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 DE 2020		
									ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA	% AVANCE	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA	% AVANCE	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA	% AVANCE
Gestión documental	Pérdida o oculta miento de información de los archivos de gestión de la entidad para beneficio particular o de un tercero.	Evitar	1.1.1 El profesional de Talento Humano, programa jornadas de capacitación (virtual) y/o presenciales a los funcionarios y contratistas de la entidad, en temas de archivos de gestión de cada una de las áreas, con una periodicidad semestral, con el fin de inducir en la normatividad que rigen la entidad y el sector; para lo cual, se dejará como evidencia el control de asistencia en el caso de ser presencial ylo 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	01/02/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: Mediante correo electrónico se envía a los funcionarios de la entidad concurso "SUPERPALABRAS" para ponerse en conocimiento, socializar e interiorizar el Código de Integridad. Mediante correo electrónico se envía a los funcionarios de la entidad Concurso "Reprendiendo en familia los valores solidarios" para fortalecer el conocimiento e interiorizar el Código de Integridad. ABRIL Se evidencian los Correos electrónicos del 26 de febrero de 2020 remitido a los funcionarios para la participación del concurso "SUPERPALABRAS". Correo electrónico del 26 de marzo, solicitando realizar el proceso de capacitación. Correo electrónico del 28 de abril de 2020 remitido a los funcionarios para la participación del concurso.	100%						
			1.2.1 La Secretaria general para la vinculación de personal (funcionarios y contratistas) incluye en 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.		15/02/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: Se ha incluido en los expedientes contractuales de cada contratista existente natural el formato de autorización del manejo de sus datos, así como queda establecido en cada contrato contractual la cláusula de confidencialidad donde salvaguarda la información de la entidad que manejan el contratista.	Se evidencia el las clausulas de confidencialidad para persona natural y persona jurídica	33%						
			1.3.1 La secretaria general generará compromisos frente a la gestión documental por parte de todos los servidores públicos de la entidad.	1.3.1 Diligenciamiento de compromisos frente a la gestión documental por parte de todos los servidores públicos de la entidad.		01/03/2020	31/12/2020	Secretaria General	MARZO: Se realizó yajustó el documento de compromisos frente a la Gestión Documental, el cual se incluye en los curso de inducción y reinducción virtual que serán diseñados por el contratista Cristian D. A. G. S.P. en la herramienta Colaborando, dispuesta por este como parte de los servicios ofertados para la ejecución del contrato 222-2019 liquidado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Administrativa. Los compromisos diligenciados serán descargados y firmados por cada servidor público y entregados 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 y expedientes de contratos (contratistas). Teniendo en cuenta que el diseño de los cursos de inducción y reinducción será replicado en herramienta Moodle de la entidad, el proceso para la firma del compromiso frente a la gestión documental se realizará de la siguiente manera: El Grupo de Talento Humano adelanta 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 16 compromisos diligenciados y remitidos por 16 servidores públicos.	Se observa que se tiene proyectado remitir piezas 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%						
				1.3.2 Solicitar a los áreas reporte sobre el estado de condiciones del archivo de gestión físico.		01/02/2020	31/03/2020	Secretaria General	FEBRERO: Se elaboró y envió memorando N° 20204000001343 del 27 de enero2020 a cada dependencia solicitando ¿cuál es la persona designada para responder por la administración del Archivo de gestión o inventario documental? informar cantidad de cajas, cantidad de carpetas y 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° 20204000001343 del 27 de enero2020 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%						
				1.3.3 Evaluar las condiciones actuales dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas.		01/04/2020	01/05/2020	Secretaria General	ABRIL: La evaluación depende de las respuestas de las dependencias al memorando 20204000001343 del 27 de enero2020. 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 adjunte documento inicial de evaluación general sobre las condiciones actuales dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas.	33%						
		Evitar	2.1.1 El líder de gestión documental evalúa las condiciones dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas, de acuerdo a lo que establezca el informe presentado al informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para tomar decisiones frente a la pérdida, daño y/u uso 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.	Mensual	15/05/2020	30/06/2020	Secretaria General	Actividad que inicia en mayo.	N/A	0%						
