1. **OBJETIVO**

Definir y documentar las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la Política de Control Interno contenida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la Superintendencia de Industria y Comercio, y su articulación con la Política de Riesgos de la SIC.

1. **ALCANCE**

El presente documento involucra todos los procesos de la Superintendencia de Industria y Comercio en sus distintos niveles, definiendo los lineamientos de la estructura del MECI, a través de sus cinco (5) componentes, asignando las responsabilidades en la materia a través del esquema de líneas de defensa, dentro de las actividades de gestión de la entidad. Este esquema permitirá el seguimiento y evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno, por lo que deberá ser conocido por todos los funcionarios y contratistas de la SIC.

1. **ESQUEMA GENERAL DE LÍNEAS DE DEFENSA EN LA SIC**

| **LÍNEAS DE DEFENSA** | **ROL PRINCIPAL** | **ACTIVIDADES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)** |
| --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA**  Instancia decisoria dentro del Sistema de Control Interno, cuya responsabilidad recae en la Alta Dirección (Superintendente, Secretaria General, Delegados, Jefes de Oficina), el Comité De Dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | Analizar los riesgos y amenazas que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir el marco general para la gestión del riesgo (Política de Administración del Riesgo) y el cumplimiento de los planes de la entidad. | * Emitir, revisar, validar y supervisar el cumplimiento de las políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad. * Fortalecer el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.      * Evaluar el funcionamiento del Esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la Línea Estratégica. * Definir las líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Líneas de Defensa. * Definir y evaluar la Política de Administración del Riesgo. Dicha evaluación debe considerar en su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo y riesgos emergentes. * Evaluar la política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de Integridad, bienestar). |
| **PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA:**  Está, principalmente bajo la responsabilidad de los líderes de procesos y proyectos, y de sus equipos de trabajo (en general servidores públicos y contratistas de todos los niveles de la Entidad), | El mantenimiento efectivo de controles internos, la implementación de la metodología, la ejecución de los procedimientos de riesgos y el control sobre una base del día a día.  Los actores de la primera línea identifican, evalúan, controlan y mitigan los riesgos a través del **“Autocontrol”.** | * Conocer y apropiar las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo. * Identificar riesgos y establecer controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos. * Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda. * Formular planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados. * Coordinar con sus equipos de trabajo de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa. * Asesorar a los diferentes procesos en la correcta identificación de los riesgos de conflicto de interés, datos personales y de seguridad de la información. |
| **SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA:**  Está, principalmente, bajo la responsabilidad, de la Oficina Asesora de Planeación, la Secretaria General, Jefe Oficina de Tecnológica de la Información y los Líderes de Sistemas de Gestión y otros comités institucionales que no hacen parte de la línea estratégica, quienes responden de manera directa por el aseguramiento de la operación. | Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la Primera Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, así como supervisar la implementación de las políticas del MIPG.  Los actores de esta línea consolidan y analizan información sobre temas clave para la entidad, que sirven de base para la toma de decisiones y acciones preventivas necesarias para evitar la materialización de riesgos, en el marco de la **“Autogestión”.** | * Supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces. * Consolidar y analizar información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos. * Trabajar coordinadamente con la Oficina de Control Interno en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. * Asesor a la Primera Línea de Defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos. * Establecer los mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora). |
| **TERCERA LÍNEA DE DEFENSA:**  Bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno. | Evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos -y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa  La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.  Le corresponde a la Oficina de Control Interno desarrollar su labor a través de los siguientes roles:     1. Liderazgo Estratégico. 2. Enfoque hacia la Prevención. 3. Evaluación de la Gestión del Riesgo. 4. Relación con Entes Externos de Control y Evaluación y Seguimiento.   Así mismo, incluye los resultados de los proveedores del aseguramiento externo. | * + Asesorar y dar orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.      * + Realizar el monitoreo a la exposición al riesgo, así como las recomendaciones respectivas, con alcance preventivo.      * + Asesorar de forma proactiva y estratégica a la Alta Dirección, así como a los líderes de proceso, en materia de control interno y responsabilidades en materia de riesgos.   + Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad acerca de las responsabilidades en materia de riesgos.   + Informar los hallazgos y proporciona recomendaciones de forma independiente. (Evaluación Independiente) |

Fuente: Tomado y adaptado del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4.

1. **ESTRUCTURA DE LAS LINEAS DE DEFENSA POR COMPONENTE DEL MECI EN LA SIC**

Tomando como referencia los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para cada uno de los Componentes del MECI y la obligación de realizar una evaluación semestral sobre su existencia y efectividad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), se presenta la estructura de líneas de defensa en la Superintendencia de Industria y Comercio, por cada uno de los componentes del MECI:

**4.1. AMBIENTE DE CONTROL**

**Asegurar un ambiente de control que permita a la Entidad disponer de las condiciones adecuadas para el ejercicio de control interno s**e logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en las siguientes materias: i) Integridad (valores) y principios del servicio público; ii) asignación de responsabilidad y autoridad en todos los niveles organizacionales, incluyendo líneas de reporte; iii) definición de una planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento; iv) una gestión del talento humano con carácter estratégico y un despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público; v) definición de la política de administración de riesgos.

