

# SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

## Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

### Vigencia 2020

#### Colaboración:

- Secretaría General: equipos de trabajo de talento humano, presupuestos, contratación, gestión administrativa y gestión documental.
- Delegatura para la Supervisión de la Forma Asociativa: grupo de atención al ciudadano.
- Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera: grupo centro de pensamiento.
- Oficina Asesora Jurídica: grupo jurídico.
- Despacho del Señor Superintendente: equipo de comunicaciones.
- Oficina de control interno
- Oficina Asesora de Planeación y Sistemas: grupos de planeación y sistemas

Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Elaboró: Martha Nohemy Arévalo Martínez,  
profesional especializado

Revisó: Ligia Galvis Amaya, Jefe Oficina Asesora  
de Planeación y Sistemas

Julio 2020

“Super-Visión” para la transformación

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
I. Institucionalidad.....	6
II. Operación.....	7
III. Medición FURAG II 2018 - 2019 .....	8
3.1. Índice Desempeño Institucional (IDI).....	8
3.2. Situaciones que impactaron en el IDI-2019.....	9
3.3. Resultados Políticas Mipg-2019.....	12
IV. Construcción del Plan de Acción Mipg-2020 .....	13
4.1. ¿Qué estamos haciendo para mejorar? .....	16
4.2. Acciones propuestas 2021 .....	18
V. Plan de Acción Mipg-2020.....	19
Detallado .....	19
Secretaría General .....	20
1. Gestión estratégica talento humano .....	20
1. Integridad .....	22
2. Gestión presupuestal y eficiencia de gasto.....	24
3. Gestión documental.....	25
4. Gestión del conocimiento y la innovación .....	33
Oficina asesora jurídica .....	37
5. Defensa Jurídica .....	37
6. Mejora normativa.....	38
Mejora Normativa .....	39
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.....	42
7. Planeación Institucional.....	42
8. Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.....	43
9. Gobierno Digital.....	44
10. Seguridad de la información.....	46
11. Racionalización de trámites .....	47
12. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.....	49
13. Gestión de la información estadística.....	50



Despacho- equipo de comunicaciones .....	52
14. Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.....	52
15. Participación ciudadana.....	53
Líneas de defensa .....	55
16. Control interno .....	55
Delegatura para la Supervisión Asociativa – Grupo de atención y servicio al ciudadano .....	82
17. Servicio al ciudadano.....	82

## Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Estructura Mipg- Dimensiones y Políticas.....	7
Ilustración 2. IDI: 2018-2019.....	8
Ilustración 3. Situaciones que impactaron IDI-2019: Articulación y alineación del modelo .....	10
Ilustración 4. Situaciones que impactaron IDI-2019: Temas consultados y decisiones .....	11
Ilustración 5. Políticas con puntajes superiores, intermedios e inferiores en 2019 .....	12
Ilustración 6. Compendio por Dimensión-Política de las 272 acciones .....	14
Ilustración 7. Cronograma de implementación del Plan de Acción Mipg-2020 .....	15
Ilustración 8. Resumen de temas del Plan de Acción Mipg-2020.....	16
Ilustración 9. Acciones propuestas 2021 .....	18

## INTRODUCCIÓN

Siendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) un instrumento que facilita la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo, el Sistema Integrado de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno para el logro de resultados orientados a la satisfacción de necesidades y problemáticas de la ciudadanía, la Superintendencia de la Economía Solidaria definió la Planeación Estratégica 2019 – 2022, acorde con el Modelo, con el fin de hacer más eficientes los procesos, a partir de la transformación, innovación y el uso de las TIC, con el soporte fundamental del desarrollo del talento humano.

Siguiendo los lineamientos del modelo, la Superintendencia de la Economía Solidaria construyó el Plan de Acción MIPG-2020, liderado por el Despacho del Superintendente, la Secretaría General, la Oficina Asesora Jurídica, la Delegatura para la Supervisión de la Forma Asociativa, la Delegatura para la Supervisión Financiera y la Oficina de Control Interno, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la colaboración de los equipos de trabajo de cada una de las dependencias.

Este documento es producto de las mesas de trabajo celebradas en cada una de las 18 políticas del modelo.

*Recuerda que de la conducta de cada uno depende  
el destino de todos.  
Alejandro Magno*

## I. Institucionalidad

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Superintendencia de la Economía Solidaria realizó la adecuación institucional creando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución 2017100006875 de 2017 acorde con lo previsto en el Decreto 1499 del mismo año, como instancia que orienta la implementación, operación, evaluación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no son obligatorios por mandato legal.

Así mismo, mediante Resolución 2018410005975 de 2018, modifica el artículo 2° de la Resolución 2017100006875 de 2017, quedando integrado por los siguientes miembros:

1. El Superintendente de la Economía Solidaria, con voz y voto.
2. El Secretario General, con voz y voto.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistema, con voz y voto.
4. El Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo, con voz y voto.
5. El Superintendente Delegado para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, con voz y voto.
6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, invitado permanente, con voz, pero sin voto.
7. Un Asesor del Despacho del Superintendente, invitado permanente, con voz, pero sin voto.
8. El jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, invitado permanente con voz, pero sin voto.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017 debe tener en cuenta las políticas contenidas en el modelo, de modo tal que puedan definir de forma concreta otras funciones que atienden la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como su sostenimiento a largo plazo, alineados con los planes institucionales y estratégicos dispuestos en el Decreto 612 de 2018:

1. Plan Institucional de Archivo de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de incentivos institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la información PETI
11. Plan Estratégico de Seguridad de la Información
12. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

## II. Operación

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional, en términos de calidad e integridad del servicio, opera a través de 7 dimensiones y 18 políticas.

Cada una de las 7 dimensiones se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Ilustración 1. Estructura Mipg- Dimensiones y Políticas



Fuente DAFP (2020). Diseño propio

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se integró como uno de los componentes de los procesos de inducción y reinducción, con miras a garantizar que cada miembro de la entidad conozca, entienda y se comprometa con este propósito.



### III. Medición FURAG II 2018 - 2019

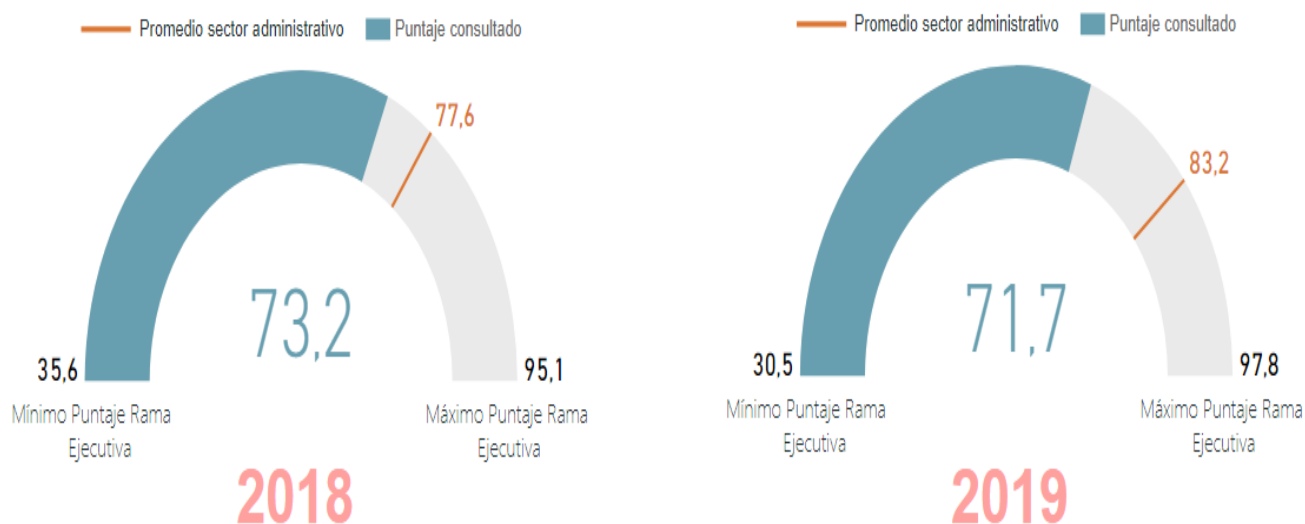
La medición para el periodo 2018, constituye la línea base que permitirá visualizar la gestión de la entidad. Por lo tanto, no es comparable con mediciones anteriores.

La medición para el periodo 2019, da a conocer el nivel de avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, junto con recomendaciones de mejora por política y un comparativo con la vigencia 2018.

#### 3.1. Índice Desempeño Institucional (IDI)

El índice de Desempeño institucional refleja el grado de orientación que tiene la entidad hacia la eficacia (la medida en que se logran los resultados institucionales), eficiencia (la medida en que los recursos e insumos son utilizados para alcanzar los resultados) y calidad (la medida en la que se asegura que el producto /o prestación del servicio responde a atender las necesidades y problema de sus grupos de valor).

Ilustración 2. IDI: 2018-2019



Fuente: DAFP (2020)

La Superintendencia de la Economía Solidaria obtuvo un IDI de 71,7 en 2019, disminuyendo en 1,5 puntos porcentuales (2018:73,2). Los eventos que impactaron en los resultados se relacionan a continuación.



## 3.2. Situaciones que impactaron en el IDI-2019

### Articulación y alineación del Modelo

Cabe resaltar, que el modelo se articula e intercomunica en sus dimensiones para lograr su funcionalidad. Por lo tanto, los resultados de cada dimensión se han visto afectados por las preguntas transversales, que al momento de la estimación de los puntajes aplican para varias dimensiones. En la entidad, la gestión de riesgos aporta el mayor porcentaje de preguntas transversales por su integración en los procesos de la entidad y su evaluación a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI en la Dimensión de Control Interno.

Para el proceso de gestión de riesgos era necesario la generación de la Política y Metodología para la Evaluación de Riesgos acorde con los lineamientos emitidos por Función Pública, en Comité de Gestión y Desempeño fue aprobada y adoptada mediante la Resolución 2020121006745 del 4 de junio de 2020, a partir de ahí la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas ha venido desarrollando la metodología con las tres líneas de defensa de la entidad. (Ilustración 3).

### Preguntas y respuestas FURAG 2019 Vs. competencias de la SES

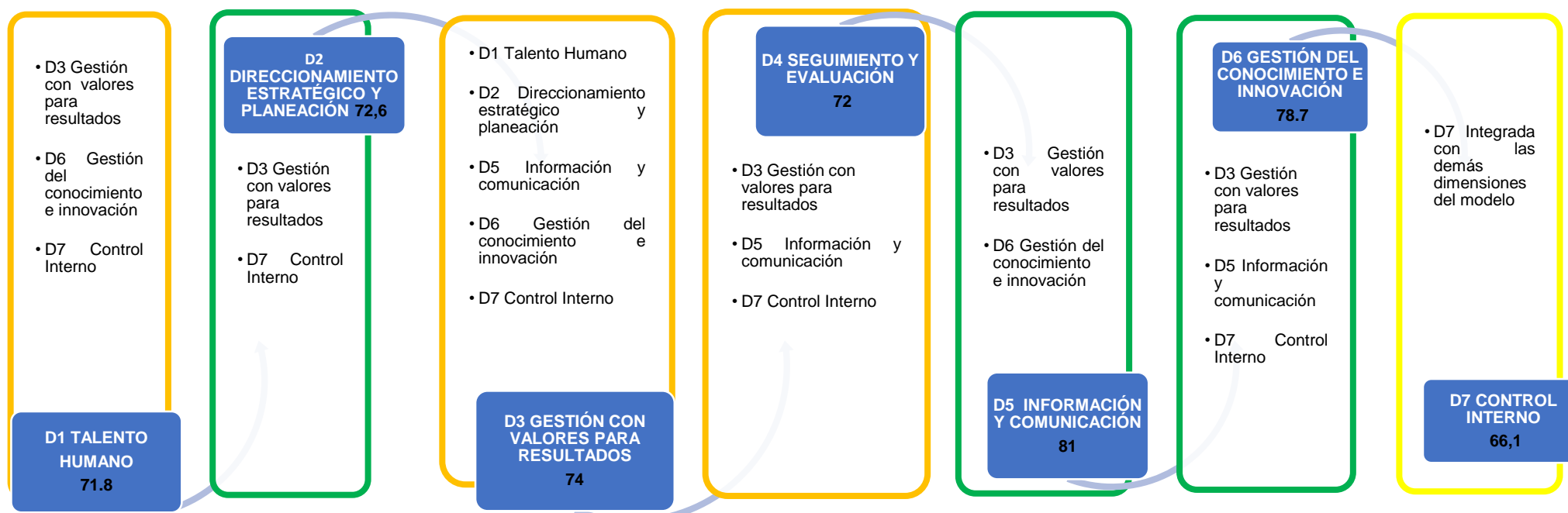
El Formulario Único de Reporte Anual de la Gestión FURAG 2019, contenía preguntas y respuestas que en el momento de diligenciarlo no se enfocaban a nuestra naturaleza jurídica y la misionalidad, quedando sin responder aquellas que no fueron claramente relacionadas; situación que impactó en nuestro Índice de Desarrollo Institucional-IDI-2019 y en los resultados de la nueva política implementada por Función Pública: Mejora Normativa (45,3).

Es importante resaltar que, es la primera vez que se evalúa la Política de Mejora Normativa a través del FURAG; razón por la cual, el puntaje de la misma no fue tenido en cuenta en el puntaje global del FURAG. Este ejercicio inicial, buscaba evaluar solo a las entidades que expiden regulaciones y normas, y sirve como línea base para futuras mediciones de gestión y desempeño institucional.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, solicitó a las dependencias responsables para motivar la consulta de aquellas situaciones administrativas sin respuesta en el Formulario FURAG-2019, generando consulta a la Función Pública mediante radicado SES 20201210229631 del 03-07-2020, respondida mediante radicado DAFP 20205000354581 del 31-07-2020, y al Departamento Nacional de Planeación a través de correo electrónico del 19-08-2020. (Ilustración 4).

A continuación, se presentan las ilustraciones relacionadas con la articulación y alineación del modelo y resumen de los temas consultados y las decisiones tomadas, de conformidad con las respuestas emitidas por las entidades competentes.

Ilustración 3. Situaciones que impactaron IDI-2019: Articulación y alineación del modelo



Fuente: DAFP- SES (2020). Diseño propio

“Super-Visión” para la transformación

Ilustración 4. Situaciones que impactaron IDI-2019: Temas consultados y decisiones

- **Consulta:** sobre temas de retiro de funcionarios, concurso de mérito del nivel asesor, planta temporal y, evaluación a los acuerdos de gestión en los términos.
- **Decisión SES:** Se incluye en el Plan de Acción 2020 la recomendación: Evaluar la totalidad de los acuerdos de gestión suscritos con los servidores públicos del nivel gerencial. Para lo cual se ajusta el procedimiento y cronograma a efectos de contar con la evaluación al momento de realizar el reporte. Fecha final 5/10/2020.
- Los restantes recomendaciones no requieren acciones, se tendrán en cuenta al momento del diligenciamiento.

Talento humano

5

- **Consulta :** La SES y el enfoque étnico diferencial en los objetivos estratégicos, programas o proyectos del plan de desarrollo para diseñar una planeación incluyente. Se relacionan las acciones y mecanismos que se vienen implementado.
- **Decisión SES:** Se continuará avanzando gradualmente en adoptar programas y mecanismos para la inclusión social, a través del despliegue estratégico de dos (2) Ejes temáticos: Posicionamiento institucional y Transformación digital. De tal modo, que a través de la articulación de las políticas MIPG, en servicio al ciudadano, participación, transparencia y gobierno digital, se desarrollen acciones para la atención incluyente, accesibilidades física, digital y la cobertura en canales de comunicación.

Planeación institucional

1

- **Consulta:** Relacionado con la nueva Política Mejora Normativa, la SES sólo expide Actos Administrativos de carácter general y particular donde imparte instrucciones al sector vigilado. Por lo anterior, es necesario aclarar el por qué se considera que esta Superintendencia debe responder las preguntas relacionadas con la Agenda Regulatoria y proyectos Normativos, con el fin de no ver afectado el puntaje en Gestión Jurídica.
- **Decisión SES:** En la mesa de trabajo celebrada el 21/08/2020, liderada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General, se decidió apropiar las once (11) recomendaciones como buenas prácticas y mejora en los procesos de producción normativa y de consulta que se generan en la entidad.

Mejora normativa

11

- **Consulta:** Vinculación de la SES a la Red de Lenguaje Claro.
- **Notas:** Indica el DNP, lo siguiente: No afectó el puntaje de servicio al ciudadano. Las entidades nacionales y territoriales no están obligadas; sin embargo, es una buena práctica que pueden adoptar las entidades. Su afiliación se tramita ante el Instituto Caro y Cuervo, para ser admitido se deben mostrar avances significativos.
- **Decisión DNP:** lo excluirá del FURAG 2020.

Servicio al ciudadano

1

Fuente DAFP-DNP-SES (2020). Diseño propio

“Super-Visión” para la transformación

### 3.3. Resultados Políticas Mipg-2019

Ilustración 5. Políticas con puntajes superiores, intermedios e inferiores en 2019



Fuente DAFP (2020). Diseño propio

“Super-Visión” para la transformación

## IV. Construcción del Plan de Acción Mipg-2020

La Superintendencia de la Economía Solidaria diseña el PLAN DE ACCIÓN MIPG-2020, con el fin de dar continuidad y adaptar la gestión de la entidad a las directrices y recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y pasar de un 73,2 (IDI-2018) a la Meta Nacional: incremento mínimo de 10 puntos en el cuatrienio, es decir 83,2 (IDI-2022).

Este ejercicio de planeación, ha sido el producto de las mesas de trabajo celebradas con los líderes responsable de cada política, es decir con la primera línea de defensa conformada por los Directivos y sus Equipos de Trabajo.

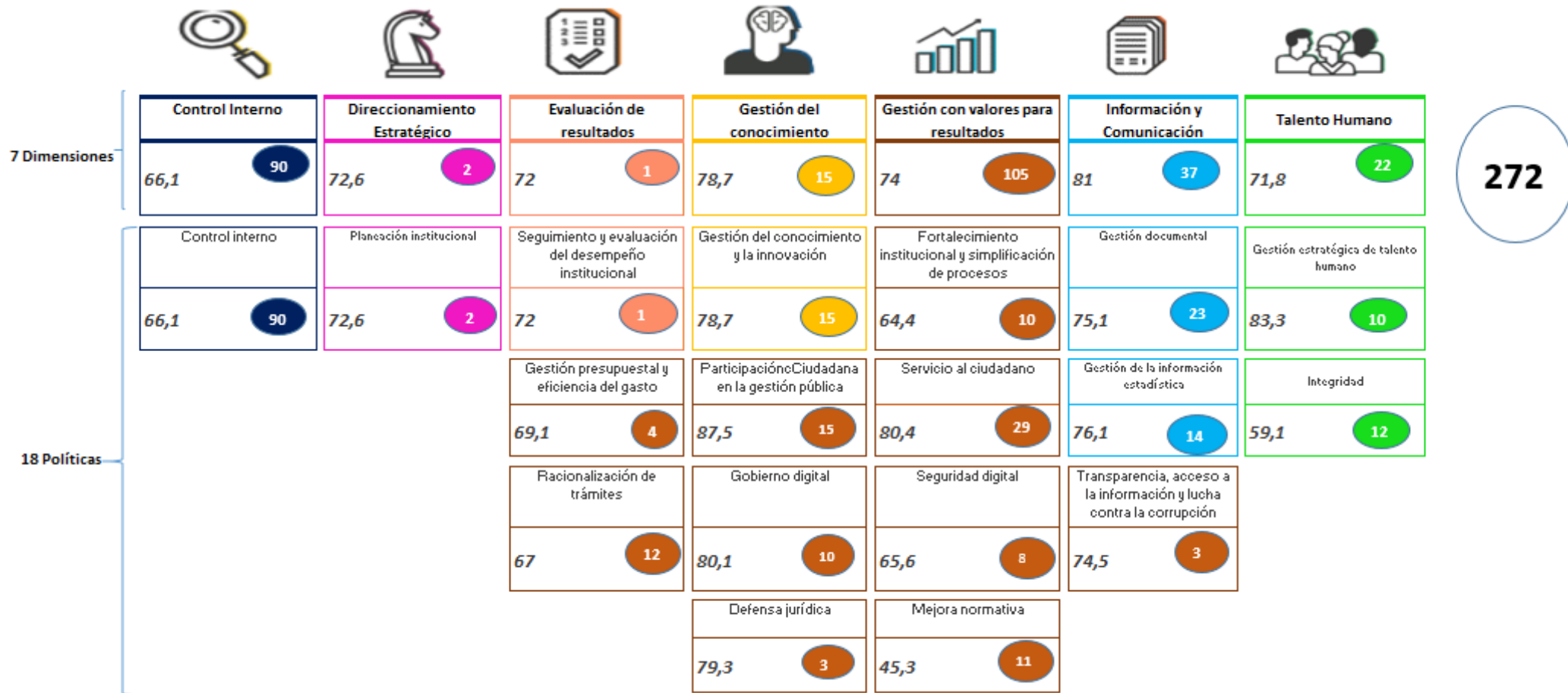
Hace parte integral del Plan de Acción MIPG 2020, la propuesta de interiorización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Las capacitaciones se coordinarán con la Secretaría General y hacen parte del Plan Institucional de Capacitación.

A continuación, se presenta la estructura del plan de acción MIPG 2020, un compendio de 272 acciones distribuidas por dimensión y política. (Ilustración 5).

