Supersolidaria	SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	**Código:** FT-PLES-019 19/10/2020 **Revisión:** 00

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones Preventivas	Periodo Seguimiento gestión de acciones	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Dependencia Responsable	Responsable	Primer Seguimiento 2021		Segundo Seguimiento 2021													
											Seguimiento a Gestión de Acciones													
									Monitoreo CIAPS	Seguimiento y evaluación CONTROL INTERNO	Mayo	Evidencia	Junio	Evidencia	Julio	Evidencia	Agosto	Evidencia	Monitoreo CIAPS	Seguimiento y evaluación CONTROL
Gestión Documental	Pérdida de información y/o extravío físico y/o intenso de documentos por parte de entidad y/o de particular o de un tercero.	1.1.1 El Profesional de Talento Humano programa las jornadas de capacitación (virtual o presencial), para los responsables de los archivos de gestión de cada uno de los procesos de la entidad, con el fin de mantener una adecuada gestión de la información y el archivo; para lo cual, se dejará constancia en el contenido de asistencia (en el caso de ser presencial y/o el ingreso a la plataforma virtual, participación en foros y evaluación de conocimiento en el caso de ser virtual) y los herramientas utilizadas para realizar las jornadas (presentaciones, documentos).	1.1.1 El contratista con obligaciones de asistencia técnica en gestión documental cada vez que requiera realizar la transferencia de documentos de gestión a su respectivo archivo de archivo 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 con información pregrabada (virtual). 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	Carlos Bellavista	El responsable de los menos dos meses a menos en encuentran en la acción establecida en el correo los evidencias. *Falta el reporte del mes de abril.	Se anticipa que en el reporte de enero se señala 7 actividades de las cuales solo se ejecutaron 3 de ellas, y no 2 relacionadas. En reporte de marzo las evidencias no están completas, relacionan 5 de las 7 relacionadas. Falta reporte y evidencias del mes de abril. **Evaluación del cuatrimestre: 20% del 33,33%.**	Reporte de marzo: Se realizaron 8 actividades técnicas relacionadas con el proceso de transferencias documentales, organización del archivo de gestión y formato de Compromiso GD, Jefe de Dependencia y/o Grupo Gestión Documental. 1. Jenni Reyes, sobre el diligenciamiento de los Compromisos GD de parte del Grupo de Contratos. 2. Luis Perrow, sobre inquietudes de la actual hoja de control del Grupo de Contratos. 3. Maria Carolina Silva sobre inquietudes de las transferencias documentales de la Oficina Jurídica 4. Maria Carolina Silva sobre diligenciamiento de actualización del FUID para el proceso de transferencia de la Oficina Jurídica 5. Maria Carolina Silva sobre inquietudes de las transferencias documentales del Grupo de Talento Humano 6. Maria Carolina Silva sobre diligenciamiento de actualización del FUID para el proceso de transferencia del Grupo de Talento Humano 7. Diana Stella Rojas, sobre inquietudes en el proceso de gestión documental de Notificaciones 8. Maria Soraya Martinez, Sobre control de Calidad para entrega de transferencia Documental del Grupo de Contribuciones. 1. Flor Maria Mendoza, sobre identificación de las series documentales registradas en los archivos de Contribuciones. Reporte mes de abril: Se realizaron 8 actividades técnicas relacionadas con el proceso de transferencias documentales, organización del archivo de gestión y formato de Compromiso GD, Jefe de Dependencia y/o Grupo Gestión Documental. 1. Jenni Reyes, sobre diligenciamiento de los Compromisos GD de parte del Grupo de Contratos. 2. Luis Perrow, sobre inquietudes de la actual hoja de control del Grupo de Contratos. 3. Maria Carolina Silva sobre inquietudes de las transferencias documentales de la Oficina Jurídica 4. Maria Carolina Silva sobre diligenciamiento de actualización del FUID para el proceso de transferencia de la Oficina Jurídica 5. Maria Bernardi Sabrera transferencia Documental Oficina de Planeación y Sistemas 6. Maria Soraya Martinez Sabre Gestion documental e instrumentos Archivisticos de Contribuciones 7. Diana Stella Rojas, sobre inquietudes en el proceso de gestión documental de Notificaciones Reporte de evidencias en el mes de abril: Se realizaron 8 actividades técnicas relacionadas con el proceso de transferencias documentales, organización del archivo de gestión y formato de Compromiso GD, Jefe de Dependencia y/o Grupo Gestión Documental. 1. Flor Maria Mendoza, sobre identificación de las series documentales registradas en los archivos de Contribuciones. Reporte mes de junio: Se realizaron 8 actividades técnicas relacionadas con el proceso de transferencias documentales, organización del archivo de gestión y formato de Compromiso GD, Jefe de Dependencia y/o Grupo Gestión Documental. 1. Jenni Reyes, sobre diligenciamiento de los Compromisos GD de parte del Grupo de Contratos. 2. Luis Perrow, sobre inquietudes de la actual hoja de control del Grupo de Contratos. 3. Maria Carolina Silva sobre inquietudes de las transferencias documentales de la Oficina Jurídica 4. Maria Carolina Silva sobre diligenciamiento de actualización del FUID para el proceso de transferencia de la Oficina Jurídica 5. Maria Bernardi Sabrera transferencia Documental Oficina de Planeación y Sistemas 6. Maria Soraya Martinez Sabre Gestion documental e instrumentos Archivisticos de Contribuciones 7. Diana Stella Rojas, sobre inquietudes en el proceso de gestión documental de Notificaciones Reporte de evidencias en el mes de junio: Se realizaron 8 actividades técnicas relacionadas con el proceso de transferencias documentales, organización del archivo de gestión y formato de Compromiso GD, Jefe de Dependencia y/o Grupo Gestión Documental. 1. Flor Maria Mendoza, sobre identificación de las series documentales registradas en los archivos de Contribuciones.	Actividades técnicas (8): 1. Diana Stella Rojas, sobre la conformación de expedientes electrónicos de Resoluciones del grupo Notificaciones. 2. Maria Carolina Silva sobre diligenciamiento del acta documental para la transferencia Documental del Grupo de Talento Humano 3. Maria Carolina Silva sobre diligenciamiento del formato de Compromiso GD, Jefe de Dependencia y/o Grupo Talento Humano 4. Luis Alberto Duarte, Sobre Transferencia Documental del Grupo de Talento Humano 5. Luis Alberto Duarte, Sobre Transferencia TRD de los Actos Administrativos del Grupo de Talento Humano 6. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo de Talento Humano 7. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo Comunicaciones 8. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Despacho Comunicaciones 9. Luis Perrow, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo de Contratos.	Actividades técnicas (8): 1. Diana Stella Rojas, sobre la conformación de expedientes electrónicos de Resoluciones del grupo Notificaciones. 2. Maria Carolina Silva sobre diligenciamiento del acta documental para la transferencia Documental del Grupo de Talento Humano 3. Maria Carolina Silva sobre diligenciamiento del formato de Compromiso GD, Jefe de Dependencia y/o Grupo Talento Humano 4. Luis Alberto Duarte, Sobre Transferencia Documental del Grupo de Talento Humano 5. Luis Alberto Duarte, Sobre Transferencia TRD de los Actos Administrativos del Grupo de Talento Humano 6. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo de Talento Humano 7. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo Comunicaciones 8. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Despacho Comunicaciones 9. Luis Perrow, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo de Contratos.	1. Flor Maria Mendoza, sobre identificación de las series documentales registradas en los archivos de Contribuciones. 2. Diana Stella Rojas, sobre la conformación de expedientes electrónicos de Resoluciones del grupo Notificaciones. 3. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo de Talento Humano 4. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo Comunicaciones 5. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Despacho Comunicaciones 6. Luis Perrow, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo de Contratos.	1. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo Talento Humano 2. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo Comunicaciones 3. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Despacho Comunicaciones 4. Luis Perrow, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo de Contratos.	El reporte de los meses de enero a agosto se encuentra cumplido el cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias. Es importante mencionar que el reporte del mes de julio no encuentra dentro de la cuarta del mes de Mayo, adicionado, que no fue reportado en el primer cuatrimestre de esta vigencia. Se recomienda a la Oficina de Control Interno realizar información para la ejecución del porcentaje de ejecución del seguimiento del segundo cuatrimestre.	Se verifica que de dará a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del cuatrimestre: 33,33% del 66,66%**
		1.2.1 a coordinadora del grupo de gestión Documental cada vez que se efectué un contrato de cualquier modalidad, genera la obligación contractual como mencionen para el manejo de la confidencialidad de la información de la entidad, y tuvieran del clasificado en caso de que se presente alguna desavenencia 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 Documental y/o quien haga sus veces, para que se tome el control documental sea la opción que se encuentre en la plataforma SECOP I o la Tienda que fueron consultados en la minuta.	1.2.1 a Coordinadora del Grupo de Gestión Documental cada vez que la soliciten, expedirá el paz y salvo a los contratistas de prestación de servicios, Funcionarios de la Entidad, que hayan entregado el inventario Documental de sus archivos generales a su cargo. En caso de no cumplir con los deberes, se dejará constancia de los requerimientos hechos por los ajustes que se requieran. Como evidencia quedará la trazabilidad en el aplicativo, correos electrónicos, Formato de Inventario Documental, Actas, Informes, actas que demuestren la entrega satisfactoria del archivo a su, del inventario documental.		01/01/2021	31/12/2021	Secretaria General	Carlos Bellavista	Se cuenta con lo reportado para el mes de enero, de las evidencias solo se encuentran 29 formatos de compromisos frente a la Gestión Documental, de las cuales no se encuentran las evidencias solo correspondiente 8 formatos de compromisos documental y no está el formato de los paz y salvos otorgados. *El reporte del mes de febrero se encuentra acorde a la acción establecida, así como las evidencias. *Falta el reporte de seguimiento del mes de abril.	Se anticipa que en enero había 7 actividades de las cuales había 1 de 8 compromisos y 1 de paz y salvos. Falta reporte de abril. **Evaluación del cuatrimestre: 20% del 33,33%**	Reporte mes de julio: Se realizaron 2 formatos GD Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a Contratistas 2021. 1. Sebastian Arias Tres (3) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones. Reporte mes de agosto: Se realizaron 2 formatos GD Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a Contratistas 2021. 2. Ricardo Vivas Bueno a Cero (0) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones. Reporte mes de septiembre: Se realizaron 2 formatos GD Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a Contratistas 2021. 2. Ricardo Vivas Bueno a Cero (0) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones. Reporte mes de octubre: Se realizaron 2 formatos GD Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a Contratistas 2021. 2. Ricardo Vivas Bueno a Cero (0) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones. Reporte mes de noviembre: Se realizaron 2 formatos GD Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a Contratistas 2021. 2. Ricardo Vivas Bueno a Cero (0) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones. Reporte mes de diciembre: Se realizaron 2 formatos GD Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a Contratistas 2021. 2. Ricardo Vivas Bueno a Cero (0) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones.	1. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo Comunicaciones 2. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Despacho Comunicaciones 3. Luis Perrow, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo de Contratos.	1. Sebastian Arias Tres (3) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones. 2. Ricardo Vivas Bueno a Cero (0) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones. 3. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo Comunicaciones 4. Jenny Bautista, Sobre transferencia Primaria Documental del Despacho Comunicaciones 5. Luis Perrow, Sobre transferencia Primaria Documental del Grupo de Contratos.	1. Cuatro (4) Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a Contratistas y Funcionarios. 2. Ricardo Vivas Bueno a Cero (0) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones.	1. Dos (2) Formatos de Compromisos frente a la Gestión Documental correspondientes a Contratistas y Funcionarios. 2. Ricardo Vivas Bueno a Cero (0) Paz y Salvos a través de Tickets en la Mesa de Servicios y en el caso de los que no cumplan con algunos las evidencias en las observaciones.	El reporte de los meses de agosto a septiembre se encuentra cumplido el cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias. Es importante mencionar que el reporte del mes de octubre no encuentra dentro de la cuarta del mes de Mayo, adicionado, que no fue reportado en el primer cuatrimestre de esta vigencia. Se recomienda a la Oficina de Control Interno realizar información para la ejecución del porcentaje de ejecución del seguimiento del segundo cuatrimestre.	Se verifica que de dará a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del cuatrimestre: 33,33% del 66,66%**
		1.2.2 a Coordinadora del Grupo de Gestión Documental cada vez que se requiera realizar la transferencia de documentos de gestión a su respectivo archivo de archivo 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 con información pregrabada (virtual). Como evidencia quedará los correos electrónicos enviados, actas, registros de asistencia, videos, grabaciones de la capacitación.			01/01/2021	31/12/2021	Secretaria General	Carlos Bellavista	No reportaron evidencia, sin sugerencia frente a la actualización del formato F-GDO-022 Compromisos Frente a la Gestión Documental, si se marcó que realizó un correo a sus coworkers, esta no fue finalidad de dar cierre a la acción. Reiniciando a quienes se cuenta con la evidencia, no es posible dar por cumplida la acción.	Se anticipa que no presenta evidencia. **Evaluación del cuatrimestre: 16,66% del 33,33%**	Reporte mes de julio: Evidencia pantallazo Mesadeservicios Link https://superfinancieras.sharepoint.com/sites/mesa-de-servicios/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2F%2FMesa%20de%20Servicios%20-%20Documentos%20Compartidos%20-%20Contratistas%20Gestion%20Documental%2F2021%2FJulio%2FJulio%2FJulio

