

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

CORTE  
FECHA DE PUBLICACION

30 de abril de 2017  
15 de mayo de 2017



| Fecha de Seguimiento:   |                         |                       | Seguimiento 3 OCI |  |
|---|-------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| Componente  | Actividades Programadas | Actividades Cumplidas | % de avance       | Seguimientos Observaciones   |
| COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | 11                      | 0,33                  | 3%                | Porcentaje de avance del componente 0%. De acuerdo a programación se presentan siete (7) actividades vencidas con avance 0% y cuatro (4) actividades que aún no presentan avance pero se encuentran dentro de los términos de la programación.   |
| COMPONENTE 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES                       | 7                       | 1,5                   | 21%               | Porcentaje de avance del componente es del 21%. Se presenta avance entre el 60% y 90% en dos de las actividades programadas vencidas el 31 de marzo de 2017. De las cinco (5) actividades restantes sin ningún tipo de avance, tres (3) se encuentran vencidas de acuerdo al cronograma propuesto. |
| COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS  | 22                      | 0,7                   | 3%                | Porcentaje de avance del componente es de 3%. Se presenta avance en (2) de las (22) actividades programadas, con porcentaje de avance del 33% cada una. Las demás actividades aún no presentan avance pero se encuentran dentro de los términos de la programación.                                |
| COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO   | 16                      | 0,83                  | 5%                | El porcentaje de avance es del 5%. Se encuentran con avance entre el 20% y 30%, tres (2) de las 16 actividades programas. Dos (2) actividades se encuentran vencidas con avance 0%.  |
| COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN                        | 32                      | 3,47                  | 11%               | El porcentaje de avance es del 11%. El total de actividades con avance fue de ocho (8) actividades. Se logró la culminación de una actividad dentro del término establecido. Cuatro (4) de las treinta y dos (32) actividades se encuentran vencidas sin ningún tipo de avance.                    |
| COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES   | 7                       | 0                     | 0%                | No se presentó ningún avance en las siete (7) actividades programadas. A abril 30 de 2017, dos (2) de las actividades se encuentran vencidas con avance 0%   |

| COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN |     |   |  |   |                  | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO   |                      |                |                      |                   |                      |
|---|-----|---|--|---|------------------|--|----------------------|----------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Subcomponente / Procesos  | N°  | Actividad   | Meta o producto  | Responsable   | Fecha Programada | Abril 30/2017  | Porcentaje de Avance | Agosto 31/2017 | Porcentaje de Avance | Diciembre 31/2017 | Porcentaje de Avance |
| Política de Administración de Riesgos   | 1.1 | Revisar la política de gestión integral de riesgos  | Política de administración de riesgos revisada y/o actualizada   | Comité Directivo                                      | 31/01/2017       | Fecha programada vencida. No presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 1.2 | Realizar y aprobar los cambios a la metodología de gestión integral de riesgos en los elementos concordantes de acuerdo con las guías anticorrupción propuestas.                                | Metodología de gestión integral de riesgos revisada y/o ajustada y aprobada.   | Comité de Desarrollo Administrativo                   | 31/01/2017       | Fecha programada vencida. No presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción                                | 2.1 | Actualizar y aprobar las matrices de riesgos de acuerdo con los cambios metodológicos   | Matrices de riesgo actualizadas y aprobadas  | Responsables de Procesos y Comité Directivo           | 28/02/2017       | Fecha programada vencida. No presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 2.2 | Determinar las acciones preventivas y correctivas   | Acciones preventivas o correctivas documentadas en ISOLución   | Responsables riesgos de corrupción y Comité Directivo | 15/03/2017       | Fecha programada vencida. No presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 2.3 | 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 | Acciones preventivas o correctivas con evidencias y seguimientos en ISOLución  | Oficina Asesora Jurídica                              | 30/06/2017       | De acuerdo a programación no presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 2.4 | Generar acciones correctivas y/o preventivas en ISOLución, dirigidas a reducir o mitigar los riesgos de corrupción de la Entidad  | Acciones preventivas o correctivas con evidencias y seguimientos en ISOLución  | Responsables riesgos de corrupción y Comité Directivo | 30/12/2017       | De acuerdo a programación no presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Consulta y divulgación  | 3.1 | Consultar a las partes interesadas para la construcción de la matriz de riesgos   | * Publicación de la matriz de riesgos para recibir retroalimentación (comentarios y sugerencias) de las partes interesadas.<br>*Retroalimentación recibida | Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones        | 28/02/2017       | Fecha programada vencida. No presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 3.2 | Divulgar la nueva matriz de riesgos de corrupción a nivel interno   | Divulgaciones realizadas   | Responsables riesgos de corrupción                    | 15/03/2017       | Fecha programada vencida. No presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 3.3 | Divulgar la nueva matriz de riesgos de corrupción a nivel externo   | * Publicación de la matriz de riesgos aprobada, en la página web de la Superintendencia<br>* Publicidad a la publicación de la matriz aprobada             | Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones        | 15/03/2017       | Fecha programada vencida. No presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Monitoreo y revisión  | 4.1 | Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción por parte de los responsables  | *Autocontroles realizados en la gestión de riesgos de acuerdo con metodología<br>*Control de asistencia de reuniones                                       | Responsables riesgos de corrupción                    | 31/12/2017       | De acuerdo a programación no presenta avance   | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Seguimiento   | 5.1 | Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción   | 3 seguimientos publicados  | Oficina de Control Interno                            | 31/12/2017       | De acuerdo a programación se realizó seguimiento a Diciembre de 2016, con fecha 16 de enero de 2017. | 0,33                 |                |                      |                   |                      |

