

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	Mabel Astrid Neira Yepes	Período evaluado: Noviembre /2015 - Febrero/2016
		Fecha de elaboración: Marzo 3 de 2016

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Fortalezas

Se encuentra conformado por los siguientes componentes y se aplica en la Superintendencia en forma permanente con la participación y apoyo de la alta dirección

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

La Superintendencia para generar y fortalecer una conciencia de control en la entidad dentro de sus compromisos y protocolos éticos cuenta con los Códigos de Buen Gobierno y de Ética, los cuales se encuentran publicados en la red interna de la entidad y son socializados de manera permanente a todos los funcionarios y contratistas que ingresan a la entidad en sus programas de Inducción y de re inducción en caso de que se presenten modificaciones y/o actualizaciones sobre los mismos.

La Superintendencia elaboró y presentó el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el 20 de enero de 2015, el cual se encuentra publicado en la página Web de la entidad en la pestaña “Nuestra Entidad – Planes y Programas”, junto con el seguimiento realizado sobre el mismo en el primer trimestre de 2015 y los cuadros comparativos que muestra el grado de avance de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público del segundo, tercer y cuarto trimestre de 2015; adicionalmente se cuenta con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual fue actualizado en el mes de Diciembre de 2015.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional, la Superintendencia para dar cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 ha desarrollado las siguientes acciones:

- La Secretaría General que es la dependencia encargada de la Atención al Ciudadano junto con la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la forma Asociativa y la Delegatura para la supervisión de la Actividad Financiera, impartió las instrucciones en todas las áreas internas de la entidad para cumplir con la norma de acuerdo a su competencia.
- La Oficina de Planeación y Sistemas con respecto a la atención que se presta al ciudadano, en el año 2015 presto permanente apoyo a la Secretaria General para el manejo del Centro de Atención al Usuario – CAU y ha venido encargándose de los siguientes temas:

- Sistemas de Información.
 - Trámites.
 - Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- De igual manera la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas mediante memorandos 2015120005593 del 9 de abril de 2015 y 20161210001863 del 19 de febrero de 2016, informó a todas las dependencias de la Superintendencia las acciones que deberían realizarse por parte de cada una de ellas, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente en lo señalado en los artículos 5 de la Ley 1712 de 2014 y art 4 del Decreto 103 de 2015, en los cuales estableció que se deberían realizar la publicación de los informes y otra documentación e información específica relacionada, en la página web de la entidad, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a la información pública", actualmente se encuentra realizando el seguimiento de las actividades programadas para dar cumplimiento a lo establecido en la mencionada Ley.

A la fecha del presente informe se continúa con el proceso de inclusión de la información relacionada, por parte de cada uno de los responsables en el link establecido por la Superintendencia para este fin (Página web de la Superintendencia, en la pestaña "Atención al Usuario – Transparencia y acceso a la información pública".

1.1.2.Desarrollo del Talento Humano.

La estructura de la Superintendencia de la Economía Solidaria fue establecida a través del Decreto 1401 de 1999 y su planta de personal, mediante Decreto 1402 del mismo año; mediante las Resoluciones 4575, 8095 de 2009, 8425 de 2010, 0325 de 2011, 6685, 7135 y 7145 de 2012, 8465 de 2013, y las Resoluciones 2855, 5365 y 7495 de 2015 la Superintendencia estableció, aclaro y modifico su Manual de Funciones y Competencias Laborales.

La Superintendencia tiene definidas sus políticas de Administración de Personal y se encuentran publicadas en la red interna de la Entidad y en Isolución para su consulta, de igual forma la entidad tiene un Plan Institucional de Formación y Capacitación anual, en el cual se establecen las necesidades de capacitación del personal de conformidad con las necesidades informadas por cada una de las áreas, dicho Plan institucional al igual que el programa de bienestar y el Plan de Incentivos de la Superintendencia fue adoptado para el año 2015 mediante acta 11 de 2015 del Comité de Desarrollo Administrativo y modificado mediante acta No. 17 del 16 de octubre del presente año.

De igual forma dentro de sus políticas de bienestar vale la pena mencionar que en diciembre de 2014 la Superintendencia adopto y reglamento el Manual Institucional de Incentivos para funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnica y asistencial, y de los equipos de trabajo.

Se tiene establecido un programa de Inducción a los nuevos funcionarios y contratistas de la entidad, y de reinducción el cual se desarrolló durante el 2015, en dichos programas se dan a algunos lineamientos de carácter general de la entidad.

