Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**	**Código:** FT-PLES-019 19/10/2020

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones Preventivas	Periodo Seguimiento gestión de acciones	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Dependencia Responsable	Responsable	Primer Seguimiento 2021 Seguimiento a Gestión de Acciones Enero	Evidencia	Febrero	Evidencia	Marzo	Evidencia	Abril	Evidencia	Seguimiento y evaluación CONTROL INTERNO
Gestión Documental	Pérdida de información y/o acceso abusivo a los sistemas de información de la entidad para beneficio particular o de un tercero.	**1.1** El Profesional de Talento Humano programa las jornadas de capacitación (virtual o presencial), para los responsables de los activos de gestión de cada una de las áreas a demanda con el fin de instruir en la normatividad 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** El contratista con obligaciones de asistencia técnica en gestión documental cada vez que las áreas demanden solicitud de capacitación o orientación frente a organización y manejo de archivos de gestión (físico o digital), solicita a través de correo electrónico al profesional de Talento humano la programación de la capacitación a los responsables del archivo o el interesado grupal o individual. Como evidencia quedará los correos electrónicos enviados, actas, registros de asistencia, videos, grabaciones de la capacitación.	Mensual	01/01/2021	31/12/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	En este mes se realizaron 7 asistencias técnicas relacionadas con la entrega de Inventarios de paz y salvo por terminación de contrato. Las áreas asociadas, fueron: 1. Secretaria General - Erika Cuervo Grupo Contribuciones y Cobranzas 2. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas 3. Olga Liliana Pineda Grupo Sancionatorio -Delegatura para la Supervisión del ahorro y la forma Asociativa Solidaria. 4. Secretaria General - Grupo Financiero 5. Secretaria General - Grupo de Gestión Documental 6. Angie Johana Alarcón Contratista - Oficina Asesora Jurídica	1. Asistencia Técnica Diligenciamiento Fuid Erika Cuervo - Contribuciones 2. Asistencias Técnicas Mes de Enero 2021.	En este mes se realizaron 4 asistencias técnicas relacionadas con el proceso de transferencias documentales y con entrega de inventario de paz y salvo por terminación de contrato. Las áreas capacitadas fueron: 1. Luis Porras FUID de transferencias - Secretaria General - Grupo de Contratos. 2. Javier Pardo FUID final - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria. 3. Jorge Garzón FUID final - Secretaria General - Grupo de Control Interno Disciplinario. 4. Pedro Moreno FUID final - Secretaria General - Grupo de Control Interno Disciplinario.	1. Luis Porras FUID de transferencias - Secretaria General - Grupo de Contratos. 2. Javier Pardo FUID final - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria. 3. Jorge Garzón FUID final - Secretaria General - Grupo de Control Interno Disciplinario. 4. Pedro Moreno FUID final - Secretaria General - Grupo de Control Interno Disciplinario.	En este mes se realizaron 7 asistencias técnicas relacionadas con el proceso de transferencias documentales y con entrega de inventario de paz y salvo por terminación de contrato. Las áreas capacitadas fueron: 1. Luz Adriana Rodríguez FUID final de contrato - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa. 2. Campo Elías Franco sobre diligenciamiento del inventario documental_ Despacho Comunicaciones 3.Maria Ximena Sánchez FUID Por terminación de contratos _Despacho 4. María Carolina Silva, Iván Darío Reyes y Lorena Cárdenas _Proceso de transferencia Documental_Oficina Jurídica 5. Luis Porras_ FUID, Hoja de control, Caja de archivo_ Proceso de transferencia documental_ Oficina de Contrato 6. Capacitación _Funcionarios y Contratistas de Comunicaciones_ sobre proceso de transferencia documental 7. Jenny Marcela Bautistas _ proceso de transferencia documental _ Despacho Comunicaciones	Asistencia técnicas: 1. Luz Adriana Rodríguez FUID final de contrato - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa. 2. Campo Elías Franco sobre diligenciamiento del inventario documental_ Despacho Comunicaciones 3.Maria Ximena Sánchez FUID Por terminación de contratos _Despacho 4. María Carolina Silva, Iván Darío Reyes y Lorena Cárdenas _Proceso de transferencia Documental_Oficina Jurídica 5. Luis Porras_ FUID, Hoja de control, Caja de archivo_ Proceso de transferencia documental_ Oficina de Contrato 6. Capacitación _Funcionarios y Contratistas de Comunicaciones_ sobre proceso de transferencia documental 7. Jenny Marcela Bautistas _ proceso de transferencia documental _ Despacho Comunicaciones	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que en el reporte de enero se nombra 7 asistencias, de las cuales solo se relacionan 6 en el mismo, y en las evidencias solo reportan 5. En reporte de marzo las evidencias no están completas, relaciona 5 de las 7 relacionadas. Falta reporte y evidencias del mes de abril. **Evaluación del corte: 20% del 33,33%**
		1.2 La coordinadora del grupo de contratos cada vez que se efectué un contrato de cualquier modalidad, genera la obligación contractual como mecanismo para el manejo de la confidencialidad de la información de la entidad, a través del clausulado en caso de que se presente alguna observación por parte de las dos dependencias (el área solicitante y el Grupo de Gestión Contractual) se realizará revisión de la minuta por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual antes de la firma de la Secretaria General. La evidencia del control será los soportes que se encuentran en la plataforma SECOP II o las hojas que fueron consultadas en la minuta.	**1.2.1** La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental cada vez que lo soliciten, expedirá el paz y salvo a los contratistas de prestación de servicios y funcionarios de la Entidad, que hayan firmado el formato F-GEDO-022 Compromisos Frente a la Gestión Documental. En caso de no recibirse el formato F-GEDO-022 Compromisos frente a la gestión documental, diligenciado y firmado, no se expedirá el paz y salvo solicitado; se dejará como evidencia los formatos F-GEDO-022 diligenciados y las devoluciones o reiteraciones en la solicitud del paz y salvo.		01/01/2021	31/12/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	1. Durante el mes de enero se recibieron 31 Formatos diligenciados de Compromisos frente a la Gestión Documental (F-GEDO-022). 2. Se dio visto bueno para 66 paz y salvos y en el caso de los que no cumplieron con los requisitos, se dejó evidencia de las observaciones.	1. 31 compromisos frente a la gestión documental firmados. 2. Listado de los 66 paz y salvos otorgados durante el mes de enero 2021.	1. En el mes de febrero se recibieron: - Seis (6) Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a la terminación de Contratos del 2020. - Nueve (9) Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a los Contratos del 2021 y a Funcionarios que tenían pendiente la entrega. 2. Se dio visto bueno a nueve (9) Paz y Salvos y en el caso de los que no cumplieron se dejaron las evidencias en la observaciones.	1. Quince (15) Formatos de compromisos frente a la gestión documental diligenciados y firmados. 2. Listado de los nueve (9) Paz y Salvos aprobados en el mes de febrero.	1. En el mes de marzo se recibieron: - Tres (3) Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a la terminación de Contratos del 2020. - Seis (6) Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a los Contratos del 2021 y a Funcionarios que tenían pendiente la entrega. 2. Se dio visto bueno a cinco (5) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplieron se dejaron las evidencias en las observaciones.	Nueve (9) Formatos de compromisos frente a la gestión documental diligenciados y firmados. Listado de los cinco (5) Paz y Salvos otorgados en el mes de febrero.	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que en enero falta 2 de 31 compromisos, marzo falta 1 de 9 compromisos y 5 paz y salvos. Falta reporte de abril. **Evaluación del corte: 20% del 33,33%**
		1.3 La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental solicitará a través de correo electrónico el diligenciamiento del formato F-GEDO-022 Compromisos Frente a la Gestión Documental cada vez que se termine el vínculo contractual a los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión institucional al manejo de la confidencialidad de la información de la entidad, en caso de que no se realice su diligenciamiento no se dará el respectivo paz y salvo por parte de la coordinadora. La evidencia resultante es el formato F-GEDO-022 Compromisos Frente a la Gestión Documental diligenciado firmado y entregado.	**1.3.1** La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a la programación del Plan Institucional de Capacitación, mediante la inducción, reinducción y socialización, entrega el formato F-GEDO-022 Compromisos Frente a la Gestión Documental para su diligenciamiento. Como evidencia quedará la disposición del formato en la inducción o reinducción o socialización. **1.3.2** La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental cada vez que lo soliciten, expedirá el paz y salvo a los contratistas de prestación de servicios y funcionarios de la Entidad, cuando hayan entregado el inventario Documental de sus archivos generados o a cargo. En caso de no cumplir con los requisitos definidos, se dejará el registro con las observaciones para los ajustes que se requieran. Como evidencia quedará la trazabilidad en el aplicativo, correos electrónicos de revisión, visto bueno o devolución, fotos, videos, actas que demuestren la entrega o gestión sobre el recibo o no, del inventario documental.		01/01/2021	31/12/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	Se dispuso el formato el Formato de Compromisos frente a la Gestión Documental código F-GEDO-022 con instrucciones para la diligenciamiento en el proceso de inducción y reinducción.	N/A	Ejecución del control 100% cumplida	N/A	Ejecución del control 100% cumplida	N/A	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que no presenta evidencia **Evaluación del corte: 16,65% del 33,33%**
					01/02/2021	31/12/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	Durante el mes de enero se recibieron con el cumplimiento de requisitos, 46 Formatos Inventarios documentales - FUID diligenciados. En total se dio visto bueno para 66 paz y salvos y en el caso de los que no cumplieron con los requisitos, se dejó evidencia de las observaciones. Ver el aplicativo https://soporte.supersolidaria.gov.co/login.php, mesa de servicios, para los ajustes que se requirieron o paz y salvos expedidos	46 Formatos recibidos de Inventarios documentales - FUID diligenciados durante el mes de enero de 2021 .	1. Durante el mes de febrero se recibieron nueve (9) FUID "Formatos de Inventarios Documentales" F-GEDO-005 por finalización de Contratos 2020. 2. Se dio Visto Bueno a nueve (9) Paz y Salvo a través de la Mesa de Servicios.	Nueve (9) Inventarios Documentales diligenciados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	- Durante el mes se recibieron 5 FUID "Formatos de Inventarios Documentales" por finalización de Contratos 2020. - Se dio Visto Bueno a 5 Paz y Salvo a través de la Mesa de Servicios.	Cinco (5) Formatos de Inventario Documental por terminación de Contratos 2020.	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que de enero a marzo la evidencia esta completa. Falta reporte de abril. **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**
		2.1 El líder de gestión documental cada vez que se requiere 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** La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, en el segundo semestre de la vigencia, solicitará a las áreas el reporte sobre el estado de condiciones del archivo de gestión (físico).		01/07/2021	31/10/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en julio. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