			2.1.2 El líder del proceso de gestión documental establece criterios de clasificación y la información de los archivos de gestión de la entidad, como evidencia se realizará informe de criterios.	2.1.2 Realizar mesas de trabajo con personal encargado de la administración del sistema de gestión documental para definir criterios de clasificación de información.		01/03/2020	30/06/2020	Secretaria General	MARZO: Se realizaron (3) mesas de trabajo con el administrador de la herramienta aRigna de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - OAPS para la identificación y verificación de "Requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MIG" donde se abordo la identificó la clasificación de la información que esta parametrizada en la herramienta y/o programar la actualización de esta. Mediante correo electrónico del 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 esta. 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 esta.	Se verificó la evidencia de dos mesas de trabajo.	66%						
			2.2.1 El líder del proceso de gestión documental realiza la propuesta de actualización de la TRD de la entidad.	2.2.1 Realizar propuesta de actualización de la TRD de la entidad.		01/06/2020	31/12/2020	Secretaria General	Actividad que inicia en junio.	N/A	0%						
			4.1.1 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 deja 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.		01/02/2020	31/12/2020	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	FEBRERO: Mediante correo electrónico se remitió a la Delegatura Financiera el informe a Marzo de las indicadores que reposan en los grupos que componen la Delegatura MARZO: Mediante correo electrónico se remitió a la Delegatura Financiera el informe a Marzo de las indicadores 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 indicadores 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_ Tareas pendientes por Delegatura - Funcionario_ e informes Correo -Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Solicitud Pendientes Enigna.pdf e informe Correo -Superintendencia de la Economía Solidaria Mail - Informe Oficina Virtual.pdf e informe	100%						
			4.2.1 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 deja 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.		01/02/2020	31/12/2020	Secretaria General	FEBRERO: "Se realizaron asistencias técnicas en las que se trataron temas como la organización de expedientes digitalizados. Las dependencias a las cuales se les brindó asistencia son: * Grupo de Contratos. * 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 Fud. Las dependencias a las cuales se les brindó asistencia son: *Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de Organizaciones Supervisadas. Actividad que inicia en junio.	Se verificó el informe Asistencia Técnica Grupo de Contribuciones, Talento Humano y sucursales Vacío	67%						
			5.1.1 La jefes de área verifican los activos de información identificados a la fecha y dan visto bueno, reportando al líder del proceso de gestión documental la aprobación del catálogo de activos de información y/o los ajustes que realizaron.	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 realizaron.		01/03/2020	30/06/2020	TODOS LOS PROCESOS	ABRIL: el 16 de abril de 2020, recibimos solicitud por parte de la OAPS para revisión, actualización y aprobación de los Activos de Información de la OAJ. Desde 23 de abril de 2020, también se requerirá a esta solicitud con la verificación y validación y/o ajustes o 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 jurídico	33%						
						01/10/2020	31/12/2020	TODOS LOS PROCESOS	MARZO: Mediante el memorando 20201100000632 del 19 de marzo de 2020, remitido a todos los líderes de proceso, se les solicita que se provean clasificados por responsables a cuenta con la clasificación TRD. El día 26 de Marzo de 2020 se llevó a cabo reunión con Diana Sánchez (Gestión Documental), Luis Gavio y Gloria Dora (OAPS), Fidel Cárdenas y Lorena Cárdenas (OAJ), donde se fijó cronograma y ejecución 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 20201100000632, en embargo no hay evidencia de la respuesta por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	33%						
				5.2.2 Emitir concepto jurídico frente a la calificación dada a los activos de información de la entidad frente a integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo a la normatividad establecida.		01/10/2020	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 a integridad, disponibilidad y confidencialidad.	No presente evidencia	0%						
			6.1.1 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.	6.1.1 Actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para la toma de copias de seguridad de información.		01/04/2020	30/06/2020	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Definición de fichas técnicas para solicitar cotizaciones de una solución respaldo.	No presente evidencia	0%						
