

NOMBRE DE LA ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOCIOFAMILIAR
 REPRESENTANTE LEGAL: MARIANA GUTIERREZ OLIVERAS - SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMIA SOCIOFAMILIAR
 RESPONSABLE DEL PROCESO: VICTORIA AMAYA LATIN MARTINEZ
 CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO: SECRETARIA GENERAL

NTI: FICHA DE MONITORIA
 FICHA DE MONITORIA ACTIVIDADES

830.05.1004.5
 17/07/2013
 02/02/2015

ITEM	INDICADOR	MEDIDA DE ACCION	OBJETIVO	FECHA DE INICIO DE LA TAREA	FECHA DE CIERRE DE LA TAREA	PLAZO DE EJECUCION	DEPORTE DE EJECUCION	INDICADOR	VALOR DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCION DEL MONITORIO	FECHA DE INICIO MONITORIO	FECHA DE CIERRE MONITORIO	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		SEGUIMIENTO DE LA AUD			
													FECHA DE INICIO MONITORIO	FECHA DE CIERRE MONITORIO	FECHA DE INICIO DE LA TAREA	FECHA DE CIERRE DE LA TAREA	FECHA DE INICIO MONITORIO	FECHA DE CIERRE MONITORIO
1	"No se encuentra conformada la unidad de archivo"	Accion 1 Crear el grupo de Gestion Documental	1	04/04/2013	22/09/2014	77	100%	Solicitud al OADP	100%	Profesional especializado en gestion documental: Javier Ivan Urbala Ramirez - Director de Proyecto de Gestion Documental Florencia Ibarra - en archivo - Francis Stella Siles - Caceres y Nancy Moreno Ramirez - Funcionario de planear *Auxiliar administrativo: Certificados: *Historia de Archivo: Maria Paula Cardenas Torres, Monica Jimenez Gonzalez Rios, Jenny Fernandez Lozano Urbala, Angely Yohana Garcia Sosa, Cristian Camilo Gomez Puente, Cindy Corina Cardenas Gallego	Secretaria General Gestion Documental	Secretaria General Gestion Documental	Contra de los servicios de Gestion Documental	Desde la vigencia 2014, La Superintendencia viene adelantando el proceso de ampliacion de planta, dentro del cual se encuentra la conformacion del grupo de Gestion Documental. Por temas administrativos y de autoridad las solicitudes enviadas en el 2014 y 2015 no han sido aprobadas por el Ministerio de Hacienda. La administracion de la Superintendencia para dar cumplimiento a la creacion del Grupo de Gestion Documental en el año 2015, realizó la contratación inicial de seis (6) personas, al 30 de Septiembre de 2016 el grupo se encuentra conformado por (9 personas contratadas).	7-seguimiento (30/09/2016)			
2	"La Superintendencia de la Economía Solidaria no tiene el software OBEIO para la gestión documental, diligenciando las conexiones físicas recibidas por tal razón el archivo de gestión NO se encuentra organizado de acuerdo con las series y subseries documentales. NO están conformadas físicamente de acuerdo con la Tabla de Referencia Documental, ya que se conformaron dos expedientes físicos denominados Registro consecutivo de Entidad/ Registro consecutivo de Salud, por lo tanto se ha venido conformando un fondo Documental acumulado desde el año 2009 a la fecha"	Accion 1 Capacitar al personal de Gestion documental en la conformacion de expedientes	1	02/02/2013	02/02/2015	104	100%	Acta e Instructivo	100%	Se suscribieron actos de la socialización realizada al personal de archivo y funcionarios de la oficina de gestión documental, en el mes de febrero del año 2015, se realizaron capacitaciones en grupo y personalizadas sobre aspectos técnicos y la conformación de expedientes según Acta 001 de 2015 y acta de 29 de Septiembre de 2015.	Gestion Documental	Gestion Documental	Capta en PDF de planilla de asistencia a capacitaciones	Se observaron Actos No. 001 del 12 de febrero de 2013, No. 002 del 21 de Mayo de 2014, No. 003 del 15 de junio de 2015 y No. 001 de 2016, así como copia del instructivo correspondiente. La Oficina de Control interno evidenció la capacitación realizada en el primer trimestre de 2016, sobre aspectos técnicos y la conformación de expedientes, tal y como consta en las planillas de control de asistencia y actas de socialización al personal de archivo y funcionarios encargados de los archivos de gestión entregadas por el Grupo de Gestion Documental.	7-seguimiento (30/09/2016)			
		Accion 2 Asistir los procesos desde la ventanilla única	2	02/02/2013	02/02/2015	104	100%	Documento Instructivo	100%	En agosto de 2013 se sancionó el proceso de Ventanilla Única en el aplicativo Involucion. El profesional especializado en gestión documental realizó la actualización de los procedimientos del área. Al 30 de junio de 2016 fueron aprobados y se encuentran publicados en Involucion. A 30 de Septiembre de 2015 se modificó el procedimiento de Disposición de los Documentos de Gestion Documental y se crearon los formatos de Verificación del Impuesto en el Área de Archivo. Control de Vistas depositados y publicados en Involucion. Los documentos de los procesos y procedimientos de Gestion Documental se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Involucion.	Secretaria General	Secretaria General		Del mismo se suscripió una orden y subserie los procedimientos, que no se encuentran actualizados en el sistema "Involucion". Además parte de gestión documental. Para el 30 de Septiembre se pudo evidenciar que gestión documental se realizó el proceso R 6100-011 Disposición de los Documentos de la Gestion Documental y se realizó los Formatos R 6100-018 Verificación de Impuesto en Área de Archivo, R 6100-019 Control de Vistas depositados en Involucion el día 30 de agosto de 2016.	7-seguimiento (30/09/2016)			