			2.1.2 La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, en el segundo semestre de la vigencia, evaluará las condiciones actuales dispuestas para los archivos físicos de gestión de las áreas.		01/11/2021	30/11/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en julio. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
		3.1 La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental cada vez que se requiera realiza la propuesta de actualización de la TRD de la entidad, con el propósito de facilitar el control y acceso de los documentos producidos por la misma, en el caso de que se presente un cambio en la estructura organizacional se solicitará al Grupo de Talento Humano la resolución de la creación de los grupos internos de trabajo para identificar la pertinencia sobre la actualización de la TRD. Las evidencias resultantes serán la resolución, correos electrónicos, ayudas de memoria y actas.	**3.1.1** La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, en el primer semestre del año, realiza la gestión para la contratación de la actualización de las TRDs de la entidad. Se dejará como evidencia los documentos previos del proceso contractual que se adelanten desde a Coordinación.		01/02/2021	15/12/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	Se realizó el trámite administrativo para la vinculación del profesional que apoyará todo el componente estratégico del proyecto, dentro del cual se encuentra el proceso de contratación para la actualización del instrumento archivístico.	SECOP II- C-60 -2021 https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secopfe-en-el-secop-ii	Elaboración de los Estudios Previos y del Anexo Técnico para dar inicio al proceso precontractual - Concurso de Méritos, para la elaboración del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Entidad acorde con los lineamientos y normatividad archivística legal vigente.	Estudios_Previo_Diagnóstico_Integral de Gestión Información Datos y Documental	Elaboración del documento preliminar de Estudios Previos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD). Versión preliminar para revisión y concepto jurídico.	Documento preliminar Estudios Previos TRD Y TVD.	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que no hay evidencia de enero. En febrero habla de un anexo técnico pero no adjunta la evidencia. No hay reporte de seguimiento ni evidencia de abril. **Evaluación del corte: 16% del 33,33%**
			3.1.2 La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, realiza la supervisión permanente al contrato la actualización de las TRD, hasta agotar todas la etapas contractuales. Se dejará como evidencia los documento e informes de supervisión y ejecución mensual.		01/01/2021	15/12/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	No genera reporte. Inicia una vez cumplida la etapa precontractual y de adjudicación del Contrato.	N/A	No genera reporte. Inicia una vez cumplida la etapa precontractual y de adjudicación del Contrato.	N/A	No genera reporte. Inicia una vez cumplida la etapa precontractual y de adjudicación del Contrato.	N/A	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia una vez cumplida la etapa precontractual y de adjudicación del contrato **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
		4.1 La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, cada vez que se requiera realiza transferencia de conocimiento de manera (virtual o presencial) en temas de responsabilidad para la administración de archivos de gestión documental a los servidores delegados por los jefes de las depen dencia, en caso de que alguno de los delegados no pueda asistir se enviará por medio de correo electrónico, las ayudas de memoria de la transferencia, grabaciones, actas para estos delegados las revisen. Se dejará como evidencia, registros de asistencia, ayudas de memoria correos electrónicos y/o grabaciones.	**4.1.1** La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental cada vez que celebre una jornada de transferencia de conocimiento, solicitará a Comunicaciones o Talento Humano, compartir mediante correo electrónico o piieza comunicativa, la presentación utilizada a los servidores asignados a dicha jornada. Como evidencia se dejará el soporte de la jornada de transferencia de conocimiento y/o el correo o pieza comunicativa al grupo asignado.		01/01/2021	15/12/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	Por programación, durante este mes no se realizaron jornadas de capacitación o transferencia de conocimiento.	N/A	Por programación, durante este mes no se realizaron jornadas de capacitación de Archivos	N/A	Se realizó capacitación _Funcionarios y Contratistas de Comunicaciones_ sobre el Proceso de Gestión Documental y transferencia documentales en cumplimiento al Cronograma 2020_2021 .	1.Capacitación Transferencia Documental Comunicaciones. 2.Presentación Capacitación - Plan de transferencias Doc. -G Comunicaciones	No hay reporte	Nohay evidencia	Se verifica actividad y evidencia aportada. No hay reporte de abril **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**
		5.1 El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección cada vez que se actualicen los procedimientos de la entidad, se realizan mesas de trabajo con los jefes de área o personal designado para la verificación de los activos de información en los procedimientos documentados en los procesos. Como evidencia queda acta de mesa de trabajo y listado de asistencia.	**5.1.1** El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección semestralmente realiza mesas de trabajo con los jefes de área o personal designado para la verificación de los activos de información en los procedimientos documentados en los procesos. Como evidencia queda acta de mesa de trabajo y listado de asistencia.		01/01/2021	30/11/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Luis Osorio	No se genera reporte de esta actividad, inicia en el mes de Abril	**N/A**	No se genera reporte de esta actividad, inicia en el mes de Abril	**N/A**	No se genera reporte de esta actividad, inicia en el mes de Abril	**N/A**	Se realizan mesas de trabajo con todas las oficinas de la Supersolidaria para la verificación y actualización de los activos de información, con fecha limite de actualización 10 de mayo	Carpeta compartida	Se verifica que por fecha de inicio falta reporte y evidencias de enero a marzo. Hay reporte pero no hay evidencia de abril. **Evaluación del corte: 5% del 33,33%**
			5.1.2 El Coordinador del Grupo de gestión documental y administrativa a solicitud del Oficial de Seguridad de la Información, valida la clasificación de los activos de información de la entidad. Como evidencia quedará el inventario de activos de información validado.		01/06/2021	10/12/2021	Secretaria General	Diana Sánchez	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en el segundo semestre. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
			5.1.3 El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica anualmente valida el índice de información clasificada y reservada, a los activos de información de la entidad correspondientes al inventario actualizado a partir de las mesas de trabajo adelantadas por el Oficial de Seguridad. Como evidencia quedará el inventario de activos de información verificado.		01/06/2021	10/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Juan Carlos López	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en el segundo semestre. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
			5.1.4 El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección presenta el inventario de activos de información actualizado y validado por la Oficina Asesora Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. Como evidencia queda el acta de comité.		01/06/2021	15/12/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Luis Osorio	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el segundo semestre 2021.	N/A	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en el segundo semestre. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**

		6.1 La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas periódicamente otorga y retira los privilegios para la administración de los recursos tecnológicos, servicios de red y sistemas de información, sólo a aquellos funcionarios, contratistas, proveedores y/o partes interesadas designados para dichas funciones a través de correos electrónicos institucionales. El otorgamiento de estos privilegios se darán de acuerdo a las funciones o obligaciones. Como evidencia de ejecución quedará correo electrónico institucional enviado.	**6.1.1** La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas cada vez que se requiera envía correo electrónico institucional a funcionarios, contratistas, proveedores y/o partes interesadas designados para la administración de los recursos tecnológicos, servicios de red y sistemas de información. Como evidencia quedará correo electrónico enviado con copia al Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección.		01/01/2021	15/12/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Hilda Alzate	No se ha requerido la designación de recursos tecnológicos para esta vigencia	NA	No se ha requerido la designación de recursos tecnológicos para esta vigencia	NA	No se ha requerido la designación de recursos tecnológicos para esta vigencia	NA	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que esta actividad no presentó avance de enero a marzo. No hay reporte de seguimiento ni evidencias de abril **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**
		6.2 El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección periódicamente revisa la actividad de los usuarios administrativos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información a través de reuniones con la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y funcionario responsable de la infraestructura de TI. En caso de evidenciar inconsistencias, dará recomendaciones para su tratamiento. Como evidencia quedará correo electrónico institucional con citación a reunión, actas de reunión, informes de recomendación generados.	**6.2.1** El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección cada vez que la jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas le notifica a través de correo electrónico institucional el otorgamiento o retiro de accesos a los recursos tecnológicos, servicios de red y sistemas de información, verifica los accesos y permisos otorgados, de acuerdo a lo establecido en Política de Seguridad de la Información de la Supersolidaria y las funciones y/o obligaciones. Como evidencia quedará correos electrónicos de notificación e informe de verificación.		01/01/2021	15/12/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Luis Osorio	No genera reporte, inicia en el mes de abril 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el mes de abril 2021.	N/A	No genera reporte, inicia en el mes de abril 2021.	N/A	No se reciben correos informando el otorgamiento o retiro de accesos a los recursos tecnológicos de la entidad	Carpeta compartida	Se verifica que esta actividad no generó reporte de enero a marzo teniendo en cuenta la fecha de inicio. Evidencia completa de abril **Evaluación del corte: 8,33% del 33,33%**
