

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
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	30/06/2016
	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	30/06/2016
	1.3				
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	30/09/2016
	2.2	Determinar las acciones preventivas y correctivas	Acciones preventivas o correctivas documentadas en ISOLución	Responsables riesgos de corrupción y Comité Directivo	30/09/2016
	2.3	Identificar los riesgos asociados a Participación Social y Atención Ciudadana para su inclusión en la matriz vigente	Actualización de la matriz de Riesgos que incluye los asociados a Participación Social y Atención Ciudadana	Secretaría General	30/09/2016
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 de las partes interesadas. *Retroalimentación recibida	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	31/10/2016
	3.2	Divulgar la nueva matriz de riesgos de corrupción a nivel interno y externo	* Publicación de la matriz de riesgos aprobada, en la página web de la Superintendencia * Publicidad a la publicación de la matriz aprobada	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	31/10/2016
	3.3				
	3.4				
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	Responsables riesgos de corrupción	31/01/2017
	4.2				
	4.3				
	4.4				
Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	3 seguimientos publicados	Oficina de Control Interno	28/02/2017
	5.2				
	5.3				
	5.4				

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Autorización para ejercer la actividad financiera a entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad	Normativas	Eliminación del trámite / OPA	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	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.	Unificación de criterios en la autorización del ejercicio de la actividad financiera.	Delegatura Financiera	01/01/2016	31/12/2016
2	Autorización para ejercer la actividad financiera para entidades cooperativas constituidas antes de agosto 4 de 1998 que vienen ejerciendo la actividad	Normativas	Eliminación del trámite / OPA	fecha de constitución, o si se debe liquidar.	Ajustar la circular básica jurídica eliminando el trámite una vez generada la resolución de negación del ejercicio de la actividad financiera a las cooperativas vigentes		Delegatura Financiera	01/01/2016	30/06/2016
3	* Control de legalidad y seguimiento a la disolución y liquidación voluntaria * Autorización para inicio y cierre de las liquidaciones voluntarias	Normativas	Fusión de trámites	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.	Mayor facilidad para las organizaciones solidarias para realizar el trámite ante la Superintendencia	Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	30/01/2016	30/06/2016
4	* Autorización de transformación de entidades del sector real sometidas a la supervisión de la superintendencia de la economía solidaria. * Autorización para la transformación, incorporación o fusión de las entidades con actividad financiera	Normativas	Fusión de trámites	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.	Mayor facilidad para las organizaciones solidarias para realizar el trámite ante la Superintendencia	Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	30/01/2016	30/06/2016
5	* Autorización para la transformación, incorporación o fusión de las entidades con actividad financiera * Autorización de fusión por creación o por incorporación-absorción	Normativas	Fusión de trámites	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.	Mayor facilidad para las organizaciones solidarias para realizar el trámite ante la Superintendencia	Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	30/01/2016	30/06/2016
6	* Autorización para la escisión de las entidades con actividad financiera * Autorización de escisión de las organizaciones de economía solidaria que no ejercen actividad financiera	Normativas	Fusión de trámites	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.	Mayor facilidad para las organizaciones solidarias para realizar el trámite ante la Superintendencia	Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	30/01/2016	30/06/2016
7	Todos los trámites	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Se realizan los trámites de manera física en la sede de la entidad ya sea presencialmente o por medio de remisión de correo certificado	Realizar en la sede electrónica, la sistematización requerida para el diligenciamiento del formato de solicitud del trámite, la entrega de la información correspondiente por parte de la entidad vigilada y la respuesta para consulta en línea.	Menor consumo de recursos (tiempo y dinero) para realizar los trámites ante la Superintendencia, unificación en un usuario de la historia de los trámites y servicios adelantados por parte de las entidades vigiladas bajo el usuario o firma electrónica con la que acceden.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa	30/01/2016	30/06/2016
8	Todos los trámites	Tecnologicas	Firma electrónica	Actualmente algunas de las entidades vigiladas cuentan con firma electrónica pero para realizar los trámites en la entidad no se realiza con esta herramienta	Realizar las entidades vigiladas los trámites con el uso de firma electrónica como acceso a la sede electrónica	Mayor seguridad en el momento de realizar los trámites de manera voluntaria por medio de la Sede Electrónica.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Delegatura Financiera y Delegatura Asociativa	30/01/2016	30/06/2016
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)									
1	Ventanilla única Supersolidaria	Administrativas	Trámite / OPA total en línea				Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	30/06/2016	31/12/2016