Vigilancia, inspección y control	Expedición de actos administrativos o decisiones orientadas a beneficiar intereses particulares o privados.	Evitar	7.1.1 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 inducir 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	Mensual	01/04/2020	31/12/2020	Secretaria General	ABRIL: Se realiza 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/o inducciones.	33%						
				7.1.2 Entrenamiento en el puesto de trabajo donde se incluya la normatividad asociada al proceso donde se desempeñan las funciones y/o obligaciones.		01/04/2020	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%						
								Supervisores y/o Coordinadores de grupos internos de áreas misionales - Delegatura Asociativa	Esta actividad no se ha empezado a realizar	N/A	0%						
			7.2.1 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 o los procedimientos revisados.	7.2.1 Revisión periódica de los procedimientos estableciclos.		01/04/2020	31/12/2020	Líderes de procesos misionales Delegatura Financiera	Esta actividad no se ha empezado a realizar	N/A	0%						
								Líderes de procesos misionales Delegatura Asociativa	Esta actividad no se ha empezado a realizar	N/A	0%						
			7.3.1 El profesional encargado del sistema de gestión, documenta dentro de los procedimientos los cronogramas de los procesos internos, los que contienen diferentes cruces de información y/o actividades de control de la expedición de actos administrativos y/o toma de decisiones en torno a la supervisión, dejando como evidencia el control de asistencia y registros de acción de mejora en el software dispuesto para el sistema de gestión, los procedimientos e las cuales se ha definió justos 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.		01/04/2020	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 mejoras de procesos, denominado "Kyuki Documental". MARZO: " Se llevó a cabo una reunión el 2 de marzo con el representante de la Delegatura Financiera, Nicolás Marquez 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 (inclusión puntos de control), teniendo como fecha máxima de entrega de los documentos ajustados el 17 de marzo de 2020. * Se realizó reunión el 26 de marzo con el representante de la Delegatura Financiera, Nicolás Marquez 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 realizó reunión el 27 de abril con Nicolás Marquez (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 realizó reunión el 27 de abril con Nicolás Marquez (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	Se observaron los siguientes documentos que aseguran el avance. * Plantilla de procedimiento * Plan de trabajo del Grupo de Procesos para la etapa 2 del proyecto Kyuki * Acta de compromisos 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 OAJ Correo de programación del primer acompañamiento para revisión del proceso. * Correo de confirmación de estado de avance de actualización del proceso.	100%						
			7.4.1 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 lo interiorice y lo practique en su quehacer diario. Se deja 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.		01/04/2020	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 el concurso. MARZO: Proceso de Inducción se incluyó Código de Integridad y/o/en gobierno. Comunicaciones entre periódicamente campañas sobre canales de denuncia por corrupción. ABRIL: Mediante correo electrónico se envía a los funcionarios de la entidad Concurso "Reprendiendo en familia los valores solidarios" para fortalecer el conocimiento e interiorizar el Código de Integridad.	Se observaron los siguientes documentos que aseguran el avance. * Plan de Trabajo Sensibilización Código de Integridad. * Correo electrónico del 26 de febrero de 2020 remitido a los funcionarios para la participación el concurso "SUPERPALABRAS". Correo electrónico del 26 de marzo, sobre el Proceso de Inducción Obligatoria. Correo electrónico del 28 de abril de 2020 remitido a los funcionarios para la participación el concurso. Se evidencia en el drive de plan anticorrupción la capacitación y/o concursos	100%						
			8.1.1 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.		01/03/2020	31/12/2020	Secretaria General	MARZO: Proceso de Inducción se incluyó Código de Integridad y/o/en gobierno. Comunicaciones entre 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%						

Gestión de Comunicaciones	Divulgar información de las organizaciones aglutadas con exclusividad en los canales de comunicación de la Superintendencia para beneficio particular.	Evitar	**6.2-C.** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica programa jornadas de capacitación (virtual y/o presencial) para conocer la normatividad que rigen la entidad para el relacionamiento con las entidades aglutadas, con una periodicidad semestral con apoyo de la Secretaría 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.	**6.2.1** Programar jornada de capacitación sobre la normatividad que rige la entidad para el relacionamiento con las entidades aglutadas y realizar la respectiva evaluación.	Mensual			Oficina Jurídica	MARZO: El día 26 de marzo de 2020, a través de correo electrónico se solicita al funcionario de la OAJ, Fernán Pérez coordinar y gestionar la capacitación sobre normatividad de manera virtual la actividad se tiene programada para el mes de Mayo	Se anexa la evidencia del correo electrónico.	33%						