Supersolidaria	SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	**Código:** FT-PLES-019 10/10/2020 **Revisión:** 00

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones Preventivas	Periodo Seguimiento gestión de acciones	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Dependencia Responsable	Responsable	Primer Seguimiento 2021		Segundo Seguimiento 2021													
									Monitoreo OAPS	Seguimiento y evaluación CONTROL INTERNO	Seguimiento a Gestión de Acciones										Monitoreo OAPS	Seguimiento y evaluación CONTROL
											Mapa	Evidencia	Junio	Evidencia	Julio	Evidencia	Agosto	Evidencia						
Supervisión	Expedición de actos administrativos o decisiones no las que se evidencia omisión hechos, con el fin de favorecer intereses particulares o privados.	1.2.01 Coordinador de cada uno de los grupos internos de las áreas misionales semanalmente realiza entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo y las funcionarios y contratistas, con el fin de instruir en la normatividad agente delincuencia a cometiendo los procedimientos internos, los coordinadores de los grupos internos deben revisar las evidencias o soportes al funcionario (capacitaciones, presentaciones, actas, relación de la revisión y/o correos electrónicos).	1.2.1.01 Funcionario o contratista designado por el delegado del área reporte al organigrama del entrenamiento y reentrenamiento realizado a los funcionarios y contratistas en el formato FT-PLES-019 y cargo las evidencias enviadas por cada uno de los coordinadores de grupo. Se deja 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 Pella Durán	El reporte de los meses de marzo y abril se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia operada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33%**	Se realizaron capacitaciones al Grupo de Inspección en temas puntuales: 1. PLATAFORMA INTERNA el 10 de mayo. 2. Socialización y análisis de la normatividad en temas de Economía Solidaria y Cooperativa, la conversión de las Sociedades de empleados el 11 de mayo. 3. Apoyo Componente de Tecnología en las inspecciones Vigencia 2021 el 12 de mayo. 4. Actualización de informes de visitas de inspección (operativos y externos) el 13 de mayo. 5. Funcionamiento y diligenciamiento del FPLE - Formato de producción de la Delegatura Asociativa el 18 mayo	Se realizó una capacitación en el grupo de inspección en temas puntuales: 1. PLATAFORMA INTERNA el 10 de mayo. 2. Socialización y análisis de la normatividad en temas de Economía Solidaria y Cooperativa, la conversión de las Sociedades de empleados el 11 de mayo. 3. Apoyo Componente de Tecnología en las inspecciones Vigencia 2021 el 12 de mayo. 4. Actualización de informes de visitas de inspección (operativos y externos) el 13 de mayo. 5. Funcionamiento y diligenciamiento del FPLE - Formato de producción de la Delegatura Asociativa el 18 mayo	N/A	Se identificó la necesidad de entrenamiento ya que los colabiles que incluyen ya recibieron su capacitación y entrenamiento.	N/A	No el Control Primario realizado el 28 de julio se realizó sensibilización al nuevo mapa de procesos y sus responsables a fechas los funcionarios y contratistas de la Delegatura Asociativa	1. Presentación del Comité Primario 2. Control de asistencia	1. El 30 de agosto se realizó transferencia de conocimiento a funcionarios y contratistas del procedimiento de Toma de Posesión. 2. Se realizó primer reunión determinantemente el 18 de agosto a nuevos contratistas del Grupo Visitas de Inspección.	1. Presentación de transferencia de conocimiento y listado control de asistencia 2. Ayuda de memoria del 18 de agosto del grupo de visitas de inspección.	El reporte de los meses de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que el reporte de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
			1.2.2.01 Delegado o miembro del área realiza seguimiento al entrenamiento y reentrenamiento de puesta de trabajo en los comités primarios a reuniones de área como evidencia queda el (ayuda de memoria o conclusiones enviadas por correo electrónico).		01/01/2021	31/12/2021	Delegatura Financiera	Mauricio Gómez	El reporte de los meses de marzo y abril se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. *Falta evidencia del reporte de seguimiento del mes de febrero.	Se verifica actividad y evidencia operada de marzo y abril. Falta evidencia de febrero. **Evaluación del corte: 28% del 33,33%**											No se realizó el reporte correspondiente al segundo cuatrimestre.	Se verifica que esta actividad no reporta avance de cumplimiento de mayo a agosto. **Evaluación del corte: 28% del 66,66%**
					01/01/2021	31/12/2021	Delegatura Asociativa	Martha Mary Beltrán Bernardo Ortiz Robinson Vargas	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia operada de marzo y abril. **Evaluación del corte: 33,33%**	Se tiene programado el segundo corte primer trimestre de mes de julio, donde se realizará seguimiento a la gestión y/o competencias de los grupos internos de trabajo de la Delegatura Asociativa. Sin embargo, en el mes de mayo se realizaron diferentes capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la Delegatura Asociativa el Grupo de Inspección que se encuentra finalizo del mes de abril.	Se tiene programado el segundo corte primer trimestre de mes de julio, donde se realizará seguimiento a la gestión y/o competencias de los grupos internos de trabajo de la Delegatura Asociativa.	N/A	No el Control Primario realizado el 28 de julio se realizó sensibilización al nuevo mapa de procesos y sus responsables a fechas los funcionarios y contratistas de la Delegatura Asociativa, así mismo, se realizó seguimiento a una de las competencias del grupo de inspección relacionado con entrenamiento a los contratistas.	1. Presentación del Comité Primario 2. Control de asistencia	1. El 30 de agosto se realizó transferencia de conocimiento a funcionarios y contratistas del procedimiento de Toma de Posesión dictado por la Superintendente Delegada Martha Mary Beltrán Bernardo	1. Presentación de transferencia de conocimiento y listado control de asistencia	El reporte de los meses de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
					01/01/2021	31/12/2021	Delegatura Financiera	Gustavo Serrano Martín Bernal	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida, sin embargo se mencionó surge las evidencias de los meses diciembre a abril.	Se verifica que hay reporte pero no hay evidencias operadas de enero a abril. **Evaluación del corte: 17% del 33,33%**	Falta Delegatura realizar reuniones los días 1 y 6 de julio de 2021 para revisar los informes de visitas a 177 entidades digitales, y así mismo revisar los indicadores de los integrantes de grupo de analisis financiero y grupo inspección.	Se envían invitaciones agendadas en diferentes Google meet, no se cuenta con grabaciones de dichas reuniones debido a que no se cuenta con autorización para grabar.	Falta Delegatura realizar reuniones los días 1 y 6 de julio, para el revisar del estado de riesgo de 177 entidades digitales, y así mismo revisar los indicadores de los integrantes de grupo de analisis financiero y grupo inspección.	Se envían invitaciones agendadas en diferentes Google meet, no se cuenta con grabaciones de dichas reuniones debido a que no se cuenta con autorización para grabar.					