Seguidamente, el cronograma de implementación a través del tablero de gestión y seguimiento que refleja las acciones programadas para cierre en las mesas de trabajo celebradas con los responsables. Estas acciones se disponen en la herramienta de gestión y seguimiento del módulo Planes y Programas del aplicativo ISolución.

Para la comprensión del tablero es necesario tener en cuenta que los actores responsables del desarrollo de las actividades contenidas dentro del Plan de Acción MIPG son las dependencias líderes de la entidad. (Ilustración 6).

Ilustración 6. Compendio por Dimensión-Política de las 272 acciones



Fuente DAFP-SES (2020). Diseño propio

“Super-Visión” para la transformación



Ilustración 7. Cronograma de implementación del Plan de Acción Mipg-2020

DEPENDENCIA LÍDER	POLÍTICA	Vigencia 2020		jul.-20	ago.-20	sep.-20	oct.-20	nov.-20	dic.-20
		Total	272	17	9	18	24	78	126
Secretaría General	1. Gestión estratégica de talento humano	10	64		1	3	2	4	
	2. Integridad	12							12
	3. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4							4
	4. Gestión documental	23		2	3			3	15
	5. Gestión del conocimiento e innovación	15			1	6		3	5
Oficina Asesora Jurídica	6. Defensa jurídica	3	14	2					1
	7. Mejora Normativa	11					11		
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	8. Planeación institucional	2	57					1	1
	9. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	10						10	
	10. Gobierno digital	10					3	3	4
	11. Seguridad digital	8					2		6
	12. Racionalización de trámites	12						1	11
	13. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	1		1					
Despacho - Comunicaciones	14. Gestión de Información Estadística	14			1	1	1	11	
	15. Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	3	18	1					2
16. Participación ciudadana en la gestión pública	15						7	8	
Lineas de defensa	17. Control Interno	90	90	11	1	8	4	25	41
Delegatura Asociativa- Grupo Atención y Servicio al Ciudadano	18. Servicio al ciudadano	29	29		2		1	10	16

Las acciones resaltadas de color verde se encuentran cerradas y cumplidas en la fecha del Comité.

Fuente SES. Diseño propio

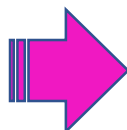
“Super-Visión” para la transformación



#### 4.1. ¿Qué estamos haciendo para mejorar?

Ilustración 8. Resumen de temas del Plan de Acción Mipg-2020

Dimensiones	IDI	
	2018	2019
D1: Talento Humano	73,9	71,8
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	70,1	72,6
D3: Gestión con Valores para Resultados	74,4	74,0



#### Compendio de temas del Plan de Acción Mipg-2020

Fortalecimiento de los programas de inclusión social y retiro a funcionarios

Análisis de la planta de personal v/s contratos de prestación de servicios para identificar el perfil de funcionarios que se contratan para apoyar la gestión

Institucionalización del programa Uso de Lenguaje Claro

Construcción e implementación de la estrategia conflicto de interés

Consulta DAFP y DNP para 18 preguntas planteadas en el Furag19; hacen parte de la construcción e implementación del Plan de Acción MIPG 2020

Implementación de la metodología para la administración del riesgo en la entidad, de manera participativa y orientada al cambio para las tres líneas de defensa

Desarrollo del ejercicio de caracterización de los grupos de valor e interés

Apoyo constante a las dependencias en las 7 dimensiones del modelo

Fortalecimiento en la implementación del modelo de operación por procesos

Definición y socialización de una metodología para aplicación de lenguaje claro en la entidad

Aprobación e implementación del PETI y seguimiento a través del Tablero de control

Elaboración del documento técnico de arquitectura de referencia y solución

Elaboración y seguimiento del Plan de continuidad

Adopción IPV6

Diseño e implementación de la estrategia de uso y apropiación TI

Fortalecimiento de la capacidad en seguridad de la información

Simulación de ataques

Adopción de protocolo para el procesamiento de registros administrativos y generación de estadísticas

Elaboración e implementación de la política servicio al ciudadano

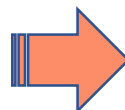
Se trabaja en la disminución de los tiempos de respuestas en las PQSD

Se adoptan programas y mecanismos de inclusión social (TI y espacio físico)

Se implementan estrategias de: participación ciudadana, racionalización de trámites y rendición de cuentas

“Super-Visión” para la transformación

Dimensiones	IDI	
	2018	2019
D4: Evaluación por Resultados	72,4	72,0
D5: Información y Comunicación	77,7	81,0
D6: Gestión del Conocimiento y la innovación	70,6	78,7
D7: Control Interno	70,3	66,1



### Compendio de temas del Plan de Acción Mipg-2020

- Se implementa el Manual para el diseño e interpretación de indicadores (KPI)
- Se adoptan herramientas de gestión y seguimiento a planes, riesgos e indicadores

- Desarrollo web para cumplir con los criterios de accesibilidad y usabilidad
- Se fortalecen los mecanismos de participación a través de encuestas digitales sobre nuevos registros administrativos, trámites, rendición de cuentas, corrupción, canales, necesidades y nivel de satisfacción.
- Se realiza análisis técnico de las TVD entregadas por Emtel S.A. E.S.P, para toma de decisiones
- Se implementan acciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad
- Se asignan espacios para el funcionamiento de los Archivos de Gestión

- Se implementa un mecanismo para transferir el conocimiento de las personas que se retiran
- Se implementan fichas de recolección e identificación de necesidades por dependencias
- Se elabora Guía Gestión del Conocimiento e Innovación con recomendaciones del DAFP

- Se trabaja en el fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), en sus componentes de ambiente de control, evaluación del riesgo, actividad de control, información y comunicación y actividad de monitoreo

Fuente SES (2020). Diseño propio

“Super-Visión” para la transformación

## 4.2. Acciones propuestas 2021...

Ilustración 9. Acciones propuestas 2021

Dimensiones	Políticas	Acciones propuestas
Gestión con Valores para Resultados	Gobierno Digital	Marco de Interoperabilidad Tecnologías emergentes Contratos de Asociaciones Público Privadas (APP) relacionados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones El uso del machine learning Inteligencia artificial
	Servicio al ciudadano	Contar con aplicaciones móviles Disponer de módulos de autogestión (tótems o similares) en los puntos de atención presencial, con posibilidad de itinerancia, que permitan a los usuarios la autogestión de sus trámites Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding)
	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1)
	Participación ciudadana	Formular ejercicios digitales de innovación, permitiendo la participación ciudadana
Información y Comunicaciones	Gestión documental	Sistema Integrado de Conservación Digital a Largo Plazo Diagnósticos y acciones documentales a los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, de la entidad. Utilizar la digitalización de documentos para su consulta y fines probatorios
Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Contar con un grupo interdisciplinario encargado de promover la gestión del conocimiento y la innovación Levantamiento del Mapa del Conocimiento e incorporación al plan de acción para su socialización Creación de una herramienta que permita identificar las necesidades que surjan de los proceso de gestión del conocimiento e innovación. Identificar y sistematizar buenas prácticas y lecciones aprendidas; conservar la memoria Participar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos
Control Interno	Control Interno	Realizar monitoreo y evaluar la exposición al riesgo relacionadas con tecnologías nuevas. Analizar los resultados de los seguimientos y las evaluaciones y aplicar correctivos en los procesos Evaluación y monitoreo a los riesgos de la entidad.

Fuente SES (2020). Diseño propio

“Super-Visión” para la transformación

# V. Plan de Acción Mipg-2020

## Detallado

“Super-Visión” para la transformaci<sup>o</sup>n



## Secretaría General

### 1. Gestión estratégica talento humano

No.	Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Responsable	Fecha límite
1	Planeación	Planeación estratégica	46 La planeación estratégica del talento humano de la entidad incorpora actividades para los siguientes aspectos: f Situaciones de discapacidad de los servidores.	1. Incorporar actividades para las personas que están en situación de discapacidad dentro de la planeación del talento humano en la entidad.	* Modificación Plan estratégico de Talento Humano, * Modificación Plan de Bienestar * Inclusión de una actividad expresa para funcionarios con alguna discapacidad.	Planes modificados Asistencia actividad	María Victoria Ballesteros Olga Lucia Muñoz Muñoz	30/10/2020
2	Retiro	Desvinculación asistida	46 La planeación estratégica del talento humano de la entidad incorpora actividades para los siguientes aspectos: m. Programa de desvinculación asistida por otras causales.	2. Incorporar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano en la entidad.	* Modificar el plan de desvinculación asistida para incluir otras formas de desvinculación. * Incluir dentro del programa de Bienestar Laborar capacitación para las formas de desvinculación asistida que se identifiquen.	Planes modificados Asistencia actividad	María Victoria Ballesteros Olga Lucia Muñoz Muñoz	30/11/2020
3	Desarrollo	Evaluación del desempeño	68 La entidad analiza si los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión son coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad: a. Si y cuenta con las evidencias.	3. Analizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	* Incluir la recomendación expresa dentro de la capacitación que se dicte para cada vigencia, realizar después de la formalización la revisión de los acuerdos y dejar la constancia que su pacto está alineado con las metas institucionales.	* Procedimiento acuerdos de Gestión modificado	Olga Lucia Muñoz Johanna Verano	30/09/2020
4	Desarrollo	Clima Organizacional y cambio cultural	79 A la luz de la Ley 1010 de 2006 la entidad: a Cuenta con un protocolo para atender casos de acoso laboral y sexual	4. Implementar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual	protocolo de acoso elaborado y socializado	* Documento de Protocolo * Socialización	Claudia Lycinia Sánchez	30/11/2020
5	Desarrollo	Bienestar	78 ¿En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016, la entidad ha promovido el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos? a Sí. Indique cuántos beneficiarios de la entidad han hecho uso de la bicicleta en el último año:	5. Promover dentro de la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores, en cumplimiento de la Ley 1811 de 2016	* Crear un documento donde se especifique las condiciones de modo, tiempo y lugar para incentivar el uso de la bicicleta. * Incluir una actividad de motivación e incentivo al uso de la bicicleta, como parte del programa de Bienestar y calidad de vida.	* Documento creado y aprobado * Actividad incluida dentro del plan de Bienestar	Claudia Lycinia Sánchez María Victoria Ballesteros Olga Lucia Muñoz Muñoz	30/09/2020
6	Desarrollo	Comunicación	Señale las herramientas implementadas por la entidad para mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de <u>Incluida para fortalecer</u>	6. Aplicar el lenguaje claro en los actos administrativos y comunicaciones externas e internas generadas en la secretaría general. Llevar un registro estadístico de cuántos han sido traducidos a lenguaje claro en la vigencia evaluada.	* Elaborar una circular donde se desarrolle el contenido de las directrices sobre lenguaje claro, se efectúen recomendaciones y se solicite incluirlo en los diferentes actos administrativos de la entidad que tenga un alto grado de relevancia.	* Plan de capacitación modificado * Memorando comunicado * Base de datos realizada	María Victoria Ballesteros Olga Lucia Muñoz Muñoz	30/09/2020
7	Desarrollo	Comunicación	¿Cuántos servidores públicos han tomado el Curso virtual de Lenguaje Claro del DNP u otros cursos de capacitación relacionados con esta temática: a Curso virtual de Lenguaje Claro del DNP: 1 <u>Incluida para fortalecer</u>	7. Impartir instrucciones a todos los funcionarios de la entidad frente al curso de Lenguaje Claro del DNP. Llevar un registro de control estadístico del cumplimiento.	* Comunicar a todos los funcionarios la importancia y obligatoriedad de realizar el curso, estableciendo un plazo máximo. * Generar una base de datos para realizar el seguimiento.	* Plan de capacitación modificado * Memorando comunicado * Base de datos realizada	María Victoria Ballesteros Olga Lucia Muñoz Muñoz	30/08/2020
8	Fortalecimiento institucional	Estructura	93 La planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad): b Establece los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos	8 Establecer los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad)	* Analizar la planta de personal v/s contratos de prestación de servicios para identificar el perfil de funcionarios que se contratan para apoyar la gestión. * Informe de cargas laborales	* Documento de informe	María Fernanda Nieto Johanna Verano Olga Lucia Muñoz	30/11/2020
9	Fortalecimiento institucional	Estructura	99 La estructura organizacional de la entidad facilita b La toma de decisiones oportuna:	9 Establecer una estructura organizacional que permita la toma de decisiones oportuna	* Análisis de la estructura de la Entidad	* Documento de informe	María Fernanda Nieto Johanna Verano Olga Lucia Muñoz	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

## Gestión estratégica de talento humano

Nro.	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Solicitud de aclaración e indicación, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública	ACLARACIÓN DAFP	Acción propuesta	Responsable	Fecha límite
10	65 Con respecto a los cargos de gerencia pública que tenía la entidad al 31 de diciembre de 2019, indique: b Número total de acuerdos de gestión evaluados: 0	Evaluar la totalidad de los acuerdos de gestión suscritos con los servidores públicos del nivel gerencial	En lo que respecta a la pregunta 65 los acuerdos de gestión nunca pueden estar evaluados a 31 de diciembre, considerando que se debe esperar al cierre de la vigencia porque muchas actividades están planteadas a 31 de diciembre de cada año. Por lo anterior, solicitamos aclaración sobre el contenido de la sugerencia.	Es cierto que con base en la Ley 909 de 2004, artículo 50 numeral 3, los acuerdos de gestión de los Gerentes públicos deberán ser evaluados en un plazo máximo de tres (3) meses luego de terminada la vigencia. Al contestar la entidad que para la fecha tiene "cero" (0) informes evaluados, el aplicativo, identifica la recomendación, teniendo en cuenta que el FURAG se diligenció entre el 14 de febrero y el 20 de marzo, por lo que es de esperarse que el proceso se encuentre adelantado teniendo en cuenta que el plazo se encuentra próximo a vencerse; es por este motivo, que la encuesta indaga por el número de acuerdos de gestión evaluados. Es importante que la entidad pueda tener alineada la evaluación de los acuerdos de gestión con la evaluación de la planeación estratégica de la entidad de cada vigencia, que se debe dar a más tardar al 31 de enero del año siguiente.	Ajuste del procedimiento y cronograma a efectos de contar con la evaluación al momento de realizar el reporte.  <b>Evidencia propuesta:</b> Informes de gestión con su evaluación	Secretaría General - Olga Lucia Muñoz Johanna Verano	5/10/2020

“Super-Visión” para la transformación





## 1. Integridad

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Responsable	Fecha límite
Desarrollo	Gerencia pública	90 Formular y desarrollar un plan de seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad, con acciones y plazos concretos para su cumplimiento.	1. Formular y desarrollar un plan de seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad, con acciones y plazos concretos para su cumplimiento.	Ver 11.	* Plan de seguimiento y monitoreo incluido dentro del Plan Estratégico de Conflicto de Intereses.	Tatiana Margarita Piñeros Johanna Paola Márquez	11/12/2020
Desarrollo	Gerencia pública	91 Frente al control y sanción de los conflictos de interés, la entidad ha: a. Implementado canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés	2. Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.		* Canales de denuncia debidamente identificados y socializados interna y externamente.	Tatiana Margarita Piñeros Johanna Paola Márquez	
Desarrollo	Gerencia pública	91 Frente al control y sanción de los conflictos de interés, la entidad ha: b Implementado canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés	3. Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.		* Canales de denuncia debidamente identificados y socializados interna y externamente.	Tatiana Margarita Piñeros Johanna Paola Márquez	
Desarrollo	Gerencia pública	91 Frente al control y sanción de los conflictos de interés, la entidad ha: c Articulado la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano.	4. Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.		* Documentos que soportan cada acción requerida.	Olga Lucia Muñoz Muñoz	
Desarrollo	Gerencia pública	92 Frente a las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos, la entidad: b Las utiliza como insumo para la identificación de conflictos de interés.	5. Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos		*Informe detallado sobre el análisis de la declaración de Bienes y Rentas presentadas por los funcionarios.	Tatiana Margarita Piñeros María Fernanda Nieto	
Planeación	Planeación estratégica	90 La entidad implementa estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan: c Jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público	6. Como parte de la sensibilización y conocimiento del proceso de conflicto de intereses, incluir dentro de la Política de Talento Humano (Plan de Capacitación, Procesos de Inducción, entre otros) el proceso del manejo de conflicto de intereses, con el fin de generar un direccionamiento que apoye el desarrollo e implementación de la estrategia establecida para dicho proceso.		* Capacitaciones incluidas y ejecutadas.	María Victoria Ballesteros	
Desarrollo	Capacitación	90 La entidad implementa estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan: d Difusión de canales adecuados para la declaración de conflictos de interés	7. Establecer canales e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público		* Campaña de sensibilización orientada a educar a los funcionarios sobre el conflicto de intereses.	María Victoria Ballesteros Tatiana Margarita Piñeros	
Desarrollo	Gerencia pública	90 La entidad implementa estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan: e Procedimientos para prevenir la materialización de conflictos de interés	8. Establecer al interior de su entidad un proceso/procedimiento para la gestión del conflicto de intereses, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular para seguir.		* Proceso y/o procedimiento detallado dentro del Plan Estratégico de Conflicto de intereses y publicado en solución.	Tatiana Margarita Piñeros Johanna Paola Márquez	
Desarrollo		90La entidad implementa estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan f Monitoreo de casos de conflictos de interés	9. Implementar y monitorear los casos de conflicto de interés y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad		* Crear herramienta y/o formato de seguimiento.	Tatiana Margarita Piñeros Johanna Paola Márquez	
Desarrollo	Capacitación	72 De acuerdo con el nuevo plan de formación y capacitación, indique cuáles de sus ejes ha implementado en sus programas de aprendizaje institucional a. Creación de valor público	10. Implementar el plan institucional de capacitación, con base en el eje de creación de valor público.		* Revisión del Plan de Capacitación para el eje de creación de valor público.	María Victoria Ballesteros Olga Lucia Muñoz Muñoz	

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Integridad

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Evidencia propuesta	Responsable	Fecha Límite
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	Producto propuesto por DAFP	<p>11. Formular el plan estratégico de gestión de conflictos de intereses dentro del marco de la Política de Talento Humano.</p> <p><b>Actividad propuesta:</b> Creación del documento denominado Plan Estratégico de Conflicto de interés, el cual contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cronograma de capacitación,</li> <li>* Canales para efectuar las denuncias correspondientes.</li> <li>* Identificación de líder del plan estratégico de conflicto de interés.,</li> <li>* Estrategia de monitoreo y seguimiento,</li> <li>* Mecanismos de identificación de Conflicto de interés,</li> <li>* Alternativas de sensibilización</li> <li>* Articulación con el código de Integridad,</li> <li>* Inclusión expresa en el plan estratégico de Talento Humano.</li> <li>* Procedimiento para identificar y hacer seguimiento a los posibles conflictos de intereses.</li> <li>* Informe final al culminar cada vigencia.</li> </ul>	* Documento elaborado, publicado y socializado	Tatiana Margarita Piñeros Johanna Paola Márquez Olga Lucia Muñoz Muñoz	11/12/2020
Desarrollo	Gerencia pública	90 La entidad implementa estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan: b Definición de un área responsable para coordinar las acciones institucionales de prevención de conflictos de interés	12. Asignar un líder o responsable para promover la cultura de integridad en los servidores públicos que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado	* Con aprobación de la alta dirección identificar el líder o grupo encargado de promover la cultura de integridad.	Tatiana Margarita Piñeros Johanna Paola Márquez Olga Lucia Muñoz Muñoz	11/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

## 2. Gestión presupuestal y eficiencia de gasto

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas	Responsable	Fecha Límite
Calidad de la planeación	Programación presupuestal	22 La gestión presupuestal y de planificación de la entidad ha contribuido a reducir el porcentaje de reservas constituido frente a las apropiaciones de la vigencia?	1. Realizar acciones para que la gestión presupuestal y la planificación de la entidad contribuyan a reducir el porcentaje de reservas constituido frente a las apropiaciones de la vigencia.	Se realizará seguimiento mensual al trámite de pago de los compromisos presupuestales constituidos en la vigencia, con el fin de emitir informe para que los supervisores tomen las acciones necesarias y gestionen los pagos correspondientes ante el grupo financiero.	Secretaría General – Viviana María Ulloa Forero - Tesorera  Directivos de la entidad	31/12/2020
Calidad de la planeación	Programación presupuestal	19 Cuál fue el porcentaje de ejecución presupuestal (entiéndase como obligación/apropiación) de la entidad en la última vigencia fiscal?	2. Ejecutar el presupuesto de la vigencia, contemplar acciones que mitiguen posibles desviaciones de la ejecución del presupuesto por casos fortuitos y propender por una cultura de prevención y efectividad del gasto	Realizar informe mensual del estado de la ejecución presupuestal donde se recomiende a los directivos las acciones a tomar para lograr mejorar la ejecución de la entidad.	Secretaría General Danyira Pachón Ramírez – Presupuesto  Directivos de la entidad	31/12/2020
Calidad de la planeación	Programación presupuestal	24 Frente a las reservas constituidas para la vigencia 2018, ¿Cuál fue el porcentaje de ejecución?	3. Tomar todas las acciones y esfuerzos institucionales para la ejecución del 100% de las reservas presupuestales constituidas para la vigencia anterior.	En esta actividad es importante que se tenga en cuenta que la tarea debe recaer en cada una de las áreas, es decir que se realice el seguimiento y gestión interna para lograr el pago o liberación de las reservas presupuestales, esto dado que no es función directa de las áreas de presupuesto o planeación. Se realizará seguimiento mensual al trámite de las reservas presupuestales constituidas, con el fin de emitir informe para que los supervisores tomen las acciones necesarias y gestionen el pago o liberación de las reservas presupuestales.	Secretaría General - Danyira Pachón Ramírez - Presupuesto Directivos de la entidad	31/12/2020
Calidad de la planeación	Programación presupuestal	22 La gestión presupuestal y de planificación de la entidad ha contribuido a reducir el porcentaje de reservas constituido frente a las apropiaciones de la vigencia?	4. Realizar una planeación completa y realista, acorde a las capacidades institucionales, con el propósito de ejecutar el 100% de los recursos presupuestados para la vigencia fiscal y así evitar constituir reservas presupuestales.	Se realizará seguimiento mensual al trámite de las reservas presupuestales constituidas, con el fin de emitir informe para que los supervisores tomen las acciones necesarias y gestionen el pago o liberación de las reservas presupuestales.	Secretaría General Danyira Pachón Ramírez – Presupuesto Directivos de la entidad	31/12/2020