| **LÍNEAS DE**  **DEFENSA** | **ACTIVIDADES DE GESTIÓN** | **ESTRATEGIA O MECANISMO** | **DIMENSIÓN O POLÍTICA MIPG ASOCIADA** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE EN LA SIC** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA**  **PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Establecer la planeación estratégica con responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento. Así mismo, a partir de la política de riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección. | - Planeación Estratégica Participativa | * Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación | * Comité Directivo      * Oficina Asesora de Planeación |
| b) Definir y evaluar la Política de Gestión del Riesgo.  c) Definir los niveles de aceptación del riesgo, teniendo en cuenta los objetivos establecidos. | - Política de Gestión del Riesgo (Aprobada por el CICCI) | * Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación * Planeación Institucional | * Oficina Asesora de Planeación. * Comité de Coordinación de Control Interno |
| d) Evaluar la planeación estratégica, considerando alertas frente a posibles incumplimientos, necesidades de recursos, cambios en el entorno que puedan afectar su desarrollo, entre otros aspectos que garanticen de forma razonable su cumplimiento | - Seguimiento al Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional | * Dimensión Evaluación de Resultados * Política de Seguimiento y Evaluación al Desempeño   Institucional   * Dimensión Control Interno | * Oficina Asesora de Planeación. * Comité de Coordinación de Control   Interno |
| d) Analizar la información asociada con la generación de reportes financieros. (ejecución presupuestal, proyectos de inversión). | - Informe de cumplimiento de metas de Ejecución generado por la Oficina Asesora de Planeación, presentados a la Alta Dirección. | * Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación * Política de Planeación Institucional * Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público * Dimensión de Control Interno | * Oficina Asesora de Planeación. * Comité de Control Interno. |
| e) Aprobar y hacer seguimiento al Plan Anual de Auditoría presentado y ejecutado por parte de la Oficina de Control Interno | - Plan Anual de Auditoría presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.  - Seguimiento del Plan Anual de Auditoría en el Comité Institucional de Control Interno | * Dimensión de Control Interno | * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno * Oficina de Control Interno |
| f) Establecer mecanismos de socialización, interiorización, seguimiento y evaluación de Política de Integridad, conflicto de interés, línea de denuncia, posibles incumplimientos del código de integridad. | - Plan de trabajo de Transparencia y gestión preventiva de conflicto de intereses. | * Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación * Política Gestión Estratégica del Talento Humano * Integridad. | * Secretaría General * Oficina de Control Interno |
| g) Definir y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, definir acciones carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público – ingreso, permanencia y retiro. | - Plan estratégico de Talento Humano | * Dimensión de Talento Humano. * Política Gestión Estratégica del Talento Humano. | * Secretaria General * Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| h) Analizar los informes presentados por la Oficina de Control Interno y evaluar su impacto en relación con la mejora institucional. | - Informes presentados al Comité Institucional de coordinación de  control Interno. | * Dimensión de Control Interno | * Oficina de Control Interno * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |
| a) Implementar el Código de Integridad. | * + - Código de Integridad de la SIC | * Dimensión Talento Humano * Política Integridad | * Secretaria General * Talento Humano |
| b) Implementar mecanismos para el manejo de conflicto de interés. | * + - Formato para declarar conflicto de interés | * Dimensión Talento Humano * Política Integridad | * Secretaria General * Talento Humano |
| c) Implementar mecanismos frente a la detección y prevención del uso inadecuado de información privilegiada u otras situaciones que puedan implicar riesgos para la entidad. | - Cuadros de clasificación de información por  Dependencia.  - Activos de información por proceso. | * Dimensión Información y Comunicación * Política Transparencia y Acceso a la Información Pública * Política Gestión Documental | * Secretaria General   Grupo de Gestión Documental y Archivo   * Dirección Administrativa * Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital |
| d) Evaluar la Planeación Estratégica del Talento Humano | - Presentación de los seguimientos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SIC:   * - Política de Gestión Estratégica del Talento Humano * - Plan de previsión de Recursos Humanos * - Plan Anual de vacantes * - Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo * - Plan de bienestar e incentivos * - Plan Institucional de capacitación y gestión del talento humano. | * Dimensión de Talento Humano * Política Gestión Estratégica del Talento Humano * Dimensión de Control Interno. | * Secretaria General * Grupos de TH |
| e) Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación. | - Evaluación a los resultados de las actividades previstas en el Plan Institucional de Capacitación. | * Dimensión de Talento Humano | SG  Grupos de TH |
| f) Tomar decisiones basadas en la información suministrada por la segunda y tercera línea de defensa, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos. | - Informes de auditoría y seguimiento de la OCI  - Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | * Dimensión de Control Interno * Política Gestión Estratégica del Talento Humano * Dimensión de   Control Interno | * Todas las dependencias. |
| **TERCERA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Evaluar el direccionamiento estratégico y alertar oportunamente sobre cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.  b) Hacer seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores, con base en los resultados de las estrategias y acciones adelantadas por parte del área de talento humano o quien haga sus veces  c) Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional en los procesos, programas o proyectos de forma periódica que facilite consolidar el Informe Anual de Evaluación por Áreas o Dependencias establecido en la Ley 909 de 2004, artículo 39.  d) Hacer seguimiento o evaluación a las políticas y estrategias de gestión del talento humano implementadas en la entidad.  e) Verificar y evaluar que la entidad haya definido una política de administración del riesgo, atendiendo los lineamientos establecidos en la metodología adoptada por la entidad | - Ejecución del Plan Anual de Auditoria basada en riesgos.  - Programa de Fomento de la Cultura del Control  - Programa Anual de Auditoria- Informes de Ley  - Programa Anual de Auditoría Interna.  - Seguimiento a Mapas de Riesgos | Control Interno | Oficina de Control Interno |