		6.3 La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas formula y verifica el plan de continuidad del negocio, acogiendo lineamientos de gobierno nacional y/o estándar. Para la formulación de este plan se cuenta con la participación de todas las dependencias de la entidad. Como evidencia quedará la propuesta de plan de continuidad, actas de reunión a que haya dado lugar, correos electrónicos institucionales enviados y acta de Comité.	**6.3.1** La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas durante los tres primeros trimestres del 2021 formula el plan de continuidad del negocio de la entidad atendiendo lineamientos de Gobierno Nacional, funcionamiento y necesidades de la entidad. Como evidencia quedará la Propuesta de Plan de Negocio.		01/01/2021	30/9/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Hilda Alzate	No se genera aun reporte con respecto a la actividad	NA	No se genera aun reporte con respecto a la actividad	NA	No se genera aun reporte con respecto a la actividad	NA	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que esta actividad no generó reporte de enero a abril. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
			6.3.2 El Oficial de Seguridad designado por la Alta Dirección durante el cuarto trimestre del 2021 realiza la verificación de riesgos y controles definidos dentro de la propuesta de plan de continuidad. Como evidencia quedarán las actas de las pruebas realizadas, correos electrónicos institucionales de solicitudes.		01/10/2021	10/12/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Luis Osorio	No genera reporte, inicia en el cuarto trimestre de 2021	N/A	No genera reporte, inicia en el cuarto trimestre de 2021	N/A	No genera reporte, inicia en el cuarto trimestre de 2021	N/A	No genera reporte, inicia en el cuarto trimestre de 2021	N/A	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en el cuarto trimestre. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
Supervisión	Expedición de actos administrativos o decisiones en los que se señalen u omitan hechos, con el fin de beneficiar intereses particulares o privados.	**1.1** El profesional universitario de Talento Humano, programa semestralmente jornadas de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas de las áreas misionales, con el fin de instruir en la normatividad que rige la entidad y al sector; para lo cual, se dejará como evidencia el control de asistencia (en el caso de ser presencial y en caso de ser virtual el diligenciamiento de (link asistencia) , participación en foros y evaluación de conocimientos en el caso de ser virtual) y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos, grabaciones).	**1.1.1** 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.		01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General	María Victoria Ballesteros	1. Durante el mes de enero se realizó proceso de inducción virtual a dos funcionarios de planta.	1. Evaluaciones y pantallazos contenido Moodle 2. Formatos de inducción PT.	Durante el mes de febrero se adelanto jornada de inducción a nuevos contratistas.	1. Evaluaciones. 2. Correos ss. inducción. 3. Pantallazos Contenidos Moodle	Durante el mes de marzo se realizo proceso de inducción a los contratistas que ingresaron y que fueron reportados por el área de contratos.	1. Evaluaciones. 2. Correos ss. inducción.	Durante el mes de abril se realizo proceso de inducción a los contratistas que ingresaron y que fueron reportados por el área de contratos.	1. Evaluaciones. 2. Correos ss. inducción.	Se verifica actividad y evidencia aportada **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
			1.1.2 La coordinadora de contratación reporta mensualmente al grupo de talento humano la relación del número de contratistas que ingresaron a la entidad para apoyar la gestión de las áreas misionales. Como evidencia quedará base con la relación de contratistas que ingresaron a la entidad.		01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General	Diana Ramos	Mediante correo electrónico del 01 de febrero de 2021, se da respuesta a la solicitud realizada el 22 de enero de 2021 por la funcionaria María Victoria Ballesteros del Grupo de Talento Humano, se remite la base actualizada de la contratación adelantada durante el mes de enero del 2021.	1. Base de contratos 2021- 2. Correo electrónico del 22 de enero de 2021 remitido por la funcionario María Victoria Ballesteros al Grupo de Contratos, solicitud base de contratos mes de enero. 3. Correo electrónico del 01 de febrero del 2021, remitiendo Base de datos del Grupo de Contratos 2021.	Mediante correo electrónico del 01 de marzo de 2021, se envía a la funcionaria María Victoria Ballesteros del Grupo de Talento Humano, la base actualizada de la contratación adelantada durante el mes de febrero del 2021.	1. Base de contratos 2021 Corte 28 de Febrero. 2. Correo electrónico del 01 de marzo del 2021, remitiendo Base de datos del Grupo de Contratos 2021.	Mediante correo electrónico del 06 de abril de 2021, se envía a la funcionaria María Victoria Ballesteros del Grupo de Talento Humano, la base actualizada de la contratación adelantada durante el mes de marzo del 2021.	1. Base de contratos 2021 con corte a 31 de marzo 2. Correo electrónico del 06 de abril del 2021, remitiendo Base de datos del Grupo de Contratos 2021.	Mediante correo electrónico del 03 de mayo de 2021, se envía a la funcionaria María Victoria Ballesteros del Grupo de Talento Humano, la base actualizada de la contratación adelantada durante el mes de abril del 2021.	1. Base de contratos 2021 con corte a 30 de abril 2. Correo electrónico del 03 de mayo del 2021, remitiendo Base de datos del Grupo de Contratos 2021.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a marzo. No hay reporte de abril **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**
		1.2 El Coordinador de cada uno de los grupos internos de las áreas misionales mensualmente realiza entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo, a los funcionarios y contratistas, con el fin de instruir en la normatividad vigente del sector o cambios en los procedimientos internos; los coordinadores de los grupos internos deben remitir las evidencias o soportes al funcionario o contratista designado por el Delegado, para lo cual, se dejará como evidencia (grabaciones, presentaciones, actas, relación de la reunión y/o correos electrónicos).	**1.2.1** El funcionario o contratista designado por el delegado del área reporta el seguimiento de entrenamiento y reentrenamiento realizado a los funcionarios y contratistas en el formato FT-PLES-019 y carga las evidencias enviadas por cada uno de los coordinadores de grupo. Se dejará como evidencia el formato diligenciado y las evidencias suministradas por parte de los coordinadores de grupo.		01/01/2021	31/12/2021	Delegatura Asociativa	Yudith Peña Durán	Durante el mes de enero no se realizaron actividades de entrenamiento, ya que los contratistas para el proceso de Supervisión se completará a finales de marzo; con respecto a los contratistas del grupo de Inspección, ellos ingresarán en el mes de abril.	N/A	Durante el mes de febrero se realizó entrenamiento a los grupos de trabajo: 1. Investigaciones Administrativas Sancionatorias. 2. Asuntos Especiales Los contratistas de los demás grupos de trabajo se completan entre marzo y abril.	1.1 Ayuda-memoria- Reunión G SANCIONES. 1.2 PRESENTACIÓN REUNIÓN G SANCIONES. 2.1 Correo de Superintendencia de la Economía Solidaria - PRESENTACION Y FORMATOS. 2.2 Citación_CAMBIOS CIRCULAR JURIDICA TEMAS LIQUIDACIONES VOLUNTARIAS	Durante el mes de marzo se realizó entrenamiento y transferencia de conocimientos a los funcionarios y/o contratistas de los Grupos Internos de Trabajo: 1. Jurídico Cooperativas 2. Jurídico Fondo de Empleados 3. Riesgos y Análisis Financiero de Fondos de Empleados 4. Riesgos y Análisis Financiero de Cooperativas	1.1 Ayuda Memoria 10 de marzo Grupo Jurado COOP 1.2. Ayuda Memoria 17 de marzo Grupo Jurídico COOP 1.3. Ayuda Memoria 19 de marzo Grupo jurídico COOP 1.4. Ayuda Memoria 30 de marzo Grupo Jurado COOP 2. Inducción Grupo Jurídico Fondos de Empleados (2... 3. Entrenamiento Grupo Riesgos FE 4. Ayuda Memoria 19 de marzo Grupo Riesgos COOP	1. Se realizó comité primario el 26 de abril, donde se socializaron las acciones a gestionar para mitigar el riegos de corrupción identificado en el proceso de Supervisión y se recordó a los coordinadores de grupo su cumplimiento. 2. Se realizó socialización del cronograma y plan de visitas virtuales a los líderes de visitas y grupos de trabajo (funcionarios/contratistas); así como, entrenamiento del procedimiento de visitas de inspección a los contratistas que ingresaron la última semana de abril.	1. Ver acta de comité primario, numeral 2.8 "Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción" y control de asistencia. 2. Ver actas de reunión general del Grupo de Inspección, (2) actas de reunión de líderes de visitas y (5) actas de reunión de grupos de visitas.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
							Delegatura Financiera	Mauricio Gómez	En el primer mes del año 2021 la Delegatura Financiera no adelantó entrenamiento y reentrenamiento a los funcionarios y contratistas debido a que se encuentra a la espera de finiquitar el proceso de contratación de los diferentes grupos	N/A	El 24 de febrero año 2021 la Delegatura Financiera realizó capacitación correspondiente a la nueva metodología extrasitu a los funcionarios y contratistas debido a que se encuentra a la espera de finiquitar el proceso de contratación de los diferentes grupos	Presentación Power Point	Durante este mes la Delegatura financiera, desarrollo de acuerdo a su cronograma de entrenamiento y reentrenamiento dirigido a las funcionarios y contratistas las siguientes capacitaciones: * 17 - 18 y 19 de marzo METODOLOGIA ANÁLISIS EXTRASITU * 23 de marzo MARCO ESTRATEGICO DE SUPERVISIÓN y SOCIALIZACIÓN CIRCULAR BASICA CONTABLE Y FINANCIERA * 24 de marzo TÍTULO IV - CAPITULO II - SARC *25 de marzo TÍTULO IV - CAPITULO IV - SARO y TÍTULO IV - CAPITULO IV - SARM *26 de marzo TÍTULO IV - CAPITULO III - SARL y TITULO V- INDICADORES	Se adjuntan reuniones programadas en calendario y cronograma de capacitaciones Delegatura Financiera	Durante este mes la Delegatura financiera, desarrollo de acuerdo a su cronograma de entrenamiento y reentrenamiento dirigido a las funcionarios y contratistas las siguientes capacitaciones: *5 de marzo de marzo TITULO I DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS VIGILADAS uy TITULO II PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS * 6 de marzo TÍTULO III RÉGIMEN PRUDENCIAL y SOCIALIZACIÓN CIRCULAR BASICA JURÌDICA * 7 de marzo TÍTULO I LA ECONOMIA SOLIDARIA, SUS ORGANIZACIONES, PAPEL DEL ESTADO y TÍTULO II - DE LAS ORGANIZACIONES COOPERATIVAS SUPERVISADAS QUE EJERCEN LA ACTIVIDAD FINANCIERA * 8 de marzo TITULO IV - DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LAS ORGANIZACIONES SUPERVISADAS y ANÁLISIS DE TIPOLOGIAS EN COOPERATIVAS	Se adjuntan reuniones programadas en calendario y cronograma de capacitaciones Delegatura Financiera	Se verifica actividad y evidencia aportada de marzo y abril, Falta evidencia de febrero **Evaluación del corte: 28% del 33,33%**