| COMPONENTE 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES  |     |  |  |   |                  | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO   |                      |                |                      |                   |                      |
|--|-----|--|--|---|------------------|--|----------------------|----------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Nombre del trámite o proceso   | N°  | Situación actual   | Meta o producto  | Responsable   | Fecha Programada | Abril 30/2017  | Porcentaje de Avance | Agosto 31/2017 | Porcentaje de Avance | Diciembre 31/2017 | Porcentaje de Avance |
| Autorización para ejercer la actividad financiera a entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad   | 1.1 | Actualmente solo existe una entidad que utiliza dicho trámite. La decisión que debe tomarse es si se autoriza el ejercicio de la actividad financiera sin tener en cuenta su fecha de constitución, o si se debe liquidar. | Eliminar toda vez que desde de la expedición de la ley hasta la fecha ya se surtió el trámite para todas las entidades y fueron autorizadas para ejercer actividad financiera o se les ordenó el desmonte. | Delegatura Financiera   | 30/12/2017       | Se tiene previsto realizar visita de inspección y seguimiento a la cooperativa Cooservicios para determinar si se autoriza el ejercicio de la actividad financiera o se ordena el desmonte de dicha actividad<br>Fecha de realización: Inicia el 15-05-2017 y finaliza el 30-11-2017<br>Plazo Máximo para tomar decisión: 30-11-2017                                 | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Autorización para ejercer la actividad financiera para entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad  | 1.2 | Actualmente solo existe una entidad que utiliza dicho trámite. La decisión que debe tomarse es si se autoriza el ejercicio de la actividad financiera sin tener en cuenta su fecha de constitución, o si se debe liquidar. | Ajustar la circular básica jurídica eliminando el trámite una vez tomada la decisión con relación a la entidad que se encuentra pendiente de autorizar   | Delegatura Financiera   | 30/12/2017       | Proyecto de Circular Externa que elimina el trámite de autorización de la actividad financiera para cooperativas constituidas antes de la expedición de la Ley 454 de 1998<br>Fecha realización : 5 de diciembre de 2017 presentación a la Oficina Asesora Jurídica del proyecto de Circular Externa que modifica que circular básica jurídica eliminando el trámite | 0                    |                |                      |                   |                      |
| * Control de legalidad y seguimiento a la disolución y liquidación voluntaria<br>* Autorización para inicio y cierre de las liquidaciones voluntarias.   | 1.3 | Unificar ambos trámites en el SUIT dado el cambio en la Circular Básica Jurídica del 2015, que los fusionó.  | Actualización del SUIT con los cambios de fusión de los trámites.  | Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 31/03/2017       | Realizar la unificación de los trámites relacionados con el procedimiento de disolución y liquidación voluntaria<br>Fecha realización : Tercer trimestre de 2017   | 0                    |                |                      |                   |                      |
| * Autorización de transformación de entidades del sector real sometidas a la supervisión de la superintendencia de la economía solidaria.<br>* Autorización para la transformación, incorporación o fusión de las entidades con actividad financiera | 1.4 | Unificar ambos trámites en el SUIT dado el cambio en la Circular Básica Jurídica del 2015, que los fusionó.  | Actualización del SUIT con los cambios de fusión de los trámites.  | Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 31/03/2017       | En implementación en el SUIT   | 0,9                  |                |                      |                   |                      |
| * Autorización para la transformación, incorporación o fusión de las entidades con actividad financiera<br>* Autorización de fusión por creación o por incorporación-absorción   | 1.5 | Unificar ambos trámites en el SUIT dado el cambio en la Circular Básica Jurídica del 2015, que los fusionó.  | Actualización del SUIT con los cambios de fusión de los trámites.  | Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 31/03/2017       | Realizar la unificación de los trámites de autorización de transformación, incorporación o fusión de entidades que ejercen actividad financiera y la autorización de fusión por creación o por incorporación - absorción<br>Fecha realización: Tercer Trimestre de 2017  | 0                    |                |                      |                   |                      |
| * Autorización para la escisión de las entidades con actividad financiera<br>* Autorización de escisión de las organizaciones de economía solidaria que no ejercen actividad financiera  | 1.6 | Unificar ambos trámites en el SUIT dado el cambio en la Circular Básica Jurídica del 2015, que los fusionó.  | Actualización del SUIT con los cambios de fusión de los trámites.  | Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 31/03/2017       | Realizar la unificación de los trámites de autorización de escisión de las entidades que ejercen actividad financiera con las del sector real<br>Fecha realización: Tercer Trimestre de 2017   | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Ventanilla única Supersolidaria  | 1.7 | La información de los trámites y OPAS se encuentran en lugares diferentes del portal web de la entidad   | Trámite / OPA total en línea   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  | 31/03/2017       | Existe modelo en revisión  | 0,6                  |                |                      |                   |                      |

| COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS                          |      |  |   |   |                  | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO  |                      |                |                      |                   |                      |
|---|------|--|---|---|------------------|---|----------------------|----------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Subcomponente / Procesos                                    | Nº   | Actividad  | Meta o producto   | Responsable   | Fecha Programada | Abril 30/2017   | Porcentaje de Avance | Agosto 31/2017 | Porcentaje de Avance | Diciembre 31/2017 | Porcentaje de Avance |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible           | 1.1  | Consolidar información sobre la gestión de la entidad y emitir informes ejecutivos trimestrales (publicados en página de la Superintendencia y del MHCP)   | 4 informes ejecutivos trimestrales publicados   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                  | 30/01/2018       | Esta en elaboración el informe del 1er trimestre, el cual debe ser aprobado previa a publicación por el Superintendente. De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 1.2  | Consolidar informe de gestión para audiencia pública   | 1 informe de gestión para la audiencia pública  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                  | 31/10/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 1.3  | Convocar a las partes interesadas para participar en audiencia pública de rendición de cuentas.  | Evidencias de la convocatoria a través de redes y comunicaciones, con un mes de anticipación. | Comunicaciones  | 15/12/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 1.4  | Actualizar permanentemente la información sobre la gestión de la entidad, nueva normativa y automatización de trámites en nuestra página web.  | 100% de actualizaciones realizadas según demanda  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                  | 31/12/2017       | Actualmente se hace una actualización por demanda y se hace un control de actualizaciones por la mesa de servicios, se reporta actividad teniendo en cuenta que esta se hace permanentemente y durante los primeros 4 meses del año se ha realizado en forma mensual. | 0,33                 |                |                      |                   |                      |
|   | 1.5  | Difundir información sobre la gestión de la entidad a través de medios alternativos, diferentes a la página web, en los eventos en los que participa u organiza la entidad.  | Participación en el 100% de los eventos convocados por entidades del sector                   | Despacho y comunicaciones                                 | 31/12/2017       | Se asistió a la Feria Ciudadana de Carmen de Bolívar el 25 de marzo, Congreso en Lima - Perú el 17 de abril y evento de Ascoop Opción Cooperativa en Cartagena el 21 de abril de 2017.  | 0,33                 |                |                      |                   |                      |
|   | 1.6  | Visibilizar la gestión de la Superintendencia mediante la difusión de información a través del programa de televisión "Supersolidaria Te Ve".  | 21 emisiones del programa   | Comunicaciones  | 31/12/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 1.7  | Realizar un especial en el programa Supersolidaria sobre el informe de gestión de la Superintendencia 2017 a manera de panel.  | 1 emisión del programa con el especial del informe de gestión                                 | Comunicaciones  | 30/11/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 1.8  | Publicar el informe de gestión en la página web.   | 1 publicación del informe de gestión en página web  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                  | 15/11/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 1.9  | Publicar en la revista institucional Enlace Solidario el informe de gestión  | 1 publicación del informe de gestión en revista institucional                                 | Comunicaciones  | 20/12/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 1.10 | Recopilar y consolidar la información de Participación Social y de Atención Ciudadana y reportarla para informes de rendición de cuentas   | 4 reportes consolidados para ser incluidos en los informes de rendición de cuentas            | Secretaría General y Comunicaciones                       | 31/12/2017       | De acuerdo con cronograma, no presenta avance. No obstante se recomienda indicar las fechas límite para la presentación de cada uno de los cuatro (4) reportes  | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1  | Realizar audiencia de rendición de cuentas de la Entidad   | 1 Audiencia pública de la Superintendencia realizada  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Comunicaciones | 29/12/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 2.2  | Fortalecer el componente de diálogo a través del desarrollo y debida documentación de los encuentros Supersolidarios, en los que se atienden las inquietudes de los asistentes y se presenten avances en gestión de la Superintendencia. | 100% encuentros solidarios realizados y debidamente documentados                              | Despacho y delegaturas                                    | 30/12/2017       | No presenta avance. Se requiere precisar el cronograma de estos encuentros.   | 0                    |                |                      |                   |                      |
|   | 2.3  | Acoger los comentarios recibidos a través de redes sociales, página web y buzón de sugerencias para la estructuración de la audiencia de rendición de cuentas.   | 1 informe de rendición de cuentas en donde se evidencien la participación social              | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Comunicaciones | 30/01/2018       | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0                    |                |                      |                   |                      |