		2.2.01 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 está debidamente documentada y actualizada. Los Delegados realizarán través de correo electrónico a DGSPI el requerimiento de ajuste de los procedimientos, los coordinadores de los grupos internos deben realizar seguimiento a los ajustes y actualización de los procedimientos de los funcionarios y contratistas delegados como evidencia queda el correo electrónico con la solicitud y el procedimiento ajustado o actualizado, registro de actualización en software dispuesto para el sistema de gestión y los procedimientos revisados.	2.2.1.01 Funcionario o contratista designado por el delegado del área reporte los actualizaciones o ajustes a los procedimientos en el formato FT-PLES-019 y cargo las evidencias enviadas por cada uno de los coordinadores de grupo. Como evidencia queda los documentos relacionados a los procedimientos, los registros de actualización de ISOLUCION.	01/01/2021	31/12/2021	Delegatura Asociativa	Yudith Pella Durán	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica reporte sin cambios en los procedimientos de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33%**	*Historial documentos desde el 12 de mayo remitidos a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas: *Carpetas por procedimientos con formatos y/o plantillas a actualizar en ISOLUCION. *Se revisó el Drive del Grupo de Inspección, plantillas y guías a depurar.	1. Se tiene programado los procedimientos correspondientes a su gestión al terminar de la Delegatura Asociativa: 1. Sustentación de fusión o de incorporación de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2. Sustentación de transformación de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 3. Sustentación de la fusión de entidades de economía solidaria por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 4. Proceso de conversión de empresas asociativas a cooperativas. 5. Aprobación de conversión de empresas asociativas a cooperativas. 6. Sustentación de conversión de personas naturales en organismos de economía solidaria. 7. Control de legalidad de reformas estatutarias de organizaciones del sector real vigiladas a supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 8. Inicio de la liquidación voluntaria de las organizaciones que no operan actividad financiera. 9. Secretaría Técnica procedimientos del Grupo de Asociativa Especiales: 1. PR-SUP-010 Toma de Posesión_Juan10 (Procedimiento actual hoy) 2. PR-SUP-010 Designación, remoción y posesión_Juan10 (Procedimiento actualizado) 3. PR-SUP-010 Liquidación de Salvamento_Juan10 (Procedimiento actualizado) 4. PT-SUP-010 Seguimiento Liquidación de Salvamento_Juan2020 (Cronograma formato) 5. Revisión y actualización de la matriz de requisitos legales del proceso de Supervisión conformación y gestión de Delegatura Asociativa y se remitió correo a la DGPI para su actualización en ISOLUCION.	2. Sustentación de los procedimientos correspondientes a la gestión de entidades de la Delegatura Asociativa y se remitieron la matriz de requisitos legales a la DGPI. 1. Sustentación de fusión o de incorporación de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 2. Sustentación de transformación de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 3. Sustentación de la fusión de entidades de economía solidaria por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 4. Proceso de conversión de empresas asociativas a cooperativas. 5. Aprobación de conversión de empresas asociativas a cooperativas. 6. Sustentación de conversión de personas naturales en organismos de economía solidaria. 7. Control de legalidad de reformas estatutarias de organizaciones del sector real vigiladas a supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 8. Inicio de la liquidación voluntaria de las organizaciones que no operan actividad financiera. 9. Secretaría Técnica procedimientos del Grupo de Asociativa Especiales: 1. PR-SUP-010 Toma de Posesión_Juan10 (Procedimiento actual hoy) 2. PR-SUP-010 Designación, remoción y posesión_Juan10 (Procedimiento actualizado) 3. PR-SUP-010 Liquidación de Salvamento_Juan10 (Procedimiento actualizado) 4. PT-SUP-010 Seguimiento Liquidación de Salvamento_Juan2020 (Cronograma formato) 5. Revisión y actualización de la matriz de requisitos legales del proceso de Supervisión conformación y gestión de Delegatura Asociativa y se remitió correo a la DGPI para su actualización en ISOLUCION.	1. Sustentación de los procedimientos correspondientes a la gestión de entidades de la Delegatura Asociativa y se remitieron la matriz de requisitos legales a la DGPI. 1. Sustentación de fusión o de incorporación de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 1.1. Sustentación de transformación de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 1.2. Sustentación de la fusión de entidades de economía solidaria por la Superintendencia de la Economía Solidaria. 1.3. Aprobación de conversión de empresas asociativas a cooperativas. 1.4. Sustentación de conversión de personas naturales en organismos de economía solidaria. 1.5. Control de legalidad de reformas estatutarias de organizaciones del sector real vigiladas a supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 1.6. Inicio de la liquidación voluntaria de las organizaciones que no operan actividad financiera. 2. Secretaría Técnica Asociativa Jurídica el documento de Requisitos legales del Grupo de Asociativa Especiales se remitió "Inicio de la liquidación voluntaria de las organizaciones que no operan actividad financiera" de la Delegatura Asociativa.	2. El 6 de julio se realizó transferencia de conocimiento a funcionarios y contratistas del procedimiento de Toma de Posesión. 1. Control de asistencia 2. Ayuda de memoria del 6 de julio del grupo de visitas de inspección.	1. Control de asistencia 2. Ayuda de memoria del 6 de julio	El reporte de los meses de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
			2.2.2.01 Funcionario o contratista designado por el delegado del área reporte los actualizaciones o ajustes a los procedimientos en el formato FT-PLES-019 y cargo las evidencias enviadas por cada uno de los coordinadores de grupo. Como evidencia queda los documentos relacionados a los procedimientos, los registros de actualización de ISOLUCION.		01/01/2021	31/12/2021	Delegatura Asociativa	Yudith Pella Durán	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica reporte sin cambios en los procedimientos de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33%**	Guardar el mes de Mayo se realizaron varias reuniones con la Oficina de Planeación y Sistemas y la Delegatura Asociativa, donde se revisaron todos los procedimientos que competen a la Delegatura Asociativa y se realizaron ajustes al proceso de Supervisión con la Delegatura Asociativa	Correos correspondientes a las respuestas de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Delegatura Asociativa, donde se revisaron todos los procedimientos que competen a la Delegatura Asociativa y se realizaron ajustes al proceso de Supervisión con la Delegatura Asociativa	El 2 de julio se realizaron reuniones trabajo en conjunto con la Delegatura Asociativa y con el miembro de la Delegatura Financiera para la actualización de todos los procedimientos de trámites.	Se adjunta correo evidencia citación de la reunión calendario google meet	N/A				
			2.2.2.02 Profesional universitario de la DGPI revisa las solicitudes de actualización allegadas por las delegaturas para revisar la pertinencia y realizar el registro en ISOLUCION. Como evidencia queda el registro en ISOLUCION de actualización del flujo de documentos.		01/01/2021	31/12/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Carolina Huertas	Se asoma el reporte de la Delegatura Financiera donde se realizó la actualización de ISOLUCION. Falta para verificación de relación de columna, ya que no aparecen aparte actualización este incluidas en ISOLUCION. *Se ajusta el reporte de acuerdo a la observación de monitoreo, el cual está acorde a la acción establecida así como las evidencias.	Se verifica reporte sin cambios en los procedimientos de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33%**	En el mes de mayo se realizaron varias reuniones con la Oficina de Planeación y Sistemas y la Delegatura Asociativa, donde se revisaron todos los procedimientos que competen a la Delegatura Asociativa y se realizaron ajustes al proceso de Supervisión con la Delegatura Asociativa	* Correos de solicitud del 26 de mayo * Matriz de disposición de documentos * Carpeta PR-SUP-010 Toma de Posesión * Carpeta PR-SUP-010 Desvinculación de personas naturales CTA y PCTA * Carpeta PR-SUP-010 Control de legalidad constituciones, reformas * Carpeta PT-SUP-010 Sustentaciones y Organizaciones Solidarias * Carpeta: ELI-SUP-001 Investigaciones Administrativas * Carpeta: PR-SUP-020 Toma de posesión	En el mes de junio se realizaron tres solicitudes de actualización de documentos del proceso SUPS: 1. Correo de Jeimy Alejandra Sandoval Mauricio Gómez solicita actualización del SUP-001 Plan de acción de entrenamiento en la relación de columna. 2. Correo de la Jeanne Huertas Pella solicita actualización de codificación del formato Seguimiento Liquidación de Salvamento. * Junio 30: La Jeanne Huertas Pella solicita actualización de 3 procedimientos y un formato: - PR-SUP-001 - PR-SUP-010 - PR-SUP-020 - FT-SUP-04	* Correo de solicitud y respuesta del 15 de junio. * Correo de solicitud del 30 de junio * Documentos con ajustes - PR-SUP-001 - PR-SUP-010 - PR-SUP-020 - FT-SUP-04	Las Delegaturas trabajan en la elaboración de los procedimientos que competen a la Delegatura Financiera, se realizaron 4 reuniones entre julio 5 y julio 30 con el miembro de la Delegatura Financiera , solicitando plantillas para el 9 de julio. 