

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: Julio - Octubre/2016
		Fecha de elaboración: Noviembre 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.

Dentro de sus acuerdos, compromisos y protocolos éticos, la Superintendencia cuenta con los Códigos de Buen Gobierno y de Ética, los cuales se encuentran publicados en página web y en la red interna de la entidad, estos son socializados a todos los funcionarios y contratistas de la entidad en sus programas de inducción y reinducción y con ellos se genera y fortalece la conciencia de control en la entidad.

En 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”.

Mediante Resolución No. 2016110002395 del 1 de abril de 2016, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.1.4.8 del Decreto 124 de 2016, la entidad adoptó su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, el cual fue aprobado por el Comité Directivo de la Entidad el 30 de marzo de 2016.

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional (Ley 1712 de 2014), la Superintendencia 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, creó el Grupo para la Promoción de la Participación Social y Atención al Ciudadano.

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

Esta actividad involucró a todas las dependencias responsables de atender las peticiones que presenta la comunidad a la entidad, adicionalmente la resolución mencionada, es producto del Plan Estratégico diseñado, así como el cumplimiento del Plan Operativo Anual, del cual mensualmente se hace una reunión verificación de cumplimiento.

De acuerdo a lo informado por la Secretaria General a la fecha del presente informe el siguiente es el estado actual del Grupo para la promoción de la Participación Social y Atención al Ciudadano:

- Se encuentra conformado por una Coordinadora y Seis funcionarios de planta, adicionalmente teniendo en cuenta el volumen de PQRS que llega a la entidad, se adelantó un proceso de contratación con profesionales y administrativos idóneos para que apoyaran al Grupo en las distintas actividades descritas en la Resolución No. 2016400004745 de 29 de junio de 2016.
- De acuerdo con el proceso se ha contratado un total de 17 personas de distintas profesiones más los 6 funcionarios de planta se conformó el Grupo con un total de 23 Servidores Públicos que reúnen el perfil para el Grupo de Trabajo el cual se adelanta las siguientes funciones así:

Atención al ciudadano: Encargado del trámite de los derechos de petición que llegan a la entidad de forma escrita o a través de la página web. Estos son clasificados de acuerdo con el tipo de petición y por motivo (sobre este último punto se continúa con el ajuste tecnológico porque además de la parametrización se debe modificar los procedimientos).

Secretaría Común: En la actualidad se adelanta el proceso de asignación de responsabilidades a funcionarios y contratistas que van a liderar esta función acorde con el procedimiento que actualmente existe, pero que amerita una revisión para realizar los cambios que se requieren con la creación del Grupo. Con ello se pretende tener un control documental y procesal de los administrativos sancionatorios que adelanta la entidad.

Atención telefónica: La Secretaría General adelanta un proceso contractual para la atención telefónica, en tal sentido se estima que para finalizar el año se haya adjudicado y comience su operación. Con ello se busca mejorar la calidad de la atención y orientación telefónica a las organizaciones vigiladas y a la comunidad en general.

Participación Social: En participación Social se diseñó el mecanismo denominado “Encuentros Supersolidarios”, con el que se pretende hacer presencia de la entidad en diferentes zonas del país. De acuerdo con el Plan Operativo Anual, POA, para el 2016 se programaron seis “Encuentros Supersolidarios”.

Esta estrategia, ha permitido adelantar jornadas de socialización sobre el funcionamiento del sector solidario y la actualización normativa. A la que asisten representantes de las organizaciones vigiladas y asociados. Hecho que ha logrado un acercamiento de la entidad con la comunidad, en las mismas se aclaran dudas y se les explica el rol de cada uno de los actores dentro del sistema.

- En la actualidad se han realizado las siguientes actividades:

- Sobre la atención de los derechos de petición que llegan a la entidad, por los distintos canales, se mencionó anteriormente que junto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas se realizó los ajustes solicitados por este Grupo sobre la parametrización del sistema de gestión documental eSigna, a los motivos y tipos de derecho de petición, de tal forma que actualmente se tiene una clara identificación de ellos.
 - Esto permitirá a la Superintendencia tener insumos fidedignos que le servirán para el diseño del Plan Anual de Supervisión.
 - Como se dijo, con la resolución se asignó unas funciones relacionadas con la Secretaría Común responsable de las comunicaciones y notificaciones de los procesos sancionatorios que adelanta la Superintendencia, adicional a ello, el Grupo asume el control documental de estas notificaciones y de todo el procedimiento que ello representa.
 - Hasta el mes de Octubre, se han realizado tres (3) encuentros Supersolidarios en el Municipio de Bello – Antioquia, en la Ciudad de Cali – Valle del Cauca y en el Municipio de la Soledad – Atlántico y se tiene programado realizar tres (3) encuentros Supersolidarios más en los meses de noviembre y diciembre del presente año, en las ciudades de Villavicencio-Meta, Neiva (Huila)o Ibagué-Tolima y el último en la ciudad de Bogotá, D.C, como se dijo, con dichos encuentros se 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.
 - Se está trabajando en la elaboración de una cartilla de derechos y deberes en el sector Solidario la cual se realizara de manera virtual garantizándose el acceso a la misma sin ningún tipo de restricción y su publicación se tiene programada para finales del mes de noviembre del presente año, así como la elaboración de un video institucional en este mismo sentido.
 - Se están realizando los ajustes necesarios para implementar el Proceso de trámite interno del Derecho de Petición, el cual se encuentra en revisión y sobre el mismo se procederá a la expedición de un Acto administrativo por el cual se reglamente
- Para prestar un adecuado servicio al Ciudadano, la Secretaria General lidera el Grupo para la promoción de la Participación Social y Atención al Ciudadano así como del manejo del Centro de Atención al Usuario – CAU, mientras que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas es la responsable de los liderar los siguientes temas:
- Sistemas de Información.
 - Trámites.
 - Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

De conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente 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", la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en el mes de febrero de 2016 informó a cada uno de los

líderes de los procesos establecidos en la Superintendencia los hallazgos y acciones que se deberían desarrollar en cada una de las dependencias para acatar lo establecido en dicha Ley, actualmente se encuentra realizando el seguimiento de las actividades programadas para verificar su cumplimiento.

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 en la 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 4865 y 4995 del 6 y 21 de Julio de 2106 la Superintendente de la Economía Solidaria actualizó, estableció y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

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 adoptó y reglamentó el Manual Institucional de Incentivos para funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial, y de los equipos de trabajo el cual estuvo vigente para los años 2015 y 2016, en reunión de Comité de Desarrollo Administrativo del 2 de noviembre de 2016, se realizó una primera revisión para actualizar el Manual institucional de incentivos que regirá a la Superintendencia a partir del próximo año y que toma como base las evaluaciones de desempeño laboral del año 2016.

La Superintendencia tiene establecido un Programa de Inducción el cual es socializado a todos los nuevos funcionarios y contratistas que se vinculan a la entidad, así como un programa de reinducción, el último de los cuales fue desarrollado el 6 de mayo de 2016, en dichos programas se dan algunos lineamientos de carácter general de la entidad.

Mediante circular interna No. 01 del 15 de enero de 2016, la Secretaria General de la Superintendencia estableció los lineamientos en el proceso de fijación de compromisos y evaluación de desempeño laboral para el año 2016, dichos lineamientos se desarrollan de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin y se encuentran acordes al sistema semestral de calificación de los funcionarios de carrera realizado en los meses de enero y julio de cada año

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

En Comité Directivo del 30 de marzo de 2016, se adoptaron la Misión, Visión y Objetivos de la Superintendencia, los cuales están claramente definidos y se encuentran publicados en su página web, en la Intranet y en el Plan Estratégico cuatrienal de la Superintendencia.

Teniendo en cuenta que el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual – POA , constituyen 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, mediante Resolución 2016110002405 del 1 de abril de 2016, la Superintendente de la Economía Solidaria modifico el Plan Estratégico Institucional 2014 – 2018 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, el cual había sido adoptado mediante la Resolución 2015121001175 de 2 de febrero de 2015, con el propósito de ajustarlo a la labor de supervisión que actualmente se ejerce en la Superintendencia y a las prioridades del sector de la economía solidaria, que han sido identificadas desde la alta dirección, por la nueva Superintendente y su equipo de trabajo.