De conformidad con lo establecido en los procedimientos para la Evaluación de Desempeño, la Superintendencia cuenta con un sistema de calificación semestral de los funcionarios de carrera el cual es realizado en los meses de Enero y Julio de cada año, mediante circular interna No. 02 y No. 01 del 13 de enero de 2015 y del 15 de enero de 2016, la Secretaria General estableció los

lineamientos que deberían tenerse en cuenta en el proceso de fijación de compromisos y evaluación de desempeño laboral durante los años 2015 y 2016 respectivamente.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

La Misión, Visión y Objetivos de la Superintendencia han sido adoptados, están claramente definidos y se encuentran publicados en su página web, en la Intranet y en el Plan Estratégico cuatrienal de la Superintendencia.

La Alta Dirección realiza seguimiento anual al Plan Estratégico, trimestral al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de adquisiciones. A la fecha ya se han publicado los seguimientos al Plan Operativo Anual correspondiente a los cuatro Trimestres de 2015 en la página WEB de la entidad. Cada uno de estos planes constituye una herramienta de planeación y seguimiento importante para la toma de decisiones y la medición de la eficacia y eficiencia de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

De acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la Superintendencia cuenta con los siguientes productos mínimos:

- Los Planes de la entidad se encuentran alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo y están contenidos o desarrollados en el Plan de Acción del modelo integrado de planeación y gestión, el cual se evalúa al detalle a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión -FURAG el cual se diligencia anualmente (año vencido)
- Los Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respeto al Plan Nacional de Desarrollo: La Superintendencia para el cuatrienio 2014-2018 cuenta con una política formulada y los objetivos en el Plan Estratégico contemplan estrategias, metas e indicadores para medir su cumplimiento y avances. (Plan Estratégico Institucional 2014-2018 – se encuentra publicado la página web de la Entidad)

Los siguientes son los resultados obtenidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG, evidenciando información del comportamiento de la entidad frente a las Políticas de Desarrollo Administrativo, y la Estrategia de Gobierno en línea correspondiente al periodo Enero – Diciembre 2014.

1- Política Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

Orientada a acercar el Estado al Ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.

Ítem	Resultado S.E.S.	Resultado Hacienda
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	86	80
Acceso a la Información Pública	63	70
Participación Ciudadana en la Gestión	63	57
Rendición de cuentas a la Ciudadanía	47	62
Servicio al Ciudadano	58	68

* Escala de calificación de 0 a 100

2- Política Gestión del Talento Humano

Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.

Ítem	Resultado S.E.S.	Resultado Hacienda
Planeación	No obligada a Reportar	76
Gerencia	83	70
Capacitación	No obligada a Reportar	57
Estímulos	No obligada a Reportar	56

* Escala de calificación de 0 a 100

* No obligada a Reportar: Identifica entidades con tratamiento especial frente a componentes o requerimientos.

3- Política Eficiencia Administrativa

Dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios; así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.

Ítem	Resultado S.E.S.	Resultado Hacienda
Gestión de calidad	66	72
Racionalización de trámites	85	69
Modernización Institucional	20	40
Gestión de TI	No obligada a Reportar	50
Eficiencia administrativa y Uso racional del papel	50	62
Gestión documental	58	70

* Escala de calificación de 0 a 100

* No obligada a Reportar: Identifica entidades con tratamiento especial frente a componentes o requerimientos.

4- Política Gestión Financiera

Política orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la Entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto.

Ítem	Resultado S.E.S.	Resultado Hacienda
Plan Anual de Adquisiciones	100	95,5

* Escala de calificación de 0 a 100

5- Estrategia de Gobierno en Línea

Tiene el objeto de garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Ítem	Resultado S.E.S.	Resultado Hacienda
Estrategia de Gobierno en línea	41	51

* Escala de calificación de 0 a 100

La Superintendencia de la Economía Solidaria frente a los resultados consolidados presentados por el Sector Hacienda, se encuentra dentro de los rangos promedio de calificación del sector por componente, no obstante teniendo en cuenta que la escala de calificación es de 0 a 100, se recomienda que se tomen las medidas pertinentes por parte de la administración en busca de una mejor calificación en los diferentes componentes, y que se implementen las acciones y mecanismos que sean necesarios para lograr este fin.

La Superintendencia mediante resoluciones internas creó y reglamentó los Comités de Dirección, de Buen Gobierno, de Desarrollo administrativo, Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, Jurídico, de Conciliación, de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, de Normas Internacionales de Información Financiero – NIIF y de Convivencia Laboral los cuales funcionan al interior de la entidad y tienen establecido la periodicidad en la cual se deben reunir, en algunos de ellos se cuenta con los cronogramas correspondientes que permiten evidenciar el cumplimiento de las reuniones programadas.

Durante el año 2015 se realizó oportunamente la evaluación de los acuerdos de Gestión suscritos con los Jefes de Oficina, Delegados e Intendentes de la Superintendencia con corte al 31 de diciembre de 2014, de igual forma se suscribieron en forma oportuna los acuerdos de Gestión correspondientes al año 2015.