**4.2. EVALUACION DEL RIESGO**

**Asegurar la gestión del riesgo en la entidad, se** logra mediante el ejercicio liderado por el equipo directivo junto con el de todos los colaboradores de la Entidad, para identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

| **LÍNEAS DE**  **DEFENSA** | **ACTIVIDADES DE GESTION** | **ESTRATEGIA O MECANISMO** | **DIMENSIÓN O POLÍTICA MIPG ASOCIADA** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE EN LA SIC** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | a) Evaluar periódicamente los objetivos establecidos para asegurar que estos continúan siendo consistentes y apropiados para la Entidad | - Proceso Formulación Estratégica  - Proceso Revisión Estratégica | * Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación * Política de Planeación Institucional * Dimensión Control Interno | * Oficina Asesora de Planeación |
| b) Analizar los riesgos asociados a actividades tercerizadas que afecten la prestación del servicio a los usuarios, basados en los informes de la segunda y tercera línea de Defensa. | - Comité de Contratación  - Comité Institucional de Gestión y Desempeño  - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | * Dimensión Control Interno | * Secretaria General- Dirección Administrativa * Oficina de Tecnología de la Información. |
| c) Monitorear los riesgos aceptados, revisando que sus condiciones no hayan cambiado y definir su pertinencia para sostenerlos o ajustarlos. | - Informe de seguimiento al mapa de riesgos presentado al CICCI y al CIGD | * Dimensión Control Interno | * Oficina Asesora de Planeación |
| d) Evaluar las debilidades en diseño o eficacia operativa del control, para definir cursos de acción apropiados para su mejora, basados en los informes de la segunda y tercera línea de defensa. | - Informes de monitoreo a riesgos por parte de la segunda línea de defensa.  - Informe de Seguimiento a mapa de riesgos  - Informes auditoría de la Oficina de Control Interno | * Planeación Institucional * Dimensión Control Interno | * Oficina Asesora de Planeación * Oficina de Control Interno |
| **PRIMERA LÍNEA** | a) Identificar y valorar los riesgos (seguridad de la información, datos personales, conflicto de interés, gestión y corrupción) que pueden afectar el logro de los objetivos de los  Procesos. | - Mapas de Riesgos | * Política de Planeación Institucional | * Todas las dependencias |
| b) Definir, diseñar e implementar los controles a los Riesgos. | - Mapas de Riesgos | * Política de Planeación Institucional | * Todas las dependencias |
| c) Realizar monitoreo a los riesgos acorde con la Política de Gestión de Riesgos. | - Reporte de seguimiento de monitoreo a controles y plan de tratamiento. | * Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional | * Todas las dependencias. |
| **SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Alinear el Direccionamiento estratégico, con objetivos estratégicos y objetivos de los procesos. | - Plan Estratégico Institucional  - Plan de Acción Institucional | * Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación. * Política de Planeación Institucional. | * Oficina Asesora de Planeación. |
| b) Definir lineamentos sobre acciones a seguir en caso de materialización de los riesgos | - Política de Administración del Riesgo  - Metodología para la Administración de Riesgos | * Direccionamiento Estratégico y Planeación. * Política de Planeación Institucional. * Dimensión de Control Interno | * Oficina Asesora de Planeación. |
| c) Consolidar la gestión de riesgos y reporte oportuno a la Alta dirección | - Metodología para la Administración de Riesgos | * Política de Planeación Institucional * Dimensión de Control Interno | * Oficina Asesora de Planeación. * Comité de Coordinación Institucional de Control Interno. |
| d) Monitorear factores internos externos definidos para la entidad, a fin de establecer cambios en el entorno que determinan nuevos riesgos o ajustes a los existentes. | - Metodología para la Administración de Riesgos.  - Procedimiento de formulación estratégica | * Direccionamiento Estratégico y Planeación. * Política de Planeación Institucional. | * Oficina Asesora de Planeación * Todas las dependencias |
| **TERCERA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Llevar a cabo seguimientos a las acciones definidas para resolver materialización materializaciones de riesgos de gestión detectadas. | - Metodología para la Administración de Riesgos.  - Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento. | * Dimensión de evaluación de resultados. * Política de seguimiento y evaluación al desempeño institucional. * Dimensión Control Interno. | * Oficina de Control interno. |

**4.3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

En este componente se diseñan e implementan controles, esto es, los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos, con el fin de mitigar los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso.  Se involucra la implementación de políticas de operación, procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.