|  |           |   |   |   |                         |  |                             |                       |                             |                          |                             |
|--|-----------|---|---|---|-------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1       | Actualizar la base de datos de contacto de medios de comunicación y corresponsales tanto nacionales como regionales como estrategia para incentivar la participación en los temas relevantes de gestión de la Entidad.                  | Base de datos de contacto actualizada   | Comunicaciones  | 15/05/2017              | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  | 3.2.      | Divulgar los resultados de la gestión de la entidad a través de las redes sociales para el intercambio de ideas y propuestas.   | Divulgaciones realizadas de la gestión de la entidad a través de redes sociales                                     | Comunicaciones  | 31/12/2017              | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  | 3.3.      | Difundir a través de los mecanismos de comunicación interna (Notisolidario, cartelera, intranet) los temas y la legislación relacionada con la rendición de cuentas a la ciudadanía, para incentivar el proceso desde los funcionarios. | Difusiones realizadas a través de mecanismos de comunicación interna de temas y legislación de rendición de cuentas | Comunicaciones  | 31/12/2017              | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  | 3.4.      | Realizar un encuentro institucional para sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la Rendición de Cuentas.   | 1 encuentro institucional sobre la importancia de la rendición de cuentas   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Comunicaciones | 31/10/2017              | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                           |                       |                             |                          |                             |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional                | 4.1       | Realizar una encuesta para medir el impacto de la gestión   | Informe de encuesta de la medición del impacto  | Comunicaciones  | 31/01/2018              | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  | 4.2       | Realizar encuesta que permita evaluar el impacto de la información publicada y socializada en los eventos que organiza y en los que participa la Superintendencia.  | Informe(s) de resultados de la evaluación de los encuentros solidarios  | Comunicaciones  | 31/12/2017              | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  | 4.3.      | Realizar medición de la satisfacción ciudadana con resultados de la rendición de cuentas  | 1 informe de la satisfacción ciudadana sobre la rendición de cuentas  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                  | 31/01/2018              | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  |           | Llevar registro de asistentes   | Listado de asistentes por evento  | Comunicaciones  | 31/12/2017              | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  | 4.4.      | Medir la participación ciudadana  | Informe de participación ciudadana en la rendición de cuentas de la vigencia  | Comunicaciones  | 15/01/2018              | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0                           |                       |                             |                          |                             |
| <b>COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>                               |           |   |   |   |                         | <b>SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |                             |                       |                             |                          |                             |
| <b>Subcomponente / Procesos</b>  | <b>N°</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Meta o producto</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Fecha Programada</b> | <b>Abril 30/2017</b>   | <b>Porcentaje de Avance</b> | <b>Agosto 31/2017</b> | <b>Porcentaje de Avance</b> | <b>Diciembre 31/2017</b> | <b>Porcentaje de Avance</b> |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico                 | 1.1       | Consolidar las propuestas que surjan de las veedurías ciudadanas para la determinación del Plan Anual de Supervisión  | Informe de propuestas de las veedurías ciudadanas de la vigencia  | Secretaría General  | 31/12/2017              | De acuerdo con cronograma no presenta avance   | 0                           |                       |                             |                          |                             |
| Fortalecimiento de los canales de atención                               | 2.1       | Implementar call center para atención telefónica eliminando esta función del CAU  | Contratación del call center  | Secretaría General  | 15/04/2017              | Fecha programada vencida. No presenta avance   | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  | 2.2       | Implementar campañas para que las partes interesadas utilicen los canales virtuales de atención al ciudadano  | Realización del 100% de las campañas  | Secretaría General  | 31/12/2017              | De acuerdo con cronograma no presenta avance   | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  | 2.3       | Establecer nuevamente el correo electrónico institucional para contacto con el ciudadano  | Correo electrónico de atención al usuario en funcionamiento   | Secretaría General  | 28/02/2017              | Fecha programada vencida. No presenta avance. Pese a que por parte de Secretaría General se informó que existía el correo info@supersolidaria.gov.co. Se pudo establecer que el mismo no se encuentra disponible en la página web de la Superintendencia | 0                           |                       |                             |                          |                             |
|  | 2.4.      | Participar en las Ferias nacionales de servicio al ciudadano, entregando información y resolviendo inquietudes  | 100% ferias nacionales con participación de la Superintendencia   | Comunicaciones con apoyo institucional                    | 30/12/2017              | A la fecha se ha participado en la Feria Ciudadana de Carmen de Bolívar el 25 de marzo de 2017.  | 0,33                        |                       |                             |                          |                             |

