

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	Mabel Astrid Neira Yepes	Período evaluado: Marzo - Junio/2016
		Fecha de elaboración: Julio 11 de 2016

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Fortalezas

Se encuentra conformado por los siguientes componentes y se aplica en la Superintendencia en forma permanente con la participación y apoyo de la alta dirección

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

La Superintendencia de la Economía Solidaria dentro de sus acuerdos, compromisos y protocolos éticos cuenta con los Códigos de Buen Gobierno y de Ética, los cuales generan y fortalecen una conciencia de control en la entidad y se encuentran publicados en la red interna de la entidad y son socializados de manera permanente a todos los funcionarios y contratistas que ingresan a la entidad en sus programas de Inducción y de re inducción en caso de que se presenten modificaciones y/o actualizaciones sobre los mismos.

para El 28 de enero de 2016, la Superintendencia elaboró y presentó el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual se encuentra publicado en la página Web de la entidad en la pestaña "Nuestra Entidad – Planes y Programas", a la fecha del presente memorando no se ha realizado el seguimiento correspondiente al primer trimestre de 2016; adicionalmente dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.1.4.8 del Decreto 124 de 2016, la entidad cuenta con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual fue aprobado por el Comité Directivo de la Entidad el 30 de marzo de 2016, y adoptado mediante la Resolución No. 2016110002395 del 1 de abril de 2016.

La Superintendencia para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional (Ley 1712 de 2014), ha desarrollado las siguientes acciones:

- La Secretaría General que es la dependencia encargada de la Atención al Ciudadano junto con la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa Solidaria y la Delegatura para la supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, impartió las instrucciones en todas las áreas internas de la entidad para cumplir con la norma de acuerdo a su competencia.

Con el propósito de mejorar la atención al usuario en la Superintendencia de la Economía Solidaria, mediante resolución número 2016400004745 de 29 de junio de 2016, se creó el Grupo de Participación Social y Atención al Ciudadano.

Esta actividad involucró a todas las dependencias responsables de atender las peticiones que presenta la comunidad a la entidad.

Para tal efecto, la Resolución contempla:

- Sobre la atención de los derechos de petición que llegan a la entidad, por los distintos canales, se dio instrucciones a la Oficina asesora de Planeación y Sistemas, un ajuste a la parametrización de éstos, de tal forma que a partir de su implementación, ya se tendrá una clara identificación de los tipos de derecho de petición, así como los motivos, la entidad sobre la cual se presenta y la ciudad.

Con ello se pretende, tener uno insumos mucha más fidedignos que le servirán a la Superintendencia para el diseño del Plan Anual de Supervisión.

- Se estableció una secretaría común responsable de las comunicaciones y notificaciones de los procesos sancionatorios que adelanta la Superintendencia.
- Se diseñó un mecanismo participativo denominado, “Encuentros Supersolidarios” el cual pretende hacer presencia de la institución en todo el territorial nacional y conocer de los asociados directamente las presuntas irregularidades, así como las propuestas para mejorar las funciones de Vigilancia, Inspección y Control.
- De otra parte se diseñó y está próxima a su publicación de una cartilla que contiene todos los derechos y deberes de los asociados en el Sector solidario, la cual será virtual y a la misma se tendrá acceso sin ningún tipo de restricción.

Con la creación del Grupo, esta administración va a fortalecer el acceso de los ciudadanos a la entidad y en cumplimiento del mandato constitucional, la promoción de la Participación Ciudadana.

La resolución mencionada, es producto del Plan Estratégico diseñado, así como el cumplimiento del Plan Operativo Anual, del cual mensualmente se ha hecho una reunión verificación de cumplimiento.

- La Oficina de Planeación y Sistemas con respecto a la atención que se presta al ciudadano, presta un permanente apoyo a la Secretaria General para el manejo del Centro de Atención al Usuario – CAU y es la responsable de los siguientes temas:
 - Sistemas de Información.
 - Trámites.
 - Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

De igual manera el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas mediante memorandos 20161210001763, 20161210001773, 20161210001783, 20161210001803, 20161210001823 y 20161210001863 y 20161210001893 del 19 y 22 de febrero de 2016, informó a la Secretaria General, a la Oficina Asesora Jurídica, a la Oficina de Comunicaciones, a la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma asociativa solidaria, a la Delegatura para la Supervisión de la actividad financiera del cooperativismo, a la Oficina de Control Interno, y a la Oficina Asesora de

Planeación y Sistemas, los hallazgos sobre las acciones que deberían realizarse por parte de cada dependencia.

En dichos memorandos se solicita a cada dependencia realizar las acciones pertinentes para su cierre y mantenimiento para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente en lo señalado en los artículos 5 de la Ley 1712 de 2014 y art 4 del Decreto 103 de 2015, en los cuales estableció que se deberían realizar la publicación de los informes y otra documentación e información específica relacionada, en la página web de la entidad, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a la información pública", actualmente se encuentra realizando el seguimiento de las actividades programadas para dar cumplimiento a lo establecido en la mencionada Ley.

A la fecha del presente informe aún se continúa con el proceso de inclusión de la información relacionada, por parte de cada uno de los responsables en el link establecido por la Superintendencia para este fin (Página web de la Superintendencia, en la pestaña "Atención al Usuario – Transparencia y acceso a la información pública").

1.1.2.Desarrollo del Talento Humano.

La estructura de la Superintendencia de la Economía Solidaria fue establecida a través del Decreto 1401 de 1999 y su planta de personal, mediante Decreto 1402 del mismo año; mediante las Resoluciones 4575, 8095 de 2009, 8425 de 2010, 0325 de 2011, 6685, 7135 y 7145 de 2012, 8465 de 2013, y las Resoluciones 2855, 5365 y 7495 de 2015 la Superintendencia estableció, aclaro y modifico su Manual de Funciones y Competencias Laborales.

La Superintendencia tiene definidas sus políticas de Administración de Personal y se encuentran publicadas en la red interna de la Entidad y en Isolución para su consulta, de igual forma la entidad tiene un Plan Institucional de Formación y Capacitación anual, en el cual se establecen las necesidades de capacitación del personal de conformidad con las necesidades informadas por cada una de las áreas, dicho Plan institucional al igual que el programa de bienestar y el Plan de Incentivos de la Superintendencia fue adoptado para el año 2016 mediante acta 020 del 9 de marzo de 2016 del Comité de Desarrollo Administrativo.

En diciembre de 2014 la Superintendencia adopto y reglamento el Manual Institucional de Incentivos para funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnica y asistencial, y de los equipos de trabajo.

Se tiene establecido un programa de Inducción a los nuevos funcionarios y contratistas de la entidad, y de reinducción el cual se desarrolló durante el 2015, en dichos programas se dan a algunos lineamientos de carácter general de la entidad.

De conformidad con lo establecido en los procedimientos para la Evaluación de Desempeño, la Superintendencia cuenta con un sistema de calificación semestral de los funcionarios de carrera el cual es realizado en los meses de Enero y Julio de cada año, mediante circular interna No. 01 del 15 de enero de 2016, la Secretaria General estableció los lineamientos que deberían tenerse en cuenta en el proceso de fijación de compromisos y evaluación de desempeño laboral durante el año 2016.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

En Comité Directivo del 30 de marzo de 2016, se adoptó la Misión, Visión y Objetivos de la Superintendencia, las cuales están claramente definidas y se encuentran publicadas en su página web, en la Intranet y en el Plan Estratégico cuatrienal de la Superintendencia.

La Alta Dirección realiza seguimiento anual al Plan Estratégico Institucional y mensual al Plan Operativo Anual –POA de conformidad con las instrucciones impartidas por la Alta Dirección desde el mes de mayo de 2016, dicho seguimiento ya se encuentra publicado en la página WEB de la entidad. Cada uno de estos planes constituye una herramienta de planeación y seguimiento importante para la toma de decisiones y la medición de la eficacia y eficiencia de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

De igual forma a la fecha del presente informe la Superintendencia ha realizado cinco (5) modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - vigencia 2016, publicado en Diciembre 30 de 2015, acorde con las necesidades de la Entidad.

De acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la Superintendencia cuenta con los siguientes productos mínimos:

- Los Planes de la entidad se encuentran alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo y están contenidos o desarrollados en el Plan de Acción del modelo integrado de planeación y gestión y el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, el cual se evalúa al detalle a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión -FURAG el cual se diligencia anualmente (año vencido)
- Los Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respeto al Plan Nacional de Desarrollo: La Superintendencia para el cuatrienio 2014-2018 cuenta con una política formulada y los objetivos en el Plan Estratégico contemplan estrategias, metas e indicadores para medir su cumplimiento y avances. (Plan Estratégico Institucional 2014-2018 – se encuentra publicado la página web de la Entidad)

Los siguientes son los resultados obtenidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG, evidenciando información del comportamiento de la entidad frente a las Políticas de Desarrollo Administrativo, y la Estrategia de Gobierno en línea correspondiente al periodo Enero – Diciembre 2015.