La Secretaria general en el mes de enero de 2015 elaboró y publicó en la página WEB de la Superintendencia y en el SECOP su Plan Anual de Adquisiciones

De igual forma la Oficina de Comunicaciones y la Secretaría General de la Superintendencia realiza las siguientes encuestas: De satisfacción Jornada Descentralizada; Centro de Atención al Usuario – CAU, Medios externos, Satisfacción Servicios Prestados, Medios de Comunicación internos y encuentros institucionales, realizan una medición de satisfacción por parte del público, vigilados y usuarios internos y externos en general.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

Los procesos de la Superintendencia estén claramente identificados mediante un mapa de procesos y se puede seguir un esquema de mejoramiento continuo institucional, en dicho mapa se estructura el Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas técnicas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Mediante la Resolución 2014121013535 del 24 de diciembre de 2014, se adoptó el nuevo Modelo Estándar de Control Interno establecido por medio del Decreto 943 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo tanto se implementó en la Superintendencia de Economía Solidaria el mismo de acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 que hace parte del decreto mencionado

La implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Superintendencia requirió la participación activa de los funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y asistenciales. Como resultado de esta implementación, Supersolidaria tiene el Manual de Calidad y todos sus procesos se encuentran documentados.

Como un compromiso de la Alta Dirección, la Superintendencia de la Economía Solidaria, fue recertificada el 1 de febrero de 2016 en las normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 las cuales vencen el 22 de diciembre de 2018.

La Superintendencia suscribió el contrato CM-065-2014, contratando los servicios de consultoría para realizar la implementación y acompañamiento del sistema de gestión medioambiental bajo los requisitos de la norma ISO 14001, para lo cual se programó el desarrollo de las auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado, para cada uno de los 18 procesos de la entidad, entre el 21 de septiembre y 9 de octubre de 2015, con fecha 1 de febrero de 2016 la Superintendencia se certificó en la norma internacional de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004 hasta el 31 de enero de 2019.

Los indicadores de los procesos relacionados con el desempeño de los mismos son actualizados por cada una de las dependencias, aunque se continúa evidenciado que en algunos procesos los indicadores no son actualizados de manera oportuna, estos son recopilados y analizados mediante el Reporte de Indicadores de Gestión y sobre los mismos la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas presenta informe a la Alta Dirección de la Superintendencia.

1.2.3. Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional de la Superintendencia de la Economía Solidaria está distribuida misionalmente de acuerdo con los temas y funciones que le fueron asignadas por Ley en dos Delegaturas a saber: Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria y Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo.

Mediante los Decretos 187 del 26 de enero de 2004 y 312 del 6 de febrero del 2008 expedidos por el Presidente de la República, se asignó a la Superintendencia de la Economía Solidaria una planta de personal de 90 funcionarios (15 de libre nombramiento y 75 de Carrera), esta planta se encuentra distribuida de conformidad con lo establecido en la Resolución 20114100000225 del 25 de Enero de 2011 expedida por la Superintendencia.

La Superintendencia estableció su manual de funciones y Competencias laborales mediante la Resolución 4575 de 2009, la cual ha sido modificada con las Resoluciones 8095 de 2009, 8425 de 2010, 0325 de 2011, 6685, 7135 y 7145 de 2012, 8465 de 2013 y las Resoluciones 2855, 5365 y 7495 de 2015, siendo estas últimas las vigentes.

1.2.4. Indicadores de Gestión

Para cada uno de los planes de la Superintendencia se tienen establecidos indicadores o mecanismos de seguimiento, la entidad tiene diseñado un cuadro de indicadores en Excel denominado CONSOLIDADO INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS, en donde se observan 66 indicadores de los Procesos; para el año 2015 se incluyen 11 indicadores definidos para medir el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.

Cada proceso cuenta con los indicadores de gestión, y su resultado se publica en la página web “Nuestra entidad – Sistema de Gestión Integrado”, para consulta de la Ciudadanía, dando así cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 872 de 2003.

Los procesos, las fichas, registro y análisis de los indicadores, se pueden evidenciar dentro del servidor kepler/Indicadores de Gestión, en cuanto a los Proyectos de Inversión de la Superintendencia estos se registran y se realiza su seguimiento en el Sistema de Seguimiento de Proyectos - SPI.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas periódicamente revisa y evalúa los elementos de planificación, gestión y control que la Superintendencia ha venido desarrollando para adelantar su misión de supervisar el sector de la economía solidaria y para hacer seguimiento a sus planes, programas y proyectos, con el fin de implementar mejores prácticas que le permitan adaptarse rápidamente al cambio o promover la innovación en la prestación de su servicio, teniendo en cuenta lo anterior en segundo trimestre de 2015 realizó un estudio a los indicadores de gestión de la entidad con el propósito de verificar que sirvieran de instrumento para evaluar y controlar que el quehacer institucional se orientara al cumplimiento de los objetivos propuestos y así mismo propender por su mejora continua, para el efecto se tomó la información recolectada al corte diciembre de 2014 y las herramientas informáticas con que contaba la Entidad.