| **LÍNEAS DE DEFENSA** | **ACTIVIDADES DE GESTION** | **ESTRATEGIA O MECANISMO** | **DIMENSIÓN O POLÍTICA MIPG ASOCIADA** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE EN LA SIC** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | *Este componente se desarrolla exclusivamente a través de la primera, segunda y tercera líneas de defensa teniendo en cuenta que se están aplicando los lineamientos formulados en el Ambiente de Control.* | | | |
| **PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Definir y diseñar los controles (manuales o apoyados en TI) para dar tratamiento a los riesgos identificados, teniendo en cuenta el diseño del control. | - Mapas de Riesgos/Identificación de controles.  - Política de seguridad de la información.  - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano  - [Instructivo Plan de Mejoramiento](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/document_tab.php?id_doc=1266&version=2&opcion_regreso=1). | * Política de Planeación Institucional * Direccionamiento Estratégico y Planeación  Seguridad Digital | * Todas las Dependencias |
| b) Establecer responsabilidades para la ejecución de las actividades de control y asegurar que personas competentes y con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y oportunidad. | - Manual de funciones. | * Gestión del Talento Humano. | * Grupo desarrollo del talento humano. * Todas las Dependencias |
| c) Establecer actividades de control relevantes sobre la infraestructura tecnológica, los procesos de seguridad de la información y los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías. | - Procedimiento de Gestión de Capacidad (Proceso Gestión de Servicios tecnológicos).  - Plan de Seguridad y Privacidad de la información.  - Política de seguridad de la información  - Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. | * Dimensión de Gestión con valores para resultados * Política de Gobierno Digita * Política de seguridad digital | * Oficina de Tecnología de la Información. |
| d) Seleccionar y desarrollar actividades de control sobre los proveedores de servicios tecnológicos | - Actividades de vigilancia y supervisión | * Dimensión de Gestión con Valores para resultados      * Política de Gobierno Digital      * Política de Seguridad Digital | * Oficina de Tecnología de la Información – OTI |
| e) Contar con roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones. | - Procedimiento Gestión de Accesos (Proceso Gestión de Servicios Tecnológicos). | * Dimensión de Gestión con Valores para resultados * Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. * Política de Gobierno Digital | * Oficina de Tecnología de la Información – OTI |
| f) Realizar actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales u otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control. | - Documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional  - Instructivo Planes de Mejoramiento  - Procedimiento de Documentación y Actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI | * Dimensión de gestión con valores para resultados * Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | * Todas las dependencias. |
| g) Elaborar los mapas de riesgo, que incluyan los riesgos de gestión, corrupción, y de seguridad de la información, conflicto de interés, datos personales, entre otros. | - Mapas de Riesgos.  - Política de Administración de riesgos.  - Plan anticorrupción y atención al ciudadano | * Política de Planeación Institucional. | * Todas las Dependencias |
| h) Identificar cambios en los riesgos establecidos y proponer ajustes a los controles | - Reporte de monitoreo a los riesgos identificados.  - Plan de tratamiento del riesgo.  - Política de Administración de riesgo. | * Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación. * Política de Planeación Institucional. | * Todas la Dependencias |
| i) Implementar acciones de mejora producto del seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas, en caso de detectarse deficiencias, tomar los correctivos del caso. | - Identificación de acciones correctivas.  - Monitoreo al mapa de riesgos.  - Plan de tratamiento del riesgo. | * Direccionamiento Estratégico y Planeación. * Política de Planeación Institucional. * Dimensión de Control Interno | * Todas las Dependencias. * Oficina Asesora de Planeación. |
| j) Realizar seguimiento a los riesgos y la efectividad de los controles de los procesos, determinar y proponer posibles mejoras en los mismos. | - Reporte de seguimiento de monitoreo a controles y plan de tratamiento del riesgo. | Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.Política de planeación institucional | * Todas las Dependencias. |
| **SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Verificar que los controles contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables. | - Metodología para la administración de riesgos.  - Reporte de seguimiento de monitoreo a controles.  - Plan de tratamiento del riesgo. | * Dimensión de Control Interno. * Seguridad Digital. * Evaluación de Resultados * Política de planeación institucional | * Oficina Asesora de Planeación |