	Acción 3	Organizar el archivo de gestión desde el año 2006, de acuerdo a las TID	02/02/2013 02/02/2015	104 3%	Expedientes de las entidades vigiladas	3%	Se continua con el proceso de creación de expedientes para las entidades vigiladas que en la actualidad aun se encuentran en construcción. *Entidades vigiladas de la Defega para las cuales se han creado: - 579 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a 2015 - 1300 expedientes con fechas extremas de enero a diciembre de 2015 - 1 Expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha *Entidades vigiladas de la Defega para las cuales se han creado: - 212 expedientes con fechas extremas desde el año 2013 a la fecha - 489 expedientes conformados en su totalidad de 2006 a la fecha * 2015 Para este proceso se cuenta con el equipo de técnicos para la creación de expedientes y un profesional especializado para dirigir el proceso de creación documental. Antes de la salida de retención documental, organización del fondo documental acumulado, elaboración de las listas de valoración documental, así como la realización del inventario ambiental, limpieza documental y restauración de los archivos pertenecientes a la Superintendencia de la Economía Solidaria, el cual se encuentra en trámite de agencia fiduciaria y publicación de borradores del presente Contratación.	Se entregó base de datos en el cual se relacionan los expedientes creados y abiertos, de acuerdo a lo informado por la administración, a la fecha se ejecutaron las actividades incluidas en la descripción de avances relacionada en este rubro. Se recomienda implementar las acciones propuestas al Comité Administrativo el 21 de diciembre de 2015, para llegar al mayor número de la Gestión Documental de la entidad. Para el primer y segundo trimestre de 2016 se evidenció la constatación del personal descrito por la administración. No obstante aun no se realiza avance en la conformación de expedientes, por lo cual se vuelve a recomendar la renovación y actualización del tema, buscando ser de cumplimiento real a las tareas parciales por parte de la administración y que como se ha evidenciado en anteriores ocasiones las personas contratadas no están realizando ningún avance en la creación de los expedientes para lo que fueron contratadas. Para el 30 de septiembre de 2016 el área de gestión documental presenta un aumento en la conformación de expedientes de un 38% con respecto a lo presentado a 30 de junio pero sigue siendo poco con respecto a la cantidad de expedientes que deben conformarse. Se sigue presentando un avance del 10% A Septiembre de 2016 se sigue presentando un avance del 10%.	7 seguimiento (30/09/2016)	
3	Acción 1	Verificar y realizar seguimiento a la aplicación de la TID	04/04/2013 01/06/2013	8 0%	Acto Administrativo de adopción de TID de Comité de Control Interno TID de la Fundación	0%	Mediante resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan Tablas de Retención documental. Mediante acta No. 021 del Comité de Desarrollo Administrativo de agosto 2 de 2016 fue aprobada la TID de Secretaría General	Copia de Resolución No. 15 del 30 de diciembre de 2015 donde se adoptan Tablas de Retención documental. Copia Acta No. 021 del Comité de Desarrollo Administrativo	Mediante resolución 2015999011735 del 30 de diciembre de 2015 se adoptan actualización Tablas de Retención documental las cuales fueron aprobadas por el comité de desarrollo administrativo mediante el acta No. 18 de 2015. Para el 30 de septiembre de 2016, se pudo evidenciar por la Oficina de Control Interno que el área de gestión documental realizó actualización de la TID de la Secretaría General la cual fue aprobada por el Comité de Archivo según Acta No. 021 del Comité de Desarrollo Administrativo del 2 de agosto de 2016 A diciembre de 2015 se presenta avance del 100%.	7 seguimiento (30/09/2016)