			1.2.2 El delegado o intendente del área realiza seguimiento al entrenamiento y reentrenamiento de puestos de trabajo en los comités primarios o reuniones de área como evidencia quedará (ayudas de memoria o conclusiones enviadas por correo electrónico).	Mensual	01/01/2021	31/12/2021	Delegatura Asociativa	Martha Nury Beltrán Bernardo Ortiz Robinson Vargas	Durante el mes de enero no se realizaron actividades de entrenamiento, ya que los contratistas para el proceso de Supervisión se completará a finales de marzo. Así mismo, la Delegada para la supervisión del ahorro y la forma asociativa programará durante el mes de febrero reuniones con los grupo internos de trabajo para socializar el plan de acción anual; así como, la sensibilización a funcionarios y contratistas con respecto a la actualización de la Circular Básica Contable y Financiera	N/A	1. Durante el mes de febrero la Delegada para la supervisión del ahorro y la forma asociativa convocó a cada uno de los grupos internos de trabajo e intendencias para socializar los lineamientos del Plan de Acción- 2021 como ruta de trabajo para el presente año. 2. Del 15 al 26 de febrero se realizó socialización de la actualización de la Circular Básica Contable y Financiera a todos los funcionarios y contratistas de la Delegatura Asociativa	1.1. Citaciones Lineamientos PAA 2021 1.2 Ayudas de memorias: *Grupo de Sanciones *Grupo de Asuntos Especiales *Intendencia de Cooperativas *Intendencia de Fondo de Empleados *Grupo de Inspección *Grupo Servicio al Ciudadano 2.1. Listado de asistencia socialización CBCF 2.2 Evaluación de conocimientos Socialización CBCF	Se tiene previsto realizar el primer comité primario de la Delegatura Asociativa para el mes de abril, donde la Delegada realizará seguimiento a la gestión de los grupos de trabajo. Sin embargo, durante el mes de marzo se realizó entrenamiento y transferencia de conocimientos a los funcionarios y/o contratistas de los Grupos Internos de Trabajo: 1. Jurídico Cooperativas 2. Jurídico Fondo de Empleados 3. Riesgos y Análisis Financiero de Fondos de Empleados 4. Riesgos y Análisis Financiero de Cooperativas.	1.1 Ayuda Memoria 10 de marzo Grupo Jurídico COOP 1.2. Ayuda Memoria 17 de marzo Grupo Jurídico COOP 1.3. Ayuda Memoria 19 de marzo Grupo Jurídico COOP 1.4. Ayuda Memoria 30 de marzo Grupo Jurídico COOP 2. Inducción Grupo Jurídico Fondos de Empleados (2... 3. Entrenamiento Grupo Riesgos FE 4. Ayuda Memoria 19 de marzo Grupo Riesgos COOP	El 26 de abril se realizó comité primario de la Delegatura Asociativa, donde se recordó a los Coordinadores de Grupo la necesidad de realizar entrenamiento a los funcionarios y contratistas cuando se requiera.	Ver acta de comité primario - Compromiso No. 6 y control de asistencia.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
							Delegatura Financiera	Gustavo Serrano Marelvi Bernal	En el primer mes del año 2021 la Delegatura Financiera no adelantó entrenamiento y reentrenamiento a los funcionarios y contratistas debido a que se encuentra a la espera de finiquitar el proceso de contratación de los diferentes grupos	N/A	El 24 de febrero año 2021 la Delegatura Financiera realizó capacitación correspondiente a la nueva metodología extrasitu a los funcionarios y contratistas debido a que se encuentra a la espera de finiquitar el proceso de contratación de los diferentes grupos	Presentación Power Point	Durante este mes la Delegatura financiera, desarrollo de acuerdo a su cronograma de entrenamiento y reentrenamiento dirigido a las funcionarios y contratistas las siguientes capacitaciones: * 17 - 18 y 19 de marzo METODOLOGIA ANÀLISIS EXTRASITU * 23 de marzo MARCO ESTRATEGICO DE SUPERVISIÓN y SOCIALIZACIÓN CIRCULAR BASICA CONTABLE Y FINANCIERA	Se adjuntan reuniones programadas en calendario y cronograma de capacitaciones Delegatura Financiera	Durante este mes la Delegatura financiera, desarrollo de acuerdo a su cronograma de entrenamiento y reentrenamiento dirigido a las funcionarios y contratistas las siguientes capacitaciones: *5 de marzo de marzo TITULO I DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS VIGILADAS uy TITULO II PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Se adjuntan reuniones programadas en calendario y cronograma de capacitaciones Delegatura Financiera	Se verifica que hay reporte pero no hay evidencias aportadas de enero a abril. **Evaluación del corte: 17% del 33,33%**
		2.1 El Coordinador de cada uno de los grupos internos de las áreas misionales, periódicamente revisa los procedimientos de su competencia con el fin de garantizar que la labor de supervisión esté debidamente documentada y actualizada, las Delegaturas solicitan a través de correo electrónico a la OAPS el registro en ISOLUCIÓN de estos ajustes y/o actualizaciones; los coordinadores de los grupos internos deben solicitar acompañamiento en los ajustes y/o actualización de los procedimientos de los funcionarios o contratistas delegados. Como evidencia quedará el correo electrónico con la solicitud y el procedimiento ajustado o actualizado, registros de actualización en software dispuesto para el sistema de gestión a los procedimientos revisados.	**2.1.1** El funcionario o contratista designado por el delegado del área reporta las actualizaciones o ajustes a los procedimientos en el formato FT-PLES-019 y carga las evidencias enviadas por cada uno de los coordinadores de grupo. Como evidencia quedará los documentos relacionados a los procedimientos, los registros de actualización de ISOLUCION.		01/01/2021	31/12/2021	Delegatura Asociativa	Yudith Peña Durán	Durante el mes de enero no se identificó la necesidad de actualizar o ajustar procedimientos en la Delegatura Asociativa	N/A	Durante el mes de febrero no se identificó la necesidad de actualizar o ajustar procedimientos en la Delegatura Asociativa	N/A	Durante el mes de marzo no se identificó la necesidad de actualizar o ajustar procedimientos en la Delegatura Asociativa	N/A	Durante el mes de abril no se identificó la necesidad de actualizar o ajustar procedimientos en la Delegatura Asociativa	N/A	Se verifica reporte sin cambios en los procedimientos de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33.33%**
							Delegatura Financiera	Mauricio Gómez	En el primer mes del año 2021 la Delegatura Financiera no evidenció la necesidad de actualizar ningún procedimiento del proceso de Supervisión.	N/A	En el segundo mes del año 2021 la Delegatura Financiera no evidencio la necesidad de actualizar ningún procedimiento del proceso de Supervisión.	N/A	En el tercer mes del año 2021 la Delegatura Financiera no evidencio la necesidad de actualizar ningún procedimiento del proceso de Supervisión.	N/A	En el mes de abril se actualizó y ajusto la guía ¨GU-SUPE-003 Guía para verificación de relación de solvencia¨ a la Nueva Circular Básica Contable y Financiera y a la nueva Circular Básica Jurídica	Se adjunta como evidencia guía ¨GU-SUPE-003 Guía para verificación de relación de solvencia¨ actualizada, correo dirigido a Ronald Santamaria solicitando su publicación en ISolución así como reunión mesa de trabajo actualización guía.	Se verifica reporte de actividad y evidencia de abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
			2.1.2 El profesional universitario de la OAPS revisa las solicitudes de actualización allegadas por las delegaturas para revisar la pertinencia y realizar el registro en ISOLUCION. Como evidencia quedará los registros en ISOLUCION de acuerdo al flujo de documentos.		01/01/2021	31/12/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Carolina Huertas	En el mes de enero no se recibió ninguna solicitud de actualización por parte de las delegaturas por ende no se revisó la pertinencia ni se realizó registro en ISOLUCION.	N/A	En el mes de febrero no se recibió ninguna solicitud de actualización por parte de las delegaturas por ende no se revisó la pertinencia ni se realizó registro en ISOLUCION.	N/A	En el mes de marzo no se recibió ninguna solicitud de actualización por parte de las delegaturas por ende no se revisó la pertinencia ni se realizó registro en ISOLUCION.	N/A	En el mes de abril no se actualizó ningún documento vigente, sin embargo si se ajustó el borrador de la Guía para verificación de relación de solvencia (GU-SUPE-003) y se cargó como primera versión en ISolución.	N/A	Se verifica reporte sin cambios en los procedimientos de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33.33%**
		3.1 El profesional encargado del sistema de gestión, periódicamente verifica los puntos de control establecidos en los procedimientos de supervisión y hace retroalimentación, a cada Delegatura frente a la efectividad de los mismos en la expedición de actos administrativos y/o toma de decisiones en torno a la supervisión, dejando como evidencias el informe de verificación y retroalimentación a las áreas, correos electrónicos de remisión.	**3.1.1** El profesional universitario de la OAPS cada vez que realice auditoría interna al proceso de supervisión, verifica la efectividad de los controles y emite informe a las delegaturas para retroalimentación.		01/01/2021	31/12/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Carolina Huertas	En el mes de enero no se realizó auditoría interna al proceso de Supervisión, por tanto no se verificó la efectividad de los controles ni se emitió informe a las delegaturas para retroalimentación.	N/A	En el mes de febrero no se realizó auditoría interna al proceso de Supervisión, por tanto no se verificó la efectividad de los controles ni se emitió informe a las delegaturas para retroalimentación.	N/A	En el mes de marzo no se realizó auditoría interna al proceso de Supervisión, por tanto no se verificó la efectividad de los controles ni se emitió informe a las delegaturas para retroalimentación.	N/A	En el mes de abril no se realizó auditoría interna al proceso de Supervisión, por tanto no se verificó la efectividad de los controles ni se emitió informe a las delegaturas para retroalimentación.	N/A	Se verifica reporte sin auditorias internas de enero a abril, al proceso de supervisión. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
		4.1 El profesional del grupo de Talento Humano periódicamente establece y ejecuta el programa de sensibilización del código de integridad a través de piezas comunicativas que se divulgarán en los canales de comunicación internos, con el fin de que, el capital humano de la entidad lo interiorice y lo practique en su que hacer diario. Se dejará como evidencia las publicaciones que realizará el grupo de comunicaciones y solicitudes por parte del profesional de Talento Humano.	**4.1.1** El profesional universitario de talento humano trimestralmente solicita a comunicaciones el diseño y la publicación de piezas comunicativas que promuevan la interiorización del código de integridad de la entidad.		01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General	María Victoria Ballesteros	Para el mes de enero se presentó para aprobación el nuevo Plan de trabajo de Integridad para la vigencia de 2021, al comité Institucional de Gestión y desempeño 2021 el 29/01/2021 y publicado en la ruta: http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/talento-humano	1. Plan de integridad aprobado vigencia 2021.	Para el mes de febrero se enviaron piezas comunicativas referente a integridad	1. Correo electrónico de fecha 26/02/2021 con la socialización del Comité de Integridad y Buen Gobierno con las funciones. 2. Correo electrónico de fecha 26/02/2021 con la socialización dela Política de Integridad.	Para el mes de marzo se enviaron vía correo electrónico dos piezas comunicativas referentes a integridad	1. Correos electrónicos de fecha 8/03/2021 y 19/03/2020, relativos a nuestros valores solidarios. 2. Correo electrónico de fecha 26/03/2021 con la socialización del Comité de Integridad y Buen Gobierno con las funciones. 3. Correo electrónico de fecha 26/03/2021 con la socialización de la Política de Integridad	Para el mes de abril se enviaron vía correo electrónico dos piezas comunicativas referentes a integridad	1. Correos electrónicos de fecha 26/04/2021 relativo a nuestros valores solidarios relacionado con el día de la Secretaria (articulado con Bienestar). 2. Correo electrónico de fecha 29/04/2021 con la socialización Buen Gobierno. 3. Correo electrónico de fecha 29/03/2021 con la socialización de la Política de Integridad	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