| b) Asesorar el diseño del control establecido por la primera línea de defensa sea pertinente frente a los riesgos identificados, analizando: los responsables y su adecuada segregación de funciones, propósito, periodicidad, tratamiento en caso de desviaciones, forma de ejecutar el control y evidencias de su ejecución, y efectuar las recomendaciones a que haya lugar ante las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica). | - Metodología para la administración de riesgos.  - Reporte de seguimiento de monitoreo a controles.  - Plan de tratamiento del riesgo. | * Evaluación de Resultados.  Fortalecimiento Institucional y Simplificación de ProcesosPolítica de planeación institucional | * Oficina Asesora de Planeación. |
| c) Verificar que los responsables reporten que están ejecutando los controles tal como han sido diseñados. | - Reporte de seguimiento de monitoreo a controles. | Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.  * Dimensión de Control Interno * Dimensión de gestión con valores para resultados. | * Todas las dependencias. * Oficina Asesora de Planeación. |
| d) Asegurar que los riesgos son monitoreados acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad. | - Política de administración de riesgo.  - Reporte de seguimiento de monitoreo a controles. | * Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos. * Seguridad Digita * Política de planeación institucional | * Todas las dependencias. * OAP |
| e) Verificar el diseño metodológico y el reporte de la ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales. | - Proceso de Gestión de Riesgos.  - Mapa de riesgos. | * Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos * Política de Planeación institucional | * Oficina Asesora de Planeación. |
| f) Hacer seguimiento a los mapas de riesgo y verificar su actualización de acuerdo con los cambios establecidos en la Política de Riesgos Institucional. | - Reporte de seguimiento de monitoreo a controles.  - Política de riesgo. | * Dimensión de gestión con valores para resultados. * Dimensión de Control Interno | * Todas las Dependencias |
| g) Verificar el desarrollo y mantenimiento de controles de TI. | - Política de seguridad de la información.  - Monitoreo trimestral de los mapas de riesgo  - Asesoría en la definición de controles | * Dimensión de gestión con valores para resultados * Política de seguridad digital. * Política de Gobierno digital. | * OTI |
| h) Revisar en coordinación con la tercera línea de defensa la efectividad de los controles | - Reporte de seguimiento de monitoreo a controles. | * Dimensión de Control Interno * Dimensión de gestión con valores para resultados. | * Oficina Asesora de Planeación. * Oficina de Control Interno. |
| i) Evaluar que el diseño del control establecido sea adecuado frente a los riesgos identificados. Se incluyen los controles tecnológicos y relacionados con riesgos de seguridad de la información, conflicto de interés, datos personales, los de fraude y de corrupción. | - Reporte de seguimiento de monitoreo a controles. | * Dimensión de gestión con valores para resultados. * Política de seguridad digital. * Política de Gobierno digital. * Planeación Institucional | * OCI * OTI |
| j) Diseñar sistemas de gestión (bajo normas o estándares internacionales como la ISO), integrados de forma adecuada a la estructura de control de la entidad. | - Manual del SIGI | * Dimensión de Gestión con valores para resultados * Dimensión de Control Interno * Dimensión de Seguridad Digital | * Oficina Asesora de Planeación * Lideres de los sistemas de gestión * Dirección Administrativa * Secretaria General- Talento Humano. * Oficina de tecnología de la Información. |
| **TERCERA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Evaluar la efectividad de los controles, a partir de resultado del análisis del diseño, ejecución y eficacia operativa y la no materialización de los riesgos. | - [[Informes de Auditorías Internas](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/document_tab.php?id_doc=43&version=1&opcion_regreso=1).](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/document_tab.php?id_doc=45&version=6&opcion_regreso=1) | * Dimensión de Control Interno * Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos. | * Oficina de Control Interno |
| b) Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles  la entidad.  . | - Reporte de seguimiento de monitoreo a los mapas de riesgos.  - [Informes de Auditorías Internas](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/document_tab.php?id_doc=43&version=1&opcion_regreso=1). | * Dimensión de Control Interno | * Oficina de Control Interno. |
| c) Identificar y alertar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo. | - Reporte de seguimiento de monitoreo a los mapas de riesgos.  - [Informes de Auditorías Internas](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/document_tab.php?id_doc=43&version=1&opcion_regreso=1). | * Dimensión de Control Interno | * Oficina Asesora de Planeación. * Oficina de Control Interno |
| d) Evaluar y alertar oportunamente sobre cambios que afecten la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude. | - Reporte de seguimiento de monitoreo a los mapas de riesgos.  - [Informes de Auditorías Internas](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/document_tab.php?id_doc=43&version=1&opcion_regreso=1). | * Dimensión de Control Interno | * Oficina de Control Interno |