“Super-Visión” para la transformación



### 3. Gestión documental

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Acción GDctal 2020 (En ejecución o propuesta)	Observaciones	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Límite
Gestión Documental	Documental	342¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?: b Sí y cuenta con organización documental.	1. Identificar los fondos acumulados de la entidad – FDA provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas y aplicarles los criterios de organización y de instrumentos archivísticos.	1.Verificar el estado de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas	Actividad a realizarse mediante muestreo aleatorio de la documentación para determinar el estado real de todo. No es pertinente establecer acción orientada a la organización de los fondos documentales dadas las condiciones actuales para la suscripción de un contrato de organización y lo definido en las normas legales vigentes sobre intervenciones documentales para casos de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas. Acuerdo 002 2014, Art. 3 y 14.	Secretaria General - Addily Johanna Cala	Informe técnico estado de organización fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas.	30/11/2020
Gestión Documental	Documental	343 ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental: c Aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD -FDA?	2. Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.	2. Realizar análisis técnico para determinar si las TVD entregadas por Emtel S.A. E.S.P es viable ajustarlas, dar alcance a la aprobación por parte de la entidad y presentadas a AGN para surtir proceso de convalidación.		Secretaria General Addily Johanna Cala	Informe técnico evaluación de cumplimiento de requisitos técnicos de las TVD.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental	343 ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental: d Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	3. Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.	3. Realizar análisis técnico para determinar si las TVD entregadas por Emtel S.A. E.S.P es viable ajustarlas, ser aprobadas por la entidad y presentadas a AGN para surtir proceso de convalidación.		Secretaria General - Addily Johanna Cala	Informe técnico evaluación de cumplimiento de requisitos técnicos de las TVD.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental	343 ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental: e Implementó TVD.	4. Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.	4. Realizar análisis técnico para determinar si las TVD entregadas por Emtel S.A. E.S.P es viable ajustarlas, ser aprobadas por la entidad y presentadas a AGN para surtir proceso de convalidación.		Secretaria General - Addily Johanna Cala	Informe técnico evaluación de cumplimiento de requisitos técnicos de las TVD.	31/8/2020
Gestión Documental	Documental	343 ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental: f Publicó TVD en la página web.	5. Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD.	5. Realizar análisis técnico para determinar si las TVD entregadas por Emtel S.A. E.S.P es viable ajustarlas, ser aprobadas por la entidad y presentadas a AGN para surtir proceso de convalidación.		Secretaria General - Addily Johanna Cala	Informe técnico evaluación de cumplimiento de requisitos técnicos de las TVD.	31/8/2020
Gestión Documental	Documental	344 Frente al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, la entidad: c Lo publicó en la página web.	6. Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.	6. Gestionar ante la Oficina de Comunicaciones la publicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.		Secretaria General - Addily Johanna Cala	Cuadro de Clasificación Documental - CCD Correo solicitud publicación de CCD en página web Enlace mediante al cual se accede al CCD publicado en la página web	31/8/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

## Gestión documental

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de selección en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Acción GDctal 2020 (En ejecución o propuesta)	Observaciones	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Límite
Gestión Documental	Documental	345 Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad: e Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad.	7. Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.	7. Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de modo que reflejen la estructura actual de la entidad.	Se suscribió contrato para realizar Diagnóstico de la Gestión Documental y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, es decir se contempla esta actividad.	Secretaría General - Addily Johanna Cala	Ver carpeta Evidencias 345_e: Cotizaciones diagnóstico y actualización TRD.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental	345 Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad: g La inscribió en el Registro Único de series documentales.	8. Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.	8. Para esta vigencia no se programan actividades.	No se establece acción ya que esta actividad depende de dos situaciones: 1. se realiza posterior al proceso de convalidación de la TRD por parte del Archivo General de la Nación - AGN y 2. la Convalidación depende de la verificación que realice el AGN (90 días hábiles), es decir de los tiempos y ajustes que este ente solicite. Existen entidades que han durado hasta 5 años convalidando TRD:	Secretaría General	Inscripción en el Registro Único de series documentales del AGN, una vez surtidas las etapas previas dependientes de terceros.	2021
Gestión Documental	Documental	349 Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad: b Lo aprobó.	9. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	9. Aportar los documentos de aprobación	El Sistema Integrado de Conservación - SIC fue aprobado el 30 de junio 2016 mediante Acta No. 021 del Comité Desarrollo Administrativo.	Secretaría General - Addily Johanna Cala	Ver carpeta Evidencias 349_b: Acto administrativo de aprobación	31/7/2020
Gestión Documental	Documental	349 Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad: c Lo implementó.	10. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	10. Realizar capacitación sobre el Sistema Integrado de Conservación		Secretaría General - Addily Johanna Cala	Convocatoria a la capacitación Listado de asistencia o grabación de la sesión de capacitación	30/11/2020
Gestión Documental	Documental			11. Determinar condiciones locativas, infraestructura y espacios destinados a los archivos de gestión y al archivo central.		Secretaría General - Addily Johanna Cala	Informe condiciones locativas, infraestructura y espacios destinados a los archivos.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental			12. Garantizar que se lleven a cabo actividades de saneamiento ambiental (desinsectación y desratización) y de limpieza en las instalaciones donde se custodia el archivo central.		Secretaría General - Addily Johanna Cala	Informe saneamiento ambiental y monitoreo y control de condiciones ambientales archivo central.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental			13. Garantizar que en las instalaciones del archivo central se lleve a cabo el monitoreo y control (en caso de requerirse) de las condiciones ambientales.		Secretaría General - Addily Johanna Cala	Informe saneamiento ambiental y monitoreo y control de condiciones ambientales archivo central.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental			14. Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC que incluya Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		Secretaría General	Documento Sistema Integrado de Conservación en su versión de actualización	31/12/2021
							De acuerdo a las necesidades priorizadas de la entidad en términos de la gestión documental, la elaboración del plan de preservación digital a largo plazo es una acción a realizarse en el año 2021.	

“Super-Visión” para la transformación

## Gestión documental

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Acción GDctal 2020 (En ejecución o propuesta)	Observaciones	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Límite
Gestión Documental	Documental	350 Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad: b Plan de preservación digital a largo plazo.	11. Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo.	15 Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC que incluya Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	De acuerdo a las necesidades priorizadas de la entidad en términos de la gestión documental, la elaboración del plan de conservación digital a largo plazo es una acción a realizarse en el año 2021.	Secretaría General	Documento Sistema Integrado de Conservación en su versión de actualización	31/12/2021
Gestión Documental	Cultural	354 ¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental? a Manejo de residuos de procesos de la gestión documental.	12. Desarrollar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental de la entidad.	16. Desmaterialización Archivos en Papel año 2020: Iniciativa No. 1. Memorandos e Iniciativa y No. 2. Cuentas de Cobro.	La Entidad tiene definido en el PGD recientemente actualizado y aprobado, iniciativas para la desmaterialización Archivos en Papel para ser implementado con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.  Para inicios del año 2020, por ejemplo se lideró la iniciativa No. 1. Memorandos e Iniciativa No. 2. Cuentas de Cobro; la primera, en gestión desde el mes de febrero/2020 con Sistemas para el ajuste en el flujo que se realiza por parte del desarrollador (INDENOVA) del Sistema de Gestión Documental; la segunda, iniciada en febrero del año 2020, procedimiento provisional apoyado en su primer borrador en el mes de febrero/2020 y apalancado frente a la elaboración de la primera versión para su implementación, por las exigencias del gobierno nacional frente al COVID-19; por ser propia del Proceso de Recursos Financieros, la versión oficial fue liderada por este y aprobada en Comité Directivo para su puesta en marcha.	Secretaría General Addily Johanna Cala Oficina de Planeación y Sistemas Carolina Huertas	Ver carpeta Evidencias 354_a Iniciativa desmaterialización memorando: Memoria de reunión Gestión Documental y Oficina de Planeación y Sistemas Requerimientos para establecer flujo de memorando Propuesta de ajuste flujo memorando Solicitud requerimientos de software dirigido a Oficina de Planeación y Sistemas  Iniciativa cuentas de cobro Correo divulgación procedimiento trámite de cuentas de cobro	31/12/2020

“Super-Visión” para la transformación



## Gestión documental

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Acción GDctal 2020 (En ejecución o propuesta)	Observaciones	Responsable	Evidencias propuesta	Fecha Límite
Gestión Documental	Cultural	354 ¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental? c Adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión documental, amigables con el medio ambiente.	13. Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.	17. Teniendo en cuenta la funcionalidad del Esigna Box para el envío del correo certificado y con ocasión del COVID, se masificó como único canal de envío certificado esta opción disponible en el Sistema de Gestión Documental, para lo cual se creó un procedimiento interno alterno aprobado por el Comité Directivo la cuarta semana de marzo de 2020, lo cual ha permitido disminuir a cero, el uso del papel utilizado para el envío de comunicaciones oficiales físicas. Actualmente en verificación técnica sobre cumplimiento de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Las mesas de trabajo están proyectadas para finalizar el septiembre de 2020. Adicional, se solicitó reemplazo de los escáner para volver más eficiente y eficaz el proceso de escaneo de comunicaciones y con ello, mejorar las condiciones de calidad de las imágenes y disminuir la impresión de estas en papel.	En el año 2014 la Entidad implementó el aplicativo eSigna el cual contribuye a la reducción en el uso del papel, teniendo en cuenta que quien radica solo debe dejar solo el documento objeto de radicación y las copias que anteriormente hubiese requerido dejar físicamente son enviadas mediante el aplicativo. Por su parte las comunicaciones internas son en su mayoría radicadas y enviadas a través del aplicativo lo que supone la no utilización del papel. La Entidad cuenta con firmas digitales que permiten la elaboración y radicación de comunicaciones a través del aplicativo eSigna, así mismo cuenta con el servicio de correo certificado de modo que la comunicación previamente descrita puede ser enviada a su destinatario a través de mail. Para el 2020 la entidad adquirió una impresora multifuncional que será empleada para realizar diferentes actividades del proceso de gestión documental. El equipo cuenta con especificaciones técnicas que garantizan que es amigable con el medio ambiente.	Secretaría General - Addily Johanna Cala	Ver carpeta Evidencias 354_c: Convocatoria capacitación aplicativo eSigna Ficha técnica impresora Desmaterialización de papel acciones sobre las iniciativas	31/12/2020
Gestión Documental	Cultural	354 ¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental? d Implementación de la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales.	14. Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.	18. Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.	La entidad tiene almacenados en su bodega equipos de cómputo, tóner, unidades de imagen y fotoconductores de marca Lexmark que serán dados de baja, previo concepto de la Oficina de Planeación y Sistemas con relación a la disposición final de los mismos; éstos una vez se retomen las actividades presenciales en la entidad.	Secretaría General - Addily Johanna Cala	Se suministra la evidencia una vez se retomen las actividades presenciales.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental	355 Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad: a Ha identificado los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo.	15. Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.	19. Identificar los documentos electrónicos que genera la entidad e incluirlos en las Tablas de Retención Documental - TRD, en la cual se establecen los tiempos de retención y la disposición final, conservación total, selección y eliminación según corresponda.	Se suscribirá contrato para realizar Diagnóstico de la Gestión Documental y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, el cual contempla esta actividad.	Secretaría General- Addily Johanna Cala	Ver carpeta Evidencias 355_a: Cotizaciones diagnóstico de la gestión documental y actualización de las TRD.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental	355 Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad: b Ha definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	16. Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	20. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC que incluya el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, donde se definan las estrategias para la preservación de los documentos electrónicos y alineado al programa de formatos y formularios de documentos electrónicos que produce la entidad, y demás procedimientos necesarios.	Implica acciones posteriores para la actualización del SIC, sin embargo se elaboró "procedimiento preservación y custodia de documentos digitales" en los cuales se abordan las estrategias de preservación digital el cual está en proceso de aprobación por parte de la OAPS.	Secretaría General Oficina de Planeación y Sistemas	Ver evidencia: 355b. Procedimiento de preservación y custodia de documentos digitales	31/12/2021

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia





## Gestión documental

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Acción GDctal 2020 (En ejecución o propuesta)	Observaciones	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Límite
Gestión Documental	Documental	355 Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad: c Ha ejecutado y documentado estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	17. Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	21. Definir en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las estrategias para la preservación de los documentos electrónicos y alineado al programa de formatos y formularios de documentos electrónicos que produce la entidad, y demás procedimientos necesarios.	Implica acciones posteriores para la actualización del SIC.	Secretaría General de Oficina Planeación y Sistemas	Plan de Preservación a Largo Plazo	31/12/2021
Gestión Documental	Documental	355 Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad: d Implementó el Plan de Preservación Digital.	18. Implementar el Plan de Preservación Digital	22. Elaborar cronograma de trabajo para la implementación del Plan de Preservación Digital una vez sea aprobado el SIC por el Archivo General de la Nación - AGN y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Supersolidaria.	Implica acciones posteriores para la actualización del SIC.	Secretaría General y de Oficina Planeación y Sistemas	Plan de trabajo para la implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo que incluya cronograma	31/12/2021
Gestión Documental	Documental	356 En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017: a Sí, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación	19. Identificar el inventario documental relacionado con los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado para su protección y que estén a cargo de la entidad.	23. Determinar si la entidad cuenta con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017.	Se suscribirá contrato para realizar Diagnóstico de la Gestión Documental y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, es decir se contempla esta actividad.	Secretaría General - Addily Johanna Cala	Ver carpeta Evidencias 356_a: Cotizaciones diagnóstico de la gestión documental y actualización de las TRD.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental			24. Elaborar inventario de series, definir los términos claves para identificarlos en la apertura de los expedientes y recibo de documentos.	Implican acciones posteriores a la actualización de la TRD.	Secretaría General	Inventario de series y términos claves	31/12/2021
Gestión Documental	Documental			25. Realizar capacitación sobre identificación y tratamiento de derechos humanos	Implican acciones posteriores a la actualización de la TRD.	Secretaría General	Capacitación sobre identificación y tratamiento de derechos humanos	31/12/2021
Gestión Documental	Tecnológico	358 ¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos? a Sí, cuenta con las evidencias.	20. Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos que requiera la entidad.	26. Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y realizar la conformación de expedientes electrónicos de archivo una vez este activa la funcionalidad de la TRD en la herramienta de gestión documental.	Implican acciones posteriores a la actualización y aprobación del PGD, referente a la ejecución del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Realizar pruebas y comprobación de la funcionalidad de la TRD en la herramienta eSigna para la conformación de expediente electrónico. (Metadatos, documentos electrónicos, índice electrónico, foliado electrónica y firma electrónica) Capacitación a los funcionarios y contratista para la conformación de expediente electrónico desde la herramienta eSigna.	Secretaría General Oficina de Planeación y Sistemas	Plan para la implementación del programa de Gestión de Documentos Electrónicos que incluya cronograma de actividades.	31/12/2021

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia





## Gestión documental

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Acción GDctal 2020 (En ejecución o propuesta)	Observaciones	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Límite
Gestión Documental	Documental	361 ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes? a Si, cuenta con las evidencias.	21. Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.	27. Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento del Archivo Central de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.	Se suscribió contrato de arrendamiento con el objeto de disponer de un espacio exclusivo destinado como bodega para el almacenamiento y custodia para los archivos que aún terminado su etapa de gestión, es decir los que componen el Archivo Central de la Entidad, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN.	Secretaria General Addily Johanna Cala	Ver carpeta Evidencias 361_a: Clausulado contractual contrato de arrendamiento Anexo técnico de arrendamiento	31/12/2020
Gestión Documental	Documental			28. Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los Archivos de Gestión de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.	Se diseñó formulario google, el cual contiene 20 preguntas relacionados con aspectos de la gestión documental, con el objetivo de evaluar las condiciones actuales de los archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la entidad. Dicho formulario debe ser aprobado por la Secretaría General y enviado a los líderes de las dependencias.	Secretaria General Addily Johanna Cala	Ver carpeta Evidencias 361_a: Condiciones actuales Archivos de Gestión - Formularios de Google	31/12/2020
Gestión Documental	Documental	366 ¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad? a Si, cuenta con las evidencias.	22. Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad	29. Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD	La entidad realizó el levantamiento de los activos de información los cuales fueron clasificados, empleando para ello la Tabla de Retención Documental Se suscribirá contrato para realizar Diagnóstico de la Gestión Documental y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, es decir se contempla de este ítem, la identificación de los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) en la TRD que se formule este año.	Secretaria General - Addily Johanna Cala	Ver carpeta Evidencias 366_a: Correo - Entrega de Activos de información validado nuevamente con TRD Cotizaciones diagnóstico de la gestión documental y TRD.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental	367 ¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental? Si y aplicando TRV y TRD.	23. Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.	30. Elaborar inventario documental de propuesta de eliminación para la vigencia 2020 en concordancia con la disposición dada a las series y subseries de la TRD	Actualmente está en ejecución el contrato 333-2019 que contempla el desarrollo de esta actividad en su anexo técnico.	Secretaria General - Addily Johanna Cala	Ver carpeta Evidencias 367: Contrato 333-2019 y anexo técnico	30/11/2020
Gestión Documental	Estratégico	369 La entidad ha realizado un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce? a Si, cuenta con las evidencias	24. Realizar un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce la entidad.	31. Realizar un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce la entidad.	Se suscribirá contrato para realizar Diagnóstico de la Gestión Documental y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, es decir se contempla esta actividad.	Secretaria General - Addily Johanna Cala	Informe Diagnóstico de la Gestión Documental	31/12/2020
Gestión Documental	Documental	371 ¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo? a Si, y cuenta con las evidencias	25. Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.	32. Incluir en las Tablas de Retención Documental - TRD la identificación de las series y subseries de las cuales se conforman expedientes electrónicos.	Se suscribirá contrato para realizar Diagnóstico de la Gestión Documental y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, es decir se contempla esta actividad.	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental y Administrativa - Addily Johanna Cala	Tablas de Retención Documental - TRD en su versión actualizada.	31/12/2020
Gestión Documental	Documental	370 Señale el estado del programa de gestión de documento electrónico de archivo en la entidad: a y b Esta formulado e implementado.	26. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de la entidad.	33. Formular el programa de gestión de documento electrónico de archivo de la entidad.	De acuerdo a las necesidades priorizadas de la entidad en términos de la gestión documental, la elaboración del programa de gestión de documento electrónico de archivo de la entidad, es una acción a realizarse en el año 2021.	Secretaria General / Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Programa de gestión de documento electrónico de archivo de la entidad.	31/12/2021

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Gestión documental

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Acción GDctal 2020 (En ejecución o propuesta)	Observaciones	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Límite
Gestión Documental	Documental	373 La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para: a Consulta	27. Utilizar la digitalización de documentos para su consulta.	34. Elaborar protocolo de digitalización de expedientes electrónicos de archivo	No se establece acción teniendo en cuenta que actualmente la entidad utiliza la digitalización de documentos para su consulta, toda vez que en la ventanilla única de correspondencia se realiza el proceso de digitalización de las comunicaciones oficiales y es posible acceder a ellas para su consulta mediante el eSigna.	Secretaria General	Ver radicados aplicativo eSigna.	31/12/2021
Gestión Documental	Documental	373 La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para: c Fines probatorios.	28. Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.	35. el protocolo de digitalización de expedientes electrónicos de archivo	De acuerdo a las necesidades priorizadas de la entidad en términos de la gestión documental, la elaboración del plan de preservación digital a largo plazo es una acción a realizarse en 2021.	Secretaria General y Oficina de Planeación y Sistemas	Protocolo de digitalización de expedientes electrónicos de archivo	30/06/2021
Gestión Documental	Documental	357 La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017 a Se han identificado en el inventario documental ( <u>Para cierre de brecha</u> )	30. Identificar los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto armado en el inventario documental.	36. Determinar si la entidad cuenta con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017.	Se suscribirá contrato para realizar Diagnóstico de la Gestión Documental y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, es decir se contempla esta actividad.	Secretaria General	Ver carpeta Evidencias 357: Cotizaciones diagnóstico de la gestión documental y actualización de las TRD.	31/12/2021
Gestión Documental	Documental	357 La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017 b Se han identificado en las Tablas de retención Documental y se han actualizado los tiempos de retención y disposición final ( <u>Para cierre de brecha</u> )	31. Identificar los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto armado en las Tablas de retención Documental y actualizar los tiempos de retención y disposición final	37. Incluir en las Tablas de Retención Documental - TRD la identificación de las series y subseries que corresponden a archivos de derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto armado de llegar a determinar, si la Entidad cuenta con estos.	Se suscribirá contrato para realizar Diagnóstico de la Gestión Documental y la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, el cual contempla esta actividad.	Secretaria General	Tablas de Retención Documental - TRD en su versión actualizada.	31/12/2021