	Componente Evaluado	Resultado
1	Plan Anticorrupción	96.8
2	Plan Anual de Adquisiciones	90
3	Gestión de Calidad	88.5
4	Talento Humano	74.4
5	Racionalización de trámites	67.8

6	Gestión Documental	60.5
7	Rendición de cuentas	55.5
8	Servicio al Ciudadano	55.3
9	Transparencia y acceso a la información	54.2
10	Participación Ciudadana	39.8
11	Gobierno en Línea	36.9

De acuerdo con la información suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, las siguientes fueron las fichas técnicas obtenidas para cada uno de los once (11) componentes evaluados:

1. Plan Anticorrupción

El puntaje arrojado para este componente fue de 96.8. No obstante el resultado arrojado es importante tener en cuenta que la Entidad debe ahondar esfuerzos para cumplir con las estrategias planteadas en el Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano, para la vigencia de 2016 cuyas actividades en gran parte fueron programadas para ejecución a partir del segundo trimestre de 2016.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS COMPONENTE DE POLÍTICA: PLAN ANTICORRUPCIÓN VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Componente de Política	
Plan Anticorrupción	96,8
1.1. Indicadores	
a. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Plan Estratégico Sectorial y Plan de Acción Anual	100,0
b. Publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	100,0
c. Identificación de Riesgos de Corrupción	90,0
e. Construcción y socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	89,0
f. Controles establecidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción	100,0
g. Seguimiento y control	95,0
h. Mejoras Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Mapa de Riesgos de Corrupción	100,0
i. Materialización de Riesgos de Corrupción	100,0

*Escala: 0-100

Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

2. Plan Anual de Adquisiciones

Este componente arrojó un resultado de 90. Lo que indica que la Entidad está cumpliendo con las disposiciones sobre el Plan Anual de Adquisiciones.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS COMPONENTE DE POLÍTICA: Plan Anual de Adquisiciones VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
Componente de Política	
Plan Anual de Adquisiciones	90,0

*Escala: 0-100

Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

3. Gestión de la Calidad

El resultado arrojado de este componente fue de 88.5. Lo que evidencia la maduración del sistema de gestión de calidad. No obstante, es importante enfatizar sobre la importancia de la mejora continua de nuestro sistema de gestión de calidad.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS COMPONENTE DE POLÍTICA: GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Componente de Política	
Gestión de la Calidad	88,5
1.1. Indicadores	
a. Alcance, política y objetivos de Calidad	100,0
b. Usuarios o ciudadanos	93,3
c. Productos y/o servicios	85,0
d. Gestión de documentos y registros	77,1
e. Procesos y procedimientos	93,3
f. Integración de los sistemas	80,0
g. Mejora	82,9

*Escala: 0-100

Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

4. Gestión del Talento Humano

El resultado arrojado para este componente fue de 74.4, con debilidades evidenciadas en la planeación estratégica del recurso humano y en la ejecución del sistema de capacitación.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS POLÍTICA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Política	
Gestión del Talento Humano	74,4
1.1. Indicadores	
a. Planeación estratégica de recursos humanos	50,6
b. Plan anual de vacantes	100,0
c. Gerencia pública	100,0
d. Sistema de capacitación	65,0
e. Sistema de estímulos	85,0

*Escala: 0-100

Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

5. Racionalización de trámites

La calificación obtenida de este componente fue de 67.8. Se presentan debilidades principalmente en el cumplimiento de las estrategias de racionalización de los trámites

FICHA DETALLE DE RESULTADOS COMPONENTE DE POLÍTICA: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Componente de Política	
Racionalización de Trámites	67,8
1.1. Requerimiento 1	
Planeación y monitoreo	86,2
1.1.1. Indicadores	
Planeación	88,0
Monitoreo y evaluación de los planes	85,0
1.2. Requerimiento 2	
Identificación	94,4
1.2.1. Indicadores	
Identificación	94,4
1.3. Requerimiento 3	
Priorización	85,0
1.3.1. Indicadores	
Estrategias de priorización	85,0
1.4. Requerimiento 4	
Racionalización	54,5
1.4.1. Indicadores	
Implementación de estrategias de racionalización	65,0
Cumplimiento estrategia de racionalización	30,0

*Escala: 0-100
Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

6. Gestión Documental

Se ubica en el sexto lugar y el resultado arrojado fue de 60.5. Principalmente se evidencian debilidades en el proceso de planeación documental y de preservación documental.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS COMPONENTE DE POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Componente de Política	
Gestión Documental	60,5
1.1. Indicadores	
a. Dominio estratégico	69,5
b. Proceso de planeación documental del dominio documental	0,0
c. Proceso de producción documental del dominio documental	100,0
d. Proceso de organización documental del dominio documental	58,0
e. Proceso de transferencia documental del dominio documental	100,0
f. Proceso de disposición documental del dominio documental	52,5
g. Proceso de preservación documental del dominio documental	0,0
h. Dominio documental	53,5
i. Dominio tecnológico	80,0
j. Dominio cultural	72,0

*Escala: 0-100
Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

7. Rendición de Cuentas

Este componente arrojó una calificación de 55.5, evidenciando debilidades básicamente en manejo de la información, diálogo con los ciudadanos y evaluación de la gestión.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS COMPONENTE DE POLÍTICA: RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Componente de Política	
Rendición de Cuentas	55,5
1.1. Indicadores	
a. Planeación	75,5
b. Información	54,0
c. Diálogo	54,0
d. Incentivos	45,0
e. Evaluación	15,0

*Escala: 0-100

Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

8. Servicio al Ciudadano

La calificación de este componente arrojó un resultado de 55.3. Se evidencian debilidades principalmente en aspectos de atención incluyente y accesibilidad, publicación de la información, protección de datos personales, gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y funcionalidad.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS COMPONENTE DE POLÍTICA: SERVICIO AL CIUDADANO VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Componente de Política	
Servicio al Ciudadano	55,3
1.1. Indicadores	
a. Planeación	100,0
b. atención incluyente y accesibilidad	32,1
c. Medición de percepción	100,0
d. Publicación de información	45,0
e. Protocolos y buenas prácticas	72,0
f. Protección de datos personales	50,0
g. Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	54,0
h. Gestión del talento humano	50,0
i. Funcionalidad	0,0

*Escala: 0-100

Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

Vale la pena mencionar nuevamente que con el propósito de mejorar la atención al usuario en la Superintendencia de la Economía Solidaria, la Dirección de la entidad se encuentra trabajando en este componente, para lo cual mediante resolución número 2016400004745 de 29 de junio de 2016, se creó el Grupo de Participación Social y Atención al Ciudadano.

9. Transparencia y Acceso a la información

El puntaje obtenido en este componente fue de 54.2. Se evidencian debilidades principalmente en atención prioritaria de solicitudes, rendición de cuentas con datos abiertos, frecuencia de informes de peticiones, quejas y reclamos, lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública, implementación del programa de gestión documental, instrumentos de gestión de la información y definición de criterios de accesibilidad para el acceso a la información.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS COMPONENTE DE POLÍTICA: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Componente de Política	
Transparencia y Acceso a la Información	54,2
1.1. Indicadores	
Atención constante al ciudadano	100,0
Atención prioritaria de solicitudes	0,0
Procedimientos de atención al ciudadano documentados e implementados	100,0
Formulario en línea para recepción de solicitudes de acceso a la información	100,0
TRANSPARENCIA PASIVA	70,0
Existencia de la sección "transparencia y acceso a la información pública" en el sitio web	100,0
Acceso en línea a información mínima obligatoria de la entidad	79,0
Acceso a información básica y sobre la estructura de la entidad (diferente al medio electrónico)	10,0
Divulgación proactiva de información	33,3
Rendición de cuentas con datos abiertos	0,0
Publicación de datos abiertos en el catálogo de datos del estado	100,0
TRANSPARENCIA ACTIVA	60,8
Frecuencia de informes de peticiones, quejas y reclamos	0,0
Sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones	100,0
Respuesta oportuna a solicitudes de información pública	84,1
Existencia de reglamento interno para la gestión de solicitudes de información	100,0
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	65,2
Implementación de la política de tratamiento de datos personales	42,9
Divulgación de la política de tratamiento de datos personales	66,7
Existencia del diagnóstico de seguridad y privacidad	0,0
Definición del tratamiento de seguridad de la información	0,0
Definición de la política de seguridad de la información	0,0
Implementación de la política de seguridad de la información	50,0
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	31,9
Inclusión de los temas de transparencia en el comité de desarrollo administrativo	100,0
Inclusión de la política de transparencia en la planeación sectorial	100,0
Inclusión de la política de transparencia en la planeación institucional	100,0
Inclusión de la política de transparencia en la planeación anual	100,0
Inclusión de la política de transparencia en el plan institucional de capacitación de la entidad	25,0
INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	85,0
Planeación del proceso de gestión de los componentes de la información	0,0
Existencia del diagnóstico integral de archivo y gestión documental	100,0
Existencia de política de gestión documental en la entidad	100,0
Componentes del diagnóstico de gestión documental de la entidad para el acceso a la información	100,0
Elaboración de cuadros de gestión documental	100,0
Avance de las tablas de retención documental - TRD	100,0
Estándares de la tabla de retención documental	100,0
Implementación de programa de gestión documental - PGD	0,0
Lineamientos para la programa de gestión documental - PGD	0,0
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	65,0
Implementación del registro de activos de información	25,0

Implementación del esquema de publicación de información	25,0
Implementación del índice de información clasificada y reservada	0,0
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	16,7
Caracterización de usuarios	100,0
Identificación de ciudadanos que hablan lenguas o idiomas diferentes al castellano	0,0
Accesibilidad a espacios físicos	100,0
Acceso a información y servicios con criterio diferencial	100,0
Atención especial con criterio preferencial	0,0
Accesibilidad a la información en la web	0,0
Información pública traducida a lenguaje de comunidades étnicas	0,0
Información pública disponible en sitio web dirigida a diferentes grupos de población	0,0
Accesibilidad, usabilidad, estilo e interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad	25,0
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	41,3

*Escala: 0-100

Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

10. Participación Ciudadana

La calificación arrojada de este componente fue de 39.8. Se evidencian debilidades principalmente en la identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la Entidad y en formulación participativa de las Políticas Públicas planes y programas institucionales.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS COMPONENTE DE POLÍTICA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Componente de Política	
Participación ciudadana en la gestión	39,8
1.1. Indicadores	
a. Planeación de la participación	70,0
b. Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la Entidad	25,5
c. Formulación participativa de las Políticas Públicas planes y Programas Institucionales	25,0
d. Consulta para la solución de problemas	48,0

*Escala: 0-100

Fuente: Aplicativo FURAG, 2016.