5	Acción 1	Verificar y realizar seguimiento a la aplicación de la TID	09/01/2013 09/11/2014	92 10%	Actas de Visita a los archivos de gestión	10%	Se definió en el Acta de Comité de Desarrollo Administrativo (Comité Interno de Archivo) No. 18, realizado el 21 de diciembre de 2015, que las nuevas TID según a partir del 1 de abril de 2016 mientras se socializan y se dictan las capacitaciones pertinentes a todos los funcionarios de la entidad. Mediante Circular Interna No. 04 del 14 de marzo de 2016, se presentó el programa de 2 visitas a los archivos de gestión de las dependencias encargadas de los archivos de gestión en la aplicación de las TID. Se realizaron las visitas de seguimiento y capacitación a las Dependencias como consta en los listados de asistencia y el Acta de 29 de septiembre de 2016.	Copia en PDF de las Actas de visita	De acuerdo con lo observado por la Oficina de Control Interno, la Secretaría General en la única dependencia de la Superintendencia que tiene organizado desde el año 2013 su archivo de gestión de acuerdo a las TID. En el año 2015 se cumplió con el cronograma de visita a los archivos de gestión (Se observaron actas de las 5 visitas realizadas) Observada Acta No. 18 del Comité de Desarrollo Administrativo. Mediante la Circular Interna del 14 de marzo de 2016 se presentó la programación de 2 visitas de seguimiento de la aplicación de las TID por parte de los funcionarios responsables en cada una de las áreas. En Acta No. 003 de 2016 se incluyó el informe sobre el seguimiento por girar andado y ejecutado. A BOLE BUENO SE HA EJECUTADO EL 50% DE LO PROGRAMADO PARA 2016	7 seguimiento (30/09/2016)
	Acción 2	Ordenar, implementar y dar cumplimiento al cronograma de TRANSFERENCIAS	09/01/2013 09/09/2014	52 100%	Cronograma	100%	Al 31 de marzo de 2016 la Secretaría General por medio del correo institucional y el Sistema e-Signa, remitió archivos con la Circular Interna No. 4 del 14 de marzo de 2016 en la cual se incluye el cronograma de transferencias. A 30 de septiembre de 2016 se recibieron dos transferencias primarias de Secretaría General (Comité Administrativo y Financiero y Oficina Asesora Jurídica	Copia en Excel de los TID con la información de las transferencias	La Oficina de Control Interno no udaron copia del cronograma de transferencias del año 2014, no obstante aun cuando se obtuvo formato EXCEL en el cual se evidencia las transferencias realizadas, estas fueron realizadas después de la fecha de finalización programada. Después el mes de diciembre de 2015 se fueron realizando las transferencias de acuerdo con el cronograma establecido. La Secretaría General de la Superintendencia mediante la Circular Interna del 14 de marzo de 2016, presentó el cronograma de las transferencias primarias a realizarse durante el presente vigencia. Durante el primer semestre de 2016 no se realizaron transferencias primarias por parte de las áreas de entidad debido a que se está realizando el debido diligenciamiento para el segundo semestre. Para el 30 de septiembre de 2016 la Oficina de Control Interno pudo evidenciar las transferencias primarias ejecutadas por las áreas de Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica el 11 de agosto y el 14 de mayo de 2016 respectivamente de acuerdo a los TID correspondientes.	7 seguimiento (30/09/2016)

