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 – Monitoreo OAPS	Primer Seguimiento 2021 – Seguimiento y evaluación CONTROL INTERNO	Segundo Seguimiento 2021 – Monitoreo OAPS	Seguimiento y evaluación CONTROL	Tercer Seguimiento 2021 – Seguimiento a Gestión de Acciones – Septiembre	Evidencia	Octubre	Evidencia	Noviembre	Evidencia	Diciembre	Evidencia	Monitoreo OAPS	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 u 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	Secretaría General	Carlos Ballesteros	El reporte de los meses de enero a marzo se encuentran acordes a la acción establecida así como las evidencias. *Falta el reporte del mes de abril.	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 reporten 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%**	El reporte de los meses de mayo a agosto se encuentra acorde al cumplimiento de la acción establecida, así como las evidencias. Es importante mencionar que el reporte del mes de Abril se encuentra dentro de la casilla del mes de Mayo, atendiendo a que no fue reportado en el primer cuatrimestre de esta vigencia. Se recomienda a la Oficina de Control Interno validar información para la estimación del porcentaje de avance de evaluación del segundo cuatrimestre.	Se verifica que de abril a agosto la evidencia está completa. Evaluación del corte: 61,33% del 66,66%	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Se verifica que de septiembre a diciembre la evidencia está incompleta a excepción de noviembre. Evaluación del corte: 89,7% del 100%
		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 Secretaría 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	Secretaría General	Carlos Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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 Documentaldiligenciado 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.		01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General	Carlos Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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.		01/02/2021	31/12/2021	Secretaría General	Carlos Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		2.1 El líder de gestión documental cada vez que se requiere evalua 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	Secretaría General	Carlos Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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	Secretaría General	Carlos Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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	Secretaría General	Carlos Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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 documentos e informes de supervisión y ejecución mensual.		01/01/2021	15/12/2021	Secretaría General	Carlos Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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 dependencias, en caso de que alguno de los delegados no pueda asistir se enviará por medio de correo electrónico, las ayudas de memoria de la tranferencia, grabaciones, actas para que 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 pieza 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	Secretaría General	Carlos Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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. En caso de no estar registrado un activo en el inventario de activos de información de la entidad, se procede a la aplicación de lo dispuesto en la guía para la gestión y clasificación de activos de información. 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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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	Secretaría General	Carlos Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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	Rodolfo Yanguas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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	Javier Ariza	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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	Javier Ariza	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
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.	Mensual	01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General	María Victoria Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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	Cristian Carranza	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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 intenos; los coordinadores de los grupos internos deben remitir las evidencias o soportes al funcionario o contratista desigado 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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
							Delegatura Financiera	Mauricio Gómez	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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).		01/01/2021	31/12/2021	Delegatura Asociativa	Martha Nury Beltrán Bernardo Ortiz Robinson Vargas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
							Delegatura Financiera	Gustavo Serrano Marelvi Bernal	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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 electronico 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 desigando 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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
							Delegatura Financiera	Mauricio Gómez	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		3.1 El profesional encargado del sistema de gestión, periodicamente 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 [illegible]	**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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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 codigo de integridad de la entidad.		01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General	María Victoria Ballesteros	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

			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 reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	[illegible]
		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	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	[illegible]
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	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de abril. **Evaluación del corte: 8,33% del 33,33%**	[illegible]
			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 reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero, marzo y abril. **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**	[illegible]
		1.2 El profesional de Talento Humano, semestralmente programa jornadas de capacitación (virtual y/o presencial) a los servidores que hacen parte del proceso de gestión de grupos de interés para conocer la normatividad y lineamientos internos (políticas, procedimientos y/o manuales entre otros) que rige la entidad para el relacionamiento con los grupos de interés, 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.	**1.2.1** El profesional de talento humano programa jornadas de capacitación sobre la normatividad y lineamientos internos (políticas, procedimientos y/o manuales entre otros) a servidores del proceso de gestión de grupos de interés 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	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de febrero a abril. **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**	[illegible]