|                                  |     |   |  |                                     |            |   |     |  |  |  |  |
|----------------------------------|-----|---|--|-------------------------------------|------------|---|-----|--|--|--|--|
| Talento Humano                   | 3.1 | Capacitación a los funcionarios de la entidad sobre participación social, atención ciudadana y anticorrupción.  | Soportes de capacitación a los funcionarios                              | Secretaría General                  | 31/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |  |
| Normativo y procedimental        | 4.1 | Unificar el proceso de participación social   | Establecer el proceso aprobado y publicado en ISOLución                  | Secretaría General                  | 30/06/2017 | Se creó el Grupo de Servicio al Ciudadano mediante resolución 2017400001975 de abril 26 de 2017   | 0,3 |  |  |  |  |
|                                  | 4.2 | Elaborar el ajuste al procedimiento para el trámite de los Derechos de Petición   | Establecer el procedimiento aprobado y publicado en ISOLución            | Secretaría General                  | 30/06/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |  |
|                                  | 4.3 | Implementar y evaluar el procedimiento ajustado para el trámite de los Derechos de Petición bimensualmente  | 6 informes de seguimiento a la implementación del procedimiento ajustado | Secretaría General                  | 30/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |  |
|                                  | 4.4 | Consolidar los motivos por los cuales los usuarios presentan Derechos de Petición   | Informe de consolidación de los motivos                                  | Secretaría General                  | 30/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |  |
|                                  | 4.5 | Reducir los tiempos de respuesta de las PQRS de los usuarios y ciudadanos   | Informe de reducción de los tiempos de respuesta a las PQRS              | Secretaría General                  | 30/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |  |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Establecer el plan de presencia en el marco participación social  | Plan de presencia en el marco de la participación social                 | Secretaría General                  | 30/06/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |  |
|                                  | 5.2 | Ejecutar el plan de presencia en el marco participación social  | Informe de implementación del plan                                       | Secretaría General                  | 31/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |  |
|                                  | 5.3 | Promocionar la cartilla sobre deberes y derechos de los asociados y las organizaciones vigiladas  | Evidencia de las acciones de promoción de la cartilla                    | Secretaría General y Comunicaciones | 31/12/2017 | Se realizó promoción interna de la cartilla de deberes y deberes de los asociados al interior de la Superintendencia en el mes de enero de 2017 | 0,2 |  |  |  |  |
|                                  | 5.4 | Promoción del video sobre deberes y derechos de los asociados y las organizaciones vigiladas  | Evidencia de las acciones de promoción del video                         | Secretaría General y Comunicaciones | 31/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |  |
|                                  | 5.5 | Acciones dirigidas a promover la conformación de veedurías ciudadanas durante los "Encuentros Supersolidarios" y en otros espacios o canales de comunicación. | Evidencias de las acciones de promoción de las veedurías ciudadanas      | Secretaría General y Comunicaciones | 31/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |  |

**COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

| Subcomponente / Procesos             | N°  | Actividad  | Meta o producto  | Responsable  | Fecha Programada | Abril 30/2017 | Porcentaje de Avance | Agosto 31/2017 | Porcentaje de Avance | Diciembre 31/2017 | Porcentaje de Avance |
|--------------------------------------|-----|--|--|--|------------------|---------------|----------------------|----------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Mantener los reportes e información estadística del sector vigilado en la página web de la entidad | Publicaciones realizadas periódicamente de las estadísticas de las entidades vigiladas | Delegaturas, comunicaciones y oficina asesora de planeación y sistemas | 15/01/2018       |               | 0,33                 |                |                      |                   |                      |
|                                      | 1.2 | Informe de resultados del trabajo de supervisión de la entidad                                     | 2 Informes de gestión semestrales publicados   | Delegaturas  | 15/01/2018       |               | 0                    |                |                      |                   |                      |
|                                      | 1.3 | Mantener actualizadas las hojas de vida de los servidores y contratistas en el SIGEP               | 100% de hojas de vida actualizadas   | Secretaría General   | 31/12/2017       |               | 0,33                 |                |                      |                   |                      |
|                                      | 1.4 | Actualizar la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT    | 100% de los trámites actualizados  | Oficina Asesora de Planeación y Delegaturas                            | 31/12/2017       |               | 0                    |                |                      |                   |                      |
|                                      | 1.5 | Realizar revisión y mejoras al link de "Preguntas frecuentes" del portal institucional             | Link "Preguntas frecuentes" en la web con las mejoras implementadas                    | Secretaría General   | 30/06/2017       |               | 0                    |                |                      |                   |                      |
|                                      | 2.1 | Publicar trimestralmente información de participación social y atención al ciudadano.              | 4 Informes sobre PQRSD publicados de participación social y atención al ciudadano      | Secretaría General   | 15/01/2018       |               | 0                    |                |                      |                   |                      |