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Gestión documental

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Acción GDctal 2020 (En ejecución o propuesta)	Observaciones	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Límite
Gestión Documental	Documental	357 La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017: c Tablas de Valoración Documental <u>(Para cierre de brecha)</u>	32. Aplicar Tablas de Valoración Documental en los archivos identificados de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto armado en las Tablas de valoración Documental.	38. Para esta vigencia no se programan actividades.	Es una actividad posterior a la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las TVD por tanto no es posible desarrollar la actividad propuesta.	Secretaría General	Registro sobre la identificación de archivos Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto armado en las Tablas de valoración Documental.	N/A
Gestión Documental	Documental	357 La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017: d Índices de información clasificada y reservada <u>(Para cierre de brecha)</u>	33. Identificar los Índices de información clasificada y reservada a los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto armado.	39. Para esta vigencia no se programan actividades.	Es una actividad posterior a la identificación de este tipo de archivos (la cual culminaría el 31/12/2020), por tanto, no es posible desarrollar la actividad propuesta.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Registros sobre la identificación en los Índices de información clasificada y reservada a los activos sobre de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto armado.	N/A
Gestión Documental	Tecnológico	357 La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017; e Tablas de control de acceso. <u>(Para cierre de brecha)</u>	34. Manejar Tablas de control de acceso a los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto armado.	40. Para esta vigencia no se programan actividades.	Es una actividad posterior a la identificación de este tipo de archivos (la cual culminaría el 31/12/2020), por tanto, no es posible desarrollar la actividad propuesta.	Secretaría General / Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Registros sobre control de acceso en las Tablas de Control de Acceso sobre los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto armado.	N/A

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

## 4. Gestión del conocimiento y la innovación

Componente	Categoría	Actividades de gestión pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones de Función Pública - Actividades de gestión	Actividad Propuesta	Dirección o grupo responsable	Fecha límite
Planeación	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	392 Para implementar la política de gestión del conocimiento, la entidad Generó un plan de acción como resultado del autodiagnóstico	1. Generar un plan de acción como resultado del autodiagnóstico para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación	1. Generar la caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (María Victoria Ballesteros, Johanna Verano y Olga Lucía Muñoz) Colaboradores: Oficina de Planeación y Sistemas	31/08/2020
				2. Etapa de familiarización con el tema, análisis del diagnóstico y capacitación para contar con las herramientas necesarias para la construcción de la política, documentación de procedimientos.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (María Victoria Ballesteros, Johanna Paola Marquez, Johanna Verano y Olga Lucía Muñoz) Colaboradores: Oficina de Planeación y Sistemas	14/08/2020
				3. Diseño del manual o guía de Gestión del Conocimiento e innovación que contenga las recomendaciones del DAFP.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (Paola Johanna Marquez, Johanna Verano y Olga Lucía Muñoz)	4/09/2020
				4. Formulación y Generación del Plan de acción para la implementación en la vigencia 2021.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (María Victoria Ballesteros, Johanna Verano y Olga Lucía Muñoz)	4/12/2020
				5. Gestión presupuestal para la vigencia 2021.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano-Grupo Financiero	30/11/2020
Planeación	Gestión del conocimiento	Los mecanismos que implementa la entidad para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados: a Son suficientes y adecuados.	2. Implementar en la entidad un mecanismo adecuado para transferir el conocimiento de las personas que se retiran.	6. Revisar e incorporar al procedimiento el formato de acta de entrega y determinar si existe la necesidad de establecer un mecanismo adicional para garantizar la transferencia del conocimiento.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (María Fernanda Nieto - Olga Lucía Muñoz Muñoz)	31/08/2020

“Super-Visión” para la transformación



## Gestión del conocimiento y la innovación

Componente	Categoría	Actividades de gestión pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones de Función Pública - Actividades de gestión	Actividad Propuesta	Dirección o grupo responsable	Fecha límite
Analítica institucional	Diagnostico general	398 La entidad para evitar la pérdida de conocimiento explícito: a Realiza inventarios para identificar la ubicación de este tipo de conocimiento	3. Realizar inventarios para identificar la ubicación de este tipo de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad	7. Incluir la acción dentro de la guía y realizar la demarcación en la planta de personal para lograr la identificación expresa.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (María Fernanda Nieto - Olga Lucía Muñoz Muñoz)	31/08/2020
Herramientas de uso y apropiación	Evaluación	397 Con respecto a las herramientas de uso y apropiación para la gestión del conocimiento, la entidad: b Identifica, clasifica y actualiza el conocimiento tácito para establecer necesidades de nuevo conocimiento	4. Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para establecer necesidades de nuevo conocimiento para la gestión del conocimiento	8. Incluir la acción dentro de la guía y realizar la demarcación en la planta de personal para lograr la identificación expresa.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (María Fernanda Nieto - Olga Lucía Muñoz Muñoz)	31/08/2020
Herramientas de uso y apropiación	Evaluación	397 Con respecto a las herramientas de uso y apropiación para la gestión del conocimiento, la entidad: a Identifica y evalúa el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento	5. Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento para la gestión del conocimiento	9. Incluir dentro del procedimiento y guía las herramientas que tendrá dicho proceso, para iniciar su aplicación en la siguiente vigencia.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (Paola Johanna Marquez, Johanna Verano y Olga Lucía Muñoz)	4/09/2020
Planeación	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	392 Para implementar la política de gestión del conocimiento, la entidad d Aprobó el plan de acción ante el comité institucional de gestión y desempeño	6. Aprobar el plan de acción ante el comité institucional de gestión y desempeño para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación	10. Presentar al Comité de Gestión y Desempeño el plan de acción para ejecución en la vigencia 2021, además de todos sus componentes (procedimiento, guía, formatos)	Secretaría General - Talento Humano- Comité de Gestión y Desempeño	4/12/2020
Planeación	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	392 Para implementar la política de gestión del conocimiento, la entidad a Definió un líder ante el comité institucional de gestión y desempeño	1	11. Presentación y socialización ante el comité de gestión y desempeño del responsable de la Política de Gestión del conocimiento y la innovación.	Secretaría General - Talento Humano- Comité de Gestión y Desempeño	4/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

## Gestión del conocimiento y la innovación

Componente	Categoría	Actividades de gestión pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones de Función Pública - Actividades de gestión	Actividad Propuesta	Dirección o grupo responsable	Fecha límite
Planeación	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	393 La entidad cuenta con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de promover la gestión del conocimiento? a Si. Indique nombre y contacto de la persona a cargo:	8. Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de promover la gestión del conocimiento	12. Conformar un equipo interdisciplinario	Todas las dependencias	Primer trimestre 2021
Planeación	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	392 Para implementar la política de gestión del conocimiento, la entidad e Implementó el plan de acción definido para la vigencia	9. Implementar el plan de acción definido para la vigencia para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación	13. Socialización e implementación de la Política del Gestión y Conocimiento y Plan de Acción	Secretaría General – Grupo de Talento Humano	4/12/2020
Herramientas de uso y apropiación	Clasificación y mapa del conocimiento	392 Para implementar la política de gestión del conocimiento, la entidad f Implementó herramientas de gestión del conocimiento	10. Implementar herramientas de gestión del conocimiento para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación	14 Levantamiento del Mapa del Conocimiento e incorporación al plan de acción para su socialización	Secretaría General - Grupo de Talento Humano	Primer semestre 2021
Herramientas de uso y apropiación	Priorización	394 La entidad para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación: a Organiza sus datos, información y conocimiento en diferentes herramientas	11. Organizar sus datos, información y conocimiento en diferentes herramientas para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación	15. identificación e implementación de la herramienta para llevar el registro de la información e incorporarla a la Guía del proceso.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (María Fernanda Nieto - Olga Lucia Muñoz Muñoz)	13/11/2020
Análisis institucional	Ejecución de análisis y visualización de datos e información	394 La entidad para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación: b Lleva a cabo el análisis de datos e información de los procesos de la entidad	12. Llevar a cabo el análisis de datos e información de los procesos de la entidad para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación	16. Creación de una herramienta que permita identificar las necesidades que surjan de los proceso de gestión del conocimiento e innovación.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (Paola Johanna Marquez, Johanna Verano, María Victoria Ballesteros y Olga Lucia Muñoz	Primer semestre 2021

## Gestión del conocimiento y la innovación

“Super-Visión” para la transformación





Componente	Categoría	Actividades de gestión pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones de Función Pública - Actividades de gestión	Actividad Propuesta	Dirección o grupo responsable	Fecha límite
Analítica institucional	Ejecución de análisis y visualización de datos e información	394 La entidad para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación: c Recopila información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias	13. Recopilar información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación	17. Crear una ficha de recolección e identificación de necesidades por dependencias.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (Maria Victoria Ballesteros - Johanna Verano)	30/11/2020
Planeación	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	394 La entidad para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación: d Consulta las necesidades y expectativas a sus grupos de valor	14. Consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación	18. Solicitud directa y expresa (memorando) a las áreas para consultar las necesidades y expectativas a los grupos de valor para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación.	Secretaría General - Grupo de Talento Humano (Olga Lucía Muñoz - Johanna Verano) Todas las dependencias	4/12/2020
Analítica institucional	Ejecución de análisis y visualización de datos e información	396 La entidad, para conservar su memoria institucional:	15. Identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar su memoria institucional	19. Identificar las buenas prácticas en cada una de las dependencias, crear un banco para salvaguardarlas y socializarlas para multiplicar sus efectos positivos.	Secretaría General - Grupo de Talento Humano (Olga Lucía Muñoz - Johanna Verano - Paola Johanna Marquez) Todas las dependencias	Primer trimestre 2021
Generación y producción	Innovación	403 La innovación en los procesos de la entidad ha contribuido a_ c Generar métodos de innovación nuevos o mejorados	16. Generar métodos de innovación nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad	20. Implementar y socializar estrategia para incentivar y reconocer la innovación en los procesos de la entidad	Secretaría General - Grupo de Talento Humano (Olga Lucía Muñoz - Johanna Verano - Paola Johanna Marquez) Todas las dependencias	Segundo semestre 2020
Cultura compartir y difundir	Consolidación de la cultura de compartir y difundir	415 ¿Mediante qué acciones la entidad colaboró con otras entidades para la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos?	17. Participa en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos	21. Identificar en el sector entidades con las cuales poder hacer equipo para fortalecer el proceso de gestión del conocimiento e innovación.	Secretaría General – Grupo de Talento Humano (Maria Victoria Ballesteros - Johanna Verano)	Vigencia 2021

“Super-Visión” para la transformación



## Oficina asesora jurídica

### 5. Defensa Jurídica

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas	Responsable	Fecha Limite
Defensa jurídica	Seguimiento y evaluación	188 En los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos, se determina: e. Las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad	1.Determinar las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos	Al no existir evidencia actual, se genera un plan de acción el cual operará con un documento que enviaremos a más tardar el día 31 de julio del año 2020 y así subsanar el análisis que debemos realizar sobre las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de nuestra entidad.	Oficina Asesora Jurídica – Lorena Cárdenas	31/07/2020
Actuaciones prejudiciales	Planeación	190 ¿La entidad define los criterios para la selección de los apoderados externos? Respuesta: No	2.Definir los criterios para la selección de los apoderados externos de la entidad	Se anexa a la presente el acta número 06 del pasado 30 de marzo de 2020 donde sometemos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de nuestra entidad, la aprobación de los criterios de selección de los apoderados externos que ejercen defensa judicial de los intereses públicos de los procesos a ellos asignados.	Oficina Asesora Jurídica – Lorena Cárdenas	30/06/2020
		De los siguientes tipos de documentos, ¿cuántos han sido traducidos a lenguaje claro en la vigencia evaluada? <u>Incluida para fortalecer</u>	3.Aplicar el lenguaje claro en la normatividad, actos administrativos y comunicaciones a entes de control y ciudadanos, llevar un registro estadístico de cuántos han sido traducidos a lenguaje claro en la vigencia evaluada.	En atención a la realización del Curso "lenguaje claro en cada uno de nuestros actos ", nuestra área quedará atenta para realizarlo a nivel entidad y liderado por el área de Secretaría General, según lo informado en la reunión. (En todo caso agradecemos el envío el link del curso nuestro coordinador Dr. Fidel Ciendua.)	Oficina Asesora Jurídica – Lorena Cárdenas	15/12/2020

“Super-Visión” para la transformación



## 6. Mejora normativa

Respuestas *seleccionadas* en Formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas para cierre	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha límite
206 ¿Cuáles de las siguientes acciones realiza la entidad para la planeación regulatoria? a Identifica problemas o necesidades de su sector que merecen una posible intervención regulatoria o cambio normativo: b Involucra a actores relevantes de su sector para la identificación de dichas problemáticas.	1 Incluir en la planeación regulatoria, las siguientes acciones: c. Publica una lista de problemáticas o agenda regulatoria preliminar en el sitio web designado para ello, a fin de recibir comentarios de los actores interesados.	Elaboración de los siguientes formatos: "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal, y un Formato matriz de comentarios y observaciones del público".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Documentos que contiene el Procedimiento producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza, junto con los formatos: 1. Formato matriz de comentarios y observaciones del público. 2. Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal. 3. Formato Mapa de Actores. 4. Formato memoria justificativa expedición normativa.	31/10/2020
	d. Mantiene la lista de problemáticas o la agenda regulatoria en el sitio web para recibir comentarios y opiniones de los interesados, mínimo durante 30 días.	Elaboración de un procedimiento de " Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza", junto con el "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	e. Analiza y tiene en cuenta los comentarios recibidos durante el tiempo de consulta.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza" y el formato matriz de comentarios y observaciones del público.	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	f. Remite la agenda regulatoria definitiva a la Secretaría Jurídica de Presidencia dentro de los primeros 5 días hábiles del año.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza", donde se incluirá este punto como actividad.	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
207 ¿Qué información brinda la entidad a la ciudadanía respecto de los proyectos normativos que se encuentran en la agenda regulatoria? : j Ninguna de las anteriores.	2 Brindar a la ciudadanía información respecto de los proyectos normativos que se encuentran en la agenda regulatoria Dependencia al interior de la entidad encargada de liderar el proyecto normativo b. Nombre y cargo del responsable técnico.	Diseño de un "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Documentos que contiene el Procedimiento producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza, junto con los formatos: 1. Formato matriz de comentarios y observaciones del público. 2. Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal. 3. Formato Mapa de Actores. 4. Formato memoria justificativa expedición normativa	31/10/2020
	c. Entidades participantes y firmantes del proyecto normativo.	Diseño de un "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	d. Competencia legal de la entidad para emitir el acto administrativo.	Diseño de un "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	e. Norma concreta que se reglamenta o modifica	Diseño de un "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	f. Tema u objeto propuesto en el proyecto normativo.	Diseño de un "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	g. Tipo de instrumento jurídico.	Diseño de un "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	h. Origen de la iniciativa que da lugar a la propuesta.	Diseño de un "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal"	Oficina Asesora Jurídica Katherin Beltrán - Lorena Cárdenas		
	i. Fechas en las que el proyecto normativo estará disponible para consulta pública.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza".	Oficina Asesora Jurídica Katherin Beltrán - Lorena Cárdenas		



## Mejora Normativa

Respuestas *seleccionadas* en el Formulario FURGA 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas para cierre	Responsable	Documento de Evidencia	Fecha límite
208 ¿Cuáles de las siguientes etapas tiene en cuenta la entidad cuando elabora un proyecto normativo? : h Ninguna de las anteriores.	3 Tener en cuenta y documentar las siguientes etapas cuando elabora un proyecto normativo: a. Identifica claramente el problema a resolver. b. Identifica los objetivos generales y específicos de la posible intervención c. Identifica como mínimo 2 alternativas para la resolución del problema.	Elaboración y aprobación del "formato memoria justificativa expedición normativa".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Documentos que contiene el Procedimiento producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza, junto con los formatos: 1. Formato matriz de comentarios y observaciones del público. 2. Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal. 3. Formato Mapa de Actores. 4. Formato memoria justificativa expedición normativa.	31/10/2020
	d. Compara las diferentes alternativas teniendo en cuenta metodologías de evaluación que permitan identificar los costos y beneficios de cada una.	Elaboración y aprobación del "formato memoria justificativa expedición normativa".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	e. Explica cuál de las alternativas analizadas resuelve mejor el problema, basándose en los resultados de la evaluación realizada.	Elaboración y aprobación del "formato memoria justificativa expedición normativa".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	f. Realiza ejercicios de participación durante el diseño de los proyectos normativos con la ciudadanía y actores interesados.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza" y el formato matriz de comentarios y observaciones del público.	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	g. Indica cómo va a ser implementada y monitoreada la alternativa seleccionada.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
209 ¿Qué metodología de evaluación utiliza con mayor frecuencia?: d No utiliza metodologías de evaluación de alternativas.	4 Documentar la metodología de evaluación de alternativas utilizada en la entidad, tales como: a. análisis multicriterio b. análisis costo-efectividad c. análisis costo-beneficio.	Elaboración y aprobación del "formato memoria justificativa expedición normativa"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Formato de memoria justificativa	31/10/2020
210 ¿Qué mecanismos de participación ha utilizado la entidad en el diseño de los proyectos normativos: c. Mesas de trabajo d Grupos focales	5 Implementar mecanismos de participación en el diseño de los proyectos normativas tales como:		Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	a. Publicación en su página web. b. comunicación directa a los grupos de valor. c. Otro. ¿Cuál?	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Documentos que contiene el Procedimiento producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza, junto con los formatos: 1. Formato matriz de comentarios y observaciones del público. 2. Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal. 3. Formato Mapa de Actores. 4. Formato memoria justificativa expedición normativa. "	31/10/2020

"Super-Visión" para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Mejora Normativa

Respuestas *seleccionadas* en el Formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas para cierre	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha de cierre
211 ¿Cuáles de los siguientes ítems tienen en cuenta en el proceso de consulta pública de los proyectos normativos de la entidad?: g Ninguna de las anteriores	6 Tener en cuenta los siguientes ítems en el proceso de consulta pública de los proyectos normativos de la entidad: a. Planea y diseña una estrategia para el ejercicio de consulta pública.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Documentos que contiene el Procedimiento producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza, junto con los formatos: 1. Formato matriz de comentarios y observaciones del público. 2. Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal. 3. Formato Mapa de Actores. 4. Formato memoria justificativa expedición normativa.	31/10/2020
	b. Identifica con antelación el grupo de actores que serán consultados (Ej. actores públicos, privados, miembros de la sociedad civil, academia, grupos de expertos).	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza" y un formato de identificación de Actores que se denominara "Formato Mapa de Actores"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	c. Indica claramente las fechas de inicio y cierre de la consulta pública.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza", el diseño del "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal" y "Formato matriz de respuesta a comentarios y observaciones del público".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	d. Indica claramente el medio o mecanismo a través del cual se recibirán los comentarios (ej. Página web, correo electrónico, teléfono, reuniones, etc.).	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	e. Analiza los comentarios, preguntas y sugerencias recibidos en el tiempo de consulta pública.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza", el diseño del "Formato matriz de respuesta a comentarios y observaciones del público".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
	f. Da respuesta a los comentarios, preguntas y sugerencias recibidas durante el tiempo de consulta.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza", el diseño del "Formato matriz de respuesta a comentarios y observaciones del público".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		
215 ¿Qué medios utiliza o ha utilizado la entidad para la consulta pública de sus proyectos normativos?: d Ninguna de las anteriores.	7 Promover la implementación de los diferentes medios disponibles con los grupos de valor para la consulta pública de sus proyectos normativos.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza".	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Documentos que contiene el Procedimiento producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza, junto con los formatos: 1. Formato matriz de comentarios y observaciones del público. 2. Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal. 3. Formato Mapa de Actores. 4. Formato memoria justificativa expedición normativa.	31/10/2020
	a. Publicación en la página web. b. Mesas de trabajo. c. Grupos focales.				
216 ¿La entidad tiene establecido un tiempo mínimo para la consulta pública de sus proyectos de actos administrativos? : b No	8 Establecer un tiempo mínimo para la consulta pública de sus proyectos de actos administrativos.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán		31/10/2020

"Super-Visión" para la transformación 



## Mejora Normativa

Respuestas *seleccionadas* en el formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas para cierre	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha límite
217 ¿La entidad cuenta con un procedimiento para realizar las consultas públicas de sus proyectos de actos administrativos? : b No	9 Elaborar un procedimiento para realizar las consultas públicas de sus proyectos de actos administrativos.	Elaboración procedimiento para la "Expedición de actos administrativos de carácter general"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Documentos que contiene el Procedimiento producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza, junto con los formatos: 1. Formato matriz de comentarios y observaciones del público. 2. Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal. 3. Formato Mapa de Actores. 4. Formato memoria justificativa expedición normativo	31/10/2020
223 ¿Cuáles de las siguientes herramientas utiliza o ha utilizado la entidad para la revisión del inventario normativo?: c Depuración normativa para mantener un inventario normativo simple y actualizado.	10 Promover el uso de herramientas para la revisión del inventario normativo: a. Racionalización de trámites para reducir cargas administrativas.  b. Evaluación ex post para asegurar regulaciones eficaces y eficientes.	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza", el diseño del "Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Documentos que contiene el Procedimiento producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza, junto con los formatos: 1. Formato matriz de comentarios y observaciones del público. 2. Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal. 3. Formato Mapa de Actores. 4. Formato memoria justificativa expedición normativa.	31/10/2020
224 ¿Cuáles de los siguientes criterios ha utilizado la entidad para la depuración normativa? : f Decaimiento o derogación posterior.	11 Documentar los criterios que ha utilizado o usaría la entidad para la depuración normativa: Obsolescencia. a. Duplicidad b. Agotamiento el objeto de la norma c. Agotamiento del plazo d. Norma transitoria	Elaboración del procedimiento "Producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza", el diseño del "Formato Memoria justificativa expedición normativa"	Oficina Asesora Jurídica Lorena Cárdenas Katherin Beltrán	Documentos que contiene el Procedimiento producción regulatoria y doctrinal en red de gobernanza, junto con los formatos: 1. Formato matriz de comentarios y observaciones del público. 2. Formato matriz de Agenda regulatoria y doctrinal. 3. Formato Mapa de Actores. 4. Formato memoria justificativa expedición normativa	31/10/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

## Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

### 7. Planeación Institucional

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha límite
Contexto	Identificación de los grupos de valor y sus necesidades	<u>Incluida para fortalecer la gestión</u>	1 Analizar periódicamente la caracterización de usuarios o grupos de valor, a fin de actualizarla cuando sea pertinente.	Oficina Asesora de Planeación y Gestión -Javier Segura	Informe de resultados del ejercicio de caracterización	15/11/2020
Contexto	Identificación de los grupos de valor y sus necesidades	10 El plan Estratégico de la entidad: h. Contempla un enfoque étnico diferencial en los objetivos estratégicos, programas o proyectos del plan de desarrollo	3 Continuar avanzando gradualmente en adoptar programas y mecanismos para la inclusión social, a través del despliegue estratégico de dos (2) Ejes temáticos: Posicionamiento institucional y Transformación digital. De tal modo que a través de la articulación de políticas MIPG, en servicio al ciudadano, participación, transparencia y gobierno digital, se desarrollen acciones para la atención incluyente, accesibilidades física y digital y la cobertura en canales de comunicación.	Oficina Asesora de Planeación y Gestión – Martha Arévalo	Compendio de acciones y mecanismos de inclusión social.	31/12/2020

“Super-Visión” para la transformación





## 8. Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos

Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas	Responsable	Fecha Límite
Procesos	100 El estado actual de implementación del modelo de operación por procesos de la entidad es: a Implementado, formalizado y en actualización	1 Formalizar e implementar el modelo de operación por procesos.	1. Se aprobó diseño de Nuevo Mapa de Procesos 2. Se adoptó el Nuevo Mapa de Procesos por acta de reunión de Comité Directivo del 14 de abril de 2020 3. Cargue de Mapa de Procesos en ISOLucion - 22 de abril-2020 4. Caracterizaciones de los procesos	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020
Documentación	102 La documentación de los procesos de la entidad incluye: b Alcance	2 Definir el alcance de cada proceso dentro de la documentación de los procesos de la entidad	1. Se ha realizado revisión y ajuste del alcance definido en las caracterizaciones de los 15 procesos. 2. Se encuentra aprobado el último borrador de 4 caracterizaciones de proceso según nuevo modelo de operación por procesos.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020
Documentación	102 La documentación de los procesos de la entidad incluye: d Actividades	3 Definir las actividades clave de los procesos dentro de la documentación de los procesos de la entidad	1. Se definieron en conjunto con los líderes de proceso, las actividades clave dentro del ciclo PHVA de las 15 caracterizaciones de proceso 2. Se encuentran aprobados 4 caracterizaciones de proceso de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos. 3. La documentación de los procesos de Supervisión, Gestión Jurídica, Control disciplinario se encuentran 100% revisada.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020
Documentación	102 La documentación de los procesos de la entidad incluye Riesgos.	4 Identificar y definir riesgos asociados a cada proceso dentro de la documentación de los procesos de la entidad.	Programar reunión con Profesional encargado de Riesgos para definir plan de acción para dar cumplimiento a la recomendación.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Sonia Díaz y Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020
Procesos	104 La entidad mejora sus procesos y procedimientos a partir de: a Sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía	5 Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Vigencia 2020: 1 Actualizar la documentación asociada con las PQRSD (Proceso Gestión de Grupos de Interés). 2 Actualizar los indicadores asociados a PQRSD	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020
	104 La entidad mejora sus procesos y procedimientos a partir de;	6 Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad	Vigencia 2021: 1 Medir los indicadores asociados a las PQRSD, 2 Analizar los resultados obtenidos e identificar las mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2021
Procesos	104 La entidad mejora sus procesos y procedimientos a partir de; el Análisis de costo-beneficio de los procesos.	7 Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	1 Definir la metodología para efectuar el análisis costo beneficio de los procesos 2 Divulgar y aplicar la metodología. 3 Analizar los resultados e identificar mejoras a los procesos y procedimientos.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020
Procesos	104 La entidad mejora sus procesos y procedimientos a partir de; g Seguimiento a los indicadores de gestión	8 Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y utilizar los resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	1 Ejecutar el plan de trabajo para actualización de indicadores con acompañamiento de Arquitectura Empresarial. 2 Hacer seguimiento a los indicadores 3 Analizar los resultados, identificando las mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020
Procesos	104 La entidad mejora sus procesos y procedimientos a partir de: h Implementación y monitoreo de los controles a los riesgos	9 Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos de la entidad	Programar reunión con Profesional encargado de Riesgos para definir plan de acción para dar cumplimiento a la recomendación.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Sonia Díaz Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020
Ambiental	115 La entidad en compromiso con el medio ambiente: d Cuenta con política para el uso de bienes con material reciclado.	10 Establecer la política para el uso de bienes con material reciclado	Revisar y actualizar la política ambiental de la entidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020
Información y comunicación	De los siguientes tipos de documentos, ¿cuántos han sido traducidos a lenguaje claro en la vigencia evaluada? <u>Incluida para fortalecer</u>	11. Aplicar el lenguaje claro en las guías, formatos, manuales y políticas, llevar un registro estadístico de cuántos han sido traducidos a lenguaje claro en la vigencia evaluada.	1 Definir una metodología para aplicación de lenguaje claro en la entidad. - Divulgar y socializar la metodología para su aplicación en los procesos - Hacer seguimiento a la aplicación de la metodología.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## 9. Gobierno Digital

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: Estrategia de TI	118 Con respecto al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para esta vigencia, la entidad: a Lo formuló, está aprobado y se ha integrado al plan de acción anual	1 Formalización y presentación del PETI ante el Comité de Gestión y Desempeño para aprobación.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías	Documento Plan de Tecnología de la Información PETI	30/10/2020
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: Estrategia de TI	119 El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) incluye: f Tablero de indicadores para el seguimiento y control.	2. Actividad propuesta: Evaluar los niveles de calidad de los servicios de TI así como la satisfacción de los usuarios de acuerdo a los indicadores establecidos para cumplir el objetivo estratégico definido en el PETI frente a indicadores.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías	Tablero de control	30/10/2020
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: Información	122 Señale los aspectos incorporados en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad: e Indicadores para medir el desempeño de la gestión de TI.	3 Establecer indicadores para medir el desempeño de la gestión de TI.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías	Tablero de control	30/10/2020
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: Sistemas de Información	125 Con relación a la planeación y gestión de los componentes de información, la entidad: Con relación a la planeación y gestión de los componentes de información. La entidad cuenta con el catálogo de servicios de TI y con políticas, procedimientos, planes sobre calidad de datos y apertura de datos abiertos.	4 Incluir en la planeación y gestión de los componentes de información: Con relación a la planeación y gestión de los componentes de información. La entidad cuenta con el catálogo de servicios de TI y con políticas, procedimientos, planes sobre calidad de datos y apertura de datos abiertos..	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Leonardo Peña	Documentación base de datos	30/11/2020
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: Servicios Tecnológicos	126 Con relación a la planeación y gestión de los sistemas de información, la entidad: todas sus soluciones tecnológicas:	5 Hacer parte de la planeación y gestión de los sistemas de información: Contar con una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución debidamente documentadas o actualizadas para todas sus soluciones tecnológicas. a. Incluir características en sus sistemas de información que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura. b. Contar con la documentación técnica y funcional debidamente actualizada, para cada uno de los sistemas de información. c. Contar con manuales de usuario y manuales técnicos y de operación debidamente actualizados, para cada uno de los sistemas de información d. Realizar desarrollos de software y cuenta con todos los documentos de arquitectura de software actualizados.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - William Barreto Juan David Uribe	Documentación técnica	31/12/2020
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: Servicios Tecnológicos	129 Con relación al soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos), la entidad: f Documentó e implementó un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.	6 Con relación al soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos), la entidad: a. Documentar la política de continuidad del negocio en seguridad de la información b. Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Leonardo Peña Javier Pereira		30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

## Gobierno digital

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
Seguridad y privacidad	Indicadores de Proceso de Logro: Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	131: Hacer parte de la adopción de IPV6: Realizar un plan detallado del proceso de transición en el protocolo de internet versión 6 desde la fase de planeación para facilitar su implementación en la entidad. Diseñar plan de contingencias para el IPV6 en la fase de planeación para facilitar su implementación en la entidad. Generar un documento de diseño detallado de la implementación de IPV6 desde la fase de implementación para obtener un buen uso del protocolo. Realizar informe de pruebas piloto realizadas desde la fase de implementación con el fin de adoptar de manera adecuada a la adopción de IPV6. Diseñar un documento de pruebas de funcionalidad en Ipv6. Delinear un acta de cumplimiento a satisfacción de la entidad sobre el funcionamiento de los elementos intervenidos en la fase de implementación.	7.Hacer parte de la adopción de IPV6:  En 2020 se dará inicio con: b. Elaborar un plan de direccionamiento IPV6 (en la fase de planeación) Equipo, Javier Pereira Edwin Bernal Evidencia propuesta: Documento plan de direccionamiento IPV6. Cierre Furag 2019 # 131.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Leonardo Peña Javier Pereira Edwin Bernal	Documento del plan	15/12/2020
Seguridad y privacidad	Indicadores de Proceso:	132 Frente a la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI), la entidad: a Implementó una estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI, teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio	8 Diseñar la estrategia para uso y apropiación para todos los proyectos de TI teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías en la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Cesar Macías Juan David Uribe	Políticas y lineamientos del uso y apropiación	30/11/2020
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: TIC	132 Frente a la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI), la entidad e Realizó seguimiento a través de indicadores sobre el uso y apropiación de TI en la entidad	9Realizar seguimiento a la estrategia para uso y apropiación a través de indicadores sobre uso y apropiación de TI en la entidad, ejecutar mejoras a partir de los resultados obtenido.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Juan David Uribe	Reporte de seguimiento	15/12/2020
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: TIC	142 Con respecto al Marco de Interoperabilidad	10 Frente al Marco de interoperabilidad no se gestiona en la presente vigencia.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas: Juan David Uribe		2021
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: TIC	144 Con respecto a los datos abiertos indique:	11 Diseñar el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos la entidad e incorporarlo en el plan de acción anual. no se gestiona en la presente vigencia. No se gestiona en la presente vigencia.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas: Juan David Uribe		15/12/2020
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: TIC	152 Cuáles de las siguientes tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial que facilitan la prestación de servicios del Estado utiliza la entidad:	12. El tema de tecnologías emergentes no se gestiona en la presente vigencia.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		2021
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: TIC	156 ¿La entidad hace uso de contratos de Asociaciones Público Privadas (APP) relacionados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?	13 Frente al uso de contratos de Asociaciones Público Privadas (APP) relacionados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no se gestiona en la presente vigencia.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		2021
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: TIC	157 La entidad hace uso del machine learning para:	14 Relacionado con el uso del machine learning no se gestiona en la presente vigencia.			2021
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: TIC	158 ¿En cuál de los siguientes niveles la entidad hace uso de la Inteligencia Artificial -IA?	15 Frente a la inteligencia artificial no se gestiona en la presente vigencia.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		2021

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## 10. Seguridad de la información

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información	159 Seleccione las acciones realizadas por la entidad para fortalecer las capacidades en seguridad: c Particpar en los ejercicios de simulación nacional o internacional, para desarrollar habilidades y destrezas en materia de seguridad digital.	1 Fortalecer las capacidades en seguridad digital a través de: Participar en los ejercicios de simulación nacional o internacional, para desarrollar habilidades y destrezas en materia de seguridad digital. Acción propuesta: Acción Realizar solicitud ante las entidades de Colsert y Cesirt, para el ejercicio de simulación en seguridad, Asistencia a reuniones de CCOSI para competencias TIC	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Luis Edwin Osorio Juan David Uribe	Informe de resultados	15/12/2020
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información	160 Seleccione las instancias de política de seguridad digital que la entidad conoce	2 Documentar el conocimiento de la siguiente instancia de la política de seguridad digital. Actividad propuesta: CSIRT de Gobierno, CCIRT yColcert	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Luis Edwin Osorio Juan David Uribe	Informe de la instancia consultada	15/12/2020
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información	162 Indique las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Nacional, en las cuales ha participado el personal de la entidad:	3 Indique las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Nacional, en las cuales ha participado el personal de la entidad. Actividad propuesta: Fortalecer las capacidades del personal encargado de Seguridad Digital en la entidad. Posgrado y evidencia de participación en eventos de seguridad digital.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Luis Edwin Osorio Juan David Uribe	Evidencias de capacitación y participación	15/12/2020
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información	163 ¿Qué acciones ha realizado la entidad para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital? e Particpar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital	4 Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital tales como participar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Luis Edwin Osorio Juan David Uribe	Evidencia de participación	15/12/2020
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información	164 ¿La entidad ha identificado factores externos e internos (contexto) que puedan afectar la seguridad de su información? d Ha identificado los factores, pero no han sido aprobados por la alta dirección	5 ¿La entidad ha identificado factores externos e internos (contexto) que puedan afectar la seguridad de su información? Actividad propuesta: Formalización y presentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) ante el Comité de Gestión y Desempeño para aprobación.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Luis Edwin Osorio Juan David Uribe	Documento SGSI	30/10/2020
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información	172 ¿La alta dirección de la entidad realiza la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)?c No se realiza	6 ¿La alta dirección de la entidad realiza la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)? Revisión de la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad en la Información..	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Luis Edwin Osorio Juan David Uribe	Informe de implementación y resultados SGSI	15/12/2020
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información	173 ¿La entidad ha establecido un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información	7 Contar con un procedimiento de seguridad y privacidad de la información que incluya además gestión de incidentes de seguridad de la información.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Luis Edwin Osorio Juan David Uribe	Procedimiento formalizado	30/10/2020
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información	175 ¿La entidad efectúa ejercicios de simulación y respuesta a ataques cibernéticos? b No La entidad caracteriza los riesgos cibernéticos e identifica los supuestos (configura el adversario y su entorno), objetivos (establece las motivaciones del adversario), capacidades (identifica el nivel de daño que pueda causar), impactos (analiza las afectaciones claves que pueda ocasionar) y aprendizajes (revela puntos ciegos en el modelo de seguridad informática	8 Efectuar ejercicios de simulación y respuesta a ataques cibernéticos. Documentarlo respecto a caracterizar los riesgos cibernéticos e identificar los supuestos (configura el adversario y su entorno), objetivos (establece las motivaciones del adversario), capacidades (identifica el nivel de daño que pueda causar), impactos (analiza las afectaciones claves que pueda ocasionar) y aprendizajes (revela puntos ciegos en el modelo de seguridad informática.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Luis Edwin Osorio Juan David Uribe	Informes de resultados	15/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## 11. Racionalización de trámites

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha límites
Estrategia de racionalización de trámites	de acciones de racionalización	300 ¿Cuántos trámites/otro procedimiento administrativo planeó racionalizar en la vigencia evaluada? a Trámites: : 1	1 Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los trámites y OPAS que se planeó hacer para la vigencia.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informe de resultados de plan de trabajo de la estrategia de racionalización de trámites	15/12/2020
Estrategia de racionalización de trámites	de acciones de racionalización	301 ¿Cuántos trámites/otro procedimiento administrativo racionalizó en la vigencia evaluada? a Trámites: : 0 b Otros procedimientos administrativos: : 0	2 Reducir los pasos de los trámites /otros procedimientos administrativos mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informe de resultados de plan de trabajo de la estrategia de racionalización de trámites	15/12/2020
Estrategia de racionalización de trámites	de acciones de racionalización	301 ¿Cuántos trámites/otro procedimiento administrativo racionalizó en la vigencia evaluada? a Trámites: : 0 b Otros procedimientos administrativos: : 0	3 Reducir los costos de los trámites, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informe de resultados de plan de trabajo de la estrategia de racionalización de trámites	15/12/2020
Estrategia de racionalización de trámites	de acciones de racionalización	301 ¿Cuántos trámites/otro procedimiento administrativo racionalizó en la vigencia evaluada? a Trámites: : 0 b Otros procedimientos administrativos: : 0	4 Reducir los requisitos de los trámites /otros procedimientos administrativos, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informe de resultados de plan de trabajo de la estrategia de racionalización de trámites	15/12/2020
Estrategia de racionalización de trámites	de acciones de racionalización	301 ¿Cuántos trámites/otro procedimiento administrativo racionalizó en la vigencia evaluada? a Trámites: : 0 b Otros procedimientos administrativos: : 0	5 Reducir los tiempos de respuesta de los trámites /otros procedimientos administrativos, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informe de resultados de plan de trabajo de la estrategia de racionalización de trámites	15/12/2020
Estrategia de racionalización de trámites	de acciones de racionalización	301 ¿Cuántos trámites/otro procedimiento administrativo racionalizó en la vigencia evaluada? a Trámites: : 0 b Otros procedimientos administrativos: : 0	6 Disminuir la presencia del ciudadano en las ventanillas de la entidad haciendo uso de medios digitales, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informe de resultados de plan de trabajo de la estrategia de racionalización de trámites	15/12/2020
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	Incluido para fortalecer	7 Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informes periódicos de gestión de operación de trámites	15/12/2020
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	Incluido para fortalecer	8 Mejorar los trámites en línea de la entidad teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, con el propósito de aumentar su nivel de satisfacción.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informes periódicos de gestión de operación de trámites	15/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

## Racionalización de trámites

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha límite
		De los trámites y OPAS registrados por la entidad en el SUIT, ¿Cuántos incluyen documentos traducidos a lenguaje claro? Incluido para fortalecer	9 Aplicar el lenguaje claro en los trámites y OPAS registrados por la entidad y llevar un registro de cuántos han sido traducidos a lenguaje claro en la vigencia evaluada.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Base de datos	15/12/2020
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	Incluido para fortalecer	10 Identificar los trámites que están relacionados con los indicadores de Doing Business.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informes periódicos de gestión de operación de trámites	15/12/2020
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	Incluido para fortalecer	11 Analizar e identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas e internas.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informes periódicos de gestión de operación de trámites	15/12/2020
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	Incluido para fortalecer	12 Identificar los trámites que hacen parte de la Ruta de la Excelencia o Mapa de ruta que adelanta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNP y Función Pública.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informes periódicos de gestión de operación de trámites de trámites	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación



## 12. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Componente	Categoría	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
Calidad de la planeación	Planes	1 Dar lineamientos para el diseño de indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos Includa para fortalecer la gestión <u>(Includa para fortalecer la gestión)</u>	Oficina Asesora de Planeación y Gestión – Martha Arévalo	Manual para el diseño e interpretación de indicadores	31/07/2020

“Super-Visión” para la transformaci<sup>o</sup>n



## 13. Gestión de la información estadística

Respuestas *seleccionadas* en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
374 Para la gestión de la información estadística en la entidad: e En su plan estratégico incluye líneas de acción, objetivos, programas o proyectos que soporten el mejoramiento continuo para el fortalecimiento estadístico (operaciones estadísticas y registros administrativos)	1 Incluir en la gestión de la información estadística en la entidad que: a. Exista en su estructura organizacional una dependencia y/o grupo interno de trabajo que coordine y centralice los indicadores o estadísticas relevantes para la toma de decisiones.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo  Delegatura Financiera y Asociativa	Grupos de trabajo funcionales	30/11/2020
374 Para la gestión de la información estadística en la entidad: e En su plan estratégico incluye líneas de acción, objetivos, programas o proyectos que soporten el mejoramiento continuo para el fortalecimiento estadístico (operaciones estadísticas y registros administrativos)	2. Incluir en la gestión de la información estadística en la entidad que:  b. Se incorporan procedimientos relacionados con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística  g. En los manuales de funciones se contemple uno o varios perfiles que contemple funciones relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo Carolina Huertas  Delegatura Financiera y Asociativa	protocolo procesamiento y generación de registros administrativos y estadísticas	30/11/2020
375 ¿La entidad participa en instancias de coordinación interinstitucional (Comisión, Comité, mesa en materia estadística u otros)? B. No	3. Participar en instancias de coordinación interinstitucional (Comisión, Comité, mesa en materia estadística u otros) y aportar evidencias.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Martha Arévalo	Evidencia de la participación	30/08/2020
376 Para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística en la entidad, se considera que los recursos disponibles en la entidad son limitados, aunque en algunos casos o dificulta su desarrollo.	4 Garantizar en la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística en la entidad, se cuente con recursos suficientes: humanos, espacio físico, hardware y el software y recurso financiero.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas William Segundo Barreto	Informe de recursos disponibles	30/11/2020
377 La entidad tiene identificado el inventario de las Operaciones estadísticas: b Registros administrativos c Indicadores de gestión	5. Identificar y documentar el inventario de las Operaciones estadísticas:  d Indicadores que den cuenta de los ODS e Indicadores para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo	Fichas de indicadores	30/11/2020
380 Indique cuáles de los siguientes elementos de una ficha técnica incorpora en la documentación de los indicadores: a Objetivo o definición. b Fórmula e Periodicidad f Fuente de dato g Otro ¿cuál? Responsable, tolerancia, meta, unidad de medida, proceso, familia, control de cambios	6 Incluir en la ficha técnica de indicadores los siguientes elementos: c Variables d Desagregaciones	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo	Fichas de indicadores	30/10/2020
384 ¿Qué mecanismos tecnológicos utiliza la entidad para la difusión de estadística (indicadores y resultados de operaciones estadísticas)? B. servicios web	6 Incluir recursos estáticos (ejemplo APP) para la difusión de estadísticas y resultados de operaciones.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo William Segundo Barreto	APP	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Gestión de la información estadística