		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 insitucional, dejando como evidencias documentos cargados en el drive dispuesto, correos electrónicos enviados y registros en ISOLUCION.	**1.3.1** El profesional encargado del sistema de gestión trimestralmente realiza la retroalimentación al proceso de gestión de grupos de interés frente a la documentación de los puntos de control e indicadores, dejando como evidencias documentos cargados en el drive dispuesto, correos electronicos enviados y registros en ISOLUCION.		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 actividad y evidencia aportada de marzo. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	[illegible]
			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	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	[illegible]
		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	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	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%**	[illegible]
			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	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	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%**	[illegible]
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 requirimiento 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	Julian Rengifo	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	[illegible]
		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	**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 contración de la Supersolidaria. La evidencia será el acta de reunión del Comité de Contratación.		01/01/2021	30/12/2021	Secretaría General	Julian Rengifo	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de marzo, La evidencia de abril esta incompleta. **Evaluación del corte: 13% del 33,33%**	[illegible]
			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	Julian Rengifo Olga Muñoz	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a marzo. No hay evidencia de abril **Evaluación del corte: 28% del 33,33%**	[illegible]
			1.3.2 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.		01/01/2021	30/12/2021	Secretaría General	Julian Rengifo	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de febrero y marzo. No presenta evidencia completa de enero y abril **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**	[illegible]
		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).	**1.3.3** 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	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	[illegible]
							Secretaría General		Falta reporte del mes de abril	Se verifica que esta actividad no generó reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**	[illegible]
							Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Se recomienda ubicar las evidencias en las carpetas dispuestas y realizar la socialización del manual de supervisión en los comites primarios en pro del cumplimiento de la acción.	Se verifica actividad de abril, reporta evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**	[illegible]
							Oficina Asesora Jurídica		El reporte se encuentra acorde a la acción establecida.	Se verifica que esta actividad no generó reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**	[illegible]
							Delegatura Asociativa		El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica que esta actividad no generó reporte de enero y marzo Actividad y evidencia completa de abril **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	[illegible]
							Delegatura Financiera		*Falta reporte del mes de abril	Se verifica que esta actividad no generó reporte por el mes de abril **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**	[illegible]
							Oficina de Control Interno		El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	[illegible]
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.	**1.1** 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, 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.	**1.1.1** 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	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de febrero a abril. **Evaluación del corte: 25% del 33,33%**	[illegible]
			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.		01/06/2021	10/12/2021	Secretaría General	Liliana Negrete	Se valida que las acciones definidas para este riesgo, inician su ejecución el 01 de junio de 2021.	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en junio. **Evaluación del corte: 0% del 33,33%**	[illegible]
			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	Secretaría General	Liliana Negrete	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica actividad y evidencia aportada de enero a abril. **Evaluación del corte: 33,33% del 33,33%**	[illegible]
		1.2 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.	**1.2.1** 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	Secretaría General	Liliana Negrete	El reporte se encuentra acorde a la acción, sin embargo se sugiere adjuntar para el mes de marzo la pieza comunicativa y para el mes de abril los correos de solicitud al equipo de comunicaciones.	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%**	[illegible]
			1.2.2 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 la sque puede incurrir un servidor público. Como evidencia de dejará correo electrónico institucional de solicitud y piezas comunicativas publicadas.	Mensual	01/03/2021	10/12/2021	Secretaría General	Liliana Negrete	El reporte se encuentra acorde a la acción establecida así como las evidencias. Sin observaciones.	Se verifica que solo hay actividad de marzo con evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 5% del 33,33%**	[illegible]
		1.3 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.	**1.3.1** 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	Secretaría General	Liliana Negrete	De acuerdo con lo que se reporta solo en el mes de febrero se adelantó la solicitud de la inclusión del tema de capacitación de tráfico de influencias, por lo mismo se sugiere en los meses de enero y marzo reportar lo que se adelantó para estos periodos así como aportar las evidencias correspondientes.	Se verifica que solo hay actividad y evidencia de febrero. **Evaluación del corte: 8,33% del 33,33%**	[illegible]
			1.3.2 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	Secretaría General	Liliana Negrete	El reporte se encuentra acorde a la acción, sin embargo se sugiere adjuntar para el mes de marzo la pieza comunicativa que se solicitó al equipo de comunicaciones.	Se verifica que solo hay actividad de abril, con evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 5% del 33,33%**	[illegible]
		1.4 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 OAJ para aprobación. Como evidencias quedarán actas de reunión, ayudas pedagógicas utilizadas, matriz de requisitos legales del proceso actualizada y correos institucionales enviados.	**1.4.1** 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	Secretaría General	Liliana Negrete	De acuerdo con lo que se reporta, solo en el mes de marzo se adelantó la actualización de la matriz de requisitos legales, por lo mismo se sugiere en los meses de enero y febrero reportar lo que se adelantó en esos	Se verifica que solo hay actividad de marzo, con evidencia incompleta. **Evaluación del corte: 5% del**	[illegible]
			1.4.2 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	Secretaría General	Liliana Negrete	Se valida que las acciones definidas para este riesgo, inician su ejecución el 01 de junio de 2021.	Se verifica que esta Actividad no ha iniciado, la dependencia indica que inicia ejecución en junio. **Evaluación del corte: 0% del**	[illegible]