Lineamientos de Transparencia Pasiva

|      |  |   |   |            |  |      |  |  |  |  |
|------|--|---|---|------------|--|------|--|--|--|--|
| 2.2  | Publicación de informe de defensa judicial trimestralmente   | 4 informes publicados de defensa judicial   | Oficina Asesora Jurídica  | 15/01/2018 | Primer informe publicado a marzo 31 de 2017. Link: <a href="http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/informe-defensa-judicial">http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/informe-defensa-judicial</a>   | 0,25 |  |  |  |  |
| 2.3. | Revisar, aprobar y publicar las Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales en el portal web   | Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales aprobadas y actualizadas en el portal web               | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y Secretaría General                | 30/06/2017 | En revisión las políticas en acompañamiento con MINTIC.  | 0,4  |  |  |  |  |
| 2.4. | Diseñar y publicar información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.   | Espacio para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, actualizado y en funcionamiento  | Secretaría General, Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 31/07/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0    |  |  |  |  |
| 2.5. | Publicar los manuales, procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.   | Publicación de los manuales, procesos y procedimientos en el portal web   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                      | 31/07/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance. Se tiene programa una reunión el próximo 18 de mayo para establecer la estrategia a seguir para dar cumplimiento a este punto  | 0    |  |  |  |  |
| 2.6. | Publicar la descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.   | Espacio sobre la descripción de la estructura orgánica e información de cada dependencia en el portal web actualizado                           | Comunicaciones y las dependencias   | 31/07/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0    |  |  |  |  |
| 2.7. | Revisar y actualizar el espacio dedicado a la normatividad para que quede acorde con la Ley de Transparencia   | Espacio del portal web sobre la normatividad actualizado  | Oficina Asesora Jurídica  | 31/03/2017 | En comité primario que se celebrará para el 11 de mayo de 2017, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dará instrucciones para que tal revisión quede realizada a más tardar el 19 de mayo del año en curso.   | 0    |  |  |  |  |
| 2.8  | Complementar la información publicada en la página web de los proyectos de inversión acorde con lo establecido en la Ley de Transparencia. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión                          | Espacio del portal web sobre proyectos actualizado  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                      | 28/02/2017 | El espacio fue debidamente actualizado con la información general y las fichas EBI de los proyectos de inversión que tiene actualmente la Superintendencia de la Economía Solidaria. Se encuentran para consulta de la ciudadanía en <a href="http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/proyectos-de-inversion">http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/proyectos-de-inversion</a> | 1    |  |  |  |  |
| 2.9  | Publicar el presupuesto desagregado con modificaciones   | Publicaciones realizadas sobre las modificaciones al presupuesto desagregado  | Secretaría General  | 29/12/2017 | La ejecución presupuestal se encuentra publicada en la página web : <a href="http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/presupuesto-general-asignado">http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/presupuesto-general-asignado</a>  | 0,33 |  |  |  |  |
| 2.10 | Mejorar el espacio designado para la participación social y ciudadana en el portal web en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia. Sujetos que pueden participar. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento. | Espacio actualizado de participación social y ciudadana en el portal web  | Secretaría General  | 30/06/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0    |  |  |  |  |
| 2.11 | Revisar el contenido del espacio de informes de gestión, para hacer evidentes los informes de empalme de los gerentes  | Espacio actualizado de informes de gestión evidenciando los informes de empalme   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                      | 31/03/2017 | Fecha vencida. No presenta avance  | 0    |  |  |  |  |
| 2.12 | Publicar los informes enviados al Congreso/Asamblea/Concejo.   | Informes publicados de la vigencia y de anteriores vigencias en el espacio determinado en la página web   | Despacho y comunicaciones.  | 31/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0    |  |  |  |  |
| 2.13 | Consolidar y publicar el informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.   | Publicación del informe de rendición de cuentas con las especificaciones en el portal web   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                      | 30/01/2018 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0    |  |  |  |  |
| 2.14 | Publicar en el portal web los enlaces al sitios web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.   | Publicación de los enlaces en el espacio designado en el portal web   | Despacho y comunicaciones   | 31/12/2017 | A la fecha del presente informe los entes de control no han realizado visitas a la Superintendencia. De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0    |  |  |  |  |
| 2.15 | Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) de los Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión   | Actualizar el espacio web designado actualizado con el tipo de control que se ejecuta al interior y al exterior y los mecanismos de supervisión | Oficina Asesora Jurídica  | 31/03/2017 | Fecha programada vencida. No presenta avance   | 0    |  |  |  |  |
| 2.16 | Publicar la información contractual: Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.  | Mantener actualizado el SECOP con la información de la gestión contractual  | Secretaría General  | 30/12/2017 | Todos los contratos suscritos de la vigencia 2017 se encuentran publicados en SECOP. Link: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>   | 0,33 |  |  |  |  |
| 2.17 | Publicar la ejecución de contratos: Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.   | Publicar la información de la ejecución contractual de la vigencia  | Secretaría General  | 30/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0    |  |  |  |  |
| 2.18 | Elaborar el ajuste al procedimiento para el trámite de los Derechos de Petición  | Procedimiento para trámite de Derechos de Petición Ajustado   | Secretaría General  | 30/06/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0    |  |  |  |  |
| 2.19 | Implementar y evaluar el procedimiento ajustado para el trámite de los Derechos de Petición bimensualmente   | 6 informes de seguimiento a la implementación del procedimiento ajustado  | Secretaría General  | 30/06/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0    |  |  |  |  |
| 3.1  | Aprobar y publicar del Registro de Activos de Información actual y el Índice de Información Clasificada y Reservada  | Registro de activos de información aprobado e Índice de Información Clasificada y Reservada, aprobado y publicado en página web                 | Oficina Asesora Jurídica  | 30/06/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.  | 0    |  |  |  |  |