**4.4.** **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de la entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa, así como procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y de interés.

| **LÍNEAS DE**  **DEFENSA** | **ACTIVIDADES DE GESTION** | **ESTRATEGIA O MECANISMO** | **DIMENSIÓN O POLÍTICA MIPG ASOCIADA** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE EN LA SIC** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LINEA ESTRATÉGICA** | a) Definir mecanismos que permitan dar a conocer los objetivos y metas estratégicas, de manera tal que todo el personal comprenda su rol en la consecución de los objetivos institucionales | - Intrasic  - Página Web  - Plan Estratégico Institucional  - Plan de Acción Institucional  - Correo Electrónico  - Plan Estratégico de Talento Humano | * Dimensión Información y Comunicación * Política de Transparencia y acceso a la información pública. | OSCAE |
| **PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Implementar sistema de información para capturar y procesar datos y transformarlos en información para alcanzar los requerimientos de información definidos. | - Procedimiento de Comunicaciones  - Política de Gobierno Digital. | * Información y Comunicación | * Oficina Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial |
| b) Definir e implementar políticas de operación relacionadas con la administración de la información y comunicar la información relevante, de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura, que facilite las acciones de control en la entidad. | - Manual de Comunicaciones | * Dimensión Información y Comunicación | * Todas las Dependencias * Oficina Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial |
| c) Utilizar los mecanismos de comunicación definidos por la entidad para interactuar con los grupos de valor y organismos gubernamentales o de control y facilitar el ejercicio de control interno. | - Manual de Comunicaciones  - Procedimiento para la atención de peticiones, consultas, consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. | * Dimensión Información y Comunicación | * Oficina Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial |
| d) Desarrollar e implementar controles que faciliten la comunicación externa, incluyendo políticas y procedimientos. | - Manual de  [Comunicaciones](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/document_tab.php?id_doc=2090&version=1&opcion_regreso=1). | * Dimensión Información y Comunicación | * Todas las Dependencias. |
| e) Analizar periódicamente la caracterización de usuarios o grupos de valor, a fin de realizar las actualizaciones pertinentes cuando se requiera. | - Caracterización de usuarios | * Dimensión Información y Comunicación * Servicio al ciudadano Participación Ciudadana | * Oficina Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial |
| f) Contar con el inventario de información relevante y mecanismos que permitan su actualización | - Activos de Información  - Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites | * Dimensión de Información y comunicación * Política de Transparencia y acceso a la información pública | * Dirección administrativa * Gestión Documental y Archivo   .   * Oficina de Tecnología e Informática |
| **SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Identificar y gestionar la información y comunicación interna.  b) Verificar que la información fluya a través de los canales establecidos de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura al interior de la entidad, que respalde el funcionamiento del sistema de control interno. | - Procedimiento de Comunicaciones | * Dimensión de Control Interno. * Información y Comunicación | Oficina de Atención al Ciudadano y Apoyo Empresarial   * Oficina de Control Interno |
| a) Desarrollar e implementar actividades de control sobre la integridad, confidencialidad, disponibilidad de los datos e información definida como relevante | - Política de Gestión de Seguridad de la Información | * Dimensión de Información y Comunicación * Política de Transparencia y acceso a la información pública. * Política Seguridad Digital | * Oficina de Tecnología e informática * Secretaría General (Oficial de datos personales) |
| **TERCERA LÍNEA** | a) Comunicar a la alta dirección y a los distintos niveles de la Entidad, los eventos en materia de información y comunicación que afectan el funcionamiento del control interno. | * Informes de auditoría de gestión. | * Dimensión de Control Interno * Dimensión Información y Comunicación | * Oficina de Control Interno |
| b) Evaluar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la misma para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad y recomendar, según sea el caso, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas. Esta evaluación incluye los servicios tercerizados con proveedores en materia de información. | - Informes de auditoría de gestión. | * Dimensión de Control Interno * Dimensión Información y Comunicación | * Oficina de Control Interno |
| c) Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino al organismo de control. | - Información remitida a Organismos de Control. | * Dimensión de Control Interno * Dimensión Información y Comunicación | * Oficina de Control Interno |

**4.5. ACTIVIDADES DE MONITOREO**

En este componente confluyen las actividades, en el día a día, de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

| **LÍNEAS DE**  **DEFENSA** | **ACTIVIDADES DE GESTION** | **ESTRATEGIA O MECANISMO** | **DIMENSIÓN O POLÍTICA MIPG ASOCIADA** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE EN LA SIC** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | a) Aprobar anualmente el plan anual de auditoria presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces | - Aprobación del Plan Anual de Auditoria por parte del Comité Institucional de Control Interno | * Dimensión de Control Interno | * Oficina de Control Interno * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |
| b) Evaluar periódicamente los resultados de las evaluaciones para concluir acerca de la efectividad del sistema de control interno | - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | * Dimensión Control Interno | * Oficina de Control Interno * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |
| c) Hacer seguimiento a las acciones correctivas y preventivas relacionadas con oportunidades de mejora comunicadas sobre el sistema de control interno y su cumplimiento oportuno | - Informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento, presentado al comité institucional de control interno | * Dimensión de Control Interno | * Oficina de Control Interno * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |
| **PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA** | Evaluar la información suministrada por las PQRS, así como otras partes interesadas para fortalecer el sistema de control Interno. | - Informe de PQRS | * Dimensión Información y Comunicación * Dimensión Control Interno | * Oficina Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial * Todas las dependencias? |
| **SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA.** | a) Verificar el avance y cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejora producto de las autoevaluaciones | - Comité institucional de Gestión y desempeño. | * Dimensión Control Interno | * Responsable del proceso o del sistema de gestión evaluado. |
| b) Realizar acciones de monitoreo continuo a través de planes de acción, para contar con información clave para la toma de decisiones | - Monitoreo a Planes Institucionales (Riesgos, Indicadores) | * Planeación Institucional * Dimensión de Seguimiento Institucional * Dimensión de Control Interno | * Oficina Asesora de Planeación. |
| **TERCERA LÍNEA DE DEFENSA** | a) Considerar evaluaciones independientes externas de organismos de control, de vigilancia, certificadores que permitan tener una mirada independiente de las operaciones. | - Auditorías Externas incluidas en el Plan Anual de Auditoria | * Dimensión de Control Interno | * Oficina de Control Interno |
| b) Realizar evaluaciones independientes periódicas, con frecuencia definida en el análisis de riesgos, que le permita evaluar el diseño y operación de los controles establecidos y definir su efectividad para evitar la materialización de riesgos. | - Plan Anual de Auditoria  - Informes de la OCI | * Dimensión Control Interno | * Oficina de Control Interno |
| c) Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y entes externos. | - Informes de seguimiento a planes de mejoramiento. | * Dimensión Control Interno | * Oficina de Control Interno |

