual, se realizará la citación de los comités. MARZO: Se elabora la resolución por medio de la cual se crea el comité de contratación de la entidad, con fundamento en el Manual de Contratación. Y se procede a su trámite administrativo de aprobación y firma. ABRIL: Actualmente, la resolución se encuentra en aprobación y firma del Superintendente de la Economía Solidaria.	No presenta evidencia	0%	El 23 de julio de 2020 se publicó el Proyecto de Pliego de Condiciones de la SAMC-004-2020 el cual consiste en la adquisición de las licencias Mcfee y el cuál, para su aprobación será llevado a comité en el mes de agosto. El 5 de agosto se llevó a cabo comité de contratación para el proceso de licencias Mcfee SAMC-004-2020. El 6 de agosto se llevó a cabo la segunda sesión del comité para aprobar los procesos de la adquisición de los seguros de la entidad SAMC-005-2020 El 21 de agosto se llevó a cabo la tercer sesión del comité, en relación con el proceso SASI-001-2020.	No se pudo verificar la evidencia en el link suministrado de la pagina secop por lo que se hace necesario cargar el pantallazo de las publicaciones	50%		
			9.3 El grupo de contratación realiza la gestión conforme al procedimiento establecido. El líder del proceso revisa el cumplimiento de los puntos de control.	**9.3.1** El líder del proceso de contratación cada vez que se requiera actualizará los procedimientos e informará al profesional encargado del sistema de gestión para el cargue en software dispuesto para el sistema de gestión. Como evidencia se dejan correos electrónicos y reporte en software.		1/2/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: El líder del proceso de contratación se encuentra realizando la actualización de los procedimientos de los manuales tanto el de contratación como el de supervisión en conjunto con el personal de arquitectura empresarial y el personal encargado de la oficina de planeación y sistemas. Además se informa que para la vigencia 2020, se realizó la actualización en conjunto con Diana Sánchez coordinadora administrativa, del formato de paz y salvo de contratistas donde se incluyó una casilla adicional donde se requieren los vistos buenos de los encargados para efectos de la expedición del paz y salvo correspondiente.	No presenta evidencia	0%	Estructuración de la primera versión del Manual de Supervisión. El 24 de junio se le remitió a la Secretaria General por medio de correo electrónico, la primera versión del Manual de Supervisión para efectos de proceder con la revisión. El 30 de junio se remitió por medio de correo electrónico, al Despacho del Superintendente con la finalidad de que se realizaran observaciones al mismo. El 8 de julio la Asesora del Despacho del Superintendente, remitió la versión ajustada con comentarios. El 27 de julio se remitió a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, con la finalidad de que realizaran la revisión de la versión verificada por el Despacho. El 12 de agosto la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, remitió comentarios relacionados con la primera versión del Manual de Supervisión. Actualmente, dicha versión, se encuentra en ajustes desde el grupo de contratos.	Bandeja de correos electrónicos enviados y recibidos de la líder del proceso de contratacion. falta cargar las evidencias en el drive dispuesto para ello.	66,66%		

(Original Firmado)
ANA LARISSA NIÑO COLLANTES
Técnico Administrativo
Oficina de Control Interno

(Original Firmado)
MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

DE 2020
% AVANCE