Repuestas *seleccionadas* en formulario FURAG	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha limites
382 Cuáles de los siguientes manuales, metodologías y guías, conoce y utiliza la entidad para implementar sus procesos de producción de información estadística: f Guía para la anonimización de bases de datos en el Sistema Estadístico Nacional (DANE)	8 Estudiar y definir los siguientes manuales, metodologías y guías, en los procesos de producción de información estadística: b) Metodología de Diagnóstico de los Registros Administrativos para su aprovechamiento estadístico (DANE) e) Guía de metadatos de registros administrativos (DANE) f) Guía para la anonimización de bases de datos e el sistemas estadístico nacional Evidencia propuesta: introducción a los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico .	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo Carolina Huertas William Segundo Barreto  Delegatura Financiera	Propuesta documento Introducción a los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico	30/11/2020
383 La entidad publica en su página Web para disposición de los grupos de interés: g Resultados de indicadores con sus series históricas j Otros. ¿Cuáles? Boletines macroeconómicos.	9 Publicar en su página Web para disposición de los grupos de interés la información relacionada: a Las bases de datos de los registros administrativos b Las bases de datos de registros administrativos y/u operaciones estadísticas anonimizadas c Resultados de los indicadores ODS y de políticas públicas d Ficha técnica de indicadores e Resultados de los indicadores f Indicadores o estadísticas agregadas georreferenciadas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo	Evidencia de publicaciones	30/11/2020
385 ¿La entidad indaga si la información estadística disponible en sus plataformas o canales de difusión satisfacen las necesidades de los usuarios? B: No	10 Medir el grado de satisfacción de los grupos de valor frente a la información estadística disponible en los diferentes canales. Evaluar los resultados para la toma de decisiones.	Comunicaciones Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Javier Segura	Informe	30/11/2020
386 Cuáles de las siguientes acciones ha realizado la entidad con sus registros administrativos: a Diagnóstico de calidad del registro	11 Evaluar los registros administrativos para la toma de decisiones tales como: b Ejecución de acciones para mejorar y depurar el registro administrativo c) Aprovechamiento estadístico del registro. d) Consolidación de base de datos de los registros administrativos	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo  Delegatura Financiera	Reporte de acciones	30/11/2020
388 La documentación de los registros administrativos contiene: a Ficha metodológica / Ficha técnica b Manuales y/o guías para la recolección de datos c Diccionario de la base datos d Reglas de validación y consistencia de las bases de datos. f Otro. ¿Cuál? Caracterización de usuarios	12 Incluir en la documentación de los registros administrativos el Procesos de anonimización de las bases de datos de los registros administrativos.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo	Reporte sobre proceso de anonimización	30/11/2020
389 ¿La entidad ha realizado diagnósticos e implementado mejoras a los registros administrativos que utiliza de otras entidades? B: No	13 Diagnosticar los registros administrativos que utiliza de otras entidades, implementar mejoras.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo Angélica Rosmery Ghisays	Reporte del diagnóstico	30/09/2020
390 ¿La entidad ha diseñado nuevos registros administrativos, para atender las necesidades de información identificadas? c No ha diseñado nuevos registros administrativos	Reporte de nuevos registros administrativos que satisfagan las necesidades de información y sus lineamientos. Evidencia propuesta: Reporte de nuevos registros y lineamientos emitidos. Cierre Furag # 390.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo	Nuevos registros y lineamientos	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

## Despacho- equipo de comunicaciones

### 14. Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Actividades propuestas	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
Información y comunicación	Participación de grupos	229 Seleccione los grupos de valor y otras instancias, que participaron en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadanía:	1 Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con la participación, además, de instancias cómo; Contratistas de la entidad. Veedurías, Academia, Gremios y Organismos no gubernamentales.	Esta actividad ya fue realizada	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	Informe de consulta a la ciudadanía para la formulación del PAAC	30/06/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	334 Las respuestas que la entidad da a las solicitudes de información hechas por los ciudadanos: a Se hacen dentro de los términos legales establecidos	2 Hacer dentro de los términos legales establecidos las respuestas que la entidad da a las solicitudes de información hechas por los ciudadanos		Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	Informe de memorias preguntas ciudadanía durante Audiencia Pública Rendición de Cuentas y otros espacios de rendiciones de cuentas	30/12/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	335 La información que publica la entidad: b Se encuentra disponible en formato accesible para personas en condición de discapacidad visual.	3 Adaptar la información disponible en formato accesible para personas en condición de discapacidad a. Visual	Para poder llevar a cabo esta evidencia, 1 se realizará una capacitación sobre discapacidad para la Oficina de Comunicaciones. 2 Presenta propuesta sobre mecanismos de adaptación de la información a personas con discapacidad Psicosocial. 3. Incluir la activación de botones en la página web de la entidad para ayuda de persona con discapacidad visual y auditiva.	Comunicaciones – Jenny Bautista	Evidencia de capacitación sobre el tema  Propuesta sobre mecanismos de adaptación de la información a personas con discapacidad Psicosocial.  Informe desarrollo web : Botón de ayuda para personas con discapacidad virtual en lenguaje braille en la plataforma Covertic <a href="https://www.convertic.gov.co/641/w3-channel.html">https://www.convertic.gov.co/641/w3-channel.html</a> Para centro de relevo con las personas con discapacidad auditiva <a href="https://centroderelevo.gov.co/632/w3-channel.html">https://centroderelevo.gov.co/632/w3-channel.html</a>	30/12/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	335 La información que publica la entidad: d Se encuentra disponible para personas con discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, vídeos sencillos con ilustraciones y audio de fácil comprensión).	4 Encontrar disponible en formato accesible para personas para personas con discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, vídeos sencillos con ilustraciones y audio de fácil comprensión) la información que publica la entidad	Implementar la propuesta sobre mecanismos de adaptación de la información a personas con discapacidad Psicosocial, (mental) o intelectual.	Despacho. Comunicaciones	Piezas elaboradas Formato	2021
Información y comunicación	Acceso a la información	336 Para garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad, la entidad: a Apropia la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1)	5 Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1)		Despacho. Comunicaciones		2021

“Super-Visión” para la transformación



## 15. Participación ciudadana

Componente	Categoría	Respuestas seleccionadas en Formulario FIRAG 2019	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Ejecutar el Plan de participación	306 De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, señale cuáles se realizaron por medios digitales: g Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas.	1 Formular ejercicios digitales de innovación que tengan como propósito dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista	Videos Link de acceso Convocatorias	2021
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Ejecutar el Plan de participación	307 Los resultados de la participación de los grupos de valor en la gestión institucional permitieron mejorar las siguientes actividades: c Formulación de políticas, programas y proyectos.	2 Precisar mediante variables cuantificables los resultados de la participación de los grupos de valor en la etapa de formulación de las políticas, programas y proyectos.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Javier Segura	Informes de encuestas, resultados correos	30/11/2020
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Ejecutar el Plan de participación	307 Los resultados de la participación de los grupos de valor en la gestión institucional permitieron mejorar las siguientes actividades: d Ejecución de programas, proyectos y servicios	3 Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de programas, proyectos y servicios.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Javier Segura	Informes de encuestas, resultados correos	30/11/2020
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Evaluación de Resultados gobierno digital	145 Para el tema de datos abiertos de la entidad, especifique:	4 Determinar mediante variables cuantificables la participación y satisfacción de los usuarios con el uso de los datos abiertos.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Javier Segura	Informes de encuestas, resultados correos	15/12/2020
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Evaluación de Resultados	307 Los resultados de la participación de los grupos de valor en la gestión institucional permitieron mejorar las siguientes actividades: f Racionalización de trámites	5 Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de la racionalización de trámites.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informes de encuestas, resultados correos	30/11/2020
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Ejecutar el Plan de participación	307 y 309 La entidad utiliza las bases de datos de ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés para: a Ejercicios de colaboración e innovación abierta.	6 Determinar los problemas que fueron solucionados a partir de la participación de la ciudadanía en lo concerniente a la innovación abierta.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista	Solución al problema Piezas de divulgación	2021
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Evaluación de Resultados	308 La entidad retroalimentó a la ciudadanía y demás grupos de valor sobre los resultados de su participación a través de los siguientes medios: b Comunicación directa a los grupos de valor que participaron	7 Establecer actividades en las cuales asistan los grupos de valor que hayan participado para realizar ejercicios de retroalimentación.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista	Evidencia de actividades y mesas técnicas de retroalimentación	15/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Participación ciudadana

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
		314 Para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas la entidad utilizó los siguientes medios:	8 Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas. Tales como: a Mensajes de texto, Radio, Televisión, Prensa y Aplicación móvil	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segur	Publicación de medio. Evidencia rueda de prensa	30/11/2020
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Ejecutar el Plan de participación	316 Seleccione las acciones de diálogo implementadas por la entidad para la rendición de cuentas: Foros virtuales. Ferias de la gestión con pabellones temáticos. Audiencias públicas participativas virtuales. Observatorios ciudadanos. Tiendas temáticas o sectoriales. Mesas de diálogo regionales o temáticas Reuniones zonales. Asambleas comunitarias. Blogs, Teleconferencias interactivas y Redes sociales	9 Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad, para el proceso de rendición de cuentas. Tales como: Foros virtuales. Ferias de la gestión con pabellones temáticos. Audiencias públicas participativas virtuales. Observatorios ciudadanos. Tiendas temáticas o sectoriales. Mesas de diálogo regionales o temáticas Reuniones zonales. Asambleas comunitarias. Blogs Teleconferencias interactivas y Redes sociales.	Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Javier Segura	Evidencias de las actividades realizada	15/12/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	269 Señale las herramientas implementadas por la entidad para mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de valor. <u>Incluida para fortalecer la gestión</u>	10 Aplicar el lenguaje claro en las propuestas publicitarias de la entidad. Llevar un registro estadístico de cuántos han sido traducidos a lenguaje claro en la vigencia evaluada	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista	Piezas publicitarias Registro de piezas publicadas	15/12/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	269 Señale las herramientas implementadas por la entidad para mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de valor. <u>Incluida para fortalecer</u>	11 Promocionar los 10 pasos para comunicarse en Lenguaje Claro del DNP, a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista	Piezas publicadas de divulgación	30/11/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	128 Con respecto al ciclo de vida de los sistemas de información, la entidad: c Definió y aplicó una guía de estilo en el desarrollo de sus sistemas de información e incorpora especificaciones y lineamientos de usabilidad definidos por el Min TIC.	12 Definir y aplicó una guía de estilo en el desarrollo de sus sistemas de información e incorpora especificaciones y lineamientos de usabilidad definidos por el MinTIC.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	Guía de Estilos	30/11/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	128 Con respecto al ciclo de vida de los sistemas de información, la entidad d Tienen las funcionalidades de accesibilidad que indica la Política de gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios.	13 Generar funcionalidades de accesibilidad que indica la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	Informe desarrollo web	15/12/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	Recomendada por función pública <u>Incluida para fortalecer la gestión</u>	14 Cumplir con todos los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA definidos en la NTC5854, para todos los trámites de la entidad disponibles en línea y parcialmente en línea.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	Informe desarrollo web	15/12/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	Recomendada por función pública <u>Incluida para fortalecer la gestión</u>	15 Cumplir con todos los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA definidos en la NTC5854, para todos los otros procedimientos de la entidad disponibles en línea y parcialmente en línea.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	Informe desarrollo web	15/12/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	Recomendada por función pública <u>Incluida para fortalecer la gestión</u>	16 Cumplir los criterios de usabilidad web para todos los trámites de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	Informe desarrollo web	15/12/2020
Información y comunicación	Acceso a la información	Recomendada por función pública <u>Incluida para fortalecer la gestión</u>	17 Promocionar los otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.	Despacho. Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	Piezas comunicativas OPAS	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Líneas de defensa

### 16. Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
AMBIENTE DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	419 La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, han definido lineamientos en las siguientes materias: h Generación de alertas y recomendaciones al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión.	1. La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias) deben definir lineamientos en relación a la generación de alertas y recomendaciones al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión. (Observación 1)	Alta Dirección	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Definición de lineamientos para la gestión de riesgos que permitan fortalecer la gestión institucional atendiendo seguimiento a la implementación de MIPG.	Política para la Administración de Riesgos de la Supersolidaria - Documento técnico	30/06/2020
AMBIENTE DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	420. El comité institucional de coordinación de control interno: a Ha establecido los lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno SCI.	2. El Comité institucional de Coordinación de Control Interno debe establecer lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno (SCI). (Observación 2)	Alta Dirección	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Javier Segura	Actualizar actos administrativos establecidos para el funcionamiento del sistema de control interno donde se incluyan directrices dadas desde función pública.	Informe ante Comité Observaciones de la tercera línea de defensa-Oficina de control interno: La OAPS establecerá los lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno SCI. Mediante la emisión de actos administrativos  La OCI mediante memorando dirigido a la OAPS, solicitará la socialización de los mencionados actos administrativos en el CICI, solicitando se informe la fecha en la cual se tiene programado tener los mencionados actos administrativos para ser socializados en las reuniones del CICI que se realizarán en el 2020	30/11/2020
AMBIENTE DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	420. El comité institucional de coordinación de control interno: c Ha establecido una metodología que permita la documentación y formalización del esquema de las líneas defensa.	3. El comité institucional de coordinación de control interno deberá establecer una metodología que permita documentar y formalizar el esquema de las líneas de defensa. (Observación 3)	Alta Dirección	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Formalizar el esquema de líneas de defensa al interior de la entidad para la gestión de riesgos que permitan fortalecer la gestión institucional atendiendo lineamientos dados desde MIPG.	Política para la Administración de Riesgos de la Supersolidaria - Documento técnico	30/06/2020

“Super-Visión” para la transformación



AMBIENTE DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	420. El comité institucional de coordinación de control interno: d Ha generado alertas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la mejora de la gestión, a partir de los resultados de la evaluación o seguimiento del SCl.	4. El comité institucional de coordinación de control interno deberá generar alertas al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del sistema de control interno. (Observación 4)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los riesgos que presentan alertas tempranas para tomar acciones de mejora desde los procesos involucrados.	Informe que contenga alertas tempranas	15/12/2020
AMBIENTE DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	420. El comité institucional de coordinación de control interno: e Ha monitoreado el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios y valores del servicio público.	5. El comité institucional de coordinación de control interno deberá monitorear el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios y valores del servicio público. (Observación 5)	Comité Institucional de coordinación de control internos	Tercera línea de defensa – Alexandra Fandiño	Integridad	Informe ante Comité <b>Observaciones de la tercera línea de defensa-Oficina de control interno:</b> La Secretaria General – Talento Humano, ha elaborado el código de integridad y de Buen Gobierno en la entidad, teniendo en cuenta que es el líder en el establecimiento de los estándares de conducta y de los principios y valores de la Supersolidaria deberá presentar un informe sobre el monitoreo realizado para el cumplimiento de los mismos por parte de los servidores públicos que laboran en la entidad, los cuales se podrán establecer mediante la implementación de políticas para el manejo de conflicto de intereses, transacciones con partes interesadas, uso de información privilegiada y manejo de las líneas y canales de denuncia entre otros aspectos.  La OCI mediante memorando dirigido a la SG - TH, solicitará la socialización de los documentos y/o informes donde se establezca el cumplimiento requerido, solicitando se informe la fecha en la cual se tiene programada su socialización en las reuniones del CICI que se realizarán en el 2020, así como su periodicidad.	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



<p>AMBIENTE DE CONTROL</p>	<p>El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.</p>	<p>420. El comité institucional de coordinación de control interno: f Ha revisado la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude; si se cuenta con la línea de denuncia, monitorear el progreso de su tratamiento.</p>	<p>6. El comité institucional de coordinación de control interno deberá revisar la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y en caso de contar con una línea de denuncias se deberá monitorear el progreso de su tratamiento. <a href="#">(Observación 6)</a></p>	<p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	<p>Tercera línea de defensa – Alexandra Fandiño</p>	<p>Realizar seguimiento a las denuncias presentadas por la ciudadanía ante el canal de denuncias dispuesto por la entidad.</p>	<p>Informe ante Comité</p> <p><b>Observaciones de la tercera línea de defensa-Oficina de control interno:</b> La OAPS, en el desarrollo de sus funciones es la responsable de la administración de riesgos en la entidad y la Secretaría General – Talento Humano, es la responsable de la implementación de políticas para el manejo de conflicto de intereses, transacciones con partes interesadas y uso de información privilegiada y manejo de las líneas y canales de denuncia, entre otros aspectos.</p> <p>La OCI mediante memorandos dirigidos a la OAPS y a la SG - TH, solicitará la socialización de los documentos donde se informe sobre la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y para lo relacionado con la línea de denuncias el monitoreo que se realiza sobre la misma, solicitando se informe la fecha en la cual se tiene programada su socialización en las reuniones del CICI que se realizarán en el 2020, así como su periodicidad.</p>	<p>30/12/2020</p>
----------------------------	--	--	---	--	---	--	---	-------------------



## Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
AMBIENTE DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	423. La alta dirección de la entidad: a Ha fortalecido el comité institucional de coordinación de control interno en términos de sus funciones y periodicidad de reunión.	7. La alta dirección debe fortalecer el comité institucional de coordinación de control interno en términos de sus funciones y periodicidad de reunión. (Observación 7)	Alta Dirección	Oficina de Control Interno Alexandra Fandiño	Actualizar actos administrativos establecidos para el funcionamiento del sistema de control interno donde se incluyan directrices dadas desde función pública.	<p><b>Observaciones de la tercera línea de defensa-Oficina de control interno</b> El Jefe de Control Interno elaboró y sometió a aprobación las siguientes Actas:</p> <p>Acta No. 003 del 1 de junio del 2017 mediante la cual el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno aprobó derogar la Resolución No. 20101310006485 de 17 de septiembre de 2010 y crear el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de conformidad con lo establecido en el Decreto 648 de 2017.</p> <p>Acta No. 002 del 30 de noviembre de 2018, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprobó realizar la modificación del artículo 3 de la Resolución No. 2017130005055 del 19 de septiembre de 2017 y la inclusión de un párrafo en el que se señale que se invitaran a participar de manera ocasional al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a el (los) Asesor(es) del Despacho de la Superintendencia de la Economía Solidaria, según los temas que se fueran a tratar.</p> <p>Acta No. 001 del 29 de mayo de 2020 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la cual se aprobó el cambio de la periodicidad del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Se encuentra pendiente de elaboración el acto administrativo mediante el cual se cambiará dicha periodicidad</p>	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



AMBIENTE DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	423. La alta dirección de la entidad: c Ha establecido medios de comunicación internos para dar a conocer las decisiones y mejoras del sistema de control interno.	8. La alta dirección deberá establecer medios de comunicación internos para dar a conocer las decisiones y mejoras del sistema de control interno. (Observación 8)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	La línea estratégica adopta y aprueba lineamientos para la comunicación interna en la Política para la administración de riesgos de la entidad.  Definir lineamientos para la comunicación interna a través de la Política de Comunicaciones para dar a conocer decisiones y mejoras al Sistema de Control Interno.	Informe ante Comité Política de comunicaciones	30/12/2020
AMBIENTE DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	423. La alta dirección de la entidad: verifica que la autoridad y responsabilidad asignadas a los diferentes servidores, permiten el flujo de información y el logro de los objetivos de la entidad.	9. La alta dirección debe verificar que la autoridad y responsabilidad asignada a los diferentes servidores permita el flujo de información y el logro de los objetivos de la entidad (Observación 9)	La alta dirección	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo  Javier Segura		Informes de seguimiento a planes y proyectos	30/12/2020
AMBIENTE DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	423. La alta dirección de la entidad: e Verifica la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad.	10. La alta dirección debe verificar la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad. (Observación 10)	La alta dirección	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Martha Arévalo		Informes ante Comité de los resultados del Plan Estratégico de talento y humano.	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	424. El comité institucional de coordinación de control interno: a Fomenta la divulgación e implementación de la política de administración del riesgo.	11. El comité institucional de coordinación de control interno debe fomentar la divulgación e implementación de la política de administración del riesgo. (Observación 11)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Javier Segura	Realizar publicaciones en la página web e ISOLución para la divulgación e implementación de la política para la administración de riesgos de la Supersolidaria	Evidencias de socialización	30/09/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	424. El comité institucional de coordinación de control interno: c Promueve la identificación y análisis del riesgo desde el direccionamiento o planeación estratégica.	12. El comité institucional de coordinación de control interno deberá promover la identificación y el análisis del riesgo desde el direccionamiento o planeación estratégica de la entidad. (Observación 12)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar seguimiento a la implementación de la metodología para la evaluación de riesgos de la entidad y presentación ante Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Mapa de Riesgos Institucional	30/11/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	424. El comité institucional de coordinación de control interno: f Monitorea el seguimiento a la gestión del riesgo, por parte de las instancias responsables.	13. El comité institucional de coordinación de control interno debe monitorear el seguimiento a la gestión del riesgo por parte de las instancias responsables para determinar si este se lleva a cabo adecuadamente. (Observación 13)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucionales en las sesiones programadas para conocer el estado de avance y el grado de implementación de la política y metodología de riesgos.	Mapa de Riesgos Institucional	15/12/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	424. El comité institucional de coordinación de control interno: g Fomenta la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo.	14. El comité institucional de coordinación de control interno debe fomentar la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo con el fin de que sea implementada adecuadamente entre los líderes de proceso y sus equipos de trabajo. (Observación 14)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Transferencia de conocimiento a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo.	Evidencias de socialización	31/08/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	424. El comité institucional de coordinación de control interno: h Fomenta la generación de acciones para apoyar a la segunda línea de defensa frente al seguimiento del riesgo.	15. El comité institucional de coordinación de control interno debe fomentar la generación de acciones para apoyar la segunda línea de defensa frente al seguimiento del riesgo. (Observación 15)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Se deberá coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - OAPS los diferentes mecanismos que permitan fomentar la generación de acciones para apoyar el seguimiento del riesgo.	Presentación de propuestas ante el Comité	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia





## Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	425 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: d Definen responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos	16. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben identificar los factores de riesgo (cambios del entorno interno o externo) de los procesos, programas o proyectos a su cargo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 16)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores externos e internos del entorno en los procesos de la entidad de acuerdo a lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos de la Supersolidaria.	Módulo Riesgos	30/09/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	425 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: d Definen responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos	17. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben identificar los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 17)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar encuesta a líderes de procesos y sus equipos de trabajo frente a los procesos susceptibles a actos de corrupción.	Informe de encuesta aplicada	30/09/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	425 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: d Definen responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos	18. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben definir responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 18)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Definir responsabilidades para cada línea de defensa frente al seguimiento del riesgo.	Matriz de Responsabilidades para la gestión del riesgo	31/07/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	425 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: e Determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos (riesgo inherente).	19. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos (riesgo inherente) con el fin de darles un adecuado manejo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 19)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar la valoración de riesgos de acuerdo a lo establecido en la Metodología para la evaluación de riesgos de la entidad.	Módulo Riesgos	30/09/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	425 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: f Establecen las acciones para mejorar los controles existentes o crear nuevos controles.	20. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben establecer las acciones para mejorar los controles existentes o crear nuevos controles conforme sea necesario con el fin de dar manejo a los riesgos identificados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 20)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Establecer acciones de mejora a los controles definidos teniendo en cuenta el resultado de valoración obtenido.	Módulo mejora	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	425 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: g Definen el responsable del seguimiento a los riesgos para cada proceso, proyecto o programa a su cargo.	21. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben definir el responsable del seguimiento a los riesgos para cada proceso, proyecto o programa a su cargo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 21)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Definir responsabilidades para cada línea de defensa frente al seguimiento del riesgo.	Matriz de Responsabilidades para la gestión del riesgo	31/07/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	425 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: h Realizan el seguimiento a los riesgos y lo documenta.	22. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben realizar el seguimiento a los riesgos y documentarlo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 22)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar seguimiento a la gestión del riesgo a través del módulo de riesgos de ISOLución.	Módulo Riesgos	30/11/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	425 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: i Gestionan los riesgos teniendo en cuenta la política de administración del riesgo definida para la entidad.	23. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben gestionar los riesgos teniendo en cuenta la política de administración de riesgo definida para la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 23)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar la gestión de riesgos en los procesos acorde a los lineamientos dados en la política de riesgos de la entidad.	Módulo Riesgos	30/09/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	426 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo, al diseñar los controles de sus riesgos verifican que cuenten con: a Un responsable de realizar la actividad de control. b Una periodicidad para su ejecución. c Un propósito del control. d Una descripción de cómo se realiza la actividad de control. e Una descripción del manejo frente a observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. f Una evidencia de la ejecución del control.	24 Definir los controles a los riesgos cuya calificación inherente sea de nivel extremo, alto y moderado teniendo en cuenta los criterios definidos en la metodología para la evaluación del riesgo de la entidad. (Integra las observaciones 24 hasta 29)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Definir los controles a los riesgos cuya calificación inherente sea de nivel extremo, alto y moderado teniendo en cuenta los criterios definidos en la metodología para la evaluación del riesgo de la entidad.	Mapa de Riesgos Institucional	30/10/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Control interno

Componente	Categoría	Repuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Límite
EVALUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	427 Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros: b Verifican la adecuada identificación de los riesgos en relación con los objetivos institucionales o estratégicos definidos desde el Direccionamiento Estratégico.	25. Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben verificar la adecuada identificación de los riesgos en relación con los objetivos institucionales o estratégicos definidos desde el Direccionamiento Estratégico. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 30)	Procesos transversales	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar verificación a los riesgos identificados, teniendo en cuenta su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Módulo Riesgos	30/10/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	427 Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros: c Verifican la adecuada identificación de los riesgos relacionados con fraude y corrupción.	26. Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben verificar la adecuada identificación de los riesgos relacionados con fraude y corrupción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 31)	Procesos transversales	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar verificación a los riesgos identificados, teniendo en cuenta su relación con fraude y corrupción.	Módulo Riesgos	30/12/2020
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	427 Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros: d Generan recomendaciones a las instancias correspondientes, a partir de la verificación de la identificación y valoración del riesgo.	27. Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben generar recomendaciones a las instancias correspondientes a partir de la verificación de la identificación y valoración del riesgo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 32)	Procesos transversales	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Generar recomendaciones a los líderes de proceso basadas en la verificación realizada a la identificación de riesgos.	Informe con recomendaciones	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
EVAUACIÓN DEL RIESGO	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	427 Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros: e Monitorean y evalúan las exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente.	28. Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben monitorear y evaluar la exposición al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente. Desde el Sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 33)	Procesos transversales	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar monitoreo y evaluar la exposición al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente.	Modulo riesgos	2021
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	429 Los controles establecidos en los mapas de riesgos le han permitido a la entidad mitigar la materialización del riesgo: a De corrupción.; b Judiciales. c Contractuales d Financieros. e Administrativos. f De seguridad y privacidad de la información g Legales o de cumplimiento. h De imagen o confianza. i Asociados a la prestación del servicio o atención al ciudadano. j Operativos. K Fiscales. l Contables	29. La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos. Integra. (Integra las observaciones 34 a la 45)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de acuerdo a la tipología definida en la metodología para la evaluación de riesgos institucionales.	Mapa de Riesgos	30/09/2020
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	430 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: a Designan personas competentes y con autoridad suficiente para desarrollar las actividades de control de riesgos.	30. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben designar personas competentes y con autoridad suficiente para desarrollar las actividades de control de riesgos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 46)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Designar al personal que liderará la gestión de riesgos en cada uno de los procesos para llevar a cabo las actividades a desarrollar dentro de la misma.	Matriz de Responsabilidades para la gestión del riesgo	31/07/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	430 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: b Efectúan seguimiento a los riesgos y a la efectividad de los controles de los procesos, determinan y proponen posibles mejoras en los mismos.	31. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben efectuar seguimiento a los riesgos y a la efectividad de los controles de los procesos, así como determinar y proponer posibles mejoras a los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 47)</a>	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar seguimiento a los riesgos y a la efectividad de los controles de los procesos a través del módulo de riesgos en ISOLución. De acuerdo al seguimiento realizado, establecer acciones de mejora a los controles.	Módulo Riesgos	30/12/2020
----------------------	---	---	--	--------------------------	---	---	----------------	------------



## Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	430 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: c Identifican cambios en los riesgos establecidos y proponen ajustes a los controles.	32. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben identificar cambios en los riesgos establecidos y proponer ajustes a los controles con el fin de darle un adecuado manejo a los riesgos identificados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.(Observación 48)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar la reevaluación a los riesgos establecidos en la matriz actual y los respectivos ajustes a los controles de acuerdo a los criterios definidos en la política y metodología de riesgos de la entidad.	Módulo Riesgos	31/07/2020
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	430 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: d Toman correctivos en caso de detectarse desviaciones en el seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas.	33. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben tomar correctivos en caso de detectarse desviaciones en el seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.(Observación 49)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	Vigencia 2020: 1. Definir documentos para el seguimiento y evaluación de la gestión. 2. Divulgar y aplicar los documentos definidos	Módulo MIPG	30/11/2020
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	431 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: d Toman correctivos en caso de detectarse desviaciones en el seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas.	34. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben tomar correctivos en caso de detectarse desviaciones en el seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.(Observación 49)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	Vigencia 2021: 3. Analizar los resultados de los seguimientos y las evaluaciones y aplicar correctivos en los procesos.	Módulo MIPG	2021
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	431. Los mapas de riesgos de la entidad: c Cuentan con el monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración de riesgo.	35. Los mapas de riesgos de la entidad deben contar con el monitoreo o seguimiento de los riesgos de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo.(Observación 50)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Socializar seguimiento al mapa de riesgos institucionales en las sesiones programadas, para conocer el estado de avance y el grado de implementación de la política y metodología de riesgos.	Mapa de Riesgos Institucional	30/12/2020
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	431. Los mapas de riesgos de la entidad: d Se actualizan de acuerdo con los resultados del monitoreo o seguimiento.	36. La entidad debe actualizar sus mapas de riesgos de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento.(Observación 51)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Actualizar el mapa de riesgos de la entidad de acuerdo a los reportes trimestrales realizados por las áreas.	Mapa de Riesgos Institucional actualizado	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia





## Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Límite
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	431. Los mapas de riesgos de la entidad: e Se divulga oportunamente su actualización.	37. La entidad debe divulgar oportunamente la actualización de sus mapas de riesgos. (Observación 52)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Socializar el mapa de riesgos institucional al interior de la entidad cada vez que se realicen actualizaciones.	Mapa de Riesgos Institucional – Evidencias de socialización	30/12/2020
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	432 Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros: a Verifican que el diseño de los controles sea pertinente frente a los riesgos identificados.	38. Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben verificar que el diseño de los controles sea pertinente frente a los riesgos identificados. (Integra las observaciones 53 hasta 59)	Procesos transversales	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Verificar el cumplimiento de los controles frente a la definición de los mismos y la efectividad en la mitigación de los riesgos estratégicos, fraude y corrupción.	Módulo Riesgos	30/12/2020
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	433. La gestión del riesgo en la entidad ha permitido: b Controlar los puntos críticos de éxito.	39. La entidad debe llevar a cabo una gestión del riesgo que le permita controlar los puntos críticos de éxito. (Observación 60)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar seguimiento a los puntos críticos de éxito a través del módulo de riesgos en ISOLución.	Módulo Riesgos	30/11/2020
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	433. La gestión del riesgo en la entidad ha permitido: c Diseñar controles adecuados.	40. La entidad debe llevar a cabo una gestión del riesgo que le permita diseñar controles adecuados. (Observación 61)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar seguimiento a los niveles de los controles a través del módulo de riesgos en ISOLución.	Módulo Riesgos	30/10/2020
ACTIVIDAD DE CONTROL	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	433. La gestión del riesgo en la entidad ha permitido: d Ejecutar los controles de acuerdo con su diseño.	41. La entidad debe llevar a cabo una gestión del riesgo que le permita ejecutar los controles de acuerdo con su diseño. (Observación 62)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar seguimiento al diseño de los controles a través del módulo de riesgos en ISOLución.	Módulo Riesgos	30/10/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



ACTIVIDAD CONTROL	DE	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	434. La alta dirección de la entidad: a Garantiza la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno.	42. La alta dirección debe garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. ( <a href="#">Observación 63</a> )	Alta dirección	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Luis Edwin Osorio	1 Contar con un procedimiento de seguridad y privacidad de la información que incluya además gestión de incidentes de seguridad de la información. 2 Efectuar ejercicios de simulación y respuesta a ataques cibernéticos	Procedimiento formalizado e informe de resultados del ejercicio de simulación	15/12/2020
----------------------	----	---	---	--	----------------	--	---	---	------------

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

[www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

## Control interno

Componente	Categoría	Respuesta pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Límite
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	El componente de Información y Comunicación se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	434. La alta dirección de la entidad: c Asegura que los procesos de información y comunicación garanticen las condiciones necesarias para el para el funcionamiento del sistema de control interno (SCI).	43. La alta dirección debe asegurar que los procesos de información y comunicación garanticen las condiciones necesarias para el funcionamiento del sistema de control interno (SCI). Desde el Sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 64)	Alta dirección	Equipo de Comunicaciones Ingrid Palacino		Política Institucional de comunicaciones	30/12/2020
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	El componente de Información y Comunicación se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	436 Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros: b Verifican que la información fluye, a través de los canales establecidos, de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura dentro de la entidad, que respalde el funcionamiento del sistema de control interno.	44. Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben verificar que la información fluya a través de los canales establecidos de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura de manera tal que respalde el funcionamiento del sistema de control interno (SCI). (Observación 65)	Procesos transversales	Comunicaciones – Jenny Bautista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Carolina Huertas	Realizar verificación a lo establecido en los siguientes procesos de comunicaciones F-GECO-001 CONTROL CAMBIO PÁGINA WEB V 0 Y F-GECO-002 CONTROL CAMBIOS INTRANET 0 INFORME DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES ANUAL	Informe de verificación	30/12/2020
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	El componente de Información y Comunicación se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	436 Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros: c Apoyan el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.	45. Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias. (Observación 66)	Procesos transversales	Comunicaciones – Jenny Bautista y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz y Secretaría General	Realizar el monitoreo de canales de comunicación, incluido el canal de denuncias dispuesto por la entidad.	Informe de verificación	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	437. La alta dirección de la entidad: d Verifica que los ajustes y modificaciones se implementen de manera oportuna.	46. La alta dirección o el comité institucional de control interno debe verificar que los ajustes y modificaciones se implementen de manera oportuna. (Observación 67)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina de Control Interno Alexandra Fandiño	Presentar ante el Comité ajustes implementados al Plan de Mejoramiento.	Plan de mejoramiento Observaciones de la tercera línea de defensa_ Oficina de control interno  La Oficina de Control Interno en el desarrollo de sus funciones y acorde con lo establecido en el programa	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación



							<p>anual de auditoria aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2020, presentará informes de seguimiento sobre los avances presentados en los Planes de Mejoramiento así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de verificación Planes de Mejoramiento OCI</li> <li>- Seguimiento de verificación a la efectividad de las Acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento CGR - Auditoria de Cumplimiento</li> </ul>	
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	438 Frente al plan anual de auditoría aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno, se desarrollan las siguientes acciones: f Contempla auditoría al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI).	47. La entidad debe verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) ( <a href="#">Observación 68</a> )	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina de Control Interno Alexandra Fandiño	Incluir en el Programa, auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información.	<p>Programa de auditorías Observaciones de la tercera línea de defensa- Oficina de Control Interno Control Interno en el desarrollo de sus funciones y acorde con lo establecido en el programa anual de auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2020, desarrollo la siguiente auditoría al modelo de seguridad y privacidad de la información en el mes de mayo del 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de seguridad de la información (Criterios de Evaluación COBIT, ITIL, ISO)</li> </ul>	30/12/2020



## Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	438 Frente al plan anual de auditoría aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno, se desarrollan las siguientes acciones: g Contempla auditorías de accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854.	48. La entidad debe verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854 (Observación 69)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina de Control Interno Alexandra Fandiño	Incluir en el Programa, auditorías de accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854.	Programa de auditorías. Observaciones de la tercera línea de defensa- Oficina de Control Interno : La Oficina de Control Interno en el desarrollo de sus funciones y acorde con lo establecido en el programa anual de auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2020, en la actualidad (Julio – Agosto de 2020) está desarrollando la siguiente auditoría en la cual se incluye el cumplimiento de accesibilidad conforme a la norma técnica NTC 5854: - Seguimiento Verificación Página WEB Supersolidaria - Principales y Adicionales	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	438 Frente al plan anual de auditoría aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno, se desarrollan las siguientes acciones: h Contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.	49 La entidad debe verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura (Observación 70)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina de Control Interno Alexandra Fandiño	Incluir en el Programa, auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.	Programa de auditorías Observaciones de la tercera línea de defensa Oficina de control interno: La Oficina de Control Interno en el desarrollo de sus funciones y acorde con lo establecido en el programa anual de auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2020, desarrollo en el mes de Julio de 2020, la siguiente auditoría para verificar el cumplimiento de la norma técnica NTC6047: - Mecanismos de Participación Ciudadana y Atención de PQRS por parte de la Supersolidaria	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	439 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: b Informan periódicamente a las instancias correspondientes sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos.	50. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos.(Observación 71)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Reportar periódicamente de acuerdo a lo establecido en la Política de Riesgos el desempeño de la gestión del riesgo de cada uno de los procesos.	Matriz de evaluación de riesgos	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	439 Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo: c Identifican deficiencias en los controles y propone los ajustes necesarios.	51. Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben identificar deficiencias en los controles y proponer los ajustes necesarios a los mismos. (Observación 72)	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	identificar deficiencias en los controles y proponer los ajustes necesarios a los mismos teniendo en cuenta la valoración realizada a través del módulo de riesgos de ISOLución.	Modulo mejora	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación



ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	440 La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos (donde aplique), contempla: a Evaluaciones para monitorear el estado de los componentes del sistema de control interno.	52. La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos debe contemplar evaluaciones para monitorear el estado de los componentes del sistema de control interno. <a href="#">(Observación 73)</a>	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Hacer seguimiento a las acciones registradas en inspección frente a la evaluación de la gestión del riesgo de acuerdo a los componentes del MECI.	Modulo mejora	30/12/2020
--------------------------	--	--	---	--	---	---	---------------	------------



## Control interno

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	440 La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos (donde aplique), contempla: d La confiabilidad de la información financiera y no financiera.	53. La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos debe contemplar la confiabilidad de la información financiera y no financiera. (Observación 74)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Líderes de procesos	Consolidación en la matriz de riesgos.	Matriz de riesgos	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	440 La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos (donde aplique), contempla: e Informes sobre las deficiencias de los controles, a las instancias correspondientes.	54. La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos debe contemplar la elaboración de informes a las instancias correspondientes sobre las deficiencias de los controles. (Observación 75)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Elaborar informes de seguimiento frente al estado de los controles definidos para los riesgos y presentarlos ante comité de control interno.	Mapa de Riesgos Institucionales	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	441 Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros: a Verifican que las acciones de mejora respondan a las observaciones de los entes de control y los seguimientos efectuados por la entidad.	55. Verificar que las acciones de mejora formuladas respondan a las observaciones de los entes de control y seguimientos efectuados por la entidad, por parte de los responsables de temas transversales en la entidad. (Integra las observaciones 76 hasta 77)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar seguimiento a las acciones de mejora registradas en el módulo de mejora de solución frente a las deficiencias de los controles y los planes de mejoramiento producto de las auditorías externas e internas.	Modulo mejora	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	443. Los planes de mejora de la entidad han sido eficaces para: d Dar respuesta oportuna y efectiva a las necesidades de los grupos de valor (ciudadanía).	56. Formular planes de mejora eficaces que contribuyan a satisfacer las necesidades de los grupos de valor. (Observación 78)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Control interno- Alexandra Fandiño	Planes de mejora formulados por los líderes de los procesos	Reporte de acciones de mejora registradas en ISOLución Observaciones de la tercera línea de defensa Oficina de Control Interno:  La Oficina de Control Interno en el desarrollo de sus funciones y acorde con lo establecido en el programa anual de auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2020, formula planes de mejoramiento sobre las auditorías a procesos, auditorías especiales, informes de Ley, seguimientos y otras actividades realizadas, en el mes	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación



							de Noviembre de 2020, realizará verificación sobre el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte de los líderes de las áreas auditadas:	
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	444. Para la mejora continua del sistema de control interno, la entidad: f Analiza los cambios en el entorno.	57. Incluir en el ejercicio de direccionamiento estratégico el análisis de los cambios del entorno que afectan o afectarían el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.(Observación 79)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Analizar los cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos de la supersolidaria.	Módulo Riesgos	31/07/2020



## Control interno

Componente	Categoría	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	58. Fomentar desde la Alta Dirección espacios de participación para todo el personal, para armonizar los valores del servicio público con los códigos de ética institucional, implementar jornadas de difusión y herramientas pedagógicas para desarrollar el hábito de actuar de forma coherente con ellos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 80)	Alta dirección	Secretaría general - Talento humano	Jornada de capacitación y sensibilización en código de buen gobierno e integridad	Evidencias de las jornadas adelantadas	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	59. Evaluar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. Algunos aspectos a evaluar son: Conocimiento por parte de los servidores del código de integridad. Cumplimiento del código en su integridad. Análisis de información relacionada, como serían declaraciones de conflictos de interés, información recibida desde la línea de denuncia (si existe), o bien desde otras fuentes. (Observación 81)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina de Control Interno Alexandra Fandiño	integridad - conflicto de intereses	Informe al Comité: Observaciones de la tercera línea de defensa – Oficina de Control Interno: La SG – TH en el desarrollo de sus funciones deberá certificar el cumplimiento de los valores y principios del servicio público, el cual se realizará mediante la evaluación de aspectos como el conocimiento por parte de los servidores del código de integridad, declaraciones de conflictos de interés, información recibida desde la línea de denuncia (si existe), etc. La OCI mediante memorando dirigido a la SG-TH, solicitará la socialización de los informes o documentos requeridos en el CICI, solicitando se informe la fecha en la cual se tiene programada realizar dicha socialización dentro de las reuniones del CICI que se programaran en el 2020	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	60. El jefe de Control Interno debe hacer seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos (Observación 82)	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno- Alexandra Fandiño	Realizar seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos y presentar informe a la Alta Dirección.	Informe de seguimiento: Observaciones de la tercer aline de defensa: La Oficina de Control Interno en el desarrollo de sus funciones y acorde con lo establecido en el programa anual de auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2020, desarrollará en el mes de agosto de 2020, la siguiente auditoría para realizar los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos: - Auditoría al Proceso Talento Humano	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	61. La entidad debe tener en cuenta para la definición de la política de administración del riesgo, aspectos esenciales del entorno en el que opera la entidad, tales como (sectoriales, políticos, sociales, tecnológicos, económicos, entre otros) que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 83)	Alta Dirección	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar análisis de contexto para la definición de la política de riesgos de la entidad.	Política para la Administración de Riesgos de la Supersolidaria - Documento técnico	12/06/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Control interno