**5. COMITÉS INSTITUCIONALES**

## **5.1. EN LA LÍNEA ESTRATÉGICA**

Si bien está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, las instancias que consideran las políticas MIPG, en aras de establecer los líderes y mecanismos de implementación de los lineamientos gubernamentales, son:

| **#** | **COMITÉ** | **RESOLUCIÓN DE CREACIÓN** | **POLITICA MIPG** | **PERIODICIDAD** | **SECRETARÍA**  **TÉCNICA** | **FUNCIONES /**  **RESPONSABILIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Comité de Dirección** | [Resolución 31697 de 2011.](http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Resoluciones/2014/Comit%C3%A9%20Direcci%C3%B3n/Res%2031697%20de%202011.pdf)  [Resolución 21776 del 17 de abril de 2012](http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Resoluciones/2014/Comit%C3%A9%20Direcci%C3%B3n/Res%2031697%20de%202011.pdf), mediante la cual se modifica la Resolución anterior. | * Planeación Institucional * Seguimiento y evaluación del desempeño institucional * Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público * Mejora normativa | Cuando sea requerido | Secretario General  (o funcionario que delegue el Superintendente) | * Asesorar al Superintendente en los temas que considere pertinente. * Proponer políticas y planes de acción de carácter administrativo * Revisar y analizar la medición del desempeño de la SIC comparándolo frente a la programación prevista. * Efectuar seguimiento a las acciones correctivas definidas. |
| **2** | **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** | [Resolución 20840 de 2020](file:///C:\user\Downloads\ResoluciÃ³n%2020840%20-%20CIGD.pdf) | * Gestión estratégica del talento humano * Integridad * Planeación institucional * Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos * Racionalización de trámites * Servicio al ciudadano * Participación ciudadana en la gestión pública * Gestión de la información estadística * Gestión documental * Gobierno digital * Seguridad digital * Gestión del conocimiento y la innovación | Se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | * Órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG |
| **3** | **Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno** | [Resolución 24411 de abril 25 de 2012](http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Resoluciones/2014/Comite%20Coordinacion%20Control%20Interno/Res%2024411%20de%202012.pdf), por la cual se modifica la anterior Resolución.  [Resolución 37525 de 2012](http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Resoluciones/2014/Comite%20Coordinacion%20Control%20Interno/Comite%20de%20control%20interno%2037525.pdf), por la cual modifica la anterior resolución.  [Resolución 17046 de 2018](file:///C:\user\Downloads\ResoluciÃ³n%2020840%20-%20CIGD.pdf) | * Control Interno * Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Por lo menos cada cuatro (4) meses. (Resolución 37525 de 2012) | Jefe Oficina de Control Interno | * Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno institucional. |

**5.2. EN LA PRIMERA LINEA DE DEFENSA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **COMITÉS** | **RESOLUCIÓN DE CREACIÓN** | **POLITICA MIPG** | **PERIODICIDAD** | **SECRETARÍA**  **TÉCNICA** | **FUNCIONES /**  **RESPONSABILIDADES** |
| **1** | **Comité de Coordinación y Seguimiento** | [Resolución 022793 del 29 de abril de 2011](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/092018/resolucion_42994.pdf) | * Planeación Institucional * Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Mensual | Funcionario delegado por el Secretario General y/o Superintendente Delegado. | * Revisar y analizar la medición del desempeño de las dependencias, comparándolo frente a la programación prevista, con el fin de examinar posibles desviaciones y formular acciones preventivas y/o correctivas. * Efectuar seguimiento a las acciones correctivas definidas. * Analizar, establecer y garantizar la implementación de estrategias de direccionamiento de manera tal que respondan a los objetivos definidos. * Mejorar y actualizar los procesos repetitivos de la institución, teniendo en cuenta su análisis, evaluación y estandarización. * Lograr la participación activa de los miembros del comité, en el mejoramiento de las actividades desarrolladas por el área. |
| **2** | **Comité de Gestión** | Resolución 022793 de 2011 | * Planeación Institucional * Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Mensual | Secretaria Dependencia o quien haga sus veces. | * Revisar y analizar la medición del desempeño comparándolo frente a la programación prevista, con el fin de examinar posibles desviaciones y formular acciones preventivas y/o correctivas. * Analizar, establecer y garantizar la implementación de estrategias de direccionamiento de manera tal que respondan a los objetivos definidos. * Mejorar y actualizar los procesos repetitivos de la institución, teniendo en cuenta su análisis, evaluación y estandarización. * Lograr la participación activa de los funcionarios, en el mejoramiento de las actividades desarrolladas por la dependencia, con el fin de optimizar la calidad en las mismas |