Desde el mes de mayo de 2016, la Alta Dirección estableció realizar un seguimiento anual al Plan Estratégico Institucional y mensual al Plan Operativo Anual –POA; a la fecha del presente memorando observamos que en la página WEB de la entidad se encuentran publicados los seguimientos realizados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas al Plan Operativo Anual – POA de la Superintendencia correspondiente a los meses de Mayo, Junio, Julio y Agosto de 2016.

La Secretaria general consolidó 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, a la fecha del presente informe la Superintendencia ha realizado seis (6) modificaciones a dicho Plan 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 que es diligenciado anualmente (año vencido).
- Los Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir respecto 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).

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los resultados obtenidos en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión –FURAG por parte de la Superintendencia, se presenta el resultado de los mismos 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

Acorde con dichos resultados, a nivel general se observa que la Superintendencia presenta un nivel intermedio-bajo de avance en la evaluación de cada uno de componentes evaluados, siendo los componentes que presentan una mayor calificación 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.

De acuerdo con la información suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el siguiente es el resumen de la calificación obtenida 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 en lo que queda del año 2016, deberá establecer planes de choque que le permitan cumplir con las estrategias planteadas en el Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano para la vigencia de 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.

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 del sistema de gestión de calidad establecido en la Superintendencia.

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.

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

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.

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.

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.

Es importante resaltar 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, creó el Grupo para la promoción de la 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.

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.

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.

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 Financiero – NIIF y de Convivencia Laboral los cuales funcionan al interior de la entidad y tienen establecida 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.

La Superintendente (E) con corte al 31 de diciembre de 2015, realizó la evaluación de los acuerdos de Gestión suscritos con los Gerentes Públicos de la entidad; teniendo en cuenta que a partir del 15 de enero de 2016, ingresó la nueva Superintendente de la Economía Solidaria y los cambios generados en la alta dirección de la Superintendencia, en el presente año se han venido suscribiendo en forma oportuna los acuerdos de Gestión correspondientes al año 2016 con cada uno de los funcionarios responsables de acuerdo con su fecha de ingreso.

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 del resultado obtenido).

De igual forma a la fecha del presente informe se han desarrollado tres (3) Encuentros Supersolidarios en el municipio de Bello – Antioquia, en la ciudad de Cali – Valle del Cauca y en el municipio de la Soledad – Atlántico, se tiene programado realizar tres (3) Encuentros Supersolidarios en noviembre y diciembre del presente año, en las ciudades de Villavicencio-Meta, Ibagué-Tolima y Bogotá, D.C.

A la fecha del presente informe se ha realizado una encuesta de satisfacción sobre el resultado de los Encuentros Supersolidarios realizados, la cual incluye una evaluación de la estructuración del encuentro así como de los medios de comunicación externos de la Superintendencia como es la página web y la sede electrónica.

i. Modelo de Operación por Procesos

Los procesos de la Superintendencia están identificados mediante un mapa de procesos en el que 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, el cual permite seguir un esquema de mejoramiento continuo institucional.

Mediante la Resolución 2014121013535 del 24 de diciembre de 2014, se adoptó en la Superintendencia el nuevo Modelo Estándar de Control Interno establecido por medio del Decreto 943 de 2014, 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 renovó su certificado 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 se certificó en la norma internacional de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004 hasta el 31 de enero de 2019.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas contrató el desarrollo de una Auditoría Interna al Sistema de Gestión Integrado (Sistema de Gestión de Calidad, NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004), basada en los lineamientos de la Norma ISO 19011:2011, la cual fue ejecutada entre el 28 de septiembre y el 31 de octubre de 2016, por la Auditora externa Liliana Núñez Montaña.

El alcance de ese plan de auditoría incluyó los 18 procesos de la Entidad implementados para la prestación de los servicios de Vigilancia, Inspección y Control en el Sector de la Economía Solidaria, en ella se auditó el desempeño de los diferentes procesos, los cuales debían estar debidamente aprobados y registrados en Isolucion,

De acuerdo al “INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA” formato F-MECO-008, se detectaron por parte de la auditora, ocho (8) no conformidades, catorce (14) aspectos por mejorar y seis (6) fortalezas.

Las conclusiones del proceso de auditoría fueron las siguientes:

- 1. “Con los cambios de estructura, se evidencia las acciones encaminadas a realizar los ajustes a los respectivos procesos, tanto a nivel documental, de controles y como de responsables, lo que permite evidenciar que es un Sistema dinámico y se está ajustando al estado actual de las actividades de la entidad.*
- 2. Durante el desarrollo de las diferentes entrevistas, se evidencia un compromiso del personal involucrado en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado, así como la participación e interés en la generación de cambios y mejoras en los procesos.*
- 3. La entidad ha realizado muchas actividades de mejora al interior de cada uno de sus procesos, es importante documentar dichas acciones dentro de los documentos del Sistema de Gestión Integrado, que permitan evidenciar el proceso de cambio y los resultados obtenidos.*
- 4. Se pudo evidenciar el compromiso en el diligenciamiento de los indicadores en la mayoría de los procesos, con sus respectivos análisis y planes de acción, lo cual demuestra control y mejora del Sistema de Gestión Integrado.*
- 5. Se tienen definidos e implementados todos los documentos exigidos por las NTC ISO 14001:2004, NTC-ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000:2009 y todos aquellos que la entidad ha considerado necesarios para el desarrollo de sus actividades y control de las mismas.*

6. *Durante la auditoría se logró el objetivo y alcance definidos. Se dio cumplimiento al plan de auditoría establecido para el presente año, ya que se auditaron los 18 procesos del SGC: 3 estratégicos, 8 misionales y 7 procesos de apoyo. Se evidencio un ambiente propicio, tranquilo, agradable por parte de los auditados, reflejado en buenos niveles de comunicación en el Sistema de Gestión de Integral.*
7. *El Sistema de Gestión Integrado es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de las normas NTC ISO 14001:2004, NTC-ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000:2009, se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.”*

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: 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 Especifico 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, 2855, 5365 y 7495 de 2015 y 4865 y 4995 del 6 y 21 de Julio de 2016, siendo estas dos (2) últimas las vigentes.

Con fecha 20 de junio de 2016, mediante Resolución 4455, se 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 Industrial de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

iii. Indicadores de Gestión

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

Dicho módulo tiene establecido 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 pública trimestralmente en la página web “Nuestra entidad – Sistema de Gestión Integrado”, para consulta de la Ciudadanía, a la fecha del presente memorando se tienen publicados los Indicadores de los procesos de la Supersolidaria correspondientes a Enero-Marzo de 2016 y Abril-Junio de 2016, encontrándose pendientes de publicación los indicadores correspondientes al trimestre Julio-Septiembre de 2016 para dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 872 de 2003.

En el aplicativo Isolución se evidencian los procesos, las fichas, registro y análisis de los indicadores de la Superintendencia, en cuanto a los Proyectos de Inversión estos se registran y se realiza su seguimiento en el Sistema de Seguimiento de Proyectos - SPI.

Para adelantar la misión de la Superintendencia 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, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas periódicamente revisa y evalúa los elementos de planificación, gestión y control que la Superintendencia ha venido desarrollando.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas continúa trabajando en la implementación de un proyecto de “Inteligencia de Negocios” que busca hacer un uso eficiente de la información existente en la Superintendencia que permita generar conocimiento. Este 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

Los procedimientos y manuales conforme a los cuales se desarrollan las actividades de la Superintendencia se encuentran publicados en Isolución 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 Isolución.

A través de la Resolución No. 0015 del 5 de enero de 2015, se adoptó la Política y los Objetivos de Calidad y Ambiental de la Superintendencia de la Economía Solidaria, mediante dicha Resolución se modificó la Resolución No. 1358 de 09 de noviembre de 2004 y se derogó la Resolución No. 9075 de 06 de diciembre de 2013.

En mayo de 2015, la Oficina Asesora Jurídica 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 buscando de esta manera 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. 3375 de mayo del 2014 en la cual se estableció que: *“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”.*

La Superintendencia tiene establecida la 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.