Sobre este componente se está trabajando en la actualidad y para mejorar el resultado obtenido desde el 29 de junio de 2016 se creó en la Superintendencia el Grupo de Participación Social y Atención al Ciudadano.

11. Gobierno en Línea

Se ubica en el puesto 11 con calificación de 36.9. Se evidencian debilidades en la implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información, así como en la gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

FICHA DETALLE DE RESULTADOS ÍNDICE GOBIERNO EN LÍNEA VIGENCIA 2015	
Sector:	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Institución:	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
Ítem	Puntaje*
1. Índice	
Índice de Gobierno en línea	36,9
1.1. Componente	
Componente Seguridad y Privacidad de la Información	16,8
1.1.1. Indicador de Proceso	
Indicador de proceso de Seguridad y Privacidad de la Información	16,8
1.1.1.1. Logro	
L15 Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	20,0
1.1.1.1.1. Indicador	
Gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información	20,0

Acorde con los resultados a la evaluación realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, a cada uno de los componentes relacionados en el FURAG, a nivel general se observa que la Superintendencia presenta un nivel intermedio-bajo de avance en la evaluación de cada uno de los componentes evaluados, siendo los componentes que se presentan una mayor calificación y por lo tanto se encuentran más fortalecidos los de Plan Anticorrupción con una calificación de 96.8; Plan Anual de Adquisiciones con 90 y Gestión de Calidad con 88.5.

De igual manera observamos que los componentes que presentan una calificación inferior a 60, son los de Rendición de cuentas con 55.5; Transparencia y acceso a la información con 54.2; Servicio al Ciudadano con 55.3; Participación Ciudadana 39.8 y Gobierno en Línea con 36.9 respectivamente.

La Superintendencia mediante resoluciones internas creó y reglamentó los Comités de Dirección, de Buen Gobierno, de Desarrollo administrativo, Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, Jurídico, de Conciliación, de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, de Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y de Convivencia Laboral los cuales funcionan al interior de la entidad y tienen establecido la periodicidad en la cual se deben reunir, en algunos de ellos se cuenta con los cronogramas correspondientes que permiten evidenciar el cumplimiento de las reuniones programadas.

Con corte al 31 de diciembre de 2015 se realizó por parte de la Superintendente (E) la evaluación de los acuerdos de Gestión suscritos con el Superintendente Delegado y el Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, el Superintendente Delegado (E) de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, de la Secretaria General (E) y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Teniendo en cuenta los cambios generados en la alta dirección de la Superintendencia, durante el presente año se han suscrito en forma oportuna los acuerdos de Gestión correspondientes al año 2016 con cada uno de los funcionarios responsables.

La Secretaria general elaboró en forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la Vigencia 2016, el cual fue publicado en la página WEB de la Superintendencia y en el SECOP el 30 de diciembre de 2015.

De igual forma la Oficina de Comunicaciones y la Secretaría General de la Superintendencia han realizado durante el presente año las siguientes encuestas: Centro de Atención al Usuario – CAU, Medios externos, Medios de Comunicación internos y encuentros institucionales (Sobre estas tres últimas no se ha realizado evaluación sobre el resultado obtenido). De igual forma se tiene programado realizar en cada uno de los encuentros Supersolidarios programados para el segundo semestre del presente año una encuesta de satisfacción sobre el resultado de los mismos.

i. Modelo de Operación por Procesos

Los procesos de la Superintendencia estén claramente identificados mediante un mapa de procesos y se puede seguir un esquema de mejoramiento continuo institucional, en dicho mapa se estructura el Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas técnicas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Mediante la Resolución 2014121013535 del 24 de diciembre de 2014, se adoptó el nuevo Modelo Estándar de Control Interno establecido por medio del Decreto 943 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo tanto se implementó en la Superintendencia de Economía Solidaria el mismo de acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 que hace parte del decreto mencionado

La implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Superintendencia requirió la participación activa de los funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y asistenciales. Como resultado de esta implementación, Supersolidaria tiene el Manual de Calidad y todos sus procesos se encuentran documentados.

Como un compromiso de la Alta Dirección, la Superintendencia de la Economía Solidaria, fue recertificada el 1 de febrero de 2016 en las normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 las cuales vencen el 22 de diciembre de 2018 y con fecha 1 de febrero de 2016 la Superintendencia se certificó en la norma internacional de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004 hasta el 31 de enero de 2019.

Los indicadores de los procesos relacionados con el desempeño de los mismos son actualizados por cada una de las dependencias, aunque se continúa evidenciado que en algunos procesos los indicadores no son actualizados de manera oportuna, estos son recopilados y analizados mediante el Reporte de Indicadores de Gestión y sobre los mismos la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas presenta informe a la Alta Dirección de la Superintendencia.

El Ministerio de Trabajo a través del Decreto 1072 de 2015, estableció en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), el cual debe estar enfocado en un ciclo PHVA y puede ser compatible con los sistemas de gestión existentes en la entidad y estar integrado en ellos, en los procesos, procedimientos y decisiones de la empresa.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, mediante la Resolución 2016410004455 del 20 de junio de 2016 la Superintendencia de la Economía Solidaria adoptó la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Política de prevención y control de consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas y el Reglamento de Higiene y Seguridad.

ii. Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional de la Superintendencia de la Economía Solidaria está distribuida misionalmente de acuerdo con los temas y funciones que le fueron asignadas por Ley en dos Delegaturas a saber: Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria y Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.

Mediante los Decretos 187 del 26 de enero de 2004 y 312 del 6 de febrero del 2008 expedidos por el Presidente de la República, se asignó a la Superintendencia de la Economía Solidaria una planta de personal de 90 funcionarios (15 de libre nombramiento y 75 de Carrera), esta planta se encuentra distribuida de conformidad con lo establecido en la Resolución 20114100000225 del 25 de Enero de 2011 expedida por la Superintendencia.

La Superintendencia estableció su manual de funciones y Competencias laborales mediante la Resolución 4575 de 2009, la cual ha sido modificada con las Resoluciones 8095 de 2009, 8425 de 2010, 0325 de 2011, 6685, 7135 y 7145 de 2012, 8465 de 2013 y las Resoluciones 2855, 5365 y 7495 de 2015, siendo estas últimas las vigentes.

iii. Indicadores de Gestión

Para cada uno de los planes de la Superintendencia se tienen establecidos indicadores o mecanismos de seguimiento, los cuales a partir del presente año se vienen reportando dentro del aplicativo de Isolucion, en el módulo denominado “indicadores” de acuerdo con las frecuencias establecidas para cada uno de ellos.

En este módulo se tienen establecidos 66 indicadores para los Procesos de la Superintendencia y 11 indicadores para medir el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.

Cada proceso cuenta con los indicadores de gestión, y su resultado se publica en la página web “Nuestra entidad – Sistema de Gestión Integrado”, para consulta de la Ciudadanía, dando así cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 872 de 2003.

Los procesos, las fichas, registro y análisis de los indicadores, se pueden evidenciar en Isolucion, en cuanto a los Proyectos de Inversión de la Superintendencia estos se registran y se realiza su seguimiento en el Sistema de Seguimiento de Proyectos - SPI.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas periódicamente revisa y evalúa los elementos de planificación, gestión y control que la Superintendencia ha venido desarrollando para adelantar su misión de supervisar el sector de la economía solidaria y para hacer seguimiento a sus planes, programas y proyectos, con el fin de implementar mejores prácticas que le permitan adaptarse rápidamente al cambio o promover la innovación en la prestación de su servicio.

De igual forma vale la pena mencionar que en la actualidad la Superintendencia en el desarrollo de su misión, se encuentra trabajando en un proyecto de “Inteligencia de Negocios” que busca hacer un uso eficiente de la información para generar conocimiento. Dicho proyecto Incluye estrategias, análisis y herramientas tecnológicas para tomar decisiones acertadas basadas en datos que se convierten en información y servirá a la entidad para apoyar la toma de decisiones, además de lograr que dichas decisiones sean más acertadas y más eficientes.

iv. Políticas de Operación

La Superintendencia estableció los procedimientos y manuales, conforme a los cuales se desarrollan las actividades de la Entidad y los mismos se encuentran publicados en Isolucion siendo de fácil acceso y consulta para todos los funcionarios.

Algunas de las políticas de operación se encuentran definidas en las caracterizaciones de los procesos y publicadas en Isolucion.

A través de la Resolución No. 2015121000015 del 5 de enero de 2015, se modificó la Resolución No. 1358 de 09 de noviembre de 2004, se derogó la Resolución No. 20131210009075 de 06 de diciembre de 2013 y se adoptó la Política y los Objetivos de Calidad y Ambiental de la Superintendencia de la Economía Solidaria

La Oficina Asesora Jurídica en mayo de 2015 socializó al interior de la entidad el Manual para la defensa jurídica y prevención del daño antijurídico, con el fin de que las políticas allí establecidas se implementaran y fueran tenidas en cuenta por todos los funcionarios en el desarrollo de sus actividades y así disminuir el riesgo antijurídico existente.