			4.1.2 El profesional especializado del grupo de comunicaciones realiza piezas comunicativas del código de integridad y las publica en los canales dispuestos de acuerdo a la solicitud del profesional de talento humano. Como evidencia quedará las piezas comunicativas realizadas.		01/01/2021	31/12/2021	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino	El 21 de enero de 2021, se realizó reunión de planeación estratégica, a través de la plataforma Google Meet, con el fin de definir las actividades a desarrollar para la socialización del Código de Integridad.	1. Correo electrónico con las propuestas del Comité de Buen Gobierno e Integridad, relacionadas con la socialización del Código de Integridad 2. Citación a la reunión de planeación estratégica.	Debido a que se vincularon las celebraciones especiales, con los valores establecidos en el Código de Integridad, este mes no se realizó ninguna pieza comunicativa.	N/A	Se recuerda a los servidores públicos de la Entidad, los valores que componen nuestro Código de Integridad, a través de la celebración de fechas especiales: Día del Contador Público (marzo 1); Día Internacional de la Mujer (marzo 8) y Día del Hombre (marzo 19).	Correos electrónicos de socialización para las piezas gráficas sobre: Día del Contador Público, Día Internacional de la Mujer y Día del Hombre.	Se recuerda a los servidores públicos de la Entidad, los valores que componen nuestro Código de Integridad, a través de la celebración de fechas especiales: Día de la Secretaria (abril 26)	Correo electrónico de socialización para la pieza gráfica sobre: Día de la Secretaria	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
		4.2 El profesional especializado de comunicaciones periódicamente socializa a los grupos de valor de la entidad el protocolo de relacionamiento a través de piezas comunicativas. Se dejará como evidencia las publicaciones que realizará el grupo de comunicaciones en los diferentes canales de comunicación dispuestos.	**4.2.1** El profesional especializado de comunicaciones publica semestralmente socializa el protocolo de relacionamiento a los grupos de valor. Como evidencia quedará los documentos de socialización del protocolo (actas, registros de asistencia, grabaciones).		01/01/2021	31/12/2021	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino	Según el plan de mejora establecido en el mes de enero de 2021, a razón de que el protocolo de relacionamiento, aún no ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño; se adelantó la socialización de la versión más reciente del documento, a servidores públicos de las distintas dependencias de la Entidad, considerados como líderes de procesos y/o políticas. El 22 de enero de 2021, la profesional especializada del Despacho, remitió correo electrónico solicitando revisión y comentarios para el Protocolo.	1. F-coin-016 seguimiento planes de mejoramiento mapa riesgos corrupción 2. Correo electrónico enviado y la respuesta enviada por parte del Funcionario Javier Segura (enero 22); la Dra. Katherine Luna Patiño (enero 31) y Olga Lucía Muñoz (enero 31).	Se recibieron comentarios al Protocolo por parte de los siguientes funcionarios: 1. Ana Larissa Niño Collantes (febrero 2) 2. Mabel Astrid Neira Yepes, Gustavo Rodríguez Cruz y Sonia Constanza Díaz Riveros (febrero 3) 3. Juan Carlos López Gómez (febrero 5)	Correo electrónico con los comentarios enviados por los siguientes servidores públicos: Ana Larissa Niño Collantes; Mabel Astrid Neira Yepes; Gustavo Rodríguez Cruz; Sonia Constanza Díaz Riveros; Juan Carlos López Gómez.	Se realizan los ajustes al Protocolo de Relacionamiento, según las observaciones recibidas.	N/A	Las dudas que se generaron sobre el relacionamiento con las personas en condición de discapacidad fueron consultadas y resueltas por el funcionario Edgar Rincón, el 30 de abril de 2021. Con respecto a la pregunta, sobre qué puede conllevar a un servidor el incumplimiento de lo dispuesto en este protocolo o de cualquiera de las normas de actuación que contiene, la consulta y respuesta fue dada por Liliana Negrete del Grupo de Control Disciplinario, el día 27 de abril del 2021.	Versión ajustada del Protocolo de Relacionamiento, a partir de los comentarios recibidos y las consultas realizadas.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**

Gestión de Grupos de Interés	Divulgar información de las organizaciones vigiladas con exclusividad en los canales de comunicación de la Superintendencia para beneficio particular	**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; en el caso de ser virtual se remitirá la memoria de la capacitación a las personas que no pudieron participar para que puedan realizar la evaluación. Se dejará como evidencia el control de asistencia y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos, grabaciones).	**1.1.1** El profesional de talento Humano realiza jornadas de capacitación sobre el código de integridad de la Superintendencia y realizar la respectiva evaluación. Se dejará como evidencia el control de asistencia y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos, grabaciones).		01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General	María Victoria Ballesteros	Durante el mes de enero de 2021 no se realizaron capacitaciones.	NA	Durante el mes de FEBRERO de 2021 no se realizaron capacitaciones.	NA	Durante el mes de MARZO de 2021 no se realizaron capacitaciones.	NA	Para el mes de abril a través de memorando 20214100005103 se solicita a funcionarios y contratistas adelantar Modulo virtual por la plataforma Moodle sobre conflicto de intereses que también es un componente de integridad.	1. Correo de envío del Memorando 20214100005103 donde se solicita realizar el curso. 2. adjunta pantallazos de contenidos 3. Registro de participantes que adelantaron el curso.	Se verifica actividad y evidencia aportada de abril. **Evaluación del corte: 8,33% del 33,33%**
			1.1.2 El equipo de comunicaciones trimestralmente realiza piezas comunicativas que promuevan los valores institucionales de acuerdo a lo establecido en el código de integridad. Se dejará como evidencia las piezas comunicativas realizadas.		01/01/2021	31/12/2021	Despacho - Comunicaciones	Jenny Bautista Ingrid Palacino	El 21 de enero de 2021, se realizó reunión de planeación estratégica, a través de la plataforma Google Meet, con el fin de definir las actividades a desarrollar para la socialización del Código de Integridad.	1. Correo electrónico con las propuestas del Comité de Buen Gobierno e Integridad, relacionadas con la socialización del Código de Integridad 2. Citación a la reunión de planeación estratégica.	Debido a que se vincularon las celebraciones especiales, con los valores establecidos en el Código de Integridad, este mes no se realizó ninguna pieza comunicativa.	N/A	Se recuerda a los servidores públicos de la Entidad, los valores que componen nuestro Código de Integridad, a través de la celebración de fechas especiales: Día del Contador Público (marzo 1); Día Internacional de la Mujer (marzo 8) y Día del Hombre (marzo 19).	Correos electrónicos de socialización para las piezas gráficas sobre: Día del Contador Público, Día Internacional de la Mujer y Día del Hombre.	Se recuerda a los servidores públicos de la Entidad, los valores que componen nuestro Código de Integridad, a través de la celebración de fechas especiales: Día de la Secretaria (abril 26)	Correo electrónico de socialización para la pieza gráfica sobre: Día de la Secretaria	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero, marzo y abril. **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**
		1.2 El profesional de Talento Humano, semestralmente programa jornadas de	**1.2.1** El profesional de talento humano programa jornadas de capacitación sobre la		01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General	María Victoria Ballesteros	Durante el mes de enero de 2021 no se realizaron	NA	Durante el mes de febrero se adelantaron 4	Registros de asistencias y presentación de las	Durante el mes de marzo se adelantaron las siguientes capacitaciones:	Registros de asistencias y presentación de las	Durante el mes de abril se adelantaron las siguientes	Registros de asistencias y presentación de las	Se verifica actividad y evidencia
			1.3.1 El profesional encargado del sistema de gestión trimestralmente realiza la		01/01/2021	31/12/2021	Oficina Asesora de	Carolina Huertas	En el mes de enero no se realizó la retroalimentación al	NA	En el mes de febrero no se realizó la	NA	El 26 de marzo se remitió correo a los designados del proceso GEGI,	Correo electrónico 26 de marzo	En el mes de abril no se realizó la retroalimentación al proceso de	NA	Se verifica actividad y evidencia
		1.3 El profesional encargado del sistema de gestión, periódicamente acompaña en la documentación de los puntos de control e indicadores de los procedimientos del proceso de gestión de grupos de interés, para fortalecer su gestión y el mejoramiento continuo, en caso de generación de observaciones realiza retroalimentación al líder del proceso a través de correo electrónico institucional, dejando como evidencias documentos cargados en el drive dispuesto, correos electrónicos enviados y registros en ISOLUCION.	**1.3.2** El profesional especializado de comunicaciones realiza seguimiento a los puntos de control dentro de cada procedimiento antes de la publicación de información en los medios de comunicación de la entidad, dejando como evidencias documentos cargados en el drive dispuesto, correos electrónicos enviados.		01/01/2021	31/12/2021	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino	Debido a que durante este mes, Comunicaciones carecía de contratistas, no se realizaron actas de reunión. Sin embargo, se diseñaron y aprobaron piezas de comunicación que fueron socializadas, a través de los distintos canales de comunicación de la Entidad. Así mismo, se adelantaron las publicaciones respectivas en la página web de la Supersolidaria.	1. f-gedo-017_hoja control documental piezas externas enero 2021 2. ft-gedo-011 hoja control documental piezas internas enero 2021 3. f-geco-001 control cambios página web0 enero 2021	Comunicaciones realizó tres reuniones de planeación estratégica, con el fin de adelantar la asignación de responsabilidades, ejecución de tareas, revisión de propuestas y programar actividades. Así mismo, se diseñaron y aprobaron piezas de comunicación que fueron socializadas, a través de los distintos canales de comunicación de la Entidad; además de las publicaciones respectivas en la página web de la Supersolidaria.	1. Acta Reunión Comité Primario 19/02/2021 2. Acta Reunión Comité Primario 25/02/2021 3. Acta Reunión Gestión de Riesgos 26/02/2021 4. F-gedo-017 hoja control documental piezas externas febrero 2021 5. F-gedo-011 hoja de control documental piezas internas febrero 2021 6. F-geco-001 control cambios página web0 febrero 2021 7. Informes mensuales (cuenta cobro) de los contratistas de Comunicaciones, en los que se evidencia el monitoreo realizado a cada publicación y los contenidos publicados en las redes sociales de la Entidad.	Comunicaciones realizó tres reuniones de planeación estratégica, con el fin de adelantar la asignación de responsabilidades, ejecución de tareas, revisión de propuestas y programar actividades. Así mismo, se diseñaron y aprobaron piezas de comunicación que fueron socializadas, a través de los distintos canales de comunicación de la Entidad; además de las publicaciones respectivas en la página web de la Supersolidaria.	1. Acta Reunión Gestión Documental Comunicaciones 01/03/2021 2. Acta Reunión Comité Primario 12/03/2021 3. Acta Reunión Comité Primario 18/03/2021 4. F-gedo-017 hoja control documental piezas externas marzo 2021 5. F-gedo-011 hoja de control documental piezas internas marzo 2021 6. F-geco-001 control cambios página web0 marzo 2021 7. Informes mensuales (cuenta cobro) de los contratistas de Comunicaciones, en los que se evidencia el monitoreo realizado a cada publicación y los contenidos publicados en las	Comunicaciones realizó cuatro reuniones de planeación estratégica, con el fin de adelantar la asignación de responsabilidades, ejecución de tareas, revisión de propuestas y programar actividades. Así mismo, se diseñaron y aprobaron piezas de comunicación que fueron socializadas, a través de los distintos canales de comunicación de la Entidad, además de las publicaciones respectivas en la página web de la Supersolidaria.	1. Acta Reunión Comité Primario 06/04/2021 2. Acta Reunión Comité Primario 12/04/2021 3. Acta Reunión Comité Primario 14/04/2021 4. Acta Reunión Comité Primario 15/04/2021 5. ft-gedo-011 hoja control documental piezas externas abril 2021 6. ft-gedo-011 hoja control documental piezas internas abril 2021 7. Ft-gegi-010 control de cambios página web1 abril 2021 8. Debido a la fecha del reporte, no es posible adjuntar los informes mensuales de los contratistas; sin embargo, se incluirán, una vez sean aprobados y tramitados.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