									Secretaría General	Esta actividad no se ha empezado a realizar	N/A	0%						
			6.3-C. profesional encargado del sistema de gestión, documenta dentro de los procedimientos del proceso de gestión de comunicaciones, los puntos de control que evalúen 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.	**6.3.1** Establecer puntuale control dentro de cada procedimiento antes de la publicación de información en los medios de comunicación de la entidad		01/03/2020	01/07/2020	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 diseñaron 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 realizó reunión el 2 de abril con Ingrid Palacios (Oficina de Comunicaciones), Edgar Rincón (Revisión 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: - Ajuste de la caracterización del proceso GGI. - Entrega de la documentación del proceso actualizada 30 de abril * Se realizan dos reuniones de acompañamiento para revisión ajustes a la caracterización del proceso Gestión de Grupos de Interés: -22 de abril -29 de abril	Se anexa 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%						
			6.4-C Líder del proceso de comunicaciones se encargará de elaborar el protocolo de relacionamiento, utilizando estrategias que permiten 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.	**6.4.1** Recopilar insumos para la construcción del protocolo de relacionamiento bajo metodología ellegida.		01/03/2020	30/04/2020	Comunicaciones	MARZO: Producto de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a causa del COVID-19y el aislamiento obligatorio para las servidores públicos de la Superintdencia, 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 CH-DES-011 Caracterización Gestión Grupos de Interés. Así mismo, se adelantaron las reuniones del 22 y 29 de abril, con la participación de Ingrid Palacios.	No presenta evidencia	0%						
				6.4.2 Elaborar el protocolo de relacionamiento y presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		01/06/2020	31/12/2020	Comunicaciones	Esta actividad inicia en junio	N/A	0%						
Contratación	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Evitar	**6.1-C** Líder del proceso de contratación cada vez que se inicia un proceso contractual, actúa de normatividad, con el fin de verificar los requisitos de la modalidad de contratación, las exceptuadas se encuentran contenidas en la normatividad establecida, la evidencia se encuentra contenida en los documentos del proceso de selección.	**6.1.1** 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	01/03/2020	31/12/2020	Secretaría 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 exigencia del contratista, esto con el fin de garantizar que se cumplan con los requisitos de la modalidad de contratación, se realizan reuniones de trabajo mediado desde el grupo de contratos. La evidencia de la ante descrita, 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%						
			6.2 Realizar 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.	**6.2.1.** 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.		01/02/2020	31/12/2020	Secretaría General	FEBRERO: El líder del proceso de contratación realizó la actualización del manual de contratación a versión 1 - diciembre de 2019), estableciendo en el capítulo 5 - Comité de contratación, la conformación del comité de contratación, la función del comité de contratación, como máxima instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regulan la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la entidad. El manual de contratación actualizado, se encuentra publicado en Isolucion. Asimismo, se permite informar que una vez es suscrita la resolución que adopta el manual, se realizará la citación de los comités. MARZO: Se evidencia la conformación mediante el cual se crea el comité de contratación, así como los fundamentos en el Manual de Contratación. Y se procede a su rotación administrativa de aprobación y firma. ABRIL: Actualmente, la resolución se encuentra en aprobación y firma del Superintendente de la Economía Solidaria.	No presenta evidencia	0%						
			6.3 El grupo de contratación realiza la gestión conforme al procedimiento establecido. El líder del proceso revisa el cumplimiento de los puntos de control.	**6.3.1** 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.		01/02/2020	31/12/2020	Secretaría 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 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 pago valor de contratista donde se incluyó una casilla adicional donde se requiere los datos bancos de los encargados para efectos de la expedición del pago y saldo correspondiente.	No presenta evidencia	0%						

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

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