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1 Políticas de Administración del riesgo

La Superintendencia adopto su política de Gestión Integral de Riesgos mediante la Resolución No. 20141210003375 de mayo del 2014 la cual establece lo siguiente: *“La Superintendencia de Economía Solidaria, implementara la metodología de gestión integral de riesgos y regulaciones normativas, con el fin de identificar acciones de mejora para mitigarlos anticipándose a posibles eventualidades, teniendo en cuenta el impacto en el cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y grupos de interés”.*

Actualmente la Superintendencia desarrolla una metodología de gestión integral de riesgos (D-MECO-003), la cual aplica a todos los procesos que conforman la entidad y su objetivo es identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos estratégicos y de los procesos para cualquiera de los sistemas de gestión que apliquen en la entidad.

En el presenta año se tiene proyectado realizar la revisión a la política y la metodología establecida para la Administración del riesgo, y de ser necesario realizar su modificación y socialización correspondiente.

1.3.2 Identificación de Riesgos

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas actualmente continúa en el proceso de seguimiento a la implementación de metodología de gestión integral de riesgos de los 18 procesos existentes, en los cuales de acuerdo al trabajo desarrollado por la Oficina en conjunto con los responsables de los procesos se identificaron 55 riesgos.

Adicionalmente es importante resaltar que la matriz de riesgos es retroalimentada por la matriz de aspectos e impactos ambientales y la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (SISO) que se trabaja con la ARL.

1.3.3 Análisis y valoración del riesgo

La Superintendencia realizó el análisis y la valoración de los riesgos para cada uno de los riesgos que fueron identificados, se cuenta con mapa de riesgos en el que se identifican todos los riesgos que afectan la entidad en su conjunto, los riesgos de los procesos misionales y los riesgos de corrupción de que trata la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente en pro de la apropiación de la Gestión de Riesgos (D-MECO-03), durante el año 2015, se están realizando los autocontroles por parte de los procesos, seguimientos por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y del Comité de Desarrollo Administrativo respectivamente.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realizó el “Estudio diagnóstico y estrategias DOFA 2015”, el 18 de julio de 2015, en el cual incluyó los 18 procesos existentes en la Superintendencia de la Economía Solidaria, estableciendo las debilidades, oportunidades, fortaleza y amenazas en cada uno de ellos.

Debilidades

La Oficina de Control interno con fecha 26 de febrero de 2016, a través del aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública remitió el informe al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

La calificación obtenida se realizó con base al informe presentado por la Oficina de control Interno realizada con base a los lineamientos establecidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral de Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, por el cual se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Con base en el “Indicador de madurez MECI” y el resultado por factor al análisis de madurez del Sistema de Control Interno vigencia 2015 realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Superintendencia de Economía Solidaria obtuvo un resultado de 84% el cual nos clasifica en un nivel Satisfactorio, cuya interpretación corresponde a *“La Entidad cumple de forma completa y bien estructurada con la aplicación del modelo de control interno,, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa, permitiendo la actualización de sus procesos. La Política de Riesgos es conocida y aplicada por todos los procesos. Se cuenta con mapas de riesgos por procesos y el institucional, lo que facilita la gestión de sus riesgos.*

La evaluación contempló cinco (5) factores: Entorno de Control, Información y Comunicación, Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo y Seguimiento, expresados en puntajes entre 1 y 5. A partir de dichos factores la entidad obtuvo un porcentaje final de madurez, expresado entre 0 y 100%.

A continuación se observan los resultados obtenidos para los factores de Entorno de Control, Direccionamiento Estratégico y Administración de Riesgos, los cuales forman parte del Módulo de Control de Planeación y Gestión:

1. Entorno de Control (EC): Analiza los aspectos básicos que facilitarán la implementación del modelo de control, como son: el compromiso de la Alta Dirección, los lineamientos éticos, las

políticas para Desarrollo del Talento Humano y aquellos lineamientos básicos para el Direccionamiento Estratégico de la entidad (misión, visión y objetivos institucionales).

Puntaje Superintendencia - nivel avanzado (4,7 a 5).

FACTOR	PUNTAJE 2015	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	4.71	AVANZADO

Interpretación: El modelo a este nivel debería permitir a la entidad:

- Mejorar el plan de bienestar a partir del análisis de la medición del clima laboral de manera continua.
- Suministrar información a partir de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios, para mejora los planes formación, capacitación e incentivos.
- Lograr que los programas de inducción y re-inducción sean revisados, actualizados y divulgados, siempre que se presente algún cambio organizacional, técnico y/o normativo.
- Permitir que los planes formación y capacitación sean revisados y mejorados de acuerdo a las necesidades identificadas mediante los diversos mecanismos de recolección de información.
- Permitir la trazabilidad de cada uno de los procesos diseñados para la operación efectiva de la entidad.
- Contar con una Alta Dirección que actualiza y promueve de forma clara y precisa la política de Administración del Riesgo.
- Contar con una Alta Dirección que participa y se responsabiliza de los procesos de Autoevaluación y Auditoría Interna que se realizan en la entidad.
- Garantizar la ejecución de las acciones identificadas en el Comité de Coordinación de Control Interno para la mejora del sistema.
- Conocer y aplicar el Régimen de Contabilidad Pública buscando con ello la mejora de su proceso.
- Utilizar la estructura organizacional para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos.

Componente y Elementos Incluidos:

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos éticos.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>Se recomienda al área responsable terminar la implementación de los productos mínimos expuestos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, así como actualizar aquellos que han presentado modificaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar código de Ética con Misión y Visión 2014-2018, teniendo en cuenta las políticas modificadas en años anteriores y que se encuentran relacionadas en el mismo. 2. Teniendo en cuenta que la Secretaria General desarrollo una actividad en la entidad para validar y/o actualizar los valores definidos por la Superintendencia, se recomienda presentar los mismos al Comité Directivo para su validación respectiva y suscribir el Acta de elección de valores por concertación.

3. Suscribir nueva resolución en la cual se evidencie adopción del Código de Ética actualizado, acorde al plan anticorrupción y de atención al ciudadano para el año 2016.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación del Talento Humano: Consideramos que si bien es cierto en general se está cumpliendo con la totalidad de los productos mínimos requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno, y aun a pesar de las medidas de austeridad establecidas por el Gobierno Nacional que no permite la ampliación de la planta de personal, se requiere que la entidad continúe insistiendo con el proyecto de ampliación de planta, igualmente se hace necesario realizar una evaluación de cargas laborales actualizadas a la totalidad de los funcionarios que laboran en la Superintendencia (Funcionarios de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción), además de evaluar las competencias de los mismos y tomar las acciones que sean requeridas que permitan fortalecer la labor realizada por cada uno de ellos. • Con respecto al Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos, consideramos necesario fortalecer el procedimiento de capacitación específico sobre la labor a desempeñar por parte de los nuevos funcionarios al ingresar a la entidad, estableciéndose un tiempo mínimo que permita obtener un resultado positivo.

2. **Direccionamiento Estratégico (DE):** Analiza el modelo de operación por procesos en toda su complejidad (análisis de necesidades de usuarios, procedimientos, indicadores, como base fundamental para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad. SE incluye el diseño y estructura del proceso contable.

Puntaje Superintendencia - nivel avanzado (4,7 a 5).

FACTOR	PUNTAJE 2015	NIVEL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4.70	AVANZADO

Interpretación: El modelo a este nivel debería permitir a la entidad:

- Analizar los resultados obtenidos a partir de las mediciones de los indicadores para determinar acciones correctivas sobre los procesos.
- Determinar la capacidad y consistencia de los indicadores de gestión.
- Mantener actualizados los procesos con las personas involucradas en el mismo.
- Mantener actualizado el Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos) cada vez que se efectúa una modificación a los procesos, procedimientos, indicadores y demás elementos que lo conformen.
- Contar con un proceso contable sólidamente estructurado y documentado, que además de tener en cuenta la regulación contable y política institucional, sirva de insumo para la toma de decisiones.
- Ejecutar la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable.

- Contar con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Revisar y actualizar la política de comunicaciones de acuerdo con las observaciones de los servidores y a la información suministrada por la ciudadanía y/o partes interesadas.
- Tomar las acciones pertinentes frente a la planeación institucional de acuerdo a los resultados del seguimiento al cronograma y las metas asociadas.
- Divulgar el Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos) con los cambios y mejoras realizadas.
- Garantizar el fácil acceso para todos los servidores de la entidad del Manual de Operaciones (o de procesos y procedimientos), de modo que este se convierta en una herramienta de consulta permanente.