1.2.5. Políticas de Operación

La Superintendencia estableció los procedimientos y manuales, conforme a los cuales se desarrollan las actividades de la Entidad y los mismos se encuentran publicados en Isolución siendo de fácil acceso y consulta para todos los funcionarios.

Algunas de las políticas de operación se encuentran definidas en las caracterizaciones de los procesos y publicadas en Isolución.

A través de la Resolución No. 2015121000015 del 5 de enero de 2015, se modificó la Resolución No. 1358 de 09 de noviembre de 2004, se derogó la Resolución No. 20131210009075 de 06 de diciembre de 2013 y se adoptó la Política y los Objetivos de Calidad y Ambiental de la Superintendencia de la Economía Solidaria

La Oficina Asesora Jurídica en mayo de 2015 socializó al interior de la entidad el Manual para la defensa jurídica y prevención del daño antijurídico, con el fin de que las políticas allí establecidas se implementaran y fueran tenidas en cuenta por todos los funcionarios en el desarrollo de sus actividades y así disminuir el riesgo antijurídico existente.

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1 Políticas de Administración del riesgo

La Superintendencia adopto su política de Gestión Integral de Riesgos mediante la Resolución No. 20141210003375 de mayo del 2014 la cual establece lo siguiente: *“La Superintendencia de Economía Solidaria, implementara la metodología de gestión integral de riesgos y regulaciones normativas, con el fin de identificar acciones de mejora para mitigarlos anticipándose a posibles eventualidades, teniendo en cuenta el impacto en el cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y grupos de interés”.*

Actualmente la Superintendencia desarrolla una metodología de gestión integral de riesgos (D-MECO-003), la cual aplica a todos los procesos que conforman la entidad y su objetivo es identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos estratégicos y de los procesos para cualquiera de los sistemas de gestión que apliquen en la entidad.

1.3.2 Identificación de Riesgos

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas actualmente continúa en el proceso de seguimiento a la implementación de metodología de gestión integral de riesgos de los 18 procesos existentes, en los cuales de acuerdo al trabajo desarrollado por la Oficina en conjunto con los responsables de los procesos se identificaron 55 riesgos.

Adicionalmente es importante resaltar que la matriz de riesgos es retroalimentada por la matriz de aspectos e impactos ambientales y la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (SISO) que se trabaja con la ARL.

1.3.3 Análisis y valoración del riesgo

La Superintendencia realizó el análisis y la valoración de los riesgos para cada uno de los riesgos que fueron identificados, se cuenta con mapa de riesgos en el que se identifican todos los riesgos que afectan la entidad en su conjunto, los riesgos de los procesos misionales y los riesgos de corrupción de que trata la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente en pro de la apropiación de la Gestión de Riesgos (D-MECO-03), durante el año 2015, se están realizando los autocontroles por parte de los procesos, seguimientos por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y del Comité de Desarrollo Administrativo respectivamente.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realizo el “Estudio diagnóstico y estrategias DOFA 2015”, el 18 de julio de 2015, en el cual incluyo los 18 procesos existentes en la Superintendencia de la Economía Solidaria, estableciendo las debilidades, oportunidades, fortaleza y amenazas en cada uno de ellos.

Debilidades

Con fecha 28 de enero de 2016, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas previa solicitud de la Oficina de Control Interno remitió a través del correo electrónico para nuestro conocimiento y evaluación el archivo “DIAGNOSTICO MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2014”, en el cual se incluyó el seguimiento realizado al 31 de diciembre de 2015,

sobre la implementación de cada uno de los productos mínimos requeridos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno.

De acuerdo a lo anterior, se procedió a verificar dicho documento y sobre el mismo se realizan las siguientes observaciones sobre este Modulo:

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos éticos.

Productos Mínimos	:	4
Estado	:	1 se encuentra en proceso, 1 está documentado y 2 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	75 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>Se recomienda al área responsable terminar la implementación de los productos mínimos expuestos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, así como actualizar aquellos que han presentado modificaciones.</p> <p>1. Actualizar código de Ética con Misión y Visión 2014-2018.</p> <p>2. Teniendo en cuenta que la Secretaria General desarrollo una actividad en la entidad para validar y/o actualizar los valores definidos por la Superintendencia, se recomienda presentar los mismos al Comité Directivo para su validación respectiva y suscribir el Acta de elección de valores por concertación.</p> <p>3. Suscribir nueva resolución en la cual se evidencie adopción del Código de Ética actualizado.</p>

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.