1. Se realizó reunión el 9 de julio para revisar los 8 procedimientos elaborados por la Delegatura Asociativa. 2. El 8 de julio se respondió de Yudith la solicitud que dice: El 8 de julio se recibieron los siguientes 3 procedimientos con observaciones por parte del equipo de procesos: -Sustentación de fusión o de incorporación de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. -Sustentación de conversión de empresas asociativas a cooperativas. -Control de legalidad de reformas estatutarias de organizaciones del sector real vigiladas a supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria. -Proceso de conversión de empresas asociativas a cooperativas. -Sustentación de conversión de personas naturales en organismos de economía solidaria. -Aprobación de conversión de empresas asociativas a cooperativas. -Inicio de la liquidación voluntaria de las organizaciones que no operan actividad financiera. -Sustentación de la fusión de entidades de economía solidaria por la Superintendencia de la Economía Solidaria. -Sustentación de transformación de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. -Sustentación de la fusión de entidades de economía solidaria por la Superintendencia de la Economía Solidaria. -Sustentación de conversión de personas naturales en organismos de economía solidaria. -Aprobación de conversión de empresas asociativas a cooperativas. -Control de legalidad de reformas estatutarias de organizaciones del sector real vigiladas a supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria. -Proceso de conversión de empresas asociativas a cooperativas. -Inicio de la liquidación voluntaria de las organizaciones que no operan actividad financiera. PROCESOS: PROCEDIMIENTOS TRAMITES - SEGUIMIENTO MAPADE PROCESOS	* Correo 1 julio - respuesta a envío documentos con ajustes * Correo 1 de julio - presentaciones de Interior Delegatura Asociativa * Correo 1 de julio - presentaciones de Interior Delegatura Asociativa * Correos PROCEDIMIENTOS DESIGNATARIO, ASOCIATIVA CON OBSERVACIONES DE PROCESOS PROCESOS: PROCEDIMIENTOS TRAMITES - SEGUIMIENTO MAPADE PROCESOS	N/A				
		3.2.01 profesional encargado del sistema de gestión, periódicamente verifica los audios de control establecidos en los procedimientos de supervisión y hace retroalimentación, a cada Delegatura frente a la efectividad de los informes 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 los áreas, correo electrónico de remisión.	3.1.2.01 profesional universitario de la DGPI realiza los audios de control para revisar informe interno al proceso de supervisión, verifica efectividad de los controles y envía informe a las delegaturas para retroalimentación.		01/01/2021	31/12/2021	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Carolina Huertas	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica reporte sin audiencia interna de enero a abril, al parecer de supervisión. **Evaluación del corte: 33,33%**	En el mes de mayo no se realizó audiencia interna al proceso de Supervisión, por tanto no se verificó la efectividad de los controles ni se envió informe a las delegaturas para retroalimentación.	N/A	En el mes de julio no se realizó audiencia interna al proceso de Supervisión, por tanto no se verificó la efectividad de los controles ni se envió informe a las delegaturas para retroalimentación.	N/A	En el mes de julio no se realizó audiencia interna al proceso de Supervisión, por tanto no se verificó la efectividad de los controles ni se envió informe a las delegaturas para retroalimentación.	N/A	En el mes de agosto no se realizó audiencia interna al proceso de Supervisión, por tanto no se verificó la efectividad de los controles ni se envió informe a las delegaturas para retroalimentación.	No realizó el reporte seguimiento para los meses de mayo, junio, julio y agosto, sin embargo, la acción no presenta avance de cumplimiento en este periodo.	Se verifica que de mayo a agosto reporta que no hay avance en la actividad. **Evaluación del corte: 33,33% del 66,66%**
			3.1.1.01 profesional encargado del sistema de gestión, periódicamente revisa las actividades de actualización de la información de la página web y/o intranet/extranet, a cada Delegatura frente a la efectividad de los informes 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 los áreas, correo electrónico de remisión.		01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General	María Victoria Ballesteros	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad operada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33%**	Para el mes de mayo no se encuentran evidencias	Correos electrónicos de fecha 20 y 26/05/2021 relativos a nuevos valores solicitados relacionado con dos dichas medidas y con el tema de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción y el Decreto 1081 de 2015 y su reglamentación Buen Gobierno. 3. Correos electrónicos de fecha 27/05/2021 con la socialización Buen Gobierno. 4. Correos electrónicos de fecha 27/05/2021 con la	Para el mes de junio se envían 4 correos correspondientes a temas administrativos y de seguridad	1. Correos electrónicos de fecha 15/06/2021 relativos a nuevos valores solicitados relacionado con dos dichas medidas y con el tema de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción y el Decreto 1081 de 2015 y su reglamentación Buen Gobierno. 2. Correos electrónicos de fecha 15/06/2021 con la socialización Buen Gobierno. 3. Correos electrónicos de fecha	Correos electrónicos de fechas: 29/07/2021 relacionados con temas gobierno y conflicto de intereses.	Para el mes de agosto se envieron 3 correos correspondientes a temas gobierno y conflicto de intereses.	Correos electrónicos de fechas: 27/07/2021 y 29/07/2021 relacionados con temas gobierno y conflicto de intereses.	El reporte de los meses de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto reporta que no hay avance en la actividad. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
			3.1.2.01 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 quedan las piezas comunicativas realizadas		01/01/2021	31/12/2021	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Pacheco	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad operada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33%**	Se remuestra 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 Servidor Público (junio 23); Día del Servidor Público (junio 24); Día Mundial del Medio Ambiente (junio 5);	Correos electrónicos de socialización para la piezas gráficas sobre: Día de la Madre y Día de la Familia	Se remuestra 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 Padre; Servidor Público (junio 21); Día Mundial del Medio Ambiente (junio 5)	N/A	Se remuestra 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 Padre; Servidor Público (junio 21); Día del Desayuno (junio 22)	Correos electrónicos de socialización para la piezas gráficas sobre: Día del Padre; Servidor Público y Desayuno	N/A	N/A	El reporte de los meses de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
			3.2.1.01 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 quedan las piezas comunicativas realizadas		01/01/2021	31/12/2021	Despacho - Comunicaciones	Ingrid Pacheco	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencias operadas de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33%**	Este sensibiza en la iniciada pasopart protocolo, aún no ha sido presentado al operador, por parte del Comité de Gestión y Desempeño. La misma no ejecutará, una vez se cumpla con este paso. Sin embargo, estamos adelantando las acciones establecidas en el Plan de Bienestar e Incentivos, según las observaciones recibidas y las aportes solicitadas. Lo anterior, a raíz de la importancia del documento y porque consideramos que su construcción, debe ser un proceso de construcción.	N/A

Supersolidaria	SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	**Código:** FT-PLES-019 19/10/2020 **Revisión:** 00

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones Preventivas	Periodo Seguimiento gestión de acciones	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Dependencia Responsable	Responsable	Primer Seguimiento 2021		Segundo Seguimiento 2021										Monitoreo CIAPS	Seguimiento y evaluación CONTROL
											Seguimiento a Gestión de Acciones											
											Mayo	Evidencia	Junio	Evidencia	Julio	Evidencia	Agosto	Evidencia				