Componente y Elementos Incluidos:

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> • La Superintendencia deberá establecer planes de acción que permitan mejorar la calificación otorgada a los componentes que presentan una calificación inferior a 60, los cuales fueron evaluados dentro del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG Vigencia 2015, como son los componentes de Rendición de cuentas con 55.5; Transparencia y acceso a la información con 54.2; Servicio al Ciudadano con 55.3; Participación Ciudadana 39.8 y Gobierno en Línea con 36.9 respectivamente. • Realizada la evaluación y seguimiento a las respuestas suministradas por las diferentes dependencias de la Entidad al Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG – 2015, y los resultados publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, esta Oficina señala la importancia de tener en cuenta las observaciones realizadas tanto por la Oficina de Control Interno, como por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la calificación de cada uno de los componentes, con el fin de que se fortalezcan las debilidades evidenciadas y así mismo se asegure el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas principalmente en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional. • Se recomienda que para aquellos Comités que funcionan en la Superintendencia y que tienen definida su periodicidad se elaboren los cronogramas en los cuales se evidencie las fechas de realización de los respectivos Comités • Aun cuando la Superintendencia cuenta con una Metodología para la realización de encuestas de satisfacción, formato D-MECO-002, y se tienen diferentes formatos que permiten medir la satisfacción de los clientes y usuarios internos y externos de la entidad, se recomienda elaborar un informe o procedimiento que realmente permita implementar estadísticas de las necesidades, expectativas y peticiones de los interesados, con el fin de priorizar aquellas sugerencias que tengan un mayor impacto. • Aun cuando se está realizando la medición de la satisfacción de algunos eventos y actividades específicas, se hace necesario implementar los mecanismos que sean requeridos para poder hacer una evaluación y seguimiento a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad. • Aun cuando la Superintendencia cumple con la totalidad de productos mínimos requeridos por el MECI para verificar los Controles sobre Planes, Programas y Proyectos, se recomienda que se actualice el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. De igual forma la Superintendencia deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii)

excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

- La Superintendencia deberá realizar la planeación de la participación de la comunidad (Resultados de la política de participación y GEL de Furag 2015)
- De acuerdo con lo establecido en las diferentes resoluciones internas con las cuales se crearon y reglamentaron los Comités Internos que funcionan en la Superintendencia, se recomienda realizar una revisión de los mismos y cumplir con lo reglamentado en ellas incluyendo la periodicidad mínima en la cual deberán reunirse y elaborar las actas y cronogramas correspondientes que permitan verificar el cumplimiento de lo establecido en dichas resoluciones.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública la Superintendencia deberá realizar la publicación de sus procesos y procedimientos internos dentro de la página Web de la entidad.
- Se recomienda fortalecer por parte de la Entidad y de cada una de las dependencias los mecanismos que permitan socializar a toda la Entidad los cambios o actualizaciones que se realicen sobre sus procesos y procedimientos, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realice una propuesta para lograr este fin: 1) Se deben socializar las caracterizaciones con los funcionarios que han ingresado y por lo menos una vez al año, o en menos tiempo cuando se realice una actualización de la misma. A cargo de los responsables de los procesos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento R-GEDO-001 Control de documentos. 2) Se propone que durante la inducción a los nuevos funcionarios se involucre el tema de la caracterización de su proceso y a la semana realizarle un examen de la capacitación dada, sobre esta última propuesta desde el año anterior la oficina de Talento Humano se encuentra a cargo de esta tarea.
- Teniendo en cuenta que por cambio de administración se vienen generando cambios en procesos, procedimientos y formatos que se tenían en la Superintendencia se recomienda que dichos cambios sean actualizados o modificados simultáneamente y que a su vez dicha actualización sea comunicada a toda la entidad.
- La Oficina Asesora de Planeación y Sistema realice propuestas para mejorar y dar total cumplimiento a los productos mínimos: 1. Llevar a comité primario de todos los procesos y/o áreas estos temas; 2. Documentar en actas y/o listados de asistencia las reuniones con el equipo de calidad que se refieren a las revisiones y/o ajustes de procesos.

1.2.3. Estructura Organizacional.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Si bien es cierto existe un manual de funciones y competencias laborales, consideramos que aun cuando el proceso de socialización a cada uno de los funcionarios que hace parte de la estructura organizacional de la entidad está documentado en el mapa de procesos y se realiza capacitación en la inducción y reinducción de acuerdo a lo recomendado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, falta atarlo a la inducción en puesto de trabajo y a la metodología de comité primario, así mismo tal y como se mencionó en el elemento de Desarrollo del Talento Humano se debe revisar el proceso de inducción y la capacitación específica sobre las funciones que ejercerá el nuevo servidor público, debido a que este procedimiento de inducción específica no se está adelantado adecuadamente en la entidad.

1.2.4. Indicadores de Gestión.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> Aun cuando existen fichas de indicadores donde se registra y se hace seguimiento a la gestión, aún se encuentra en proceso la Generación de reportes por Business Intelligence, a la fecha ya se han generado varios reportes solicitados por la alta dirección y se crearon los accesos de consulta a los directivos de la entidad, una vez se defina la totalidad de los reportes se dará alcance institucional sobre los mismos. <p>Ya se han generado varios reportes solicitados por la alta dirección y se crearon los accesos para consulta a los directivos</p> <ul style="list-style-type: none"> De igual forma se evidencia que no todos los indicadores de Gestión se reportan oportunamente y que adicionalmente no todos los procesos cuentan con indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad. Con respecto a la revisión de indicadores para establecer si cumplen con su propósito, de acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas aun cuando se hacen revisiones con los procesos de acuerdo a necesidades, no existe una periodicidad ni responsable de revisión, en segundo trimestre de 2015 se elaboró informe, con énfasis en un cuadro de mando para planeación estratégica.

1.2.5. Políticas de Operación.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con lo informado por la oficina Asesora de Planeación y Sistemas aun cuando dentro de la guía se encuentran documentadas las políticas de control interno, estas deben mejorarse para identificarse como política, de igual forma aun cuando se han dado lineamientos aplicados principalmente en las visitas para el año 2015, pero no está documentado como política de operación.

3. Administración del Riesgo (AR): Analiza cada uno de los elementos que desarrollan y facilitan la gestión del riesgo en todos los niveles de la entidad. Se analiza la materialización de riesgos en los procesos y específicamente en el tema contable.

Puntaje Superintendencia - nivel Satisfactorio (3,7 a 4,6).

FACTOR	PUNTAJE 2015	NIVEL
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4,58	SATISFACTORIO

Interpretación: El modelo a este nivel debería permitir a la entidad:

- Incluir en la Política de Administración del Riesgo, los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo, los niveles para calificar el impacto en los procesos.
- Determinar en la Política de Administración del Riesgo, claramente los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos
- Establecer en la Política de Administración del Riesgo, la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual.
- Contar con mapas de riesgos por procesos de acuerdo a los lineamientos de la Política de Administración del Riesgo, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción.
- Contar con mecanismos de control y seguimiento que permitan la administración de los riesgos de la Entidad.
- Identificar los riesgos de índole contable, los gestiona y monitorea eventualmente.

Componente y Elementos Incluidos:

- 1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
- 1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo
- 1.3.2. Identificación del Riesgo
- 1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
La Superintendencia adopto a través de resolución No. 20141210003375 de mayo del 2014 la Política de Gestión Integral de Riesgos y cuenta con la Matriz de Gestión Integral de los Riesgos, en el que se establece los indicadores de los procesos que apuntan a medir los riesgos, sin embargo aun cuando se está haciendo seguimientos a la gestión de riesgos por parte de la OAPS, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en pro de mejorar la eficiencia y eficacia de los grupos primarios de la entidad, en Junio del Presente año la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas recordó a cada uno de los Jefes de la entidad, que desde el año 2015 se estableció una metodología para los Grupos Primarios la cual hace parte del proceso de Gestión de Comunicaciones, y que los documentos que la conforman se encuentran para consulta en el aplicativo de ISOLución, de acuerdo con lo anterior se deberá realizar el seguimiento correspondiente por parte de los responsables de cada proceso.

MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Fortalezas

Se encuentra conformado por los siguientes componentes y se aplica en la Superintendencia en forma permanente con la participación y apoyo de la Alta Dirección:

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión

Se realizan reuniones periódicas en cada una de las dependencias, con la participación de los funcionarios del área, dentro de los temas tratados se incluye la autoevaluación del control interno y de gestión. En algunos casos dependiendo del impacto de sus conclusiones y compromisos se escalamos la información a la Alta Gerencia.

En Enero de 2015 la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas estableció una Metodología para el funcionamiento y Desarrollo de los Grupos Primarios que funcionan en cada una de las dependencias de la Institución. Dicha metodología fue aprobada el 7 de mayo de 2015 en reunión del Comité de Desarrollo Administrativo y mediante correo electrónico del 20 de Junio de 2016 la Oficina Asesora de Planeación y sistema recordó a cada uno de los Jefes de la entidad, que desde el año 2015 se estableció una metodología para los Grupos Primarios la cual hace parte del proceso de Gestión de Comunicaciones, y que los documentos que la conforman se encuentran para consulta en el aplicativo de Isolucion,

De acuerdo a la evaluación realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para el proceso de Autoevaluación del Control y Gestión, solamente la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo cuenta con el desarrollo de un producto mínimo el cual puede ser evidenciado.

2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA:

2.2.1. Auditoría Interna

Durante lo corrido del año de 2016 se han realizado las actividades que se tienen relacionadas dando cumplimiento a los Informes y seguimientos programados a la fecha por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el plan de auditorías para la vigencia 2016 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el 29 de febrero de 2016.