Componente	Categoría	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	62. La entidad debe incluir en la política de administración del riesgo, lineamientos para el manejo de los riesgos de corrupción y fraude a que está expuesta la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 84)	Alta Dirección	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Establecer en la Política para la Administración del Riesgo de la entidad lineamientos para el manejo de riesgos de corrupción y fraude.	Política para la Administración de Riesgos de la Supersolidaria - Documento técnico	12/06/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	63. la entidad debe incluir en la política de administración del riesgo, los resultados de las evaluaciones llevadas a cabo por los organismos de control. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 85)	Alta Dirección	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Realizar un análisis a las recomendaciones dadas por la Oficina de Control interno en los informes de auditoría para acoger dentro de la Política y Metodología de Riesgos de la Entidad.	Política para la Administración de Riesgos de la Supersolidaria - Documento técnico	12/06/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	64. La entidad debe definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas y que aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 86)	Alta Dirección	Secretaría general - Talento humano	Documento actualizado frente a las políticas y lineamientos dados por el DAFP	Plan Estratégico de Talento Humano actualizado.	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	65. Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 87)	Proceso Planificación estratégica	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores sociales del entorno que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Módulo Riesgos	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	66. Identificar factores contable y financiero que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 88)	Proceso gestión de Recursos Financieros	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores contables y financieros del entorno que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos de la supersolidaria.	Módulo Riesgos	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	67. Identificar factores de infraestructura que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 89)	Proceso gestión de TI	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores de infraestructura del entorno que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos de la supersolidaria.	Módulo Riesgos	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Control interno

Componente	Categoría	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	68. Identificar factores de talento humano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 90)</a>	Proceso gestión integral de talento humano	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores de talento humano que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos de la supersolidaria.	Módulo Riesgos	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	69. Identificar factores asociados al flujo y disponibilidad de la comunicación interna y externa que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 91)</a>	Proceso de Gestión de Grupos de Interés	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores de comunicaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos de la supersolidaria.	Módulo Riesgos	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	70. Identificar factores asociados a la atención del ciudadano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 92)</a>	Proceso de Gestión de Grupos de Interés	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores en la atención al ciudadano que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos de la supersolidaria.	Módulo Riesgos	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	71. Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 93)</a>	Proceso Control interno disciplinario	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Elaborar y aplicar a usuarios externos, una encuesta sobre posibles actos de corrupción que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales	Informe resultados de encuesta	30/09/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	72. Identificar factores asociados a la seguridad digital que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 94)</a>	Proceso de gestión de TI	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores de comunicaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos de la supersolidaria.	Módulo Riesgos	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Control interno

Componente	Categoría	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	73. Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 95)</a>	Proceso gestión de Recursos Financieros	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores de carácter fiscal que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos de la supersolidaria.	Módulo Riesgos	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	74. Continuar con el seguimiento a los riesgos de los contratos e informar las alertas a que haya lugar por parte de los supervisores e interventores, dentro del rol que ejercen en el esquema de líneas de defensa establecido por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 96)</a>	Secretaría General - Grupo de contratos -	Supervisores - Carolina Ramos	Realizar seguimiento a los riesgos de los contratos e informar alertas en el caso que haya lugar.	Manual de Supervisión e interventoría	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	75. Analizar factores como presiones internas o externas que puedan derivar en actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción. <a href="#">(Observación 97)</a>	Secretaría general	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Identificar factores internos o externos para la identificación de riesgos de corrupción a partir de resultados de encuestas de percepción.	Informe resultados de encuesta	30/09/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	76. Analizar situaciones internas que puedan ser indicios de actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción. <a href="#">(Observación 98)</a>	Secretaría general - Grupo de control interno disciplinaria - Liliana Negret	Secretaría general - Grupo de control interno disciplinaria - Liliana Negret	Analizar las denuncias realizadas por la ciudadanía y servidores de la entidad a través del canal de denuncias dispuesto, para identificar posibles riesgos de fraude y corrupción.	Informe de denuncias	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	77. Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios para la identificación de riesgos de fraude y corrupción. <a href="#">(Observación 99)</a>	Secretaría general - Grupo de control interno disciplinaria - Liliana Negret	Secretaría general - Grupo de control interno disciplinaria - Liliana Negret		Informe de denuncias	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	78. Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los servidores de la entidad para la identificación de riesgos de fraude y corrupción. <a href="#">(Observación 100)</a>	Secretaría general - Grupo de control interno disciplinaria - Liliana Negret	Secretaría general - Grupo de control interno disciplinaria - Liliana Negret		Informe de denuncias	30/11/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia





## Control interno

Componente	Categoría	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	79. Evaluar y generar alertas oportunas sobre cambios que afectan la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude, por parte del jefe de control interno de la entidad o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su plan anual de auditorías. <a href="#">(Observación 101)</a>	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno- Alexandra Fandiño	seguimiento mapa de riesgos de corrupción.	Formato de seguimiento a mapa de riesgos de corrupción. Observaciones de la tercera línea de defensa- Oficina de control interno: La Oficina de Control Interno en el desarrollo de sus funciones y acorde con lo establecido en el programa anual de auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2020, tiene programadas auditorías, que le permitan evaluar y generar alertas oportunas sobre cambios que afectan la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude. De igual forma La OCI en el desarrollo de sus funciones presentará al CICI el resultado de las siguientes auditorías y/o seguimientos: 1. Seguimiento PAAC – Técnico Administrativo2. Auditoría Procesos disciplinarios Ley sobre PQRS – Técnico administrativo3. Auditoría Procesos disciplinarios	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	80. Tomar decisiones oportunas y soportadas en evidencias por la estrategia de comunicación de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 102)</a>	Alta Dirección	Equipo de comunicaciones Ingrid Palacino	Plan de Comunicaciones aprobado y publicado en la página web y plan de acción 2020 publicado y divulgado. INFORME DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES ANNUAL INFORME DE CONSOLIDACIÓN DE LA PARTICIPACION CIUDADANA VIGENCIA 2020	Plan de Comunicaciones	15/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	81. Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 103)</a>	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	Vigencia 2020: - Actualizar la documentación asociada con las PQRS (Proceso Gestión de Grupos de Interés). - Actualizar los indicadores asociados a PQRS	Informe de resultados	31/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	82. Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 103)</a>	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	Vigencia 2021: 1 Medir los indicadores asociados a las PQRS, 2 Analizar los resultados obtenidos e identificar las mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.	Informe de resultados	2021

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

[www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Control interno

Componente	Categoría	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	83. Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 104)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	1 Definir la metodología para efectuar el análisis costo beneficio de los procesos 2 Divulgar y aplicar la metodología. 3 Analizar los resultados e identificar mejoras a los procesos y procedimientos.	Informe de resultados	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	84. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y utilizar los resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 105)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Carolina Huertas Directivos y sus equipos de trabajo	Vigencia 2020: - Ejecutar el plan de trabajo para actualización de indicadores con acompañamiento de Arquitectura Empresarial. - Medir los indicadores - Analizar los resultados, identificando las mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.	Informe de resultados	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	85. Gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual como acción para conservar el conocimiento de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 106)	Secretaría general	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Gestionar los riesgos en el proceso de gestión del conocimiento y la innovación atendiendo los lineamientos dados en la política y metodología de riesgos de la entidad.	Módulo Riesgos	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	86. Realizar seguimiento a través de indicadores sobre uso y apropiación de TI en la entidad, para optimizar su implementación y el resultado de la misma en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 107)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Juan David Uribe	Realizar seguimiento a la estrategia para uso y apropiación a través de indicadores sobre uso y apropiación de TI en la entidad	Reporte de seguimiento	15/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	87. Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados obtenidos a través de los indicadores de uso y apropiación. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. (Observación 108)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Cesar Macías Juan David Uribe	Realizar seguimiento a la estrategia para uso y apropiación a través de indicadores sobre uso y apropiación de TI en la entidad, ejecutar mejoras a partir de los resultados obtenidos.	Reporte seguimiento	15/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## Control interno

Componente	Categoría	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Colaborador	Actividades propuestas	Evidencia propuesta	Fecha Limite
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	88. Analizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 109)</a>	Alta Dirección	Secretaría general - Talento humano- Paola Marquez	Evaluación desempeño	Informes de gestión	30/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	89. Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 110)</a>	Secretaría general – Grupo de control interno - Liliana Negret y Tatiana Margarita Piñeros	general – Grupo de control interno - Liliana Negret y Tatiana Margarita Piñeros	Conflicto de interés	Informe de denuncias	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	90. Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 111)</a>	Secretaría general - Tatiana Margarita Piñeros	Secretaría general - Tatiana Margarita Piñeros		Informe de canales de consulta sobre conflicto de interés	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	91. Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 112)</a>	Secretaría general - Tatiana Margarita Piñeros	Secretaría general - Tatiana Margarita Piñeros		Informe de canales de consulta sobre conflicto de interés	30/11/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	92. Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. <a href="#">(Observación 113)</a>	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Equipo de comunicaciones- Jenny Bautista	Medición de encuestas de preferencias ciudadanas	Informe de resultados de las encuestas	15/12/2020
ACTIVIDADES DE MONITOREO	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	93. Incluir el Propósito, la descripción de la operación, el manejo de desviaciones y la evidencia del control, para mitigar los riesgos de corrupción <a href="#">(Integra las observaciones 114 hasta 117)</a>	Primera Línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sonia Díaz	Orientar a los líderes de proceso para la definición de controles en el mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a los riesgos identificados y a los lineamientos definidos en la metodología de riesgos de la entidad.  Validar Oficina de Control Interno	Evidencias PAAC- Matriz de seguimiento a Mapa de Riesgos de Corrupción	31/07/2020

“Super-Visión” para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

## Delegatura para la Supervisión Asociativa – Grupo de atención y servicio al ciudadano

### 17. Servicio al ciudadano

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
Servicio al ciudadano	Planeación	240 La política o estrategia de servicio al ciudadano: se refirió el Plan Anticorrupción y servicio al ciudadano, importante formular la política servicio al ciudadano ( <u>Incluida para fortalecer la gestión</u> ).	1 Formular e implementar la política o estrategia de servicio al ciudadano, según directrices del programa Nacional de servicio al ciudadano- atributos básicos para la prestación del servicio al ciudadano en las entidades públicas.	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Política servicio al ciudadano	15/12/2020
Servicio al ciudadano	Canales de atención	247 ¿Qué mecanismos utiliza la entidad para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio? d Atención a través de otra entidad.	2 Utilizar atención a través de otra entidad como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio	Despacho - Andrés Solórzano	Reporte de la gestión	15/12/2020
Servicio al ciudadano	Gestión de PQRS	248 La entidad cuenta con d Estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad: d Estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad.	3 Diseñar y aprobar las estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad en la entidad	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Documento de estrategias	31/08/2020
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Evaluación de Resultados	249 ¿Cuáles de los siguientes indicadores de medición y seguimiento del desempeño son calculados y utilizados por la entidad en el marco de su política de servicio al ciudadano? b Indicadores que midan las características y preferencias de los ciudadanos <u>Incluido para fortalecer</u>	4 Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Javier Segura	Reporte de las encuestas y el ejercicio de caracterización	30/11/2020
Servicio al ciudadano	Buenas prácticas	252 La entidad cuenta con una estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos a través de: c Aplicaciones móviles	5 Contar con aplicaciones móviles, en la medida de las capacidades de la entidad, como estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Cesar Macías		2021
Servicio al ciudadano	Gestión de PQRS	254 Con respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRS), la entidad: i Cuenta con un reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones	6 Contar con reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRS) de la entidad	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Manual, resolución y procedimientos de servicio al ciudadano	31/08/2020
Servicio al ciudadano	Canales de atención	257 ¿La entidad dispone de una herramienta de software que actúe como asistente automatizado para la atención y asesoría a grupos de valor a través de canales virtuales y permita el escalamiento de peticiones a personal especializado, de acuerdo con sus niveles de complejidad? (eje. Chatbot): a Si, y cuenta con las evidencias:	7 Disponer de una herramienta de software que actúe como asistente automatizado para la atención y asesoría a grupos de valor a través de canales virtuales y permita el escalamiento de peticiones a personal especializado, de acuerdo con sus niveles de complejidad (ejeChatbot) en la entidad	Despacho-comunicación Ingrid Palacino	Habilitación chat en el web site institucional	31/12/2020
Servicio al ciudadano	Canales de atención	258 ¿Cuenta la entidad con Módulos de Autogestión (tótems o similares) en los puntos de atención presencial y con posibilidad de itinerancia, que permitan a los usuarios la autogestión de sus trámites?: a Si, y cuenta con las evidencias..	8 Disponer de módulos de autogestión (tótems o similares) en los puntos de atención presencial, con posibilidad de itinerancia, que permitan a los usuarios la autogestión de sus trámites	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Solución Digiturno	2021
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	259 La entidad cuenta con programas de cualificación en atención preferencial e incluyente a: e Personas en condición de discapacidad psicosocial.	9 Establecer programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad psicosocial en la entidad	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Guía de servicio y atención preferencial e incluyente	30/11/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	259 La entidad cuenta con programas de cualificación en atención preferencial e incluyente a: f Personas en condición de discapacidad intelectual.	10 Establecer programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad intelectual en la entidad	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Implementada	
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	259 La entidad cuenta con programas de cualificación en atención preferencial e incluyente a: h Adultos mayores.	11 Establecer programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Adultos mayores en la entidad	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Habilitar mecanismos para la atención	

“Super-Visión” para la transformación



Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	259 La entidad cuenta con programas de cualificación en atención preferencial e incluyente a: i Mujeres en estado de embarazo o de niños en brazos.	12 Establecer programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Mujeres en estado de embarazo o de niños en brazos en la entidad	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón		
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	259 La entidad cuenta con programas de cualificación en atención preferencial e incluyente a: j Personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.	13 Establecer programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad en la entidad	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón		
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	261 De los siguientes canales de atención, cuáles fueron adecuados por la entidad para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor:	14 Adecuar un canal de atención telefónico para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y niños, etnias y otros grupos de población vulnerables.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Solución de telefonía IP	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación



## Servicio al ciudadano

Componente	Categoría	Repuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	262 Para garantizar unas condiciones de acceso, la infraestructura física de la entidad cuenta con: g En los baños públicos cuenta con baterías sanitarias-baños acondicionados para personas en condición de discapacidad	15 Implementar, en la medida de las capacidades de la entidad, la infraestructura física para las condiciones de acceso, en baños públicos y que estos cuenta con baterías sanitarias-baños acondicionados para personas en condición de discapacidad.	Secretaría General Diana Sánchez	Informes de gestión con las administraciones del Edificio Bancolombia sobre las acciones de cumplimiento del requisito y/o ejecutar proyecto de inversión "Adquisición nueva Sede"	15/12/2020 Sujeto a aprobación por la asistencia o ingreso de personas en condición de discapacidad
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	262 Para garantizar unas condiciones de acceso, la infraestructura física de la entidad cuenta con: h Paraderos o estacionamientos para personas con discapacidad)	16 Implementar, en la medida de las capacidades de la entidad, la infraestructura física para las condiciones de acceso, paraderos o estacionamientos para personas con discapacidad)	Secretaría general Diana Sánchez	Informes de gestión con las administraciones del Edificio Bancolombia sobre las acciones de cumplimiento del requisito y/o ejecutar proyecto de inversión "Adquisición nueva Sede"	15/12/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	263 Indique los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad: a Señalización en alto relieve	17 Instalar señalización en alto relieve como tipo de señalización inclusive en la entidad	Secretaría general Diana Sánchez	Informes de gestión con las administraciones del Edificio Bancolombia sobre las acciones de cumplimiento del requisito y/o ejecutar proyecto de inversión "Adquisición nueva Sede"	15/12/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	263 Indique los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad: c Señalización con imágenes en lengua de señas	18 Instalar señalización con imágenes en lengua de señas como tipo de señalización inclusive en la entidad	Secretaría general Diana Sánchez	Informes de gestión con las administraciones del Edificio Bancolombia sobre las acciones de cumplimiento del requisito y/o ejecutar proyecto de inversión "Adquisición nueva Sede"	15/12/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	263 Indique los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad: d Pictogramas	19 Instalar pictogramas como tipo de señalización inclusive en la entidad	Secretaría general Diana Sánchez	Informes de gestión con las administraciones del Edificio Bancolombia sobre las acciones de cumplimiento del requisito y/o ejecutar proyecto de inversión "Adquisición nueva Sede"	15/12/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	263 Indique los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad: e Señalización en otras lenguas o idiomas	20 Instalar señalización en otras lenguas o idiomas como tipo de señalización inclusive en la entidad	Secretaría general Diana Sánchez	Informes de gestión con las administraciones del Edificio Bancolombia sobre las acciones de cumplimiento del requisito y/o ejecutar proyecto de inversión "Adquisición nueva Sede"	15/12/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	263 Indique los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad: f Sistemas de orientación espacial (Wayfinding)	21 Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding) como tipo de señalización inclusive en la entidad	Secretaría general Diana Sánchez	Dado que la pregunta #263 del FURAG será abordada con gestiones para cierre de brechas, con las opciones de respuesta múltiple de la a-e, la opción f, será tenida en cuenta en caso de que sea aprobada, con la ejecución del Proyecto de la Nueva Sede.	2022
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	264 Con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, la entidad aprueba recursos para: a Realizar ajustes razonables en infraestructura física para facilitar el acceso de personas con discapacidad	22 Aprobar recursos para realizar ajustes razonables en infraestructura física para facilitar el acceso de personas con discapacidad con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares	Secretaría general Diana Sánchez	Informes de gestión con las administraciones del Edificio Bancolombia sobre las acciones de cumplimiento del requisito y/o ejecutar proyecto de inversión "Adquisición nueva Sede"	15/12/2020 Sujeto a aprobación por la asistencia o ingreso de personas en condición de discapacidad.
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	264 Con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, la entidad aprueba recursos para d Contratación de talento humano que atienda las necesidades de los grupos de valor (ej.: traductores que hablen otras lenguas o idiomas)	23 Aprobar recursos para la contratación de talento humano que atienda las necesidades de los grupos de valor (ej.: traductores que hablen otras lenguas o idiomas) con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares	Secretaría general Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Javier Segura	Informe ejercicio de caracterización	30/11/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	265 La línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador de la entidad: b Tiene capacidad de grabar llamadas de	24 Tener capacidad para grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Solución de telefonía OP	30/12/2020

"Super-Visión" para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430

www.supersolidaria.gov.co

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia





		etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción.	traducción en la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador en la entidad			
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	265 La línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador de la entidad: c Tiene operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej.: etnias).	25 Tener operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej.: etnias) en la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador en la entidad	Grupo servicio al ciudadano Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Javier Segura	Informe ejercicio de caracterización	30/11/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	265 La línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador de la entidad; d Cuenta con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad	26 Contar con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad en la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador en la entidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Solución de telefonía IP	30/12/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	266 Para mejorar la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios, la entidad se asesora en temas de: d Discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (cognitiva)	27 Asesorarse en temas de Discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (cognitiva) para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad	Secretaria General	Evidencia de la capacitación y/o evento de asesoramiento a funcionarios	30/12/2020

“Super-Visión” para la transformación

## Servicio al ciudadano

Componente	Categoría	Respuestas pendientes de seleccionar en formulario FURAG 2019	Recomendaciones DAFP	Dirección o grupo responsable	Evidencia propuesta	Fecha Limite
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	267 La entidad genera o apropia: e Políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad intelectual (cognitiva)	28 Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad intelectual (cognitiva) en la entidad	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Política servicio al ciudadano	15/12/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	267 La entidad genera o apropia: f Políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad psicosocial (mental).	29 Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad psicosocial (mental) en la entidad	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Política servicio al ciudadano	15/12/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	269 Señale las herramientas implementadas por la entidad para mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de valor: a Guía de Lenguaje Claro para servidores públicos del DNP b 10 pasos para comunicarse en Lenguaje Claro del DNP c Curso virtual de Lenguaje Claro del DNP	30 Realizar las siguientes acciones para fortalecer el lenguaje claro:  Llevar una estadística por tipología de la cantidad de respuestas y comunicaciones emitidas con lenguaje simplificado frente a otros similares que se han venido generando en lenguaje complejo.  Cumplir con la obligatoriedad de realizar el curso de lenguaje claro, para ello, los funcionarios que hacen parte del Grupo de atención y servicio al Ciudadano deben presentar la certificación.	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Respuestas tipo traducidas a lenguaje claro	30/10/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	277 ¿La entidad está vinculada a la Red Nacional de Lenguaje Claro?	31 Evaluar y tramitar la vinculación de la entidad a la Red de Lenguaje Claro.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Javier Segura	Documentos de vinculación	30/11/2020
Servicio al ciudadano	Atención incluyente y accesibilidad	334. Las respuestas que la entidad da a las solicitudes de información y PQRSD hechas por los ciudadanos: a Se hacen dentro de los términos legales establecidos ( <u>incluida para cerrar</u> ).	32 Hacer dentro de los términos legales establecidos las respuestas que la entidad da a las solicitudes de información y PQRSD hechas por los ciudadanos.	Grupo servicio al ciudadano Edgar Rincón	Estadísticas de atención	30/11/2020

Fuentes: Departamento Administrativo de la Función Pública  
Mesas de trabajo celebradas con directivos y sus equipos de trabajo  
Diseños propios

-.-

“Super-Visión” para la transformación