

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL MODELO INTEGRADO
DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – A DICIEMBRE 31 DE 2017**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C, junio de 2018

1. Objetivo

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Programación de Auditoría para la vigencia del año 2018, en su componente Seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno, se efectúa seguimiento a diciembre 31 de 2017 de las metas formuladas en el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación para la vigencia del año 2017, por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

2. Alcance

El presente informe se rinde con base en el documento publicado en la página Web de la Superintendencia, sobre el seguimiento de las actividades del Plan Estratégico – Sector Hacienda 2017 y la información sobre su avance suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y cada una de las áreas involucradas, con los soportes del caso.

3. Desarrollo

Se consultó a través de la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el “Plan Estratégico – Sector Hacienda Actividades 2017”, en el que se plantean cinco (5) objetivos estratégicos con las respectivas estrategias y tareas a realizar por parte de la Supersolidaria, durante el año 2017, los cuales se exponen a continuación:

Estrategia/Tarea	Cantidad Tareas
Eficiencia Administrativa	3
Informe de avance estrategia de racionalización de trámites Enero - Abril de 2017	1
Informe de avance estrategia de racionalización de trámites Mayo - Agosto de 2017	1
Informe de avance estrategia de racionalización de trámites Septiembre - Diciembre de 2017	1
Gestión del Talento Humano	3
Aprobar el Plan de Bienestar de la Entidad	1
Realizar las actividades programadas para el 1er semestre	1
Realizar las actividades programadas para el 2do semestre	1
Gestión Financiera	3
Aplicar NIIF en los procesos financieros	1
Participar en por lo menos un acuerdo marco de precios	1
Utilizar el SECOP II en los procesos de contratación de la entidad	1
Gobierno en Línea	5
Desarrollar una aplicación de consulta de estadísticas de tasas de interés del sector	1
Implementar de nuevo portal web	1
Implementar IPV6 en la Entidad	1
Publicación en página web y en www.datos.gov.co los conjuntos de datos abiertos de la entidad	1
Seguimientos a los responsables sobre la publicación de información faltante de la Ley de Transparencia	1
Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	10
Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	5
Focalizar los temas a presentar y los mecanismos que deben utilizarse durante la rendición de cuentas 2017	1

Estrategia/Tarea	Cantidad Tareas
Participar en el día de la transparencia	1
Participar en los encuentros del servicios al ciudadano desarrollados en el primer semestre	1
Participar en los encuentros del servicios al ciudadano desarrollados en el segundo semestre	1
Publicar 1 proyecto normativo para consulta con la ciudadanía	1
Total general	24

3.1 Fortalecer la transparencia, participación y servicio al ciudadano:

3.1.1 Estrategia: Constituir e implementar el Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno para el desarrollo de buenas prácticas en esta materia

3.1.1.1. Tarea: Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno. (Capacitación Código General Disciplinario, según el Plan Estratégico Sector Hacienda se establecieron para 2017 tres capacitaciones sobre el Código General Disciplinario)

Ejecución: La funcionaria Ayde Trujillo participa los días 10 de mayo, 27 de julio y 22 de septiembre de 2017 en diferentes capacitaciones sobre el Colectivo Disciplinario del Sector Hacienda y Crédito Público.

3.1.1.2. Tarea: Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno. (Capacitación Reforma Tributaria).

Ejecución: Para validar lo anterior se evidenció mediante correo del 2 de marzo de 2017 por parte del funcionario **Jonathan Bernal Fajardo** de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica (DIAN) la invitación a la capacitación en reforma tributaria que se realizó el 7 d marzo de 2017 de 8:00 a.m., a 12:30 p.m.

3.1.1.3. Tarea: Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno. (Establecer cronograma de actividades a desarrollar en el marco del Colectivo Disciplinario del Sector Hacienda para 2017.)

Ejecución: Para validar la ejecución de la anterior tarea, fue allegado a esta oficina, correo electrónico, enviado por el funcionario Julio Rene Ballen Tarazona, quien solicita a la Dra. Claudia (no registra apellido, cargo o correo de la entidad), el acta de la reunión realizada el 7 de noviembre de 2017, donde se estableció el cronograma de actividades a desarrollar para la vigencia 2018. Por lo anterior, la oficina de control interno, considera que el soporte allegado no es evidencia para dar por sentado el cumplimiento al 100% de la tarea establecida.

3.1.1.4. Tarea: Participar en el día de la transparencia

Ejecución: Para validar lo anterior, la oficina de control interno recibió los siguientes soportes: Lista de asistencia del día 23 de agosto, se evidencia que se realizaron dos

capacitaciones así: una a los directivos de la Superintendencia y otra a los funcionarios y contratistas.