Relación de informes y actividades desarrolladas al 30 de Junio de 2016

AUDITORIAS A PROCESOS (GESTIÓN) Y AUDITORIAS ESPECIALES
1. Verificación Página WEB e Intranet Supersolidaria - Principales y Adicionales
INFORMES DE LEY
1. Informe Ejecutivo Anual - Modelo Estándar de Control Interno - MECI
2. Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno - DAFP
3. Reporte a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades.
4. Informe de Austeridad en el Gasto trimestral.
5. Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, con una calificación de: 4,48 esta calificación se puede consultar en www.chip.gov.co .
6. Informe Semestral sobre mecanismos de Participación Ciudadana y Atención de PQRS por parte de la Superintendencia
7. Informe de actualización de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI).
8. Informe de Evaluación Institucional por Dependencias.
9. Informe Derechos de Autor Software.
SEGUIMIENTOS Y OTROS OFICINA DE CONTROL INTERNO
1. Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República, en SIRECI.
2. Seguimiento Semestral Plan de Mejoramiento Institucional Suscrito con la Contraloría General de la República.
3. Seguimiento Trimestral Plan de Mejoramiento Archivístico Suscrito con el Archivo General de la Nación
4. Informe Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del tesoro – Cámara de Representantes.
5. Informe de seguimiento Ejecución Presupuestal 2015.
6. Seguimiento al reporte de la información en el FURAG. (artículo 5 del Decreto 2482 de diciembre de 2012)
7. Seguimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015)
8. Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de desarrollo Administrativo SISTEDA
10. Seguimiento Plan Operativo Anual - POA
11. Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago.
12. Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP.
13. Evaluación y verificación del adecuado uso y manejo de Cajas Menores (Arqueos Caja Menor Viáticos y Caja

Menor Bienes)
14. Seguimiento Publicación Proyectos de Inversión
15. Elaboración Boletines Bimestrales OCI - Fomento de la Cultura de Control
16. Suscripción Plan de Mejoramiento sobre trámite denuncias Suscrito con la Contraloría General de la República.
17. Elaboración Boletines Bimestrales OCI - Fomento de la Cultura de Control
18. Informe de gestión a la Superintendente de la Economía Solidaria
19. Planeación Oficina de Control Interno – Vigencia 2016

La Oficina de Control Interno, de conformidad con la metodología establecida en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el año 2015 actualizó la Guía de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia, modificó el Procesó de la Oficina de Control Interno, los procedimientos y los formatos ajustándolos a la Guía.

Toda la información contenida en el informe es resultado de las auditorías que realiza la Oficina de Control Interno en cada uno de los procesos y que permite visualizar de manera global la implementación del MECI.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO:

2.3.1. Plan de mejoramiento:

- Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República - CGR - Vigencias 2014 y 2013:

La Entidad ha cumplido con la elaboración y la Presentación del Plan de Mejoramiento y de los avances al mismo pactados con la Contraloría General de la República - CGR, así como los derivados de las auditorías de evaluación del control interno por procesos, con los siguientes resultados:

- Con fecha 28 de diciembre de 2015, la Superintendencia suscribió Plan de Mejoramiento con la CGR, correspondiente a las 22 actividades propuestas sobre los 6 hallazgos (incluyendo los de la vigencia 2013), que quedaron establecidos por la Contraloría en desarrollo de la Auditoría – Vigencia 2014 de acuerdo con el Oficio 2015EE0148839 del 30 de noviembre, 9 de las actividades propuestas corresponden a los 5 hallazgos de la vigencia 2014 y 13 a las actividad que se encontraba pendiente correspondientes a la vigencia 2013.

Al 31 de diciembre de 2015, se dio cumplimiento a 12 actividades de la vigencia 2013, quedando pendiente culminar una actividad de la vigencia 2013, la cual presenta un grado de avance del 90% y sin que se registre avance sobre las 9 actividades establecidas para la vigencia 2014, teniendo en cuenta que el Plan de Mejoramiento fue suscrito y transmitido a través del SIRECI el 28 de diciembre de 2015.

- En desarrollo de la Auditoría sobre el trámite de denuncias 2015-84955-82111-D y 2015-85249-82110-D – vigencia 2015, realizada por la Contraloría General de la República con fecha 30 de diciembre de 2015 se recibió de la Contraloría Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras el Oficio 2015EE0162880 con el

Informe de los hallazgos que fueron validados de acuerdo con las denuncias presentadas.

La Contraloría estableció cinco (5) hallazgos, tres (3) de ellos de carácter administrativo y dos (2) de carácter Disciplinario, sobre el cual se establecieron 6 acciones de Mejora, que deberán ejecutarse en el año 2016.

- Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación

La Superintendencia suscribió con el Archivo General de la Nación un Plan de Mejoramiento Archivístico como producto de la visita realizada en el mes de noviembre del año 2012, si bien la ejecución del mismo no debería haber excedido los dos (2) años, teniendo en cuenta que no se había dado cumplimiento a la totalidad de tareas establecidas con corte al 31 de marzo de 2016 se realizó el seguimiento trimestral por parte de la Oficina de Control Interno.

Mediante Radicado No. 2-2015-7279 emitido el 16 de diciembre de 2015 y radicado en la Superintendencia de la Economía Solidaria el 24 de mayo de 2016, el Archivo General de la Nación nos informó que el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) que se adelanta no fue propuesto por el AGN, sino que fue producto de la Visita de Inspección realizada a los archivos de la Superintendencia el 2 de noviembre de 2012, la cual dejó como observación que la Entidad debería adelantar su PMA y estableció como fechas de inicio el 17 de enero de 2013 y de finalización el 2 de febrero de 2015.

De igual forma en dicha comunicación nos informa el estado de cada uno de los diez (10) hallazgos incluidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

- Cumplimiento del plan de mejoramiento derivado de las auditorías internas:

Se realiza un plan de mejoramiento por cada no conformidad detectada como resultado de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realiza seguimiento a las acciones de mejora establecidas. El resultado de esta información se lleva como entrada para la remisión por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad.

La Entidad cuenta con un formato para definir los planes de mejoramiento individual y se encuentra incluido en el procedimiento de evaluación de desempeño.

- Con fecha 6 de Octubre de 2015 se aprobó por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el formato de Plan de mejoramiento y seguimiento a los hallazgos establecidos por la Oficina de Control Interno de la Superintendencia.

Debilidades

A continuación se observan el resultado obtenido para el factor de Seguimiento, el cual forma parte del Módulo de Evaluación y Seguimiento:

4. Seguimiento (SG): Analiza los procesos de evaluación y seguimiento implementados por la entidad. Incluye el seguimiento realizado por parte de los líderes de los procesos, la

evaluación independiente realizada por parte de la Oficina de Control Interno y los procesos auditores llevados a cabo por parte de los organismos de control. Se evalúa la implementación y efectividad de los planes de mejoramiento (institucional, por procesos e individual).

Puntaje Superintendencia - nivel satisfactorio (3,7 a 4,6).

FACTOR	PUNTAJE 2015	NIVEL
SEGUIMIENTO	3,91	SATISFACTORIO

Interpretación: El modelo a este nivel debería permitir a la entidad:

- Ejecutar de manera correcta (cumpliendo plazos, objetivos y alcances) el Programa Anual de Auditorías.
- Determinar e implementar acciones correctivas y/o preventivas a los procesos, con base en el análisis de la información recibida de forma interna y externa.
- Formalizar el Plan de Mejoramiento Institucional, identificando las acciones que mejoren sustancialmente el desempeño de la entidad y resuelvan los hallazgos encontrados por los organismos de control.
- Formalizar el Plan de Mejoramiento por Procesos, dando lineamientos claros sobre mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en el desarrollo de los procesos e identificando acciones que permitan superar estas fallas.
- Formalizar el Plan de Mejoramiento Individual, permitiendo el continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores.

Componente y Elementos Incluidos:

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Aun cuando se realizan reuniones periódicas en cada una de las dependencias, con la participación de los funcionarios del área, y dentro de los temas tratados se incluye la autoevaluación del control interno y de gestión, de acuerdo a la evaluación realizada por la OAPS actualmente para el proceso de Autoevaluación del Control y Gestión solamente la Delegatura para la supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa cuenta con las evidencias necesarias que permiten establecer la existencia del mismo, por lo cual se recomienda adelantar las acciones correspondientes para que los demás procesos de la entidad implementen los mecanismos que sean necesarios para verificar la realización de la autoevaluación del control y gestión.

2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA:

2.2.1. Auditoría Interna

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
De conformidad con la recomendación realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la Oficina de Control Interno de la Superintendencia realizo durante el primer semestre de 2016 la publicación en la página WEB de la entidad del Informe anual sobre el MECI remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual se puede consultar dentro del link de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Informes Control Interno – Informes de Ley – Informe Ejecutivo Anual.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO:

2.3.1. Plan de Mejoramiento

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none">• Se cuentan con los productos mínimos requeridos en los cuales se pueden realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento definidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.• Actividades Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación: Mediante Radicado No. 2-2015-7279 emitido el 16 de diciembre de 2015 y radicado en la Superintendencia de la Economía Solidaria el 24 de mayo de 2016, el Archivo General de la Nación nos informó el estado de cada uno de los hallazgos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA):<ul style="list-style-type: none">- Hallazgos 1, 2, 3 y 8 continúan sin subsanarse- Hallazgos 4, 6 y 7 fueron subsanado al 100%, pero sobre los dos últimos se realizara verificación por parte del AGN en visita posterior por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia.- Hallazgo 5 será levantado cuando los aspectos y acciones incluidas como avance puedan ser verificados por el AGN en visita posterior, por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia.- Hallazgo 9 el AGN nos informa que una vez surta el trámite y se adopte reglamento interno de archivo en la Entidad se deberá remitir copia al AGN para proceder al levantamiento del hallazgo.- Hallazgo 10 se solicita unificarlo con el hallazgo No. 5 por cuanto tiene que ver con la correcta organización de los archivos de gestión.• Actividades Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría General de la República – Vigencias 2014 y 2013:<p>De acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno sobre los avances en el cumplimiento de las acciones de mejora y metas formuladas en el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y la Superintendencia de la Economía Solidaria por las vigencias 2014 y 2013, con corte al 31 de diciembre de 2015, se presenta el resumen y el estado del cumplimiento a cada una de las actividades suscritas por la Entidad:</p>