Productos Mínimos	:	10
Estado	:	1 está documentado y 9 están evaluados/ revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>Planeación del Talento Humano: Consideremos que si bien es cierto en general se está cumpliendo con la totalidad de los productos mínimos requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno, y aun a pesar de las medidas de austeridad establecidas por el Gobierno Nacional que no permite la ampliación de la planta de personal, se requiere que la entidad continúe insistiendo con el proyecto de ampliación de planta, igualmente se hace necesario realizar una evaluación de cargas laborales actualizadas a la totalidad de los funcionarios que laboran en la Superintendencia (Funcionarios de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción), además de evaluar las competencias de los mismos y tomar las acciones que sean requeridas que permitan fortalecer la labor realizada por cada uno de ellos.</p>
<p>Con respecto al Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos, consideramos necesario fortalecer el procedimiento de capacitación específico sobre la labor a desempeñar por parte de los nuevos funcionarios al ingresar a la entidad, estableciéndose un tiempo mínimo que permita obtener un resultado positivo.</p>

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.

Productos Mínimos	:	12
Estado	:	6 están documentados y 6 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Aun cuando la Superintendencia cuenta con una Metodología para la realización de encuestas de satisfacción, formato D-MECO-002, y se tienen diferentes formatos que permiten medir la satisfacción de los clientes y usuarios internos y externos de la entidad, se recomienda elaborar un informe o procedimiento que realmente permita implementar estadísticas de las necesidades, expectativas y peticiones de los interesados, con el fin de priorizar aquellas sugerencias que tengan un mayor impacto.
No obstante aun cuando se está realizando la medición de la satisfacción de algunos eventos y actividades específicas, se hace necesario implementar los mecanismos que sean requeridos para poder hacer una evaluación y seguimiento a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.
Aun cuando la Superintendencia cumple con la totalidad de productos mínimos requeridos por el MECI para verificar los Controles sobre Planes, Programas y Proyectos, se recomienda que se realice actualice el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. De igual forma la Superintendencia deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
De acuerdo con lo establecido en las diferentes resoluciones internas con las cuales se crearon y reglamentaron los Comités Internos que funcionan en la Superintendencia, se recomienda realizar una revisión de los mismos y cumplir con lo reglamentado en ellas incluyendo la periodicidad mínima en la cual deberán reunirse y elaborar las actas y cronogramas correspondientes que permitan verificar el cumplimiento de lo establecido en dichas resoluciones.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos.

Productos Mínimos	:	9
Estado	:	6 están documentados y 3 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Se recomienda fortalecer por parte de la Entidad y de cada una de las dependencias los mecanismos que permitan socializar a toda la Entidad los cambios o actualizaciones que se realicen sobre sus procesos y procedimientos, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realice una propuesta para lograr este fin: 1) Se deben socializar las caracterizaciones con los funcionarios que han ingresado y por lo menos una vez al año, o en menos tiempo cuando se realice una actualización de la misma. A cargo de los responsables de los procesos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento R-GEDO-001 Control de documentos. 2) Se propone que durante la inducción a los nuevos funcionarios se involucre el tema de la caracterización de su proceso y a la semana realizarle un examen de la capacitación dada.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Aunque se realizaron modificaciones o actualizaciones a los procesos de mejoramiento continuo, asesoría jurídica, contratación, comunicaciones, talento humano, gestión documental por la implementación del sistema de gestión ambiental y el de la Oficina de Control Interno, algunos de ellos se encuentran pendientes de aprobación e implementación en Isolución. De igual forma se recomienda que una vez sean actualizados o modificados dicha actualización sea comunicada a toda la entidad.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistema realizo propuestas para mejorar y dar total cumplimiento a los productos mínimos: 1. Llevar a comité primario de todos los procesos y/o áreas estos temas; 2. Documentar en actas y/o listados de asistencia las reuniones con el equipo de calidad que se refieren a las revisiones y/o ajustes de procesos; 3. Incluir las en Isolución para formalizarlas.

1.2.3. Estructura Organizacional.

Productos Mínimos	:	3
Estado	:	6 están documentados y 2 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Si bien es cierto existe un manual de funciones y competencias laborales, consideramos que aun cuando el proceso de socialización a cada uno de los funcionarios que hace parte de la estructura organizacional de la entidad está documentado en el mapa de procesos y se realiza capacitación en la inducción y reinducción de acuerdo a lo recomendado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, falta atarlo a la inducción en puesto de trabajo y a la metodología de comité primario, así mismo tal y como se mencionó en el elemento de Desarrollo del Talento Humano se debe revisar el proceso de inducción y la capacitación específica sobre las funciones que ejercerá el nuevo servidor público, debido a que este procedimiento de inducción específica no se está adelantado adecuadamente en la entidad.