3.1.2. Estrategia: Promover la participación ciudadana en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, normatividad, acciones y/o servicios de las Entidades del Sector Hacienda.

3.1.2.1. Tarea: Publicar 1 proyecto normativo para consulta con la ciudadanía.

Ejecución: Para lo anterior se publicó para consulta con la ciudadanía el Proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana para la vigencia 2017 el 20 de enero de 2017 y hasta el 25 de enero de 2017. Se verificó esta información a través del link <http://www.supersolidaria.gov.co/es/sala-de-prensa/noticia/proyecto-del-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-ciudadana-para-la-vigencia>. Es de anotar que a la fecha del presente informe dicha consulta ya se encontraba retirada de la página.

3.1.2.2. Tarea: Participar en los encuentros de servicios al ciudadano desarrollados en el primer semestre.

Ejecución: La entidad durante el primer trimestre la Supersolidaria participó en la Feria Nacional de Servicio al Ciudadano realizada el 25 de marzo en la plaza principal de El Carmen de Bolívar. En el siguiente link se encuentra el desarrollo de esta actividad <http://www.supersolidaria.gov.co/es/sala-de-prensa/noticia/supersolidaria-en-primera-feria-nacional-de-servicio-al-ciudadano-2017>.

3.1.2.3. Tarea: Participar en los encuentros de servicios al ciudadano desarrollados en el segundo semestre.

Ejecución: La entidad durante el segundo semestre participó en las ferias del servicio al ciudadano realizadas en Santa Rosa de Cabal y Sogamoso organizadas por el DNP. Se asistió al Congreso de ANALFE el 29 de agosto y se participó en los 4 Encuentros Supersolidarios del semestre en las ciudades de Mocoa, Tunja, San Gil y Montería, así mismo en el foro realizado por la Supersolidaria en la ciudad de Bogotá.

3.1.2.4. Tarea: Focalizar los temas a presentar y los mecanismos que deben utilizarse durante la rendición de cuentas 2017.

Ejecución: En la rendición de cuentas de 2017, se establecieron los siguientes temas: presupuesto, cumplimiento de metas, gestión, contratación, impactos de la gestión y acciones de mejoramiento de la entidad. Mecanismos utilizados página web, programa de televisión, intranet, redes sociales (YouTube). <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/rendicion-de-cuentas-2017>.

3.2. Gestión del talento humano

3.2.1. Estrategia: Mejorar el ambiente y condiciones laborales según prioridades de las entidades del sector hacienda.

3.2.1.1. Tarea: Aprobar el Plan de Bienestar de la Entidad

Ejecución: La entidad el 6 de abril de 2017 realizó reunión del Comité de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia en el cual se aprobó el Plan de Bienestar 2017. Soporte de lo anterior es el acta del comité en el que fue aprobado el plan respectivo.

3.2.1.2. Tarea: Realizar las actividades programadas para el 1er semestre.

Ejecución: La entidad ejecutó de acuerdo con el plan de bienestar e incentivos aprobado para el 2017 algunas de las actividades programadas, tales como la celebración del día de la mujer, el día del hombre y el día de la secretaria, las demás actividades se desarrollaron en el transcurso del año.

3.2.1.3. Tarea: Realizar las actividades programadas para el 2do semestre.

Ejecución: La entidad para el segundo semestre realizó, la celebración de cumpleaños, en marzo, abril, mayo y junio actividades de integración, la entidad participó en el torneo deportivo programado por el Ministerio de Hacienda y a 13 funcionarios se les subsidio el 60% de la anualidad del gimnasio.

3.3. Fortalecer la Eficiencia Administrativa

3.3.1. Estrategia: Diseñar e implementar estrategias de racionalización de trámites, servicios y/o procedimientos.

3.3.1.1. Tarea: Tres (3) Informes de avance de la estrategia de racionalización de trámites Enero – Abril; Mayo – Agosto; Septiembre - Diciembre de 2017.

Ejecución: En la entidad se elaboraron los respectivos informes en cada uno de los períodos y se publicaron en la página de la entidad, en el link: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/control-interno/seguimiento-las-estrategias-para-la-construccion-del-plan-anticorrupcion-y-atencion-al>.