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
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	15/01/2017
	1.2	Consolidar informe de gestión para audiencia pública	1 informe de gestión para la audiencia pública	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	30/09/2016
	1.3	Convocar a las partes interesadas para participar en audiencia pública de rendición de cuentas.	A través de redes y comunicaciones con un mes de anticipación.	Comunicaciones	31/10/2016
	1.4	Actualizar permanentemente la información sobre la gestión de la entidad, nueva normativa y automatización de trámites en nuestra página web.	Según demanda	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Permanente
	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.	Eventos convocados por entidades del sector	Despacho y comunicaciones	31/12/2016
	1.6	Visibilizar la gestión de la Superintendencia mediante la difusión de información a través del programa de televisión "Supersolidaria Te Ve".	20 emisiones del programa	Comunicaciones	31/12/2016
	1.7	Realizar un especial en el programa Supersolidaria sobre el informe de gestión de la Superintendencia enero-septiembre 2016 a manera de panel.	1 emisión del programa especial	Comunicaciones	18/10/2016
	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	30/09/2016
	1.9	Publicar en la revista institucional Enlace Solidario el informe de gestión	1 publicación del informe de gestión en revista institucional	Comunicaciones	31/10/2016
	1.10	Recopilar y consolidar la información de Participación Social y de Atención Ciudadana y reportarla para informes de rendición de cuentas	3 reportes consolidados para ser incluidos en los informes de rendición de cuentas	Secretaría General y Comunicaciones	31/12/2016
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar audiencia de rendición de cuentas y participar en la que realice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).	1 Audiencia pública de la Superintendencia realizada 1 participación en audiencia pública del MHCP	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Comunicaciones	31/10/2016
	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 presentan avances en gestión de la Superintendencia.	6 encuentros solidarios realizados y debidamente documentados	Despacho y delegaturas	31/12/2016
	2.3	Realizar encuesta que nos permita evaluar el impacto de la información publicada y socializada en los eventos que organiza y en los que participa la Superintendencia.	6 informes de resultados de la evaluación de los encuentros solidarios	Comunicaciones	31/12/2016
	2.4	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 y el informe de gestión.	2 informes en donde se evidencien la participación social (1 informe de gestión, 1 informe de rendición de cuentas)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Comunicaciones	31/10/2016
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Ampliar la base de datos de clientes y partes interesadas como estrategia para incentivar la participación en los temas relevantes de gestión de la Entidad.	Base de datos de contacto ampliada en un 10%	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	31/12/2016
	3.2	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	30/11/2016
	3.3	Divulgar los resultados de la gestión de la entidad a través de las redes sociales para el intercambio de ideas y propuestas.	Permanente	Comunicaciones	permanente
	3.4	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.	Permanente	Comunicaciones	15/01/2017
	3.5	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	31/10/2016
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	31/01/2017
	4.2	Llevar registro de asistentes	Listado de asistentes por evento	Comunicaciones	31/12/2016
	4.3	Medir la participación ciudadana	Informe de participación ciudadana en la rendición de cuentas de la vigencia 2016	Comunicaciones	15/01/2017

Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente / Procesos	Nº	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Creación del grupo de Participación social y Atención al ciudadano	Resolución de creación del grupo en la entidad	Secretaría General	30/06/2016
	1.2	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 2016	Secretaría General	31/12/2016
	1.3				
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Reubicar el CAU en un sitio que cumpla con los requerimientos mínimos de Ley	Nueva ubicación del centro de atención al usuario	Secretaría General	31/12/2016
	2.2	Implementar campañas para que las partes interesadas utilicen los canales virtuales de atención al ciudadano	2 campañas	Secretaría General	31/12/2016
	2.3	Participar en las Ferias nacionales de servicio al ciudadano, entregando información y resolviendo inquietudes.	6 ferias nacionales con participación de la Superintendencia	Comunicaciones con apoyo institucional	31/12/2016
	2.4				
	2.5				
Talento Humano		Capacitación a los funcionarios de la entidad sobre participación social, atención ciudadana y anticorrupción.	1 capacitación a los funcionarios	Secretaría General	31/07/2016
	3.2				
	3.3				
	3.4				
Normativo y procedimental	4.1	Unificar el proceso de participación social	Establecer el proceso aprobado y publicado en ISOLución	Secretaría General	31/12/2016
	4.2	Realizar un diagnóstico del procedimiento actual para el trámite de los Derechos de Petición	Informe de diagnóstico	Secretaría General	29/04/2016
	4.3	Elaborar el ajuste al procedimiento para el trámite de los Derechos de Petición	Establecer el procedimiento aprobado y publicado en ISOLución	Secretaría General	30/06/2016
	4.4	Implementar y evaluar el procedimiento ajustado para el trámite de los Derechos de Petición	5 informes de seguimiento	Secretaría General	31/12/2016
	4.5	Elaborar propuesta de reglamentación del Derecho de Petición al interior de la Entidad definiendo los parámetros requeridos	Propuesta de reglamentación del derecho de petición	Secretaría General	02/05/2016
	4.6	Consolidar los motivos por los cuales los usuarios presentan Derechos de Petición	Informe de consolidación de los motivos	Secretaría General	30/11/2016
	4.7	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	31/12/2016
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	29/04/2016
	5.2	Ejecutar el plan de presencia en el marco participación social	Informe de implementación del plan	Secretaría General	31/12/2016
	5.3	Elaborar el contenido para una cartilla sobre deberes y derechos de los asociados y las organizaciones vigiladas	Cartilla sobre deberes y derechos	Secretaría General	30/06/2016
	5.4	Elaborar el libreto para producción de un video sobre deberes y derechos de los asociados y las organizaciones vigiladas	Video sobre deberes y derechos	Secretaría General	31/08/2016
	5.5	Promover la conformación de veedurías ciudadanas durante los "Encuentros Supersolidarios"	Conformación de 6 veedurías ciudadanas	Secretaría General	31/12/2016