Gestión de Contratación	Desconocimiento de contratación en favor de un tercero.	1.3.01 grupo de contratos cada vez que se adelante un proceso de contratación realiza el estudio de oportunidad en relación con el objeto de vehículo, carta de consolidación del informe de evaluación, y en relación con los contratistas: cumplimiento de requisitos habilitantes, cumplimiento de requisitos de ponderación de criterios de ponderación en SECOP, 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 interno en la evaluación o correo electrónico enviado y presentado 1.3.02 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 tiene los requisitos para adelantar el proceso de contratación, así como los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiencia, 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 carente de la finalidad de hacer los ajustes. La evidencia es el correo electrónico institucional	1.1.1.01 líder del proceso de contratación verifica de manera previa la publicación en SECOP I, los procesos de contratación que requieran los áreas de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. La evidencia serán correos electrónicos de verificación enviados y aprobados del proceso en SECOP I. 1.1.2.01 líder del proceso de contratación envía un correo a Comité de Contratación cuando se aperture el proceso de selección y cuando se va a adjudicar y en las contestaciones dentro cuando superte la mayor cuantía de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la Supersolidaria. La evidencia será el acta de reunión del Comité de Contratación. 1.3.1.01 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 retraso el especialista de capacitación se realizará prorrogará. Se deja el curso evidencia al correo de evidencia (en el caso de ser presencial) y en ingresa a la plataforma virtual y evaluación de conocimientos en el caso de ser virtual) y las herramientas utilizadas para realizar las pruebas (presentaciones, documentos, grabaciones). 1.3.2.01 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 retraso el especialista de capacitación se realizará prorrogará. Se deja el curso evidencia al correo de evidencia (en el caso de ser presencial) y en ingresa a la plataforma virtual y evaluación de conocimientos en el caso de ser virtual) y las herramientas utilizadas para realizar las pruebas (presentaciones, documentos, grabaciones).	Mensual	01/01/2021	30/12/2021	Secretaria General	Cristian Carmona	El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de manera clara. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	Enel mes de mayo se realizaron varias acciones relacionadas con el PAA, como los 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 institucional (mayo 2021. 2. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envía solicitud actualización de las necesidades reportadas por las áreas en la cual se solicitan nuevas inclusiones con el Formulario el Plan publicado inicialmente (mayo 2021. 3. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envía solicitud de actualización de las necesidades reportadas por las áreas en la cual se solicitan nuevas inclusiones con el Formulario el Plan publicado inicialmente. Fecha: 28 de junio de 2021.	1. Correos electrónicos del mes de mayo de 2021 (actualización PAA) enviado por el profesional de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. 2. Correo electrónico del 20 de mayo de 2021 (actualización PAA) enviado por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. 3. Correo electrónico del 28 de junio de 2021 (actualización y modificación PAA) enviado por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.	En el mes de junio se realizaron varias acciones relacionadas con el PAA, como los siguientes: 1. Se adelanta propuesta del Circular dirigida a toda la Entidad, informando el procedimiento para solicitar actualizaciones del PAA. Fecha 15 de junio 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 solicitan nuevas inclusiones con el Formulario el Plan publicado inicialmente. Fecha: 30 de julio de 2021. 3. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, envía solicitud de actualización de las necesidades reportadas por las áreas en la cual se solicitan nuevas inclusiones con el Formulario el Plan publicado inicialmente. Fecha: 30 de julio de 2021.	1. Correo electrónico del 30 de junio de 2021 propuesta de circular PAA. 2. Correos electrónicos del 30 de 17 de junio de 2021 (actualización PAA) enviado por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. 3. Correo electrónico del 30 de junio de 2021 (actualización y modificación PAA) enviado por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. 4. Correo electrónico del 31 de junio de 2021 (actualización y modificación PAA) enviado por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.	1. Archivo PDF de la reunión realizada entre la profesional designada de la OAPS con el Profesional Especializado de la OAPS. 2. Correo electrónico del 30 de julio de 2021 (actualización PAA) enviado por un Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.	En el mes de agosto se realizaron varias acciones relacionadas con el PAA, como los siguientes: 1. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Secretaría General y la Delegatura Asociativa de CLUSPRESIDENCIAL, realizaron solicitud de actualización de las necesidades de bienes y servicios a adquirir para la vigencia 2022 y actualizaciones del Plan modificar el Plan publicado inicialmente. Fechas: 1. 2 de agosto de 2021. 2. 3 de agosto de 2021. 3. 11 de agosto de 2021. 4. 11 de agosto de 2021.	1. Correos electrónicos del mes de agosto de 2021 (actualización PAA) enviado por profesionales de las direcciones áreas de la SUPERSOLIDARIA.	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
			1.3.1.01 líder del proceso de contratación verifica de manera previa la publicación en SECOP I, los procesos de contratación que requieran los áreas de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. La evidencia serán correos electrónicos de verificación enviados y aprobados del proceso en SECOP I.		01/01/2021	31/03/2021	Secretaria General	Cristian Carmona Olga Muñoz	El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de manera clara. La evidencia de abril está incompleta. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	Durante el mes de mayo se realizaron 2 Comité de contratación de la Entidad, para recomendar el ordenador del gasto, sobre la publicación del proceso de selección de Mínima Cuantía del Contrato de Prestación de servicio cuarto SIMC-CD-2021 con objeto, dos (dos) definitivos, y una opción no. "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS" En el mes de mayo el proceso denominado "SIMC-CD-2021" que tiene como objeto, la contratación de servicios para ejecutar actividades de capacitación y actualización para los servidores públicos, acordes con el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021 de la Superintendencia de Economía Solidaria, se ahe desgrabado la capacitación dirigida a las Direcciones de Inspección y Vigilancia y Control y acciones preventivas delos diferentes planes de mejoramiento diseñados desde el Grupo de Contratos, se encuentra en etapa de Presentación de ofertas.	En el mes de junio se realizaron dos comité de contratación, a través de los cuales se adelantaron temas relacionados con: 1. La apertura del proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor cuantía SIMC-CD-2021 con objeto: prestación de servicios de apoyo logístico para los eventos de la Superintendencia, con fecha del 10 de junio de 2021. 2. Recomendación al ordenador del gasto, sobre la adjudicación del proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada por Menor	En el mes de junio se realizaron dos comité de contratación, a través de los cuales se adelantaron temas relacionados con: 1. La apertura del proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor cuantía SIMC-CD-2021 con objeto: prestación de servicios de apoyo logístico para los eventos de la Superintendencia, con fecha del 10 de junio de 2021. 2. Recomendación al ordenador del gasto, sobre la adjudicación del proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada por Menor	Se adjuntan actas de comité de contratación realizadas las fechas 10 y 16 de junio de 2021	En el mes de agosto se realizaron dos comité de contratación, a través de los cuales se adelantaron temas relacionados con: 1. La apertura del proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor cuantía SIMC-CD-2021 con objeto: prestación de servicios de apoyo logístico para los eventos de la Superintendencia, con fecha del 10 de agosto de 2021. 2. Recomendación al ordenador del gasto, sobre la adjudicación del proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada por Menor	Se adjuntan actas de comité de contratación realizadas las fechas 10 y 16 de julio de 2021	En el mes de agosto se realizaron un comité de contratación, a través del cual se adelantaron temas relacionados con: APROBACIÓN DEL LICITADOR MÁS BENEFICIOSO, SUPORTE TÉCNICO Y GARANTÍA DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE HACEN PARTE DE LA SOLUCIÓN, CONFORME LO SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	No adjunta el formato del acta de comité de contratación realizada en el mes de agosto de 2021	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