SEGUIMIENTO AL PLAN O PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



**VIGENCIAS 2014 y 2013
CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

CONCEPTO	NUMERO DE HALLAZGOS POR CGR	ACTIVIDADES O ACCIONES DE MEJORA PACTADAS	ACTIVIDADES O ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS	ACTIVIDADES O ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
AUDITORIA VIGENCIA 2013	7	41	40	1	97,6%
AUDITORIA VIGENCIA 2014	5	9	0	9	0,0%

Acorde con lo anterior se presentan diez (10) actividades o acciones de mejora pendientes de desarrollar y/o cumplir totalmente al 31 de diciembre de 2015, las cuales se detallan a continuación:

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES EN PROCESO DEL PLAN O PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA VIGENCIAS 2014 y 2013 CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015					
Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Acción de mejoramiento	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Observaciones
1	11 01 002	"Cumplimiento Plan Operativo Anual 2013 (D) - Se observa que de 108 actividades programadas incumplió con 18 actividades lo que equivale a un 17%, afectando la Gestión Misional de la Supersolidaria, lo que no permite proteger oportunamente los intereses de los asociados de las organizaciones de Economía Solidaria y de la comunidad en general..."	Elaborar y expedir norma que exige la aplicación del Modelo de referencia que calcule la probabilidad de incumplimiento en la cartera de créditos.	90%	inicio y terminación, teniendo en cuenta que esta Norma estaba sujeta a la expedición de un Marco General de Riesgos para el Sector Vigilado y a la expedición de un Decreto que facultara a la Superintendencia para expedir normas en materia de deterioro de cartera. - Mediante la Circular Externa No. 15 del 30 diciembre de 2015, la Superintendencia impartió instrucciones para la implementación del Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR como acción previa a las disposiciones normativas de SARC y SARL. - Con fecha 23 de diciembre de 2015 se expidió Decreto 2496, cuyo artículo 3 incluye la excepción al tratamiento de cartera del sector solidario.
2	1	"Publicación SECOP: Dec 1510 de 2013, Art. 19 La Entidad Estatal esta obligada a publicar en el Secop los Documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición... Se observó que los contratos relacionados en la siguiente tabla no fueron publicados en el SECOP dentro del término previsto..."	Publicar en el Secop los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los 3 días siguientes a su expedición, con la impresión de la constancia de publicación en el SECOP	0%	Corresponde al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Diciembre de 2015. Por esta razón no presenta avance
3	2	"Principio de planeación y estudios previos: Dec 1510 de 2013, Art. 15 La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario... Art. 20. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos... Se observó que la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos no se incluyó en el documento titulado "Estudios de conveniencia y oportunidad" del contrato CD-017-2014 y en los de la Licitación Pública No. SES-004-2014 y en su contrato derivado,"	Incluir en Estudios previos un Análisis del Sector, acorde con lo establecido en las normas de contratación vigentes. Los estudios previos de los procesos contractuales deberá definirse con claridad la modalidad de selección bajo la cual se realizará la contratación respectiva, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios. Imprimir y archivar la inclusión de contratación dentro de los Estudios previos	0% 0% 0%	Corresponde al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Diciembre de 2015. Por esta razón no presenta avance Corresponde al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Diciembre de 2015. Por esta razón no presenta avance Corresponde al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Diciembre de 2015. Por esta razón no presenta avance
4	3	"Seguimiento al Plan Operativo: ...El desarrollo de algunas actividades de la Supersolidaria no ha tenido seguimiento eficiente ni efectivo..."	Incluir dentro de la agenda de los comités primarios de las áreas misionales, el seguimiento a las actividades programadas en el POA y al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con Contraloría Levantar acción de mejora en la olución sobre aquellas actividades que no fueron cumplidas oportunamente y realizar el seguimiento respectivo hasta su culminación	0% 0%	Corresponde al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Diciembre de 2015. Por esta razón no presenta avance Corresponde al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Diciembre de 2015. Por esta razón no presenta avance
5	4	"Comisiones de servicio - Se evidenció que no se presentaron los certificados de permanencia y no se legalizaron dentro del plazo"	Modificar la Resolución N° 224 del 26 de marzo de 2004, con el propósito de fortalecer el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje a los servidores públicos de la Superintendencia para la Economía Solidaria, atendiendo las nuevas directrices y la normativa. Fortalecer el sistema de seguimiento de los informes de visitas y legalizaciones de las comisiones de servicio	0% 0%	Corresponde al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Diciembre de 2015. Por esta razón no presenta avance Corresponde al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Diciembre de 2015. Por esta razón no presenta avance
6	5	"Revelación en Notas a los Estados Contables: La Doctrina Contable Pública, actualizada del 2 de enero al 31 de diciembre de 2014... establece que... debe revelarse en Notas a los Estados contables lo siguiente: (...) c) metodología aplicada para el registro del pasivo estimado; d) El estado de los procesos... La Nota 8 - Grupo 27- Pasivos Estimados, no especifican la metodología de reconocimiento de valor técnico utilizado por la entidad para evaluar el riesgo por el cual se determinó que la contingencia es probable ni determino el estado de los procesos..."	Establecer la metodología de valoración de reconocimiento de valor técnico en los procesos judiciales de la Superintendencia	0%	Corresponde al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Diciembre de 2015. Por esta razón no presenta avance

a. Información y Comunicación Externa

Desde el mes de diciembre de 2014 la Superintendencia entro en producción en la nueva plataforma de Gestión Documental “ESIGNA”, con el cual se creó la Sede Electrónica de la Entidad. Dicho sistema continúa en proceso de ajuste de sus procedimientos y se debe actualizar al nuevo sistema de gestión documental, de forma tal que se ajuste a los trámites, servicios y procedimientos que realiza la entidad.

Con el fin de seguir las estrategias del gobierno nacional en cuanto a la atención y servicio que las entidades del estado deben brindar a la ciudadanía, la Superintendencia cuenta con un Centro de Atención al Usuario – CAU, el cual se encuentra ubicado en el piso 11 del edificio donde funciona la entidad.

Para la recepción de los Estados Financieros de las organizaciones solidadas sometidas a la supervisión de la Superintendencia, desde el 31 de marzo de 2015 la Superintendencia de la Economía Solidaria cuenta con su propio Capturador de Información Financiera denominado “Sistema Integral de Captura de la Superintendencia de la Economía Solidaria – SICSES”.

La Superintendencia dentro de su página Web realiza la publicación de la información relacionada con la planeación institucional, los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos, tiene establecido un mecanismo donde se comunica información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos, cuenta con una publicación de rendición de cuentas de acuerdo a la última rendición realizada, información sobre encuestas y programas televisivos, enlace de las revistas publicadas por la Superintendencia.

Además se tiene publicado en la página web de la Superintendencia el informe de rendición de cuentas y presentación de la misma correspondiente al año 2015, así como los informes denominados de rendición de cuentas del primer, segundo, tercer del año, que corresponden a informes de gestión de la entidad

De igual manera la Superintendencia cuenta con un Grupo de Apoyo al Sistema de Información Financiera – GASIF, el cual brinda soporte a las entidades supervisadas en el reporte de información financiera a través del Sistema de Captura de Información Financiera – SIGCOOP. .

b. Información y Comunicación Interna

La Entidad cuenta con una política de comunicaciones, la cual se encuentra establecida en la Resolución No. 995 expedida el 20 de noviembre de 2007, y se puede realizar su consulta en la intranet de la Entidad, en la siguiente ruta: Menú Principal, Políticas – Política de Comunicaciones.

Dicha Política se elaboró acorde con el Modelo de Comunicación Pública Organizacional e Informativa para Entidades del Estado (MCPOI) y contiene los objetivos y compromisos, el Decálogo de Políticas y tipos de divulgación, igualmente se estableció en ella que la comunicación de la Superintendencia externa e interna, se regula con los Parámetros que establezca actualmente el Plan de Comunicación.

De igual manera la Superintendencia cuenta con un Manual para la elaboración de Comunicaciones y actos administrativos, el cual se puede consultar en la intranet de la Entidad dentro de los Manuales que se encuentran publicados en el Menú Principal y en Isolución.

La superintendencia para el manejo de la información y comunicación interna, tiene establecidos los siguientes Sistemas de Gestión Documental ESIGNA, ORFEO y DOCUWARE, de igual forma cuenta con tablas de retención documental que deben ser actualizadas.

La información de la Superintendencia de la Economía Solidaria se encuentra sistematizada en todos sus procesos desde el primero hasta el último evento. Es consultable a través de los sistemas ESIGNA, ORFEO y DOCUWARE

Los Procesos de Gestión de Interacción Ciudadana para las Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo y del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria se encuentran claramente documentados en Isolucion.

La Superintendencia habilito un link para los funcionarios y personal de apoyo de la entidad, cuyo objetivo es el de tener un canal de comunicación participativa destinado a recoger sus opiniones y sugerencias frente a temas generales o específicos de la entidad para ser tenidas en cuenta por la alta dirección en la toma de decisiones, dicho link deberá ser socializado entre los funcionarios y contratistas para que pueda cumplir con su objetivo.

La Superintendencia de la Economía Solidaria promueve y facilita la información y participación ciudadana, a través de su página web, redes sociales (Twitter y Facebook), jornadas descentralizadas, audiencias públicas, programa de televisión Supersolidaria TV, revista Enlace Solidario y demás eventos de difusión en los que participa. No obstante estos no cuentan con una adecuada documentación en cuanto al componente de dialogo, pues no se establece el desarrollo de acciones como consecuencia de la rendición de cuentas de la entidad.