A la fecha del presente memorando se tiene pendiente la revisión a la política y la metodología establecida para la Administración del riesgo, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

1.3.2 Identificación de Riesgos

En Comité Directivo y en Comité de Desarrollo Administrativo, en el mes de mayo de 2014, se aprobó la nueva Metodología Gestión Integral de Riesgo (D-MECO-003) y formatos relacionados (F-MECO-018 matriz de gestión integral de riesgos y F-MECO-019 mapa de gestión integral de riesgos), al igual que su plan de implementación, lo cual permitió actualizar la matriz y generar el mapa de riesgos en el mismo año en el cual se identificaron dos riesgos que afectan a más de un proceso, así:

- a) Riesgo de Corrupción que se identificó por parte de los procesos misionales.
- b) Riesgo asociado a la Seguridad y Salud en el Trabajo, al cual están expuestos todos los funcionarios, contratistas y visitantes de la entidad.

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 los meses de enero, agosto y septiembre de 2016, se realizó seguimiento a la Gestión Integral de Riesgos por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas con el líder de calidad y responsable de cada proceso de la Superintendencia quien estuvo acompañado de los colaboradores del proceso implicados en los riesgos, dicho seguimiento tuvo como énfasis evidenciar la asimilación y el autocontrol que se llevan a cabo sobre los 18 procesos de la Superintendencia tomándose como referentes de análisis comparativo los resultados obtenidos en el año 2015, para identificar avances o retrocesos en gestión.

La Superintendencia cuenta con 18 procesos, 8 de ellos misionales, 7 de apoyo y 3 estratégicos, sobre los cuales se han identificado 55 riesgos con 42 indicadores o estadísticas de seguimiento, priorizándose 12 de ellos aplicando política, acorde con la metodología vigente (D-MECO-003 Metodología de Gestión Integral de Riesgos).

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, fortalezas 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 nuevamente en este periodo se relacionan 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

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, así como registrar los cambios relacionados con el Plan Estratégico, Políticas institucionales y nacionales, Gestión Integral de Riesgos, entre otros, de conformidad con lo establecido en el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano – Vigencia 2016.2. Actualizar el Código de Buen Gobierno de la entidad, revisando y ajustando los cambios que se requieren, de conformidad con lo establecido en el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano – Vigencia 2016.3. Implementar la guía de conflicto de intereses propuesta por Transparencia por Colombia, identificando los elementos aplicables para la reducción del riesgo misional de corrupción identificado, de conformidad con lo establecido en el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano – Vigencia 2016.4. Fortalecer los canales de denuncia sobre hechos de corrupción, Fortalecer los mecanismos de protección al denunciante y Operativizar el procedimiento de denuncias, de conformidad con lo establecido en el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano – Vigencia 2016.5. 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.6. 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 2016.7. Realizar y publicar los seguimientos periódicos establecidos al 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”.8. Terminar de incluir por parte de cada uno de los responsables en el link establecido por la Superintendencia en la página web de la Superintendencia, en la pestaña “Atención al Usuario – Transparencia y acceso a la información pública”. en la página web de la entidad, los informes y otra documentación e información específica, establecidos en los artículos 5 de la Ley 1712 de 2014 y art 4 del Decreto 103 de 2015, “Ley de Transparencia y Acceso a la información pública”

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.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 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.
- De acuerdo a lo observado por esta Oficina, en la actualidad el Plan Anual de Bienestar Social de la Superintendencia corresponde únicamente a la suscripción de un Acta, en la cual no se indican con claridad y detalle requerido la totalidad de los parámetros establecidos en el Decreto Ley 1567 de 1998 (actualmente Vigente), mediante el cual se creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, y en el cual se regulo el Sistema de Estímulos, los Programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos, por lo cual esta oficina recomendó rediseñar el procedimiento que en la actualidad está utilizando la Secretaria General de la Superintendencia para la elaboración del mencionado Plan, incluyendo el establecimiento de una nueva herramienta de diagnóstico de necesidades y expectativas de los funcionarios públicos.

De igual manera se recomendó sobre el Plan Anual de Bienestar Social: Socializar el mismo a todos los funcionarios que laboran en la entidad; establecer la cobertura de la encuesta realizada (herramienta diseñada), presentando los resultados gráficos obtenidos y especificando el universo de funcionarios, frente al número de funcionarios que respondieron la encuesta; elaborar un informe de la ejecución de las actividades desarrolladas realizando el análisis de las mismas; así como dar cumplimiento con la razón de ser de el “Plan de Bienestar Social de la Entidad” y no desnaturalizar la esencia del mismo, de forma tal que las políticas de la administración estén encaminadas no solamente a mantener los beneficios que se venían otorgando a los funcionarios, sino que adicionalmente a mejorar las condiciones de los funcionarios.

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

Componente y Elementos Incluidos:

- 1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
 - 1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 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.
- Teniendo en cuenta que Desde el mes de mayo de 2016, la Alta Dirección estableció realizar un seguimiento mensual al Plan Operativo Anual –POA observamos que en la página WEB de la entidad no se encuentran publicados los seguimientos realizados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas al Plan Operativo Anual – POA de la Superintendencia correspondiente al mes de Septiembre de 2016, por lo cual recomendamos realizar su publicación.
- De acuerdo al seguimiento realizado por esta Oficina sobre el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” adoptado por la Superintendencia de la Economía Solidaria para la vigencia 2016, observamos que al 31 de agosto de 2016, se presenta un bajo avance en muchas de las actividades programadas, no obstante es importante aclarar que algunas actividades se encuentran programadas para ser desarrolladas en el último trimestre del año:

Seguimiento 2 OCI				
Fecha de Seguimiento:			Seguimientos	
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	9	0,4	4%	El porcentaje de avance es de 4% se encuentra en zona baja, presentando avance en una (1) de las nueve (9) actividades programadas,
COMPONENTE 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	9	3,9	43%	El porcentaje de avance se encuentra en zona baja. Se presenta ejecución del 43% Con avance en seis (6) de las nueve (9) actividades programadas,
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	22	4,0	18%	El porcentaje de avance es del 18%, se encuentra en zona baja, con avance en siete (7) de las veintidos (22) actividades programadas.
COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO	18	6,20	34%	El porcentaje de avance es del 34 %, se encuentra en zona baja con avance en doce (12) de las diez y ocho (18) actividades programadas .
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN	15	3,78	25%	El porcentaje de avance es del 25%, se encuentra en Zona Baja , con avance en siete (7) de las quince (15) actividades programadas

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE E: INICIATIVAS ADICIONALES	6	0	0%	No se presenta ningún avance en las actividades programadas.
---------------------------------------	---	---	----	--

Por lo anterior se recomienda establecer planes de choque que permitan dar cumplimiento a las actividades programadas antes de su fecha de vencimiento.

- 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 diferentes eventos realizados, 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 durante su vigencia en el mes de julio. De igual forma se recuerda que 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), no obstante lo anterior, es importante mencionar que en marzo de 2016 implementó las acciones concernientes para la participación de los grupos de interés en la estructuración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- 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.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 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 realizó 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 Sistemas realizó 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.
- De acuerdo con el "INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA" formato F-MECO-008, se establecieron por parte de la Auditora externa, Liliana Núñez Montaña, en la Auditoría Interna al Sistema de Gestión Integrado (Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental), basada en los lineamientos de la Norma ISO 19011:2011, NTCGP 1000:2009 e ISO 14001:2004, realizada entre el 28 de septiembre y el 31 de octubre de 2016, ocho (8) no conformidades, catorce (14) aspectos por mejorar, los cuales se presentan a continuación:

No	Proceso Auditado	Numeral NTC	DESCRIPCION NO CONFORMIDADES
1	MEJORA CONTINUA	4.4.6 NTC-ISO 14001	No se evidencia rótulo de identificación a la caneca dispuesta para los trapos con sustancias químicas, ni la identificación de las dos baterías de carros de la entidad, se evidencia tres aspiradoras y tubos fluorescentes nuevos, ubicados en la Bodega de residuos peligrosos y especiales, de acuerdo a lo establecido en el D-MECO-004 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y Especiales.
2	MEJORA CONTINUA	4.5.1 NTC ISO 14001 8.4 NTC-ISO 9001 / NTC-GP 1000	Para el indicador de gestión "consumo de agua" se evidencia último reporte en ISOLución / Módulo Indicadores el 29 de febrero de 2016 y del indicador de "consumo de energía" el 30 de abril de 2016, incumpliendo con la frecuencia establecida en la Ficha del indicador que corresponde a Trimestral.
3	MEJORA CONTINUA	D-MECO-003 Metodología Gestión Integral del Riesgo	No se evidencia seguimiento, ni planes de acción resultantes a los siguientes riesgos calificados como "importante" en la MATRIZ DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS con fecha de actualización del 22 de diciembre de 2014: * Respuesta inoportuna a la realización del control de legalidad de reforma estatutarias, del proceso de Vigilancia Financiera * Emisión verbal de conceptos erróneos en la atención personalizada a los usuarios, del proceso de Gestión de Interacción Ciudadana Financiera * Responder con calidad los PQRS, del proceso de Gestión de Interacción Ciudadana Asociativa * Pérdida o no entrega de la Información del proceso de Gestión Documental * Actos administrativos, decisiones, conceptos y procedimientos no ajustados a las normas vigentes, del proceso de Gestión Asesoría Jurídica. Incumpliendo lo establecido en el D-MECO-003 Metodología Gestión Integral de Riesgo - Versión: 1, donde se tiene definido que para riesgos con calificación residual de "importante" la periodicidad de seguimiento se debe hacer trimestral.
4	GESTION OFICINA JURIDICA	8.2.3 - 8.4 NTC-ISO 9001 / NTC-GP 1000	No se evidencia medición de los indicadores "Eficacia Atención de Solicitudes: No de consultas atendidas en el tiempo meta/ No Total de solicitudes recibidas por la Oficina Jurídica" y "Eficiencia Atención de Solicitudes: No de solicitudes atendidas dentro del término legal / No Total de solicitudes recibidas", de los meses de Julio, Agosto, Septiembre de 2016, cuya frecuencia de medición es mensual, de acuerdo a lo establecido en la ficha de los indicadores, software ISOLUCION / Módulo Indicadores.
5	GESTION DE INFRAESTRUCTURA	4.4.4 - 4.4.5 NTC ISO 14001 4.2.3. - 4.2.4 NTC-ISO 9001 / NTC-GP 1000	Para evidenciar la restauración de los backups de base de datos realizado el 20 de octubre de 2016, no se utiliza el formato vigente y publicado en ISOLución, versión 00, fecha de actualización: JUNIO de 2014, encontrándose erróneamente campos como: POOL, DESCRIPCION, # CINTA, PERIODO ESTADO.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

No	Proceso Auditado	Numeral NTC	DESCRIPCION NO CONFORMIDADES
6	TALENTO HUMANO	R-TAHU-001 SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LA ENTIDAD	No se evidencia inducción realizada a los funcionarios: Secretaria General - Victoria Amalia Jattin Martinez cuyo ingreso se realizó el 5 de Julio de 2016, y el de la Superintendente Delegada de la Asociativa - Leydy Viviana Mojca Peña cuyo ingreso se realizó el 21 de Julio de 2016, incumpliendo lo establecido en el procedimiento R-TAHU-001 SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LA ENTIDAD, versión 12 del 03 de julio de 2014.
7	VIGILANCIA FINANCIERA	4.2.3 NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009	Se encontro evidencia del SEGUIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD Y POSESIÓN DE ADMINISTRADORES, REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO diligenciado durante el 2016 sin código ni versión y los campos diligenciados son diferentes al F-VIGI-008 Versión: 00 que se encuentra en ISOLUCION, incumpliendo el numeral 4.2.3 Control de documentos de la NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.
8	VIGILANCIA FINANCIERA	R-VIGF-007 PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIONES PREVIAS	No se evidencia informe ejecutivo enviado a la delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa ni a Fogacoop, de la decisión tomada en la resolución N°20160004235 emitida a la Cooperativa CREDICAFE, incumpliendo lo definido en el R-VIGF-007 PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIONES PREVIAS aprobado el 6 de mayo de 2011.

No	Proceso Auditado	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR
1	CONTROL ASOCIATIVO	Debido a las directrices emitidas por la superintendente, se evidencia las actividades realizadas de ajustes al proceso que se han estado trabajando durante todo el año 2016.	Documentar las mejoras que se están implementando en el proceso a raíz de las nuevas directrices de la superintendente, dentro de los documentos definidos por el Sistema de Gestión Integral.
2	GESTION DE COMUNICACIONES		Aplicar el procedimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora a las no conformidades 426 y 392 que continuan abiertas.
3	GESTION DOCUMENTAL	Se evidencia plan de trabajo de Octubre de 2015, que se está implementando en la entidad. Así como el desarrollo de capacitaciones en temas de manejo de información documental. Se evidencia memorando 29 de Septiembre de 2016 de seguimiento y capacitación. También se puede evidenciar el conocimiento del manejo del proceso por parte del	
4	GESTION DE INTERACCION CIUDADANA ASOCIATIVA Y FINANCIERA	Se evidencia documento de diagnostico y propuesta de mejoramiento del servicio para el centro de atención al usuario de la superintendencia de la economía solidaria de Septiembre de 2015, se encuentra en estudios previos por secretaria General.	
5	GESTION DE INTERACCION CIUDADANA ASOCIATIVA Y FINANCIERA	Se evidencia documento de estudio para la implementación de un call center en la superintendencia de la economía solidaria con fecha Julio de 2016 con el fin de mejorar la comunicación e información con los usuarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	
6	PLANIFICACION		Al momento de diligenciar y publicar los formatos de F-PLAN-002 Seguimiento Plan Estratégico y F-PLAN-006 Seguimiento Plan Operativo verificar que no tengan celdas ocultas que puedan no ser diligenciadas.
7	PLANIFICACION		Documentar las mejoras que se están implementando en el proceso a raíz de las nuevas directrices de la superintendente, dentro de los documentos definidos por el Sistema de Gestión Integral.
8	PLANIFICACION		Revisar los datos reportados para los indicadores "cobertura de proyectos de inversión" y "cobertura del plan de desarrollo administrativo", por que no se esta midiendo el nivel de cumplimiento del % de avance que se debe tener para el periodo, si no el % de avance total en el año.
9	GESTION OFICINA JURIDICA	Se evidencia el control de documentos en el archivo de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Control Documental de la entidad.	Dejar mas claro en los procedimientos que se estan actualizando en este momento el manejo y control de los requisitos legales aplicables a toda la entidad, ya que solo se tiene definido para los requisitos ambientales.
10	INSPECCION FINANCIERA		Fortalecer la revisión de riesgos del proceso de acuerdo con los cambios o ajustes del proceso.
11	CONTROL FINANCIERO		Revisar en el procedimiento las evaluaciones a los agentes y al revisor fiscal y especificar en que casos se realiza.
12	CONTROL FINANCIERO		Fortalecer la revisión de riesgos del proceso de acuerdo con los cambios o ajustes del proceso.
13	RECURSOS FINANCIEROS		Revisar la información de meta y nombre de los indicadores.
14	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA		Revisar el indicador de asistencias atendidas y Nº de fallas en el servicio atendidas.
15	INSPECCION ASOCIATIVA		Revisar el R-NSA-002 VISITA DE INSPECCION Versión 7, de acuerdo con los cambios que se estan presentando en la Entidad.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO			
No	Proceso Auditado	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR
17	TALENTO HUMANO		Actualizar en la Caracterización del Proeso de Talento Humano, los requisitos legales apliables.
18	VIGILANCIA FINANCIERA	El compromiso del personal en tomar acciones de mejora y acciones correctiva como se evidencia nota de mejora 179, autocontrol 261 en la delegatura financiera.	