<p>Los contratos, no cuentan con mecanismos de control para verificar la integridad de expediente, no se encuentran organizados de acuerdo con las TDR, no cuentan con lista de chequeo, ni con inventario.</p>	<p>Acción 1</p>	<p>Realizar seguimiento para la adecuación de la serie documental "Contratos"</p>	<p>1</p>	<p>Hacer seguimiento para la adecuada organización de la serie documental según la TDR</p>	<p>17/01/2013</p>	<p>01/01/2014</p>	<p>50</p>	<p>100%</p>	<p>Correas electrónicas informadas 2015, Actas de seguimiento.</p>	<p>100%</p>	<p>En el transcurso del presente año se viene realizando el seguimiento programado a todos los archivos de gestión, entre los cuales se incluye el de Contratación.</p>	<p>Secretaría General / Gestión Documental</p>	<p>Copia en PDF de las actas de vista</p>	<p>* En el año 2015 se realizaron los seguimientos por parte de Gestión Documental, Acta 001 del 29 y 30 de abril de 2015, Acta 002 de 14 de junio de 2015, Acta 003 de 11 de agosto de 2015, Acta 004 de 27 de octubre de 2015 y Acta 005 de 16 de diciembre de 2015. Durante el primer trimestre se realizó seguimiento por parte de Gestión Documental mediante el acta No. 001 de 2015. Al 30 de septiembre la oficina de Control Interno pudo evidenciar el seguimiento realizado en 29 de septiembre correspondiente al segundo semestre de 2015 según acta de seguimiento presentada</p>	<p>7 seguimiento (30/09/2016)</p>
<p>8</p>	<p>Acción 2</p>	<p>Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales</p>	<p>2</p>	<p>Organizar la serie documental contratos garantizando la integridad de los expedientes físicos versus los digitales</p>	<p>17/01/2013</p>	<p>01/01/2014</p>	<p>50</p>	<p>100%</p>	<p>Acta de seguimiento lista de chequeo y FIDP</p>	<p>100%</p>	<p>Desde el año 2013 los expedientes de los contratos cuentan con la misma información ingresando tanto física como virtual en los sistemas de gestión Chivo y Esigma</p>	<p>Secretaría General / Gestión Documental</p>	<p>Copia en PDF de las actas de vista y listados de asistencia</p>	<p>El formato registra la fecha de actualización de junio de 2005, el cual fue actualizado en agosto de 2013. Por lo cual se recomienda que se utilice el último formato aprobado. Se observó acta de seguimiento del 23 de abril de 2013. Con el acta No. 001 de 2015 se evidencia el seguimiento realizado a la serie documental. Con Acta del 29 de septiembre se evidencia el seguimiento a la serie documental.</p>	<p>7 seguimiento (30/09/2016)</p>
<p>9</p>	<p>Acción 1</p>	<p>Diseñar y adoptar el reglamento interno de archivo</p>	<p>1</p>	<p>Proyecto de reglamento interno de archivo</p>	<p>01/10/2012</p>	<p>06/06/2013</p>	<p>35</p>	<p>100%</p>	<p>Borrador de Reglamento interno de archivo.</p>	<p>100%</p>	<p>El reglamento interno del área de archivo fue presentado al Comité administrativo en Acta No. 18 del 21 de diciembre de 2015. Actualmente se encuentra en el aplicativo de validación bajo el nombre de: D. GEEO 003 reglamento de gestión documental</p>	<p>Secretaría General / Gestión Documental</p>	<p>Copia en PDF del reglamento de gestión documental</p>	<p>Se evidencia que el reglamento se encuentra publicado en el sistema de gestión documental como "D. GEEO-003 Reglamento de gestión documental" y se verificó aprobación del mismo mediante acta No. 18 de 2015 del Comité de Desarrollo Administrativo (Comité de archivo)</p>	<p>7 seguimiento (30/09/2016)</p>

NOTA: La revisión de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

[Handwritten signature]

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO:

[Handwritten signature]

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO:

[Handwritten signature]