		1.4 El líder del proceso de comunicaciones semestralmente divulga la estrategia de comunicación dirigida a los servidores de la entidad sobre el protocolo de relacionamiento, utilizando los canales de comunicación internos dispuestos. Dentro de la puesta en marcha de la estrategia se consolidarán los aportes realizados por los servidores de la entidad para enriquecer y actualizar el protocolo de relacionamiento. Como evidencia quedará documento de estrategia utilizada, piezas comunicativas, correos electrónicos recibidos y repositorio de drive del equipo de comunicaciones.	**1.4.1** El profesional especializado de comunicaciones durante el primer trimestre de la vigencia crea la estrategia para la divulgación del protocolo de relacionamiento. Se dejará como evidencia los documentos de avance en la estrategia de divulgación.		01/01/2021	31/03/2021	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino	Esta acción no se ha iniciado porque el Protocolo, aún no ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño; la misma se ejecutará una vez se cumpla este paso. Sin embargo, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Mejoramiento se adelantó la socialización de la versión más reciente del documento, a servidores públicos de las distintas dependencias de la Entidad, considerados como líderes de procesos y/o políticas. El 22 de enero de 2021, la profesional especializada del Despacho, remitió correo electrónico solicitando	1. F-coin-016 seguimiento planes de mejoramiento mapa riesgos corrupción 2. Correo electrónico enviado y la respuesta enviada por parte del Funcionario Javier Segura (enero 22); la Dra. Katherine Luna Patiño (enero 31) y Olga Lucía Muñoz (enero 31).	Se recibieron comentarios al Protocolo por parte de los siguientes funcionarios: 1. Ana Larissa Niño Collantes (febrero 2) 2. Mabel Astrid Neira Yepes, Gustavo Rodríguez Cruz y Sonia Constanza Díaz Riveros (febrero 3) 3. Juan Carlos López Gómez (febrero 5)	Correo electrónico con los comentarios enviados por los siguientes servidores públicos: Ana Larissa Niño Collantes; Mabel Astrid Neira Yepes; Gustavo Rodríguez Cruz; Sonia Constanza Díaz Riveros; Juan Carlos López Gómez.	Se realizan los ajustes al Protocolo de Relacionamiento, según las observaciones recibidas.	N/A	Las dudas que se generaron sobre el relacionamiento con las personas en condición de discapacidad fueron consultadas y resueltas por el funcionario Edgar Rincón, el 30 de abril de 2021. Con respecto a la pregunta, sobre qué puede conllevar a un servidor el incumplimiento de lo dispuesto en este protocolo o de cualquiera de las normas de actuación que contiene, la consulta y respuesta fue dada por Liliana Negrete del Grupo de Control Disciplinario, el día 27 de abril del 2021.	Versión ajustada del Protocolo de Relacionamiento, a partir de los comentarios recibidos y las consultas realizadas.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril, sin embargo lo reportado no atiende directamente al cumplimiento del propósito de la acción. **Evaluación del corte: 17,33% del 33,33%**
			1.4.2 El grupo de comunicaciones a partir del segundo trimestre lleva a cabo la estrategia de comunicación del protocolo de relacionamiento. Como evidencia quedará documento de estrategia utilizada, piezas comunicativas, correos electrónicos recibidos y repositorio de drive del equipo de comunicaciones.		01/04/2021	31/12/2021	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Palacino Jenny Bautista	Aunque esta acción debe ejecutarse a partir del segundo trimestre de 2021, debido a que el Protocolo de Relacionamiento aún no ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, se ajustará su cumplimiento, dependiendo de la fecha de aprobación del Protocolo. Sin embargo, a partir de lo definido en el Plan de Mejoramiento, se adelantó la socialización de la versión más reciente del documento, a servidores públicos de las distintas dependencias de la Entidad, considerados como líderes de procesos y/o políticas. El 22 de enero de 2021, la profesional especializada del Despacho, remitió correo electrónico solicitando revisión y comentarios para el Protocolo.	1. F-coin-016 seguimiento planes de mejoramiento mapa riesgos corrupción 2. Correo electrónico enviado y la respuesta enviada por parte del Funcionario Javier Segura (enero 22); la Dra. Katherine Luna Patiño (enero 31) y Olga Lucía Muñoz (enero 31).	Se recibieron comentarios al Protocolo por parte de los siguientes funcionarios: 1. Ana Larissa Niño Collantes (febrero 2) 2. Mabel Astrid Neira Yepes, Gustavo Rodríguez Cruz y Sonia Constanza Díaz Riveros (febrero 3) 3. Juan Carlos López Gómez (febrero 5)	Correo electrónico con los comentarios enviados por los siguientes servidores públicos: Ana Larissa Niño Collantes; Mabel Astrid Neira Yepes; Gustavo Rodríguez Cruz; Sonia Constanza Díaz Riveros; Juan Carlos López Gómez.	Se realizan los ajustes al Protocolo de Relacionamiento, según las observaciones recibidas.	N/A	Las dudas que se generaron sobre el relacionamiento con las personas en condición de discapacidad fueron consultadas y resueltas por el funcionario Edgar Rincón, el 30 de abril de 2021. Con respecto a la pregunta, sobre qué puede conllevar a un servidor el incumplimiento de lo dispuesto en este protocolo o de cualquiera de las normas de actuación que contiene, la consulta y respuesta fue dada por Liliana Negrete del Grupo de Control Disciplinario, el día 27 de abril del 2021.	Versión ajustada del Protocolo de Relacionamiento, a partir de los comentarios recibidos y las consultas realizadas.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril, sin embargo lo reportado no atiende directamente al cumplimiento del propósito de la acción. **Evaluación del corte: 16,65% del 33,33%**
Gestión de Contratación	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	**1.1** El grupo de contratos cada vez que se adelante un proceso de contratación realiza el control de legalidad en relación con los procesos de selección, con la consolidación del informe de evaluación, y en relación con las contrataciones directas con la verificación de la normatividad sobre la materia a través de validación de información en SIGEP, lista de chequeo, cuadro consolidado, de acuerdo a requerimiento del proceso. En caso de que se evidencia alguna falencia, se realiza el requerimiento correspondiente para efectos de continuar con el proceso. La evidencia será el requerimiento inmerso en la evaluación o correo electrónico enviado a proveedor.	**1.1.1** El líder del proceso de contratación verifica de manera previa a la publicación en SECOP II, los procesos de contratación que requieran las áreas de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. La evidencia serán correos electrónicos de verificación enviados y aprobación del proceso en SECOP II.		01/01/2021	30/12/2021	Secretaría General	Diana Carolina Ramos	1. El 19 de enero de 2021 se llevo acabo reunión con los líderes y responsables de la revisión y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2021, con el fin de ultimar detalles antes de la publicación obligatoria del 31 de enero de 2021. 2.Mediante correo electrónico del 26 de enero de 2021, la Ing. Hilda Alzate Jefe de la OAPS, remite para su publicación el PAA 2021 definitivo. El mismo 26 de enero se procedió a su publicación en la página del Secop ll.	1. Evidencia citación reunión el 19 de enero de 2021, para la revisión del Plan Anual de Adquisiciones 2021. 2. Correo electrónico del 26 de enero de 2021 - Remisión PAA Consolidado 2021. 3. Link del PAA 2021 publicado: https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=95256	El 02 y 26 de febrero, se solicitó a la Secretaria General la actualización del Plan Anual de Adquisiciones con las necesidades que estaban reportadas con algunas fallas. Para lo pertinente, se realizaron reuniones con el área encargada con el fin de dejar el soporte necesario para la actualización correspondiente.	Link del PAA 2021 actualizado y publicado: https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=100048 2.Correo Electrónico del 02 de febrero - Actualización PAA. 3. Correo Electrónico del 26 de febrero de 2021- Actualización PAA Gestión Documental.	En el mes de marzo se realizaron varias acciones relacionadas con el PAA, como las siguientes: 1. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envía solicitud de actualización de las necesidades reportadas por las áreas. 2. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envía solicitud de actualización de las necesidades reportadas por las áreas en la cual se evidencian nuevas inclusiones con el fin de modificar el Plan publicado inicialmente.	1. Correo electrónico del 10 de marzo de 2021 enviado por la jefe de la Oficina a Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. 2. Correo electrónico del 16 de marzo de 2021 enviado por un Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.	En el mes de abril se realizaron varias acciones relacionadas con el PAA, como las siguientes: 1. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envía solicitud de actualización de las necesidades reportadas por las áreas a través de correo electrónico de fecha abril 8 de 2021 2. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envía solicitud de actualización de las necesidades reportadas por las áreas en la cual se evidencian nuevas inclusiones con el fin de modificar el Plan publicado inicialmente. (abril 9). 3. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envía solicitud de actualización de las necesidades reportadas por las áreas a través de correo electrónico de fecha abril 23 de 2021. 4) La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envía solicitud de actualización de las necesidades reportadas por las áreas a través de correo	1. Correo electrónico del 8 de abril de 2021 (modificación PAA) enviado por un profesional de la Oficina a Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. 2. Correo electrónico del 9 de abril de 2021 (actualización PAA)enviado por un Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. 3. Correo electrónico del 23 de abril de 2021 (actualización y modificación PAA) enviado un Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. 4.Correo electrónico del 30 de abril de 2021 (modificación PAA) enviado un Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