1.2.3. Estructura Organizacional.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> Si bien es cierto existe un manual de funciones y competencias laborales, consideramos que aún 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 reintroducción 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"> Aún 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. De igual forma se evidencia que no todos los indicadores de Gestión se reportan oportunamente por parte de los responsables en cada proceso, adicionalmente de acuerdo con lo observado por esta oficina algunos procesos no cuentan con indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad. Ej. No se observaron indicadores de eficiencia y efectividad para los procesos de Planeación y Contratación; para los procesos de Inspección Asociativa y Comunicaciones no se observaron indicadores de eficiencia y para los procesos de Inspección y Control Financiera y de Talento Humano no se observaron indicadores de efectividad. Teniendo en cuenta que cada proceso cuenta con los indicadores de gestión, y su resultado se publica trimestralmente en la página web "Nuestra entidad – Sistema de Gestión Integrado", para consulta de la ciudadanía, para dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 872 de 2003, se deberán publicar los Indicadores de los procesos de la Supersolidaria correspondientes a Julio-Septiembre de 2016. 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, no hay obligación de establecer frecuencias ni la actividad para la revisión de los indicadores, ya que las frecuencias se establecen para las mediciones. <p>De igual forma de acuerdo a lo manifestado por la Oficina Asesora de Planeación y sistemas, las actividades para revisar los indicadores de gestión son las Auditorias de Gestión (Control Interno) y las Auditorias al Sistema de Gestión de Calidad.</p>

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

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
<ul style="list-style-type: none"> 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 Junio del Presente año en pro de mejorar la eficiencia y eficacia de los grupos primarios de la entidad, 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. De acuerdo a los planteamientos señalados por la Oficina de Control Interno, en el informe de seguimiento a la actualización e implementación de la matriz de gestión de riesgos de Octubre de 2016, y teniendo en cuenta que las observaciones realizadas a los riesgos evaluados y lo aprobado en la Política de Gestión Integral de Riesgos de la Superintendencia de Economía Solidaria, consideramos necesarios actualizar los procesos y procedimientos existentes, de igual forma que se evalué nuevamente los diferentes riesgos a los que se ven expuestos los diferentes procesos al interior de la Superintendencia, así mismo evaluar las políticas de administración de riesgos con el fin de mitigarlos y crear o registrar las acciones de mejora en Isolución, identificando las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos, esto permitirá a la administración una adecuada toma de decisiones, fijando los lineamientos que van a transmitir la posición de la dirección y establecerá la guía de acción necesaria para todos los servidores de la entidad. Con respecto a la Política de Administración del Riesgo, aun cuando se tiene implementada en la Superintendencia, la Oficina de Control Interno considera importante recordar que de conformidad con la "Guía para la Administración del Riesgo v3" emitida por el DAFP:

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Es la declaración de la Dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión del riesgo, (NTC ISO31000 Numeral 2.4). La gestión o Administración del riesgo establece lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos”
 - Debe establecerse por la Alta Dirección con el liderazgo del Representante y con la participación de su equipo Directivo.
 - El siguiente es el contenido mínimo que deberá tener:
 - **Objetivo:** Se debe establecer su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad.
 - **Alcance:** La Administración del Riesgo debe ser extensible y aplicable a todos los procesos de la entidad.
 - **Niveles de aceptación del Riesgo:** Decisión informada de tomar un riesgo particular. (NTC GTC137, Numeral 3.7.1.6)
 - **Niveles para Calificar el Impacto:** Esta tabla de análisis variará de acuerdo con la complejidad de cada entidad, será necesario considerar el sector al que pertenece (riesgo de la operación), los recursos humanos y físicos con los que cuenta, su capacidad financiera, usuarios a los que atiende, entre otros aspectos).
 - **Tratamiento del Riesgo:** Proceso para modificar el riesgo (NTC GTC137, Numeral 3.8.1.)
 - Periodicidad para el seguimiento de acuerdo al nivel de riesgo residual.
 - Niveles de responsabilidad sobre el seguimiento y evaluación de los riesgos
 - Aun cuando la metodología interna de la Superintendencia establece elementos donde se evalúa el tipo de control, si realmente es preventivo (método de detección) y su impacto en la valoración residual del riesgo (probabilidad de detección, la Oficina de Control Interno considera que se debe verificar si los controles identificados están aplicando y si han sido efectivos para minimizar el riesgo y realizar las siguientes acciones fundamentales para valorar su efectividad frente al riesgo identificado:
 - Quien lleva a cabo el control (Responsable)
 - Que busca hacer el control (Objetivo)
 - Como se lleva a cabo el Control (Procedimiento)
 - Cuál es la evidencia de la ejecución del Control
 - Tipo de Control (Manual o Automático)
 - Cuando se realiza el control (Periodicidad)
 - Si los controles están aplicando y si han sido efectivos para minimizar el riesgo.
- Pues si bien es cierto existen procedimientos y controles que se encuentran documentados y tienen un responsable los cuales ayudan a mitigar el riesgo, en algunos procesos estos procedimientos no se cumplen o no desarrollan en su totalidad, además no se cuenta con una herramienta de monitoreo que permita realmente evaluar la efectividad de los mismos. De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas por lo anteriormente enunciado, no se puede garantizar su implantación y menos su efectividad, por lo cual la metodología interna no lo tiene en cuenta.
- También es necesario revisar si los controles están documentados, de forma tal que es posible conocer cómo se lleva a cabo el control, quién es el responsable de su ejecución y cuál es la periodicidad para su ejecución, lo cual determinará las evidencias que van a respaldar la ejecución del mismo

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Teniendo en cuenta que el tratamiento del riesgo dado a 25 (49% del total de riesgos) de los 55 riesgos identificados en la matriz de riesgos fue ACEPTAR EL RIESGO, es pertinente señalar que para asumir el riesgo primero se debe REDUCIR O TRANSFERIR y después se asume el riesgo residual, siendo necesario implementar las acciones de mejora para el manejo de los riesgos y la valoración después de los controles, por lo tanto consideramos que se debe paralelo a realizar una valoración de la efectividad de los controles adoptar las medidas necesarias para: Evitar, Reducir, Compartir o Transferir cada uno de los riesgos identificados con nuevos controles efectivos a través de procedimientos, pues de acuerdo a lo observado no se evidencia nuevos controles que permitan la disminución del riesgo. Sobre esta recomendación la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, nos manifestó que teniendo en cuenta que la gestión de riesgos viene desde el año 2010 acorde a la primera matriz de riesgos identificada, no es posible evidenciar que todos los riesgos pasen por estas etapas para su mitigación, pues estas se aplican acorde al riesgo residual de conformidad con la metodología vigente en la Superintendencia, adicionalmente a que el tratamiento se hace acorde a la priorización resultado del riesgo residual
- De acuerdo a lo evidenciado, no todos los riesgos clasificados como “importantes” tiene plan de contingencia, por lo tanto y con el fin de reducir el impacto en caso de materialización de los mismos, se recomienda que los líderes de los procesos establezcan el respectivo plan de contingencia, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas nos informó que actualmente no se puede obligar a los líderes de los procesos al establecimiento de los planes de contingencia, pues se considera que es primordial seguir incentivando el desarrollo de acciones preventivas implementando controles previos y ahí si posteriormente trabajar en este aspecto
- De igual forma los líderes de los procesos deben crear y/o ingresar en la matriz de riesgos los indicadores de seguimiento del riesgo, con el fin de tomar medidas oportunas y de evitar en forma oportuna la posible materialización del riesgo.
- Se recomienda que se realice un análisis de los riesgos identificados por parte de los responsables de los procesos, ya que en informes emitidos en el año anterior por esta oficina, como son el de “Recursos financieros”, “Función Disciplinaria” y “Ejecución presupuestal” la Oficina de Control Interno ha dejado recomendaciones sobre riesgos no documentados.
- Aun cuando la Oficina de Control Interno recomienda se ingresen en la “Matriz de Gestión Integral de Riesgos” por cada proceso, las actividades que se van a ejecutar con las correspondientes fechas de ejecución, se nos manifestó por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas que no se puede tomar esta recomendación dado que se volvería inmanejable dicha información, duplicando la que se registra en Isolución, además consideran que tal como lo manifiesta la Oficina de Control Interno se debe trabajar en la documentación de las acciones oportunamente
- Se observó por parte de esta oficina que no se está realizando los seguimientos de los riesgos por el líder de calidad y responsable de cada proceso en compañía de los colaboradores del proceso implicados en los riesgos en la periodicidad establecida en el numeral 4.5 de la metodología de gestión integral de riesgos D-MECO-003, por lo cual se recomienda dar cumplimiento a lo establecido al numeral 4.5 “Monitorear y revisar los riesgos” en la periodicidad establecida, señalado en la Metodología de gestión integral de riesgos D-MECO-003, versión: 1 de la Superintendencia de la Economía Solidaria. De conformidad por lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas sobre este observación actualmente se ha está ejecutando una acción correctiva con la cual se está modificando la metodología, además de que se ha realizado seguimiento a los grupos primarios.
- De igual manera se observa que aun cuando en los meses de Enero, agosto y septiembre de 2016, la Oficina Asesora de Planeación y sistemas presenta evidencias relacionadas con los seguimientos realizados con los líderes y/o funcionarios autorizados de los procesos, dichas evidencias corresponden a los listados de “Control de Asistencia – Formato F-MECO-009” y a las anotaciones manuales efectuadas durante las reuniones en las cuales se establecieron observaciones y/o modificaciones que deberían realizarse sobre la Matriz de Gestión Integral de Riesgos establecida para la Superintendencia de la Economía Solidaria, la cual no ha sido actualizada, por lo cual se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realizar la actualización de la Matriz Integral de Riesgos de la Superintendencia de acuerdo a los seguimientos desarrollados con los líderes y/o funcionarios autorizados por cada uno de los procesos.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- De acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas es importante aclarar que aunque se trabaje con los funcionarios de los procesos, estos deben ser revisados por los líderes de los procesos, aprobados en la instancia pertinente y ser divulgados en Isolución y socializados, todas estas acciones implican la actualización de la matriz, por ello no ha sido de actuar inmediato, adicionalmente de acuerdo a los seguimientos realizados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas los procesos no informan oportunamente los cambios en sus riesgos o procesos por la falta de cultura.