1.2.4. Indicadores de Gestión.

Productos Mínimos	:	5
Estado	:	1 se encuentra en proceso, 1 está documentado y 3 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Aun cuando existen fichas de indicadores donde se hace registra y se hace seguimiento a la gestión, aún se encuentra en proceso de Generación de reportes por Business Intelligence el cual dará alcance institucional sobre los mismos.

De igual forma se evidencia que no todos los indicadores de Gestión se reportan oportunamente y que adicionalmente no todos los procesos cuentan con indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Con respecto a la revisión de indicadores para establecer si cumplen con su propósito, de acuerdo a lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas aun cuando se hacen revisiones con los procesos de acuerdo a necesidades, no existe una periodicidad ni responsable de revisión, en segundo trimestre de 2015 se elaboró informe, con énfasis en un cuadro de mando para planeación estratégica.

1.2.5. Políticas de Operación.

Productos Mínimos	:	3
Estado	:	2 están documentados y 1 está evaluado/revisado.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo informado por la oficina Asesora de Planeación y Sistemas aun cuando dentro de la guía se encuentran documentadas las políticas de control interno, estas deben mejorarse para identificarse como política, de igual forma aun cuando se han dado lineamientos aplicados principalmente en las visitas para el año 2015, pero no está documentado como política de operación.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo

1.3.2. Identificación del Riesgo

1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo

Productos Mínimos	:	12
Estado	:	1 se encuentra en proceso, 2 están documentados y 9 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	92 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Superintendencia adopto a través de resolución No. 20141210003375 de mayo del 2014 la Política de Gestión Integral de Riesgos y cuenta con la Matriz de Gestión Integral de los Riesgos, en el que se establece los indicadores de los procesos que apuntan a medir los riesgos, sin embargo aun cuando se está haciendo seguimientos a la gestión de riesgos por parte de la OAPS, falta fortalecer dicho proceso con la metodología de comité primario, así como falta socializarlo y hacerle seguimiento por parte de los responsables del proceso.

MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Fortalezas

Se encuentra conformado por los siguientes componentes y se aplica en la Superintendencia en forma permanente con la participación y apoyo de la Alta Dirección:

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión

Se realizan reuniones periódicas en cada una de las dependencias, con la participación de los funcionarios del área, dentro de los temas tratados se incluye la autoevaluación del control interno y de gestión. En algunos casos dependiendo del impacto de sus conclusiones y compromisos se escalona la información a la Alta Gerencia.

En Enero de 2015 la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas estableció una Metodología para el funcionamiento y Desarrollo de los Grupos Primarios que funcionan en cada una de las dependencias de la Institución. Dicha metodología fue aprobada el 7 de mayo de 2015 en reunión del Comité de Desarrollo Administrativo y continúa pendiente su publicación y socialización al interior de la entidad.

De acuerdo a la evaluación realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para el proceso de Autoevaluación del Control y Gestión, solamente la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo cuenta con el desarrollo de un producto mínimo el cual puede ser evidenciado.

2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA:

2.2.1. Auditoría Interna

Al 31 de Diciembre de 2015 se realizaron las actividades que se tenían relacionadas dando cumplimiento de los Informes, seguimientos y Auditorias de Gestión programadas por la Oficina de Control Interno, cumpliendo así con el 100% de las mismas, las cuales fueron incluidas en el plan de auditorías aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

Relación de informes y actividades desarrolladas en el 2015

AUDITORIAS A PROCESOS (GESTIÓN) Y AUDITORIAS ESPECIALES
1. Proceso de Gestión Documental con énfasis en correspondencia
2. Gestión de Interacción Ciudadana - Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera y Seguimiento hallazgos 2014
3. Gestión de Interacción Ciudadana - Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa y Seguimiento hallazgos 2014
4. Recursos Financieros (Estados Financieros con corte a Junio de 2015)
5. Informe Jornadas de Supervisión Descentralizadas Supersolidaria

AUDITORIAS A PROCESOS (GESTIÓN) Y AUDITORIAS ESPECIALES

6. Evaluación, Seguimiento y Monitoreo al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
7. Auditoria Interna de Calidad
8. Verificación Página WEB e Intranet Supersolidaria - Principales y Adicionales
9. Auditoria a la Propiedad, Planta y Equipo

INFORMES DE LEY

1. Informe Ejecutivo Anual - Modelo Estándar de Control Interno - MECI
2. Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno - DAFP
3. Reporte a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades.
4. Informe de Austeridad en el Gasto trimestral.
5. Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, con una calificación de: 4,60 esta calificación se puede consultar en www.chip.gov.co.
6. Informe Semestral sobre mecanismos de Participación Ciudadana y Atención de PQRS por parte de la Superintendencia
7. Informe de actualización de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI).
8. Informe de Evaluación Institucional por Dependencias.
9. Informe Derechos de Autor Software.
10. Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones - Verificación Acciones de Repetición