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
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	15/01/2017
	1.2	Informe de gestión de resultados del trabajo de supervisión de la entidad	4 Informes de gestión publicados	Delegaturas	15/01/2017
	1.3	Publicar trimestralmente información de participación social y atención al ciudadano.	4 Informes publicados de participación social y atención al ciudadano	Secretaría General	15/01/2017
	1.4	Realizar revisión y mejoras al link de "Preguntas frecuentes" del portal institucional	Link "Preguntas frecuentes" en la web mejorado	Secretaría General	31/12/2016
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar un diagnóstico del procedimiento actual para el trámite de los Derechos de Petición	Diagnóstico del trámite actual de los Derechos de Petición	Secretaría General	29/04/2016
	2.2	Elaborar el ajuste al procedimiento para el trámite de los Derechos de Petición	Procedimiento para trámite de Derechos de Petición Ajustado	Secretaría General	30/06/2016
	2.3	Implementar y evaluar el procedimiento ajustado para el trámite de los Derechos de Petición	5 seguimientos a la implementación del procedimiento ajustado	Secretaría General	31/12/2016
	2.4				
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Aprobación y publicación del Registro de Activos de Información actual	Registro de activos de información aprobado y publicado en página web	Oficina asesora de planeación y sistemas	30/06/2016
	3.2	Determinación del fondo documental de la entidad	40% de avance en la determinación del fondo documental de la entidad	Secretaría General	31/12/2016
	3.3	Actualización y publicación del Esquema de Publicación de Información	Esquema de publicación de la información aprobado y publicado en página web	Comunicaciones	30/06/2016
	3.4	Construcción y aprobación del Programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental aprobado y publicado	Secretaría General	31/12/2016
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Identificar mecanismos y herramientas, e implementación de 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	31/12/2016
	4.2	Socializar por medio de las entidades vigiladas la información de interés que emite la supersolidaria para que los asociados puedan acceder a dicha información (ejemplo: no todos tienen acceso a internet)	3 informativos remitidos a las entidades vigiladas para comunicar a los asociados	Comunicaciones	31/12/2016
	4.3	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, y mantenerlo para la vigencia 2016	Al 100% de los programas y revistas que se encuentran publicados en página web	Comunicaciones	31/12/2016
	4.4				
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar seguimiento trimestral 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	15/01/2017
	5.2				
	5.3				
	5.4				

Componente 5: Iniciativas Adicionales					
Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
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	Comité Directivo	31/07/2016
	1.2	Revisar y ajustar los cambios que se requieren en el Código de Buen Gobierno de la entidad	Código de Buen Gobierno actualizado	Comité Directivo	31/07/2016
	1.3				
	1.4				
Conflicto de intereses	2.1	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	Informe de elementos implementados	Comité Directivo	31/12/2016
	2.2				
	2.3				
	2.4				
Canales de denuncia sobre hechos de corrupción	3.1	Fortalecer los canales de denuncia sobre hechos de corrupción	Informe de las acciones desarrolladas	Comité Directivo	31/12/2016
	3.2				
	3.3				
	3.4				
Mecanismos para la protección al denunciante	4.1	Fortalecer los mecanismos de protección al denunciante	Informe de las acciones desarrolladas	Comité Directivo	31/12/2016
	4.2				
	4.3				
	4.4				
Procedimiento de denuncia	5.1	Operativizar el procedimiento de denuncias	Informe de las acciones desarrolladas	Comité Directivo	31/12/2016
	5.2				
	5.3				
	5.4				