		1.2 El grupo de contratos cada vez que se solicita una contratación por parte de las áreas, realiza la verificación de la normatividad con la finalidad de constatar si la solicitud reúne los requisitos para adelantar el proceso de contratación, así como los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, sobre el particular. En caso de que el proceso no cumpla, el abogado del grupo de contratos requerirá a través de correo electrónico institucional al área con la finalidad de hacer los ajustes. La evidencia es el correo electrónico institucional enviado y estudio previo con control de cambios.	**1.2.1** El líder del proceso de contratación convoca a Comité de Contratación cuando se apertura el proceso de selección y cuando se va a adjudicar y en las contrataciones directas cuando supere la mayor cuantía de acuerdo a lo señalado en el manual de contratación de la Supersolidaria. La evidencia será el acta de reunión del Comité de Contratación.		01/01/2021	30/12/2021	Secretaría General	Diana Carolina Ramos	Durante el mes de enero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de febrero 2021, no se adelantó esta acción.	N/A	Durante el mes de marzo se convoco a comité de contratación los siguientes procesos: i- vigilancia SAMC 01-2021 (SELECCION ABREVIADA), ii- Seguros CM- 001-2021 (CONCURSO DE MERITOS) III- GIT CD 221-2021. (DIRECTA) y IV- Esigna (contratación directa) a fin de recomendar la apertura de los mismos y la suscripción tratándose de contratación directa.	Se adjuntan actas de los comités, presentación, y planilla de asistencia	Durante el mes de abril se convocó a comité de contratación, los siguientes procesos : i) proceso único proveedor correo certificado CI 260-2021. ii) Proceso SAMC 01-2021 (para adjudicar) iii.) Proceso intermediario de seguros (adjudicar). IV). CI 242-2021 Proceso operador Logístico.	Se adjuntan actas de los comités, presentación, y planilla de asistencia	Se verifica actividad y evidencia aportada de marzo, La evidencia de abril esta incompleta. **Evaluación del corte: 13% del 33,33%**
		1.3 El Líder del proceso de contratación trimestralmente realiza de manera virtual capacitación a los supervisores de contratos en relación con las obligaciones y deberes de los supervisores e interventores. En caso de retorno al espacio laboral la capacitación se realizará presencial. Se dejará como evidencia el control de asistencia (en el caso de ser presencial y/o el ingreso a la plataforma virtual y evaluación de conocimientos en el caso de ser virtual) y las herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos, grabaciones).	**1.3.1** El Líder del proceso de contratación en coordinación con el líder de proceso de Gestión Integral de Talento Humano programa las jornadas de capacitación de acuerdo a lo señalado en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, en las cuales se hará énfasis en la capacitación a los supervisores de contratos y convenios. Se dejará como evidencia programación en el PIC y Listado de asistencia de reunión.	Mensual	01/01/2021	31/03/2021	Secretaría General	Diana Carolina Ramos Olga Muñoz	Teniendo en cuenta la obligación de incluir dentro de del Plan Institucional de Capacitación PIC, las jornadas de capacitación a los Supervisores, se llevó a cabo conversación presencial con la jefe del Grupo de Talento Humano en la cual se determinaron los aspectos jurídicos y contractuales que se deben incluir dentro de las mismas.	Estructuración en borrador del documento de Estudios Previos por parte del Grupo de Talento Humano.	La Oficina solicitante envió al Grupo de Contratos el documento de Estudios Previos, con el fin de estructurar los documentos del proceso de selección y su posterior publicación en el SECOP	Estructuración de los documentos que hacen parte de los Estudios Previos por parte del Grupo de Contratación.	El proceso de selección se encuentra en la estructuración dentro de la etapa contractual en el Grupo de Contratos.	Archivo PDF de correos electrónicos donde el abogado encargado del proceso solicita al coordinador del Grupo de Contratos y al Asesor de la Secretaria General, la revisión del documento de Proyecto de Pliego de Condiciones.	En el mes de abril se convocó el proceso denominado "SAMC-02-2021" que tiene como objeto, la contratación de servicios para ejecutar actividades de capacitación y actualización para los servidores públicos, acorde con el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, en aras de garantizar la capacitación dirigida a los Supervisores en temas relacionados con los controles y acciones preventivas de los diferentes planes de mejoramiento diseñados desde el Grupo de Contratos.	Pantallazo de la herramienta del SECOP II donde se evidencia el proceso creado y convocado.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a marzo. No hay evidencia de abril **Evaluación del corte: 28% del 33,33%**
			1.3.2 El Líder del proceso de contratación trimestralmente realiza de manera virtual		01/01/2021	30/12/2021	Secretaría General	Diana Carolina Ramos	Durante el mes de enero 2021, no se adelantó esta	N/A	Se adelantó la primera reunión del Grupo de	Citación reunión desarrollada el 23 de febrero de	El 5 de marzo, la coordinadora del Grupo de Contratos envió por	PDF del correo electrónico donde la Coordinadora	El 5 de abril, se envió correo a la Delegatura Financiera	PDF de correo electrónico enviado al jefe de la	Se verifica actividad y evidencia
			1.3.3 Los jefes de área trimestralmente realizan seguimiento a la consulta y aplicación del manual de supervisión de contratos vigente a supervisores designados. Como evidencia quedará actas de reunión de comité primario.		01/04/2021	30/12/2021	Despacho	Jefes de Área	**Comunicaciones:** Debido a que durante este mes, Comunicaciones carecía de contratistas, la Profesional Especializada del Despacho, quien es la única persona que supervisa, no aplicó el manual de supervisión de contratos vigente. **Despacho:** Para el 18 de enero se suscribió de acuerdo a los lineamientos establecidos con la Secretaría General y el grupo de contratos una OPS con el contratista Camilo Gutiérrez para realizar apoyo en el centro de analítica.	**Comunicaciones:** N/A **Despacho:** Acta de inicio del contrato CD-74-2021	**Comunicaciones:** La supervisión relacionada con los cinco (5) contratos de Comunicaciones, se realiza acorde a lo establecido en el Manual de Contratación. La Profesional Especializada del Despacho, es la única persona que supervisa; por ende, el seguimiento a la consulta y aplicación del manual de supervisión de contratos vigente, no queda dentro de las actas de comité primario. **Despacho:** Se realizó la supervisión del contrato CD-74-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realiza por medio de correo electrónico del supervisor al contratista.	**Comunicaciones:** Informes del mes de febrero de 2021, que corresponden a los contratistas de Comunicaciones: diseñador, web master, community manager y dos realizadoras audiovisuales. **Despacho:** Correo electrónico enviado al contratista con la retroalimentación correspondiente.	**Comunicaciones: El 3 de marzo de 2021, tanto funcionarios como contratistas de Comunicaciones y la Profesional Especializada del Despacho, quien adelanta la supervisión de los contratos, participamos en una capacitación sobre el trámite de las cuentas de cobro, que realizó el Grupo Administrativo y Financiero de la Entidad. La supervisión relacionada con los cinco (5) contratos de Comunicaciones, se realiza acorde a lo establecido en el Manual de Contratación. La Profesional Especializada del Despacho, es la única persona que supervisa; por ende, el seguimiento a la consulta y aplicación del manual de supervisión de contratos vigente, no queda dentro de las actas de comité primario. Despacho: Se realizó la supervisión del contrato CD-74-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realiza por medio de correo electrónico del supervisor al contratista. Además se realiza suscripción de contrato con la contratista Leidy Silva del centro de analítica y Luis Osorio oficial de seguridad de la entidad. Se realiza suscripción del convenio con el Toronto center para adelantar los temas de Supervisión basada en riesgos, y para este mes no se ha realizado supervisión del mismo hasta que se estructuren todos los componentes.**	**Comunicaciones:** Correo de invitación a la capacitación, así como el correo de respuesta confirmando asistencia de Comunicaciones y la respectiva convocatoria a los integrantes del área. También, el listado de asistencia a la sesión virtual. Informes del mes de marzo de 2021, que corresponden a los contratistas de Comunicaciones: diseñador, web master, community manager y dos realizadoras audiovisuales. **Despacho:** Correo electrónico enviado al contratista con la retroalimentación correspondiente y acta de inicio de Leydy Silva y Luis Osorio. * Documento del convenio suscrito con Toronto center.	**Comunicaciones:** El 22 de abril de 2021, la supervisora de los contratos de Comunicaciones, asistió a una capacitación sobre factura electrónica, dirigida a proveedores y contratistas de las entidades del Presupuesto General de la Nación para el envío centralizado de facturas electrónicas de Venta (FE), notas débito y notas crédito al SIIF Nación, dictada por el Ministerio de Hacienda. La Supervisora además, envió correo electrónico a los contratistas para que hicieron parte de la capacitación. La supervisión relacionada con los cinco (5) contratos de Comunicaciones, se realiza acorde a lo establecido en el Manual de Contratación. La Profesional Especializada del Despacho, es la única persona que supervisa; por ende, el seguimiento a la consulta y aplicación del manual de supervisión de contratos vigente, no queda dentro de las actas de comité primario. **Despacho:** Se realizó la supervisión del contrato CD-74-2021 ,CD-212-2021, CD-216-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realiza por medio de correo electrónico del supervisor al contratista. Además se realiza suscripción de contrato con el contratista Fabio Bermúdez del centro de analítica. Se realiza reunión de seguimiento con los representantes del	**Comunicaciones:** Correo electrónico con el enlace para ver el registro en video de la capacitación y mensaje de invitación a los contratistas para su asistencia. Debido a que al momento de realizar este reporte, los informes del mes de abril, aún no han sido aprobados; éstos se incluirán en cuanto reciban visto bueno por parte de la Secretaría General. **Despacho:** Correos electrónicos enviados a los contratistas con la retroalimentación correspondiente, acta de inicio de Fabio Bermúdez y pantallazo reunión sostenida con los representantes de Toronto center.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
							Secretaría General		No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que esta actividad no generó reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
							Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	Se realizó el seguimiento a los proyectos de TI los cuales se divulgaron en el comité primario y se socializó la forma de supervisión de los mismos.	Presentación del comité primario	Se verifica actividad de abril, reporta evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**
							Oficina Asesora Jurídica		No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	El seguimiento y aplicación del manual de supervisión de contratos vigente a supervisores designados, incluyó en los temarios ha desarrollar en el comité primario de la OAJ dispuesto a llevar a cabo para el mes de junio.	N/A	Se verifica que esta actividad no generó reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
							Delegatura Asociativa		La aplicación del manual de supervisión de contratos se	N/A	1. La aplicación del manual de supervisión de	1. N/A	La aplicación del manual de supervisión de contratos se incluirá como	N/A	Se realizó comité primario el 26 de abril, donde se socializó las	Ver acta de comité primario, numeral 1.1	Se verifica que esta actividad no
							Delegatura Financiera		No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No hay reporte	No hay evidencia	Se verifica que esta actividad no generó reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
							Oficina de Control Interno		No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	No genera reporte, inicia en mes de abril	N/A	La supervisión a los dos Contratos relacionados con Control interno, se esta realizando acorde a lo establecido en el Manual de Contratación. La Jefe de Control Interno es la única persona que supervisa estos dos contratos. La verificación de la correcta aplicación del manual de supervisión se desarrolla a través de los informes mensuales de actividades de los contratistas de la oficina de Control interno.	Se relaciona como evidencia los informes mensuales de actividades de los dos contratos (Abogado, Ingeniero)	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