SEGUIMIENTOS Y OTROS OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República, en SIRECI.
2. Seguimiento Semestral Plan de Mejoramiento Institucional Suscrito con la Contraloría General de la República.
3. Seguimiento Trimestral Plan de Mejoramiento Archivístico Suscrito con el Archivo General de la Nación
4. Informe Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del tesoro – Cámara de Representantes.
5. Informe de seguimiento Ejecución Presupuestal 2014.
6. Verificación a la concertación de los Acuerdos de Gestión del 2015 y evaluación de los correspondientes al año 2014
7. Verificación el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la rendición de cuentas a la ciudadanía (Conpes 3654 del 12 de abril de 2010)
8. Seguimiento al reporte de la información en el FURAG. (artículo 5 del Decreto 2482 de diciembre de 2012)
9. Informe seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"
10. *Seguimiento* al reporte de la información en el FURAG. (artículo 5 del Decreto 2482 de diciembre de 2012)
11. Seguimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015)
12. Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de desarrollo Administrativo SISTEDA
14. Seguimiento Plan Operativo Anual - POA
15. Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago.

SEGUIMIENTOS Y OTROS OFICINA DE CONTROL INTERNO

16. Seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado.
17. Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. Seguimiento al cumplimiento de Política de Seguridad SIIF
18. Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP.
19. Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"
20. Evaluación y verificación del adecuado uso y manejo de Cajas Menores (Arqueos Caja Menor Viáticos y Caja Menor Bienes)
21. Verificación oportuna presentación y pago de obligaciones fiscales - DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital
22. Informe de seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucional y Operativos y efectividad de controles
23. Seguimiento Publicación Proyectos de Inversión
24. Elaboración Boletines Bimestrales OCI - Fomento de la Cultura de Control
25. Seguimiento Desarrollo Función Disciplinaria
26. Informe de gestión a la Superintendente de la Economía Solidaria
27. Seguimiento al informe de Ley de Cuotas

Durante lo corrido del año de 2016 se han realizado las actividades que se tienen relacionadas dando cumplimiento a los Informes y seguimientos programados a la fecha por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el plan de auditorías para la vigencia 2016 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el 29 de febrero de 2016.

Relación de informes y actividades desarrolladas durante el 2016

INFORMES DE LEY

1. Informe Ejecutivo Anual - Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
2. Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno – DAFF
3. Informe de Austeridad en el Gasto trimestral.
4. Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, con una calificación de: 4,48 esta calificación se puede consultar en www.chip.gov.co.
5. Informe Semestral sobre mecanismos de Participación Ciudadana y Atención de PQRS por parte de la Superintendencia
6. Informe de Evaluación Institucional por Dependencias.

SEGUIMIENTOS Y OTROS OFICINA DE CONTROL INTERNO

7. Seguimiento Semestral Plan de Mejoramiento Institucional Suscrito con la Contraloría General de la República.
8. Seguimiento Trimestral Plan de Mejoramiento Archivístico Suscrito con el Archivo General de la Nación
9. Suscripción Plan de Mejoramiento sobre trámite denuncias Suscrito con la Contraloría General de la República.
10. Evaluación y verificación del adecuado uso y manejo de Cajas Menores (Arqueos Caja Menor Viáticos y Caja Menor Bienes)
11. Elaboración Boletines Bimestrales OCI - Fomento de la Cultura de Control
12. Informe de gestión a la Superintendente de la Economía Solidaria
13. Planeación Oficina de Control Interno – Vigencia 2016

La Oficina de Control Interno, de conformidad con la metodología establecida en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, actualizó la Guía de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia, modificó el Proceso de la Oficina de Control Interno, los procedimientos y los formatos ajustándolos a la Guía, los cuales fueron aprobados por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el 6 de Octubre de 2015.

Toda la información contenida en el informe es resultado de las auditorías que realiza la Oficina de Control Interno en cada uno de los procesos y que permite visualizar de manera global la implementación del MECI.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO:

2.3.1. Plan de mejoramiento:

- Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República - CGR - Vigencias 2014 y 2013:

La Entidad ha cumplido con la elaboración y la Presentación del Plan de Mejoramiento y de los avances al mismo pactados con la Contraloría General de la República - CGR, así como los derivados de las auditorías de evaluación del control interno por procesos, con los siguientes resultados:

Con fecha 28 de diciembre de 2015, la Superintendencia suscribió Plan de Mejoramiento con la CGR, correspondiente a las 22 actividades propuestas sobre los 6 hallazgos (incluyendo los de la vigencia 2013), que quedaron establecidos por la Contraloría en desarrollo de la Auditoría – Vigencia 2014 de acuerdo con el Oficio 2015EE0148839 del 30 de noviembre, 9 de las actividades propuestas corresponden a los 5 hallazgos de la vigencia 2014 y 13 a las actividad que se encontraba pendiente correspondientes a la vigencia 2013.