3.4. Fortalecer la Gestión Financiera

3.4.1. Estrategia: Optimizar la administración de los recursos financieros de las Entidades del Sector Hacienda

3.4.1.1. Tarea: Participar en por lo menos un acuerdo marco de precios

Ejecución: Este año se contrató a través de acuerdo marco de precios los servicios de conectividad y colocación para el sistema de gestión documental y se adquirieron los servicios de mantenimiento y soporte de las licencias Oracle con las que cuenta la entidad para el manejo de bases de datos. Lo anterior se evidenció en las órdenes de compra número: 16879, 17905 y 20844 de los meses de mayo, junio y octubre, respectivamente.

3.4.1.2. Tarea: Utilizar el SECOP II en los procesos de contratación de la entidad

Ejecución: La entidad recibió acompañamiento despliegue SECOP II, de junio a septiembre de 2016, la oficina de control interno, indagó en la plataforma de SECOP II, donde se evidenció el uso del mismo a partir del 23 de noviembre de 2017.

3.4.1.3. Tarea: Aplicar NIIF en los procesos financieros.

Ejecución: La entidad durante el año 2017 se realizó: 1. Plan de acción, 2. Diagnostico resolución 533, 3. Manual de políticas contables; se está haciendo homologación de cuentas, el Ministerio de Hacienda y la Contaduría General de la Nación realizaron capacitación a los servidores públicos para convergencia del NICSP.

3.5. Gobierno en Línea

3.5.1. Estrategia: Orientar esfuerzos a la implementación de Gobierno en Línea

3.5.1.1. Tarea: Seguimientos a los responsables sobre la publicación de información faltante de la Ley de Transparencia

Ejecución: Para validar lo anterior, la oficina de control interno recibió los siguientes soportes: lista de asistencia del día 23 de agosto, se evidencia que se realizaron dos capacitaciones así: una a los directivos de la Superintendencia y otra a los funcionarios y contratistas. Y archivo con la presentación de la secretaria de transparencia, en dichas capacitaciones se hizo una revisión y tres evaluaciones con la secretaria de transparencia sobre formato de evaluación de la Procuraduría.

3.5.1.2. Tarea: Implementar IPV6 en la Entidad

Ejecución: La entidad, mediante el proveedor Claro comunicaciones asignó un pool de direcciones IP VERSIÓN 6 y se reiniciaron los servicios de internet por parte del proveedor para aplicar los cambios.

3.5.1.3. Tarea: Implementar de nuevo portal web.

Ejecución: La entidad durante el año 2017, elaboró estudios previos y cotizaciones que cumplen con la normativa actual de Gobierno en Línea, bajo radicado No 20171200006533 del sistema de gestión documental E-signa.

3.5.1.4. Tarea: Publicación en página web y en www.datos.gov.co los conjuntos de datos abiertos de la entidad.

Ejecución: Esta actividad se viene realizando mensualmente en la Superintendencia de la Economía Solidaria, publicando el Listado de las entidades vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria, con información de la fecha del último reporte de estados financieros en <https://www.datos.gov.co/browse?q=Supersolidaria>.

3.5.1.5. Tarea: Desarrollar una aplicación de consulta de estadísticas de tasas de interés del sector.

Ejecución: La oficina de control interno, recibió como evidencia un archivo en Excel en el cual se relacionan tasas de interés, el cual según información recibida por la oficina de planeación y sistemas, se genera a través de siguiente link:

http://manticora.supersolidaria.gov.co:9704/analytics/saw.dll?Dashboard&portalPath=%2fs_hared%2fComponents%2f_portal%2fInformaci%C3%B3n%20Cuentas%20PUC.

Al cual se accede por medio de la Intranet/Aplicativos Internos/Inteligencia de negocios/Usuario: consulta/clave: consulta1/seleccionar español/Paneles de control: estadística completa, por entidad, por departamento, por categoría, por tipo de entidad, por actividad, adjunto imagen. El avance que se obtuvo fue el diseño consulta en la base datos y falta realizar el desarrollo.

4. Conclusiones y recomendaciones

- ✓ Del total de veinticuatro (24) tareas programadas dentro del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la vigencia del año 2017, fueron cumplidas a cabalidad veinticuatro (24), quedando al 100% el cumplimiento de las tareas planteadas en el Plan Estratégico 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ La Oficina de Control Interno recomienda, que cuando se asista a capacitaciones fuera de la entidad, se solicite el respectivo certificado o se tome evidencia de la asistencia como tal, a fin de soportar correctamente el cumplimiento de las actividades o tareas asignadas a la Supersolidaria.
- ✓ De igual manera, se recomienda revisar y ubicar los soportes en una carpeta en drive, en la cual el nombre de cada soporte, sea claro y corresponda a la tarea establecida frente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Martha Rocio Yanquen Parra