			1.3.2.01 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 retraso el especialista de capacitación se realizará prorrogará. Se deja el curso evidencia al correo de evidencia (en el caso de ser presencial) y en ingresa a la plataforma virtual y evaluación de conocimientos en el caso de ser virtual) y las herramientas utilizadas para realizar las pruebas (presentaciones, documentos, grabaciones).		01/01/2021	30/12/2021	Secretaria General	Cristian Carmona	El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de manera clara. No presenta evidencia completa de mayo y julio **Evaluación del corte: 29% del 33,33%**	Enel mes de mayo se realizaron cinco (5) reuniones de Comité de Contratación, a través de las cuales se adelantaron temas relacionados con: 1. Presentaciones. 2. Planillas de asistencia. 3. Correos electrónicos de invitación a las capacitaciones. 4. Manual de Funciones de la Supersolidaria	En el mes de junio, se adjuntaron cinco (5) reuniones, dirigidas a funcionarios de la Supersolidaria que ejercen la supervisión de los contratos, a través de las cuales se adelantaron temas relacionados con la actualización y actualización para los servidores públicos, acordes con el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021 de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 1. Presentaciones. 2. Planillas de asistencia. 3. Correos electrónicos de invitación a las capacitaciones. 4. Manual de Funciones de la Supersolidaria	En el mes de julio se desarrollaron dos (2) reuniones, dirigidas a funcionarios de la Supersolidaria que ejercen la supervisión de los contratos, a través de las cuales se adelantaron temas relacionados con la actualización y actualización para los servidores públicos, acordes con el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021 de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 1. Presentaciones. 2. Planillas de asistencia. 3. Correos electrónicos de invitación a las capacitaciones. 4. Manual de Funciones de la Supersolidaria	En el cuatrimestre del mes de septiembre se realizaron cinco (5) reuniones, a través de las cuales se adelantaron temas relacionados con: 1. Presentaciones. 2. Planillas de asistencia de la capacitación. 3. Correos electrónicos de invitación a las capacitaciones.	Tercer mes en cuarto que no realizaron ni reunion de supervisores de contratos, a través de las cuales se adelantaron temas relacionados con: capacitaciones, normatividad de cada área.	En el cuatrimestre del mes de septiembre se realizaron cinco (5) reuniones, a través de las cuales se adelantaron temas relacionados con: 1. Presentaciones. 2. Planillas de asistencia de la capacitación. 3. Correos electrónicos de invitación a las capacitaciones.	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
			1.3.3.01 líder del proceso de contratación trimestralmente realiza seguimiento a la ejecución del manual de supervisión de contratos vigente a supervisores designados. Como evidencia quedará acta de reunión de comité presente.		01/04/2021	30/12/2021	Secretaria General Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina Asesora Jurídica Delegatura Asociativa Delegatura Financiera Oficina de Control Interno	Jefes de Área	Falta reporte del mes de abril El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Se recomienda adicar las evidencias en las carpetas disponibles y realizar la sensibilización del manual de supervisión, ya que desconocen el reporte realizado y la fecha, no se ha cumplido con el cumplimiento de la acción. El reporte no encuentra asociado a la acción establecida. El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones. "Falta reporte del mes de abril El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de manera clara. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%** Se verifica que esta actividad tiene reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%** Se verifica actividad de abril, falta la evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 29% del 33,33%** Se verifica que esta actividad tiene reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%** Se verifica que esta actividad tiene reporte por el mes de abril Actividad y evidencia completa de abril **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%** Se verifica que esta actividad tiene reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%** "Falta reporte del mes de abril Se verifica que esta actividad tiene reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**	Enel mes de mayo se realizaron cinco (5) reuniones de Comité de Contratación, a través de las cuales se adelantaron temas relacionados con: 1. Presentaciones. 2. Planillas de asistencia. 3. Correos electrónicos de invitación a las capacitaciones. 4. Manual de Funciones de la Supersolidaria **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, en la única que supervisa y por ende, el seguimiento a la ejecución del manual de supervisión de contratos. Se realizó el seguimiento a la ejecución del manual de supervisión de contratos, en el cual se establecieron los siguientes aspectos: **Despacho:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70-2021, CD 212-2021, y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. Memorando de supervisión Constancia de cumplimiento de las contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021 **Oficina Asesora de Planeación y Sistemas:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Oficina Asesora Jurídica:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Delegatura Asociativa:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Delegatura Financiera:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Oficina de Control Interno:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista.	Enel mes de junio se realizaron cinco (5) reuniones de Comité de Contratación, a través de las cuales se adelantaron temas relacionados con: 1. Presentaciones. 2. Planillas de asistencia. 3. Correos electrónicos de invitación a las capacitaciones. 4. Manual de Funciones de la Supersolidaria **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, en la única que supervisa y por ende, el seguimiento a la ejecución del manual de supervisión de contratos. Se realizó el seguimiento a la ejecución del manual de supervisión de contratos, en cuanto dentro de las series documental primaria. **Despacho:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. Memorando de supervisión Constancia de cumplimiento de las contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021 **Oficina Asesora de Planeación y Sistemas:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Oficina Asesora Jurídica:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Delegatura Asociativa:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Delegatura Financiera:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Oficina de Control Interno:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista.	Enel mes de julio se realizaron cinco (5) reuniones, dirigidas a funcionarios de la Supersolidaria que ejercen la supervisión de los contratos, a través de las cuales se adelantaron temas relacionados con la actualización y actualización para los servidores públicos, acordes con el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021 de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 1. Presentaciones. 2. Planillas de asistencia. 3. Correos electrónicos de invitación a las capacitaciones. **Comunicaciones:** Informe del mes de julio 2021, que corresponden a los contratistas de Comunicaciones: diseñador, webmaster, community manager y dos realizadores audiovisuales. **Despacho:** Memorando de supervisión Constancia de cumplimiento de las contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021 **Oficina Asesora de Planeación y Sistemas:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Oficina Asesora Jurídica:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Delegatura Asociativa:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Delegatura Financiera:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista. **Oficina de Control Interno:** Se realizó la supervisión de los contratos CD 256-2021, CD 70 - 2021, CD 212 -2021 y CD 2016-2021, acorde a lo establecido en el manual de contratación, esta supervisión se realizo por medio de correos electrónicos del supervisor al contratista.	Enel mes de agosto se realizaron cinco (5) reuniones, dirigidas a funcionarios de la Supersolidaria que ejercen la supervisión de los contratos, a través de las cuales adelantaron temas relacionados con la actualización de supervisión de contratos, a la ley de la normativa vigente en la materia. 1. Presentaciones. 2. Planillas de asistencia. 3. Correos electrónicos de invitación a las capacitaciones.	No se agrega reporte, ya que el comité primero se lleva a cabo en abril	N/A	No se agrega reporte ya que el comité primero se lleva a cabo en abril	N/A	No se agrega reporte ya que la ejecución de esta actividad	N/A	No se agrega reporte ya que la ejecución de esta actividad	N/A	Temas incluidos en el temario a desarrollar en el comité primero, que se desarrollara en el mes de octubre	N/A	Desconocemos el lote de la GAPI adelantar reuniones de supervisores, a través de las cuales se adelantaron temas del manual de supervisión, ya que desconocen el reporte realizado y la fecha, no se ha cumplido con el cumplimiento de la acción. Desconocemos el lote de la GAPI adelantar reuniones de supervisores, a través de las cuales se adelantaron temas del manual de supervisión, ya que desconocen el reporte realizado y la fecha, no se ha cumplido con el cumplimiento de la acción	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias. **Evaluación del corte: 33% del 66,66%**	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. No obstante se recomienda que se cumplimente la acción **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
											Mayo	Evidencia	Junio	Evidencia	Julio	Evidencia	Agosto	Evidencia				