**5.3. EN LA SEGUNDA LÍNEA**

Hacen parte también de la segunda línea de defensa los siguientes comités institucionales:

| **#** | **COMITÉS** | **RESOLUCIÓN DE CREACIÓN** | **POLITICA MIPG** | **PERIODICIDAD** | **SECRETARÍA**  **TÉCNICA** | **FUNCIONES /**  **RESPONSABILIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Comité de Conciliación** | [Resolución 42994 de 2018](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/092018/resolucion_42994.pdf) | * Defensa Jurídica | No menos de dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan. | Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Judicial | * Actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. |
| **2** | **Comité Asesor de Contratación** | **Manual de Contratación** | * Compras y Contratación Pública | Una vez terminado el proceso de publicación de una licitación. | Coordinador Grupo de Trabajo de Contratación | * Proponer directrices y políticas en materia de contratación. * Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación y ejecución de los procesos de contratación. * Formular recomendaciones de interpretación al Secretario general sobre las cláusulas, reglas y disposiciones contractuales cuando haya lugar a ello. * Recomendar al Secretario General, cuando este lo requiera, la celebración de acuerdos, convenios, o contratos que provengan de cualquier proceso de selección. * Aprobar el pliego de condiciones definitivo. * Conceptuar al ordenador del gasto sobre adjudicación o declaratoria de desierto en la licitación pública y cuando el ordenador del gasto lo requiera. |
| **3** | **Comité de Cartera** | [Resolución 80522 de 2017](http://suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Resolucion/30035546#:~:text=RESOLUCION%2080522%20DE%202017&text=(diciembre%2006)-,Por%20medio%20de%20la%20cual%20se%20crea%20el%20Comit%C3%A9%20de,Superintendencia%20de%20Industria%20y%20Comercio.), modificada por la  [Resolución 59131 de 2020](file:///C:\user\Downloads\modifica%20resolucion%20de%20cartera.PDF) | * Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | Se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación de su Secretario. | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | * Estudiar y evaluar, con base en los informes que se presenten para su consideración, el cumplimiento de alguna o algunas de las cuales señaladas en el artículo 2.5.6.3. del Decreto 445 de 2017 o la norma que lo modifique; en el artículo 820 del Estatuto Tributario o norma que lo modifique y en el artículo 65 de la Ley 1480 de 2011, para considera que una acreencia a favor de la Entidad constituye cartera de imposible recaudo, dejando evidencia de ello en un acta. * Recomendar al Representante legal, a al funcionario que éste delegue, la declaración mediante acto administrativo de las acreencias que se consideren como cartera de imposible recaudo. Con fundamento en referido acto administrativo, se realizará el castigo de la cartera en la contabilidad de la Entidad y se darán por terminados los procesos de cobro que se hubieren iniciado. * Proponer y sugerir pautas sobre los aspectos que deban ser mejorados en desarrollo de la evaluación de los casos remitidos para castigo, así como proponer posibles acciones encaminadas a minimizar o eliminar el impacto causado. Estas recomendaciones deberán ser informadas al Superintendente de Industria y Comercio o quien este delegue, para que en forma conjunta con las dependencias convergentes a los fines de mejoramiento se adopten las acciones necesarias. |
| **4** | **Comité de Sostenibilidad Contable** | [Res. 23079 de 2009](http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Resoluciones/2014/Comite%20T%C3%A9cnico%20sostenibilidad%20contable/Res%2023079%20de%202009.pdf) modificado [res 56352 de 2010.](http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Resoluciones/2014/Comite%20T%C3%A9cnico%20sostenibilidad%20contable/Res%2056352%20de%202010.pdf)  [Resolución 21782 de abril 17 de 2012](http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Resoluciones/2014/Comite%20T%C3%A9cnico%20sostenibilidad%20contable/Res%2021782%20de%202012.pdf), mediante la cual se modifica la anterior Resolución | * Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | Se reunirá dos (2) veces al año y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran. | Funcionario con funciones de Contador | * Prestar apoyo permanente, seguimiento y asesoría a los responsables de la información financiera, económica y social. * Propender por la cultura de autocontrol en los procesos y procedimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio. |
| **5** | **Comité de Convivencia Laboral** | [Resolución 91308 de 2018](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/092018/resolucion_42994.pdf) | * Política de Integridad * Política de Talento humano | Al menos cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.  Extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.  (Resolución 1356 de 2012) | No aplica | * Prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo |
| **6** | **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)** | [Resolución 5757 de 2019](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/092018/resolucion_42994.pdf) | * Política de Talento Humano | El comité se reúne por períodos de dos (2) años. | Funcionario elegido por los integrantes del COPASST para períodos anuales | * Promocionar y vigilar el desarrollo de la Salud Ocupacional en todos los niveles de la Entidad, en función del logro de metas y objetivos concretos. * Divulgar y motivar prácticas y hábitos saludables, de conformidad con el programa de salud ocupacional |
| **7** | **Comisión de Personal** | Ley 909 de 2004  [Resolución 15302 de 2018](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/092018/resolucion_42994.pdf) | * Política de Talento Humano | Cuando se estime conveniente. | El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal | * Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera; * Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial; * Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes; * Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos; * Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos; * Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa; * Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley; * Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento; * Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional; |