		1.1 El profesional Especializado y/o contratista de la Oficina de Control	**1.1.1** El profesional especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, periódicamente actualiza la tabla de trazabilidad interna.		01/02/2021	10/12/2021	Secretaría General	Liliana Negrete	Durante el mes de enero 2021, no se adelantó esta acción.	N/A	Mediante correo electrónico del 03 de marzo le fue indicado a la Secretaria General que realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios	correo electrónico del 03 de marzo de 2021	Mediante correo electrónico del 05 de abril le fue indicado a la Secretaria General que realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios	correo electrónico del 05 de abril de 2021	Mediante correo electrónico del 06 de mayo le fue indicado a la Secretaria General que se realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios	correo electrónico del 06 de mayo de 2021	Se verifica actividad y evidencia aportada de febrero a abril. **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**

Control Interno Disciplinario	Aprovechar el conocimiento del contenido del proceso disciplinario para emitir decisión que no se ajuste a derecho para favorecer o beneficiar a un funcionario de la SES vinculado.	Disciplinario Interno, semestralmente adelantará la verificación y seguimiento de los procesos disciplinarios a través de la tabla de trazabilidad interna, en donde observará el cumplimiento de los estándares establecidos en el mapa de procesos para el desarrollo del proceso disciplinario, de lo anterior se dejará constancia mediante acta que se remitirá al jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y tabla de trazabilidad interna verificada.	**1.1.2** El profesional especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente adelantará la verificación y seguimiento de los procesos disciplinarios a través de la tabla de trazabilidad interna.	Mensual	01/06/2021	10/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagrete	Durante el mes de enero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de febrero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de marzo 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de abril 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en junio. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**
			1.1.3 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, periódicamente presenta informe de actividades adelantadas de los procesos disciplinarios a través de correo electrónico institucional.		01/01/2021	10/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagrete	Mediante correo electrónico del 22 de febrero del 2021 fue remitido a la Secretaria General el informe de actividades adelantadas al interior de los procesos disciplinarios durante el mes de enero, es de notar que el contenido de dicho informe contiene información que corresponde al enero/febrero	Correo electrónico del 22 de febrero del 2021 - Remisión Informe Disciplinarios mes de enero 2021.	Mediante correo electrónico del 03 de marzo le fue remitido a la Secretaria General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 03 de marzo de 2021	Mediante correo electrónico del 05 de abril le fue remitido a la Secretaria General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 05 de abril de 2021	Mediante correo electrónico del 06 de mayo le fue remitido a la Secretaria General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 06 de mayo de 2021	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**
		2.1 El Profesional Especializado y/o contratista del grupo de Control Interno Disciplinario semestralmente valida temas de gran impacto en materia disciplinaria para ser socializado a todos los servidores de la SES a través de piezas comunicativas publicadas en la página web institucional, indicando principalmente conductas que pueden constituir faltas disciplinarias. Los temas a socializar serán discrecionales del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Como evidencia quedarán correos electrónicos enviados, contenido de piezas comunicativas y publicaciones.	**2.1.1** El grupo de control disciplinario valida temas de gran impacto en materia disciplinaria, para socializar a todos los servidores de la SES. Quedará como evidencia contenidos trabajados para diseño de piezas comunicativas.		01/03/2021	10/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagrete	Durante el mes de enero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de febrero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Mediante correo electrónico del 05 de abril fue solicitada la publicación de una piesa comunicativa en materia disciplinaria	correo electrónico del 05 de abril de 2021	Mediante correos electrónicos de fechas 23, 26 y 28 de abril fueron socializados mediante correo electrónico temas de gran impacto en materia disciplinaria a todos los funcionarios de la SES.	correos electrónicos del 23, 26 y 28 de abril de 2021	Se verifica que no hay actividad ni evidencia de enero y febrero; marzo y abril fue reportado con evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 10% del 33,33%**
			2.1.2 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, trimestralmente solicita al grupo de comunicaciones el diseño y la publicación de piezas comunicativas para dar a conocer las faltas disciplinarias en las que pueda incurrir un servidor público. Como evidencia de dejará correo electrónico institucional de solicitud y piezas comunicativas publicadas.		01/03/2021	10/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagrete	Durante el mes de enero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de febrero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Mediante correo electrónico del 05 de abril fue solicitada la publicación de una piesa comunicativa en la que se explica una falta disciplinaria	correo electrónico del 05 de abril de 2021	Durante el mes de abril 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Se verifica que solo hay actividad de marzo con evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 5% del 33,33%**
		3.1 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno periódicamente programa la realización de capacitación sobre el tráfico de influencias en el sector público dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC para prevenir y controlar este tipo de conductas al interior de la entidad; así mismo, se realiza sensibilización a los servidores de la Superintendencia en los temas de capacitación presentados a través de banners informativos en los canales de comunicación internos . Como evidencia de gestión quedará listado de asistencia, material de apoyo, banners informativos publicados.	**3.1.1** El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, durante el primer trimestre solicita al grupo de talento humano la programación de capacitación en temas de tráfico de influencias en el sector público en el PIC a través de correo electrónico. Como evidencia se dejará correo electrónico institucional de solicitud.		01/01/2021	31/03/2021	Secretaria General	Liliana Nagrete	Mediante correo electrónico del 19 de febrero del 2021, solicitó a la funcionaria María Victoria Ballesteros del Grupo de Talento Humano la programación de capacitación en temas de tráfico de influencias en el sector público en el PIC. ES DE ANOTAR QUE TRATABA DE UNA ACTIVIDAD TRIMESTRAL	Correo electrónico del 19 de febrero de 2021 - Solicitud Información Capacitación	Mediante correo electrónico del 19 de febrero del 2021, solicitó a la funcionaria María Victoria Ballesteros del Grupo de Talento Humano la programación de capacitación en temas de tráfico de influencias en el sector público en el PIC. ES DE ANOTAR QUE TRATABA DE UNA ACTIVIDAD TRIMESTRAL	Correo electrónico del 19 de febrero de 2021 - Solicitud Información Capacitación	Mediante correo electrónico del 19 de febrero del 2021, solicitó a la funcionaria María Victoria Ballesteros del Grupo de Talento Humano la programación de capacitación en temas de tráfico de influencias en el sector público en el PIC. ES DE ANOTAR QUE TRATABA DE UNA ACTIVIDAD TRIMESTRAL	Correo electrónico del 19 de febrero de 2021 - Solicitud Información Capacitación	Durante el mes de abril 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Se verifica que solo hay actividad y evidencia de febrero. **Evaluación del corte: 8,33% del 33,33%**
			3.1.2 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente solicita al grupo de comunicaciones el diseño y la publicación de banners informativos en los canales de comunicación internos para invitación a capacitación y dar a conocer el tema de tráfico de influencias en el sector público. Como evidencia se dejará correo electrónico institucional de solicitud y banners informativos publicados.		30/04/2021	31/10/2021	Secretaria General	Liliana Nagrete	Durante el mes de enero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de febrero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Mediante correo electrónico del 08 de abril fue solicitada la publicación de una piesa comunicativa respecto del tema de trafico de influencias y se informa que se adelantará una capacitación en el tema	correo electrónico del 08 de abril de 2021	Durante el mes de abril 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Se verifica que solo hay actividad de abril, con evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 5% del 33,33%**
		4.1 El Profesional especializado de control disciplinario trimestralmente socializa al equipo de trabajo de control disciplinario los temas de la normatividad vigente a través de la matriz de requisitos legales del proceso actualizada. En caso de nuevas actualizaciones normativas, se actualizará la matriz de requisitos legales del proceso y se enviará a la OAI para aprobación. Como evidencias quedarán actas de reunión, ayudas pedagógicas utilizadas, matriz de requisitos legales del proceso actualizada y correos institucionales enviados.	**4.1.1** El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente actualiza la matriz de requisitos legales del proceso y la remite a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y aprobación.		01/02/2021	31/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagrete	Durante el mes de enero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Mediante correo electrónico del 02 de marzo fue remitida la matriz de requisitos legales del proceso CODI diligenciada, es de anotar que es una vez en el semestre	Correo electrónico del 02 de marzo de 2021	Mediante correo electrónico del 02 de marzo fue remitida la matriz de requisitos legales del proceso CODI diligenciada, es de anotar que es una vez en el semestre	correo electrónico del 02 de marzo de 2021	mediante correo electrónico del 02 de marzo fue remitida la matriz de requisitos legales del proceso CODI diligenciada, es de anotar que es una actividad semestral	correo electrónico del 02 de marzo de 2021	Se verifica que solo hay actividad de marzo, con evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 5% del 33,33%**
			4.1.2 El profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente socializa la matriz de requisitos legales del proceso actualizada y aprobada al equipo de trabajo a través de correo electrónico institucional.		01/06/2021	10/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagrete	Durante el mes de enero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de febrero 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de marzo 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Durante el mes de abril 2021, no se adelanto esta acción.	N/A	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en junio. **Evaluación del corte: 0% del**

ANEXO