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

Los líderes de los procesos 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.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en enero de 2015 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, la cual mediante correo electrónico del 20 de junio de 2016, fue nuevamente informada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, recordándoles que dicha metodología se estableció y 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 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, y se dejaron recomendaciones en los seguimientos a las dependencias para su implementación.

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 31 de Octubre de 2016

AUDITORIAS A PROCESOS (GESTIÓN) Y AUDITORIAS ESPECIALES
• Proceso de Contratación
• Proceso de Gestión Documental
• Seguimiento Visitas In-Situ - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
• Verificación Página WEB e Intranet Supersolidaria - Principales y Adicionales
• Auditoria a la Propiedad, Planta y Equipo – Activos Fijos
• Seguimiento Vigilancia - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa (Seguimiento hallazgos)
• Seguimiento Inspección - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa (Seguimiento hallazgos)
INFORMES DE LEY
• Informe Ejecutivo Anual - Modelo Estándar de Control Interno - MECI
• Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno - DAFP
• Informe Pormenorizado del estado del control interno Cuatrimestral.
• Informe de Austeridad en el Gasto trimestral.
• 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 .
• Informe Semestral sobre mecanismos de Participación Ciudadana y Atención de PQRS por parte de la Superintendencia
• Informe Semestral de actualización de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI).
• Informe de Evaluación Institucional por Dependencias.
• Informe Derechos de Autor Software.
SEGUIMIENTOS Y OTROS OFICINA DE CONTROL INTERNO
• Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República, en SIRECI.
• Seguimiento Semestral Plan de Mejoramiento Institucional Suscrito con la Contraloría General de la República.
• Seguimiento Trimestral al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación
• Informe Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del tesoro – Cámara de Representantes.
• Informe de seguimiento Ejecución Presupuestal 2015 y 2016.
• Seguimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015)
• Verificación a la concertación de los Acuerdos de Gestión del 2016 y evaluación de los correspondientes al año 2015
• Verificación el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la rendición de cuentas a la ciudadanía (Conpes 3654 del 12 de abril de 2010)
• Seguimiento al reporte de la información en el FURAG. (artículo 5 del Decreto 2482 de diciembre de 2012)
• Informe seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"
• Seguimiento al reporte de la información en el FURAG. (artículo 5 del Decreto 2482 de diciembre de 2012)
• Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión
• Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de desarrollo Administrativo SISTEDA
• Seguimiento Plan Operativo Anual - POA
• Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago.
• Seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado.
• Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. Seguimiento al cumplimiento de Política de Seguridad SIIF

SEGUIMIENTOS Y OTROS OFICINA DE CONTROL INTERNO
• Seguimiento a la verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la Defensa y Protección de los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos.
• Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP.
• Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"
• Evaluación y verificación del adecuado uso y manejo de Cajas Menores (Arqueos Caja Menor Viáticos y Caja Menor Bienes)
• Informe de seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucional y Operativos y efectividad de controles
• Seguimiento Publicación Proyectos de Inversión
• Elaboración Boletines Bimestrales OCI - Fomento de la Cultura de Control
• Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional a Suscribir con la Contraloría General de la República
• Seguimiento al informe de Ley de Cuotas

En el año 2015 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, actualizó la Guía de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia, modificó el Proceso 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 2014 y sobre los hallazgos sobre los trámite de las Denuncias 2015-84955-82111-D y 2015-85249-82110-D.

La Entidad ha cumplido con la elaboración y la Presentación de los Planes de Mejoramiento y de los avances a los mismos pactados con la Contraloría General de la República - CGR, así como los derivados de las auditorías de evaluación del control interno por procesos.

- En cumplimiento a lo dispuesto por la Contraloría General de la República CGR, se realizó seguimiento a los avances en el cumplimiento de las acciones de mejora y metas durante el primer (I) Semestre de 2016, formuladas en el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y la Superintendencia de la Economía Solidaria por las vigencias 2013 y 2014 y sobre los hallazgos sobre los trámite de las Denuncias 2015-84955-82111-D y 2015-85249-82110-D, el cual fue remitido a través del SIRECI en julio 22 de 2016.

De las veintiséis (26) actividades propuestas incluidas en el seguimiento realizado con corte al 30 de junio de 2016, nueve (9) de ellas correspondían a los cinco (5) hallazgos determinados para la Vigencia 2014; once (11) eran sobre tres (3) hallazgos que se encontraban pendientes

de finalizar correspondientes a la Vigencia 2013, y seis (6) de ellas correspondieron a los cinco (5) hallazgos establecidos sobre los tramites de denuncias relacionadas anteriormente.

- 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, 30 de Junio y 30 de Septiembre 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 informó que el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) que se adelanta en la Superintendencia no fue propuesto por el AGN, sino que fue producto de la Visita de Inspección realizada a los archivos 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 se informó 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:

Como resultado de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, se realiza un plan de mejoramiento por cada no conformidad detectada, 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 observa 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

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 por cada uno de los líderes de los procesos e implementar 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

- 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):
 - 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:

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 y sobre los hallazgos sobre los trámite de las Denuncias 2015-84955-82111-D y 2015-85249-82110-D, con corte al 30 de junio de 2016, se presenta el resumen y el estado del cumplimiento a cada una de las actividades suscritas por la Entidad:

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

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



**VIGENCIAS 2014 y 2013
CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2016**

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 (Sobre número de acciones establecidas)
AUDITORIA VIGENCIA 2013	3	11	10	1	90,9%
AUDITORIA VIGENCIA 2014	5	9	2	7	22,2%
TRÁMITE DE DENUNCIAS	5	6	0	6	0,0%
TOTAL	13	26	12	14	46,2%

Las siguientes son las actividades o acciones de mejora pendientes de desarrollar y/o cumplir:



**ACTIVIDADES EN PROCESO DEL PLAN O PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
VIGENCIAS 2013Y 2014
CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2016**

Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Acción de mejoramiento	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Observaciones
1	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	50%	Conforme a la muestra establece que la entidad cumple con la Publicación de los contratos suscritos dentro de los 3 días siguientes. No obstante acorde con lo manifestado por la Secretaría General en 4 ocasiones se ha realizado la publicación por fuera del término por caídas en SECOP, sin que dicha publicación presentará un atraso superior a (2) días. Se observó constancia de publicación.
2	2	"Principio de planeación y estudios previos: Dec1510 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	50%	De acuerdo con nuestra revisión a los contratos suscritos por la Superintendencia al 30 de Junio de 2016, se verifico sobre la muestra seleccionada por la OCI, que la Superintendencia esta dando cumplimiento a la elaboración de los estudios previos y en ellos se esta incluyendo el análisis del Sector al cual pertenece el objeto a contratar. De la muestra seleccionada por la Oficina de Control Interno, sobre los contratos suscritos a junio 30 de 2016, se evidenció que la Secretaría General esta incluyendo en los estudios previos elaborados la modalidad de selección que rige cada procedimiento, así como la norma vigente donde se encuentra soportada, dando así cumplimiento a los principios de transparencia, economía y celeridad. Al 30 de Junio de 2016, se verifico sobre la muestra seleccionada por parte de la OCI, que los contratos fueron incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA publicado en el SECOP y que se esta dejando constancia de dicha inclusión en el estudio previo del respectivo contrato, antes de la suscripción del mismo.
3	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 Isolucion sobre aquellas actividades que no fueron cumplidas oportunamente y realizar el seguimiento respectivo hasta su culminación.	20%	Se observaron la actas del Comité primario realizado por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria celebradas el 25 de mayo y 8 de Octubre de 2015 y el 2 de febrero de 2016 en las cuales se evidencia la inclusión dentro de la agenda de las actividades programadas en el POA. La Deletadura para la Supervisión de la Actividad financiera informó que para el II Semestre las incluiría. De acuerdo con la fecha establecida para el cumplimiento de esta actividad, la misma se desarrollará en el segundo semestre del presente año

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES EN PROCESO DEL PLAN O PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
VIGENCIAS 2013Y 2014
CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2016



Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Acción de mejoramiento	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Observaciones
5	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 reconocido 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%	De acuerdo a lo informado por la Secretaría General, la Superintendencia esta realizando las consultas con otras entidades publicas sobre la metodología establecida para la valoración de los procesos judiciales para posteriormente establecer el documento final. La Secretaría General remitió correo interno a la Oficina Asesora Jurídica para adelantar una reunión y empezar a trabajar en la metodología.
7	1101002	"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%	Se modificó actividad, unidad de medida, así como las fechas de 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.
9	1	"Modalidad contratación Contrato CD-069-2015 (D): La Supersolidaria mediante la modalidad de contratación directa suscribió el contrato No. CD-069-2015, con la empresa INDENOVA SURCURSAL COLOMBIA, cuyo objeto fue "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LA SUIT ESIGNA... ,se observa que en las carpetas que contiene el proceso contractual no se evidencian estudios o justificación en...."	Elaborar los estudios previos incluyendo modalidad de selección y demás información requerida .	50%	De la muestra seleccionada por la Oficina de Control Interno, sobre los contratos suscritos a junio 30 de 2016, se evidenció que la Secretaría General esta incluyendo en los estudios previos elaborados la modalidad de selección que rige cada procedimiento, así como la norma vigente donde se encuentra soportada, dando así cumplimiento a los principios de transparencia, economía y celeridad.
10	2	"Análisis del Sector y estudio de Mercado: La Supersolidaria en la etapa de planeación del Contrato CD-069-2015, cuyo objeto fue Contratar la adquisición del licenciamiento de la Suit Esigna, soporte, implementación de flujos....., no hizo el Análisis del Sector ni el Estudio de Mercado respecto de las diferentes licencias y"	Elaborar los estudios previos incluyendo el análisis del Sector	50%	De acuerdo con nuestra revisión a los contratos suscritos por la Superintendencia al 30 de Junio de 2016, se verifico sobre la muestra seleccionada por la OCI, que la Superintendencia esta dando cumplimiento a la elaboración de los estudios previos y en ellos se esta incluyendo el análisis del Sector al cual pertenece el objeto a contratar.
			Archivar la inclusión en el PAA en los Estudios previos	50%	Al 30 de Junio de 2016, se verifico sobre la muestra seleccionada por parte de la OCI, que los contratos fueron incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA publicado en el SECOP y que se esta dejando constancia de dicha inclusión en el estudio previo del respectivo contrato, antes de la suscripción del mismo.
11	3	"Principio de Planeación y Estudios Previos: Se observó que revisada la documentación que reposa en las carpetas del contrato CD-069-2015 se encuentra un documento denominado "ESTUDIOS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD", el cual no corresponde a estudios completos y análisis técnicos y detallados que la contratación demandaba, ni señaló las características y especificaciones técnl...."	Elaborar los estudios previos incluyendo modalidad de selección y demás información requerida .	50%	De la muestra seleccionada por la Oficina de Control Interno, sobre los contratos suscritos a junio 30 de 2016, se evidenció que la Secretaría General esta incluyendo en los estudios previos elaborados la modalidad de selección que rige cada procedimiento, así como la norma vigente donde se encuentra soportada, dando así cumplimiento a los principios de transparencia, economía y celeridad.
12	4	"Cumplimiento de las Obligaciones del Contratista: Se observó en la revisión del contrato CD-069-2015, que el contratista, para cumplir con las obligaciones contractuales de prestar el servicio de apoyo, ejecución, acompañamiento, gerencia del proyecto, implementación de procesos y...., subcontrató sin autorización previa y escrita del contratante, a la empresa con NIT 900.204.272-8, para...."	En la comunicación de designación de supervisión del contrato especificar la aplicación del Manual de supervisión establecido en la resolución 20144210001855 de 2014	50%	En la muestra seleccionada por Control Interno, se verifico los contratos suscritos 30 junio de 2016 la Secretaría General esta incluyendo en la carpeta del respectivo contrato copia de la comunicación de designación del supervisor del Contrato y en ella se le esta informando al Supervisor debe aplicación Manual de supervisión resolución 20144210001855 de 2014.
13	5	"Devolución y Contratación del saldo Cuota Extraordinaria (D): Se observó que la Supersolidaria no requirió la devolución de los dineros públicos, que quedaron a su favor por la cuota extraordinaria no utilizada junto con sus rendimientos financieros administrados por la Copropiedad Torre Bancolombia PH, para ser reintegrados al presupuesto de la Supersolidaria y no realizó la contratac...."	Registro contable de los dineros entregados en administración a otros entes para la adquisición de bienes y servicios.	0%	Al 30 de Junio de 2016, la Superintendencia no ha suscrito contratos o convenios en los cuales entregue en administración dineros para adquisición de bienes y servicios. El manual de las políticas contables esta siendo estudiado para proceder a su actualización.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- La Oficina de Control Interno en reunión de mesa de trabajo desarrollada con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el viernes 26 de agosto de 2016, en la cual se solicitó por parte del DAFP el diligenciamiento del formato denominado “Cuadro de trabajo – SUPERSOLIDARIA”, se comprometió a realizar reuniones con los líderes de procesos para identificar los memorandos y recomendaciones pendientes sobre los cuales se debería establecer las acciones a seguir incluyendo la elaboración de un plan de mejoramiento sobre aquellos hallazgos u observaciones que fueron detectados.

Para dar cumplimiento a lo acordado en la reunión de mesa de trabajo, mediante memorandos emitidos en septiembre y Octubre de 2016, informó a los líderes de los procesos sobre la necesidad de elaborar un plan de mejoramiento sobre aquellos hallazgos y observaciones que fueron detectados por esta Oficina.

A la fecha del presente informe, únicamente se han podido establecer planes de mejoramiento 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, por lo cual se requiere que las demás dependencias de la Superintendencia, den respuesta a los memorandos remitidos y establezcan las acciones de mejora correspondientes para suscribir los planes de mejoramiento sobre las observaciones y oportunidades de mejora establecidas por esta oficina.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Fortalezas

a. Información y Comunicación Externa

En diciembre de 2014 la Sede Electrónica de la Superintendencia entró en producción con la implementación de la plataforma del Sistema de Gestión Documental “eSigna”, a la fecha del presente informe los trámites, servicios y procedimientos que realiza la entidad a través de este sistema aún continúa en proceso de ajuste en sus procedimientos.