Debilidades

5. Información y Comunicación (IC): Analiza los aspectos requeridos para el manejo de la información tanto interna como externa, específicamente en lo relacionado con gestión documental y los lineamientos de política de transparencia y Rendición de cuentas. Así mismo se analiza la identificación básica de usuarios (internos y externos), fuentes de información, los mecanismos y sistemas de información que permiten su gestión. Se incluye el manejo de la información contable.

Puntaje Superintendencia - nivel satisfactorio (3,7 a 4,6).

FACTOR	PUNTAJE 2015	NIVEL
INFORMACION Y COMUNICACION	3,81	SATISFACTORIO

Interpretación: El modelo a este nivel debería permitir a la entidad:

- Administrar la información proveniente de las sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros)
- Realizar el mantenimiento al sistema de información utilizado para la recolección de las sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía de manera continua y permanente.
- Revisar las Tablas de Retención Documental de forma periódica.
- Establecer si el sistema de información utilizado para la recolección de información interna y externa cuenta con características tales como: la robustez para mantener la integridad, confiabilidad y facilidad para la consulta de la información, así como los mecanismos para su actualización tecnológica.
- Implementar la estrategia de comunicación interna y externa (que incluye política, plan y canales de comunicación)
- Realizar los ajustes institucionales necesarios para el cumplimiento de la normatividad relacionada con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Contar con un área de atención al ciudadano, bajo los parámetros básicos establecidos en la normatividad.
- Presenta información de interés basada en los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente.
- Contar con una rendición de cuentas que contemple, acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos).
- Contar con un mecanismo de evaluación de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos).
- Tener inventariada la documentación en el Formato único de Inventario Documental FUID tanto en sus archivos de Gestión como Central.
- Realizar la transferencia de archivos y la disposición de documentos de forma oportuna, utilizando los criterios del Comité Interno de Archivo o CIDA.

Componente y Elementos Incluidos:

3.1. Información y Comunicación Externa.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none">• Aun cuando se tienen soportes que permiten validar la existencia de los 11 productos mínimos requeridos para este elemento, teniendo en cuenta que desde el mes de diciembre de 2014 la Superintendencia implementó la nueva plataforma de Gestión Documental “eSigna”, con la cual se creó la Sede Electrónica de la Entidad, esta continuo presentando dificultades durante el año 2015 y por lo se requiere un proceso de modificación de sus procedimientos, para que este se ajuste a los trámites, servicios y procedimientos que realiza la entidad.• De igual forma aun cuando se tienen mecanismos que permiten evidenciar la rendición de cuentas por parte de la Superintendencia de la economía Solidaria, falta que se elaboren los formatos y/o documentos necesarios que permitan validar la inclusión de los elementos de dialogo con las partes interesadas en las jornadas descentralizadas y en la audiencia pública realizada, de igual forma se recomienda validar el nombre asignado a los informes trimestrales denominados de rendición de cuentas ya que dichos informes corresponden a informes de gestión ya que no incluyen elementos de comunicación.• De acuerdo a lo informado por la Oficina de Planeación y Sistemas se deberá incluir dentro del plan de comunicación de la entidad la participación ciudadana y no solo la publicación por parte de la Superintendencia, de forma tal que se dé alcance a que la comunicación con la ciudadanía sea de doble vía.

3.2. Información y Comunicación Interna.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none">• Durante el año 2015 y aun en el año 2016 el sistema de Gestión Documental en la entidad ha presentado una gran cantidad de inconvenientes, lo cual ha dificultado la información y comunicación interna en la entidad, de igual forma aun cuando existe una política de comunicaciones esta deberá ser actualizada y socializada a todos los funcionarios de la entidad.• Con respecto al buzón de Sugerencias Interno- Artesanos de Ideas cuyo objetivo es habilitar un canal de comunicación participativa para los funcionarios y personal de apoyo de la Superintendencia de la Economía Solidaria destinado a recoger sus opiniones y sugerencias frente a temas generales o específicos de la entidad para ser tenidas en cuenta por la alta dirección en la toma de decisiones, se recomienda que este sea adecuadamente socializado entre los funcionarios de la entidad, ya que muchos manifiestan el desconocimiento de su existencia.

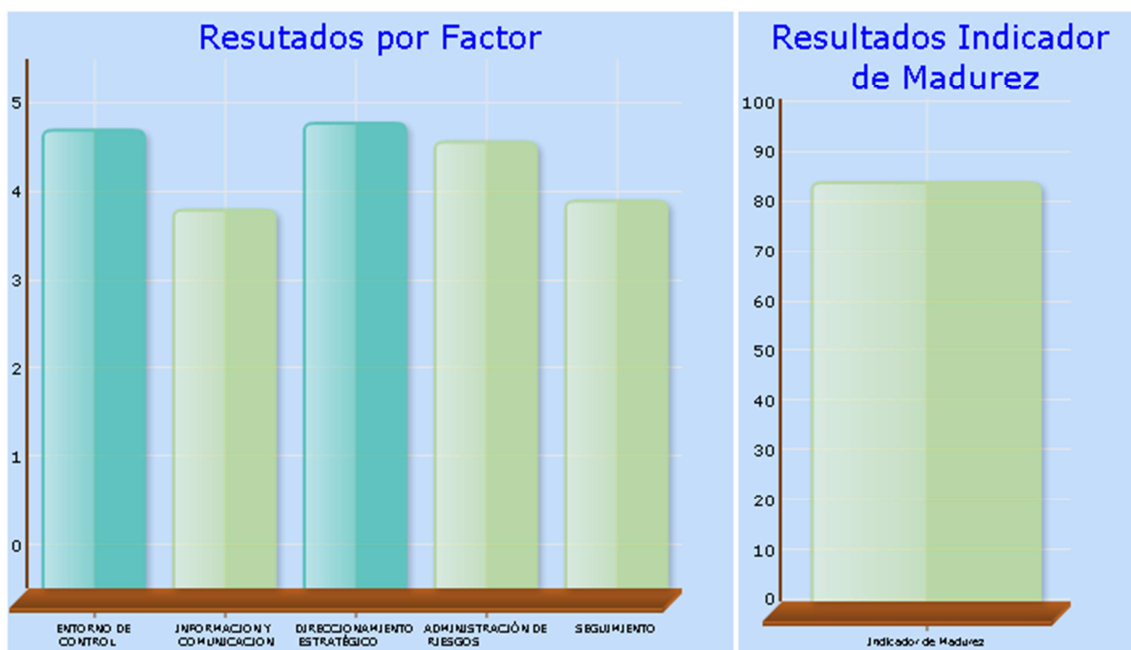
3.3. Sistemas de Información y Comunicación.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none">• Si bien es cierto se cuenta con Sistema de Información establecido para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consulta por parte de los ciudadanos, la superintendencia no cuenta con la capacidad humana para la atención oportuna de acuerdo a los tiempos establecidos por la Ley y no cuenta con un proceso de Cierre de Queja (Delegatura Asociativa) que permita una debida atención al ciudadano; por lo tanto aunque se cuenta con los procedimientos evaluados y documentados los mismos no se cumplen a entera satisfacción por lo que se recomienda evaluar el proceso de interacción Ciudadana.• De conformidad con lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas aun cuando en Isolución en el Manual del Sistema Integrado de Gestión se encuentra la caracterización de grupos de interés que tiene identificada la entidad, se debe actualizar acorde a la metodología comunicada en septiembre de 2015.

Recomendaciones

Con base en el “Indicador de madurez MECI” y el resultado por factor al análisis de madurez del Sistema de Control Interno vigencia 2014 realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Superintendencia de Economía Solidaria obtuvo un resultado de 84% el cual nos clasifica en un nivel Satisfactorio, cuya interpretación corresponde a *“La Entidad cumple de forma completa y bien estructurada con la aplicación del modelo de control interno, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa, permitiendo la actualización de sus procesos. La Política de Riesgos en conocida y aplicada por todos los procesos. Se cuenta con mapas de riesgos por procesos y el institucional, lo que facilita la gestión de sus riesgos.*

El siguiente es el gráfico en el cual se observa la calificación otorgada a cada uno de los cinco factores que fueron evaluados:



A continuación se observan los resultados obtenidos en cada factor:

FACTOR	PUNTAJE 2015	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	4.71	AVANZADO
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	3,81	SATISFACTORIO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4,70	AVANZADO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4,58	SATISFACTORIO
SEGUIMIENTO	3,91	SATISFACTORIO
INDICADOR DE MADUREZ MECI	84%	SATISFACTORIO

Teniendo en cuenta que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno es de responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad, consideramos necesario realizar en un corto plazo las acciones que se consideren pertinentes con el fin de lograr la totalidad de su implementación y contar con el 100% de los productos mínimos requeridos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

De igual forma recomendamos establecer los mecanismos o acciones que se consideren necesarios, sobre las diferentes observaciones realizadas a cada uno de los elementos, logrando así un mejoramiento permanente y planeado de la entidad, en miras de alcanzar una excelente gestión, en el uso de los recursos, las actividades y el desarrollo del talento humano.

Igualmente se hace necesario evaluar los algunos procedimientos detallados en la evaluación individual presentada en este informe en el sentido que si bien es cierto se encuentra documentada y evaluada los mismos se deben revisar, actualizar y tomar las acciones correspondientes para que sea aplicados.


Firma