|  |     |  |  |   |            |   |     |  |  |  |
|--|-----|--|--|---|------------|---|-----|--|--|--|
| Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.2 | Organizar el fondo documental de la entidad  | 40% de avance en la organización del fondo documental de la entidad  | Secretaría General                        | 31/12/2017 | Se están realizando los estudios de mercado para apertura de licitación. De acuerdo con cronograma no presenta avance   | 0   |  |  |  |
|  | 3.3 | Actualizar y publicar el Esquema de Publicación de Información   | Esquema de publicación de la información aprobado y publicado en página web  | Comunicaciones y Oficina Asesora Jurídica | 28/02/2017 | Fecha vencida. No presenta avance   | 0   |  |  |  |
|  | 3.4 | Construir y aprobar del Programa de Gestión Documental   | Programa de gestión documental aprobado y publicado  | Secretaría General                        | 30/07/2017 | El programa de gestión documental ya se encuentra elaborado y falta aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo y acto administrativo de adopción. | 0,5 |  |  |  |
| Criterio Diferencial de Accesibilidad                        | 4.1 | Identificar mecanismos y herramientas, e implementar por lo menos una, para el acceso a la información institucional a las personas con discapacidad                   | Implementación de un mecanismo o herramienta para el acceso a la información institucional a las personas con discapacidad | Comunicaciones y Secretaría General       | 30/07/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |
|  | 4.2 | Publicar listados o información relevante de los programas y revistas de la Superintendencia para mejorar la información publicada en años anteriores en la página web | Al 100% de los programas y revistas que se encuentran publicados en página web   | Comunicaciones                            | 31/12/2017 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública                | 5.1 | Realizar seguimiento semestral a la publicación de información pública registrada en la página de la entidad   | 2 seguimientos a la información pública de la página web   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  | 15/02/2018 | De acuerdo con cronograma no presenta avance.   | 0   |  |  |  |

**COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

| Subcomponente / Procesos                       | N°   | Actividad  | Meta o producto                       | Responsable                                   | Fecha Programada | Abril 30/2017                                 | Porcentaje de Avance | Agosto 31/2017 | Porcentaje de Avance | Diciembre 31/2017 | Porcentaje de Avance |
|--|------|--|---------------------------------------|---|------------------|---|----------------------|----------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Actualización de los códigos de la entidad     | 1.1  | Registrar los cambios en Código de Ética relacionados con el Plan Estratégico, Políticas institucionales y nacionales, Gestión Integral de Riesgos, entre otros. | Código de Ética actualizado           | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica | 30/04/2017       | Fecha programada vencida. No presenta avance  | 0                    |                |                      |                   |                      |
|  | 1.2  | Revisar y ajustar los cambios que se requieren en el Código de Buen Gobierno de la entidad   | Código de Buen Gobierno actualizado   | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica | 30/04/2017       | Fecha programada vencida. No presenta avance  | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Comités  | 2.1. | Realización periódica del Comité de Ética  | Actas del Comité de Ética             | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica | 31/12/2017       | No se han realizado reuniones de Comité       | 0                    |                |                      |                   |                      |
|  | 2.2. | Realización periódica del Comité de Buen Gobierno  | Actas del Comité de Buen Gobierno     | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica | 31/12/2017       | No se han realizado reuniones de Comité       | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Canales de denuncia sobre hechos de corrupción | 3.1  | Fortalecer los canales de denuncia sobre hechos de corrupción  | Informe de las acciones desarrolladas | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica | 31/12/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance. | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Mecanismos para la protección al denunciante   | 4.1  | Fortalecer los mecanismos de protección al denunciante   | Informe de las acciones desarrolladas | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica | 31/12/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance. | 0                    |                |                      |                   |                      |
| Procedimiento de denuncia                      | 5.1  | Operativizar el procedimiento de denuncias   | Informe de las acciones desarrolladas | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica | 31/12/2017       | De acuerdo con cronograma no presenta avance. | 0                    |                |                      |                   |                      |

CONSOLIDACION DE DOCUMENTO



BEATRIZ RANGEL MARTINEZ  
Profesional Especializado ( E )  
Oficina de Control Interno

SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA



MARFI ASTRID NIRRA YPPES  
Jefe  
Oficina de Control Interno