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, siguiendo así las estrategias del gobierno nacional en cuanto a la atención y servicio que las entidades del estado deben brindar a la ciudadanía.

Desde el 31 de marzo de 2015, la recepción de los Estados Financieros de las organizaciones solidadas sometidas a la supervisión de la Superintendencia, se realiza a través del Capturador de Información Financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria, denominado “Sistema Integral de Captura de la Superintendencia de la Economía Solidaria – SICSES”.

La Superintendencia en su página Web realiza la publicación de la información relacionada con la planeación institucional, los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos y tiene establecido un mecanismo donde se comunica información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos, además cuenta con una publicación de rendición de cuentas de acuerdo a la última rendición realizada, información sobre encuestas y programas televisivos y enlace de las revistas publicadas por 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 y cuarto trimestre de 2015, que corresponden a informes de gestión de la entidad, se encuentran publicados en la página web de la Superintendencia

Adicionalmente 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 política de comunicaciones, fue establecida mediante la Resolución No. 995 del 20 de noviembre de 2007, la cual se puede consultar en la intranet de la Entidad, en la ruta: Menú Principal, Políticas – Política de Comunicaciones.

Esta 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 en ella se estipuló que la comunicación de la Superintendencia tanto externa como interna, se regula con los Parámetros que establezca el Plan de Comunicación.

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 información y comunicación interna y externa de la Superintendencia de la Economía Solidaria se encuentra sistematizada en todos sus procesos desde el primero hasta el último evento y se puede consultar a través de los Sistemas de Gestión Documental eSigna, Orfeo y Docuware.

Para la correcta organización, manejo y administración del archivo la entidad adelantó la actualización de las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité de Archivo en el acta No 18 del Comité de Desarrollo Administrativo del 21 de Diciembre de 2015 y adoptadas mediante Resolución 2015999011735 del 30 de Diciembre del mismo año.

Además para cumplir con este objetivo la entidad ha creado el Manual para la aplicación de las Tablas de Retención Documental M-GEDO-003 expedido en marzo de 2016 y publicado en Isolución, donde establece una metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la documentación de los archivos de gestión, procurando su correcta organización por parte de los responsables y expone unos conceptos básicos que hacen referencia a la permanencia o conservación de los documentos en los diferentes ciclos (archivo de gestión y archivo central).

De acuerdo con lo solicitado por las dependencias de la Superintendencia, las tablas de retención documental fueron incluidas en el Sistema de Gestión Documental eSigna, no obstante este desarrollo no está ajustado a los requerimientos de la entidad.

Actualmente el proceso de atención a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias, se encuentra a cargo del Grupo para la promoción de la Participación Social y Atención al Ciudadano Creado en la Superintendencia de la Economía Solidaria, mediante la Resolución No. 2016400004745 del 29 de junio de 2016.

La Superintendencia habilitó 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 ha sido socializado entre los funcionarios y contratistas para que pueda cumplir con su objetivo.

A través de su página web, redes sociales (Twitter y Facebook), encuentros supersolidarios, audiencias públicas, programa de televisión Supersolidaria TV, revista Enlace Solidario, mesas técnicas Intersectoriales y demás eventos de difusión en los que participa la Superintendencia se promueve y facilita la información y participación ciudadana. 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

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, el sistema de gestión documental continúa presentando dificultades en el presente año, 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, es importante mencionar que se han determinado mejoras por parte de la Oficina de Planeación y Sistemas en la presentación de los trámites y procedimientos misionales. 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 los Encuentros Supersolidarios, de igual forma se recomienda elaborar los informes trimestrales de rendición de cuentas del año 2016, establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la presente vigencia, en los cuales se incluyan 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, de forma tal que se dé alcance a que la comunicación con la ciudadanía sea de doble vía. Teniendo en cuenta que acorde con lo mencionado por esta Oficina los informes denominados de rendición de cuentas del primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de 2015 publicados en la página web de la Superintendencia, corresponden realmente a informes de gestión de la entidad, se recomienda que estos sean publicados con el nombre de “Informes de Gestión” en forma independiente a los informes de “Rendición de cuenta”, teniendo así evidencia de la elaboración y publicación de los dos tipos de informe por parte de la Superintendencia.

3.2. Información y Comunicación Interna.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none">• Durante los años 2015 y 2016 el Sistema de Gestión Documental “eSigna” en la Entidad ha presentado una gran cantidad de inconvenientes, lo cual ha dificultado la información y comunicación interna en la entidad, de acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas dichos inconvenientes se originaron en la parametrización inicial del Aplicativo, el cual ha venido ajustándose a medida que se establecen y evidencias las necesidades y requerimientos de los usuarios.• Teniendo en cuenta que la política de comunicaciones vigente en la Superintendencia se encuentra desactualizada, se recomienda por parte de esta oficina actualizar la misma ajustándola a las necesidades actuales 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 continuar con la estrategia implementada en el presente año de socializarlo entre los funcionarios de la entidad, ya que aún se presenta por parte de algunos funcionarios desconocimiento de su existencia.• El área de comunicaciones de la Superintendencia en mayo de 2016 actualizo los formatos F-GECO 001 y F-GECO 002, pero de acuerdo a lo observado por esta oficina su diligenciamiento no se está realizando en forma inmediata a la solicitud de la publicación, ni tampoco se está cumpliendo en todos los casos con la publicación oportuna de la información, pues esta depende de la remisión que realice el área responsable de la misma, adicionalmente no se realiza un seguimiento sobre el cumplimiento del envío de la información por parte de los responsables acorde con la periodicidad establecida, por lo tanto dichos controles no son efectivos, lo que genera que el riesgo no disminuya, en tal sentido consideramos que se debe mantener con la valoración inicial (Inaceptable). De otro lado no se observan la implementación de nuevos controles o medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección), por lo tanto consideramos que el riesgo sigue siendo igual.

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, el cual en la actualidad se encuentra a cargo del Grupo para la promoción de la Participación Social y Atención al Ciudadano creado en la Superintendencia de la Economía Solidaria, mediante la Resolución No. 2016400004745 del 29 de junio de 2016, continua vigente la observación realizada por esta oficina en la cual se establecía que una de las causas que expone en la Matriz de riesgo es la alta carga laboral y que no se evidencia en la misma la inclusión de un control que disminuya el nivel del mismo ante la falta de capacidad del recurso humano existente para que atienda dentro de los términos legales las quejas, lo cual no permite dar atención oportuna a las mismas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Ley.• De otro lado se evidencia que faltan procedimientos que permitan hacer seguimiento de fondo a las quejas presentadas por los asociados; en este sentido el Grupo para la promoción de la Participación Social y Atención al Ciudadano traslada la queja a la junta de vigilancia de la cooperativa o entidad supervisada para que sea este organismo el que responda al asociado, y no se realiza un seguimiento de fondo que permita tomar acciones y defender los derechos de los asociados. Al respecto es pertinente señalar que en la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, la cual tiene a su cargo la supervisión únicamente de 187 entidades si tenía establecido este procedimiento (evaluación de la respuesta dada por la junta de vigilancia - cierre de queja).

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a lo anterior, si bien es cierto el plan de tratamiento que le dan al riesgo en la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria es "REDISEÑAR EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PQRS DE LA DELEGATURA ASOCIATIVA", se determinó una No conformidad y establecido de manera previa en Isolución una acción correctiva sobre el mismo, por lo tanto se recomienda que el riesgo se mantenga en la categoría de Inaceptable y se continúen desarrollando las estrategias que sean correspondientes por parte del grupo para la promoción de la participación social y atención al ciudadano.

- 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 por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, en el Segundo trimestre de 2016.

Recomendaciones

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.*

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 y de los líderes de cada proceso, así como de los todos los funcionarios, 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 por la oficina de Control Interno en el presente informe para 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 algunos procedimientos detallados en la evaluación individual presentada en este informe en el sentido que si bien es cierto se encuentran documentados y evaluados, los mismos se deben revisar, actualizar y tomar las acciones correspondientes para que sea aplicados.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above a horizontal line.

Firma