Control Interno Disciplinario	Aprovechar el conocimiento del contenido del proceso disciplinario para inclinar decisiones que van en ayuda o detrimento de una funcionario o de un funcionario de la SIS.	1.2.01 Profesional Especializado y/o contratista de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente adelantará la verificación y seguimiento de los procesos disciplinarios, a través de la tabla de trazabilidad interna, en cumplimiento de los términos de ley, con el fin de evitar prescripciones y preservar para el desarrollo del proceso disciplinario, de la manera más consciente rendimiento así que se mentirá al jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Lider de trazabilidad interna verificada. 1.2.02 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. 1.2.03 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. 1.2.01 Profesional Especializado y/o contratista del grupo de Control Interno Disciplinario semestralmente subirá temas de gran impacto en materia disciplinaria, mediante la publicación de piezas comunicativas en materia disciplinaria (piezas comunicativas publicadas en la página web institucional), indicando principalmente conductas que pueden constituir faltas disciplinarias. Los temas a socializar serán determinados del lote de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Como evidencia quedará correo electrónico enviado, contenido de piezas comunicativas y publicaciones. 1.3.01 profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno semestralmente programa y ejecuta la realización de actividades de influencias en el sector público en el PIC a través de correo electrónico institucional. Como evidencia se dejará correo electrónico institucional de solicitud y piezas comunicativas publicadas. 1.3.01 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 institucional. Como evidencia se dejará correo electrónico institucional de solicitud y piezas comunicativas publicadas. 1.3.2.01 profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente actualiza la matriz de requisitos legales del proceso y lo remite a la Oficina Jurídica para revisión y aprobación. 1.3.3.01 profesional especializado de control disciplinario 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 retraso el especialista de capacitación se realizará prorrogará. Se deja el curso evidencia al correo de evidencia (en el caso de ser presencial) y en ingresa a la plataforma virtual y evaluación de conocimientos en el caso de ser virtual) y las herramientas utilizadas para realizar las pruebas (presentaciones, documentos, grabaciones).	Mensual	01/01/2021	30/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagarte	El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de manera clara. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	Mediante correo electrónico del 31 de mayo de 2021 se realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios	Correo electrónico del 31 de mayo de 2021	Mediante correo electrónico del 30 de julio se hizo envío al Secretario General quien realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios	correo electrónico del 30 de julio de 2021	Mediante correo electrónico del 30 de agosto de 2021 se hizo envío al Secretario General quien realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios.	correo electrónico del 30 de agosto de 2021	Mediante correo electrónico del 31 de agosto de 2021 se hizo envío al Secretario General quien realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios	correo electrónico del 31 de agosto de 2021	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
					01/06/2021	30/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagarte	Se solicitó quince acciones defensas para este mes, no tuvo capacitación el 01 de junio de 2021.	Se verifica que esta actividad no tiene reporte, no aparecen evidencias. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**	N/A	N/A	De acuerdo a cronograma durante el mes de junio 2021, no se debe adelantar esta acción.	N/A	De acuerdo a cronograma durante el mes de julio 2021, no se debe adelantar esta acción.	N/A	De acuerdo a cronograma durante el mes de AGOSTO 2021, no se debe adelantar esta acción.	N/A	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
					01/01/2021	30/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagarte	El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica que esta actividad no tiene reporte, no aparecen evidencias. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	Mediante correo electrónico del 01 de junio se hizo envío al Secretario General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 01 de junio de 2021	Mediante correo electrónico del 01 de julio se hizo envío al Secretario General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 01 de julio de 2021	Mediante correo electrónico del 01 de agosto se hizo envío al Secretario General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 01 de agosto de 2021	Mediante correo electrónico del 01 de agosto se hizo envío al Secretario General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 31 de agosto de 2021	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
			1.2.01 Profesional Especializado y/o contratista del grupo de Control Interno Disciplinario semestralmente subirá temas de gran impacto en materia disciplinaria, mediante la publicación de piezas comunicativas en materia disciplinaria (piezas comunicativas publicadas en la página web institucional), indicando principalmente conductas que pueden constituir faltas disciplinarias. Los temas a socializar serán determinados del lote de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Como evidencia quedará correo electrónico enviado, contenido de piezas comunicativas y publicaciones. 1.3.2.01 grupo de control disciplinario subirá temas de gran impacto en materia disciplinaria. Semestralmente programa y ejecuta la realización de actividades lúdicas para diseño de piezas comunicativas. 1.3.2.01 profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente adelanta el grupo de comunicaciones el diseño y la publicación de piezas comunicativas para dar a conocer las faltas disciplinarias de los servidores que ejercen servidor público. Como evidencia se dejará correo electrónico institucional de solicitud y piezas comunicativas publicadas. 1.3.2.01 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 institucional. Como evidencia se dejará correo electrónico institucional de solicitud y piezas comunicativas publicadas. 1.3.2.01 profesional especializado de la Oficina de Control Disciplinario Interno, semestralmente actualiza la matriz de requisitos legales del proceso y lo remite a la Oficina Jurídica para revisión y aprobación. 1.3.3.01 profesional especializado de control disciplinario trimestralmente realiza de manera virtual capacitación a los supervisores de contratos en relación con las obligaciones y deberes de los supervisores e interventores. Como evidencia se genera quedará acta de asistencia, material de apoyo, banners informativos publicados.	Mensual	01/04/2021	31/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagarte	El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica que esta actividad no tiene reporte, no aparecen evidencias. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**	Mediante correo electrónico del 31 de mayo se hizo envío al Secretario General quien realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios	Correo electrónico del 31 de mayo de 2021	Mediante correo electrónico del 30 de julio se informa a la Oficina Jurídica que durante el mes de junio no hubo requisitos legales del proceso CIGD no cuál es su acciones, de mas que en el presentaciones en el cuadro de acciones preventivas se establecen que dice actividad debe adelantarse este forma correcta	correo electrónico del 30 de julio de 2021	Mediante correo electrónico del 30 de agosto se hizo envío al Secretario General quien realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios	correo electrónico del 30 de agosto de 2021	Mediante correo electrónico del 31 de agosto se hizo envío al Secretario General quien realizó la actualización de la tabla de trazabilidad de los procesos disciplinarios	N/A	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
					01/06/2021	30/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagarte	Se solicitó quince acciones defensas para este mes, no tuvo capacitación el 01 de junio de 2021.	Se verifica que esta actividad no tiene reporte, no aparecen evidencias. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**	N/A	N/A	De acuerdo a cronograma durante el mes de junio 2021, no se debe adelantar esta acción.	N/A	De acuerdo a cronograma durante el mes de julio 2021, no se debe adelantar esta acción.	N/A	De acuerdo a cronograma durante el mes de AGOSTO 2021, no se debe adelantar esta acción.	N/A	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
					01/01/2021	30/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagarte	El reporte no encuentra asociado a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica que esta actividad no tiene reporte, no aparecen evidencias. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	Mediante correo electrónico del 01 de junio se hizo envío al Secretario General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 01 de junio de 2021	Mediante correo electrónico del 01 de julio se hizo envío al Secretario General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 01 de julio de 2021	Mediante correo electrónico del 01 de agosto se hizo envío al Secretario General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 01 de agosto de 2021	Mediante correo electrónico del 01 de agosto se hizo envío al Secretario General el informe de actividades correspondiente	correo electrónico del 31 de agosto de 2021	El reporte de los meses de mayo a agosto no encuentra evidencia del cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias.	Se verifica que de mayo a agosto la evidencia esta completa. **Evaluación del corte: 66,66% del 66,66%**
					01/06/2021	30/12/2021	Secretaria General	Liliana Nagarte	Se solicitó quince acciones defensas para este mes, no tuvo capacitación el 01 de junio de 2021.	Se verifica que esta act