Al 31 de diciembre de 2015, se dio cumplimiento a 12 actividades de la vigencia 2013, quedando pendiente culminar una actividad de la vigencia 2013, la cual presenta un grado de avance del 90% y sin que se registre avance sobre las 9 actividades establecidas para la vigencia 2014, teniendo en cuenta que el Plan de Mejoramiento fue suscrito y transmitido a través del SIRECI el 28 de diciembre de 2015.

- Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación

La Superintendencia suscribió con el Archivo General de la Nación un Plan de Mejoramiento Archivístico como producto de la visita realizada en el mes de noviembre del año 2012, si bien la ejecución del mismo no debería haber excedido los dos (2) años, teniendo en cuenta que no se ha dado cumplimiento a la totalidad de tareas establecidas, se realizó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno con corte al 31 de marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre y 31 de diciembre de 2015.

- Cumplimiento del plan de mejoramiento derivado de las auditorías internas:

Se realiza un plan de mejoramiento por cada no conformidad detectada como resultado de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realiza seguimiento a las acciones de mejora establecidas. El

resultado de esta información se lleva como entrada para la remisión por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad.

La Entidad cuenta con un formato para definir los planes de mejoramiento individual y se encuentra incluido en el procedimiento de evaluación de desempeño.

- Con fecha 6 de Octubre de 2015 se aprobó por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el formato de Plan de mejoramiento y seguimiento a los hallazgos establecidos por la Oficina de Control Interno de la Superintendencia.

Se encuentra conformado por los siguientes componentes y se aplica en la Superintendencia en forma permanente con la participación y apoyo de la Alta Dirección.

Debilidades

Con fecha 28 de enero de 2016, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas previa solicitud de la Oficina de Control Interno remitió a través del correo electrónico para nuestro conocimiento y evaluación el archivo “DIAGNOSTICO MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2014”, en el cual se incluyó el seguimiento realizado al 31 de diciembre de 2015, sobre la implementación de cada uno de los productos mínimos requeridos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno.

De acuerdo a lo anterior, se procedió a verificar dicho documento y sobre el mismo se realizan las siguientes observaciones sobre este Modulo:

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión

Productos Mínimos	:	5
Estado	:	1 está documentado y 4 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Aun cuando se realizan reuniones periódicas en cada una de las dependencias, con la participación de los funcionarios del área, y dentro de los temas tratados se incluye la autoevaluación del control interno y de gestión, de acuerdo a la evaluación realizada por la OAPS actualmente para el proceso de Autoevaluación del Control y Gestión solamente la Delegatura para la supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa cuenta con las evidencias necesarias que permiten establecer la existencia del mismo, por lo cual se recomienda adelantar las acciones correspondientes para que los demás procesos de la entidad implementen los mecanismos que sean necesarios para verificar la realización de la autoevaluación del control y gestión.

2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA:

2.2.1. Auditoría Interna

Productos Mínimos	:	6
Estado	:	1 está documentado y 5 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Si bien es cierto el elemento de Auditoría Interna tiene la totalidad de los productos mínimos requeridos de que trata la Guía de MECI se recomienda por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas que Informe anual sobre el MECI remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP se publique en la página web de la entidad.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO:

2.3.1. Plan de Mejoramiento

Productos Mínimos	:	3
Estado	:	2 están documentados y 1 está evaluado/revisado.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se cuentan con los productos mínimos requeridos en los cuales se pueden realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento definidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Fortalezas

o Información y Comunicación Externa

Desde el mes de diciembre de 2014 la Superintendencia entro en etapa de la nueva plataforma de Gestión Documental "ESIGNA", con el cual se creó la Sede Electrónica de la Entidad. Dicho sistema continúa en proceso de ajuste de sus procedimientos y se debe actualizar al nuevo sistema de gestión documental, de forma tal que se ajuste a los trámites, servicios y procedimientos que realiza la entidad.

Con el fin de seguir las estrategias del gobierno nacional en cuanto a la atención y servicio que las entidades del estado deben brindar a la ciudadanía, la Superintendencia cuenta con un Centro de Atención al Usuario – CAU, el cual se encuentra ubicado en el piso 11 del edificio donde funciona la entidad.

Para la recepción de los Estados Financieros de las organizaciones solidadas sometidas a la supervisión de la Superintendencia, desde el 31 de marzo de 2015 la Superintendencia de la Economía Solidaria cuenta con su propio Capturador de Información Financiera denominado “Sistema Integral de Captura de la Superintendencia de la Economía Solidaria – SICSES”.

La Superintendencia dentro de su página Web realiza la publicación de la información relacionada con la planeación institucional, los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos, tiene establecido un mecanismo donde se comunica información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos, cuenta con una publicación de rendición de cuentas de acuerdo a la última rendición realizada, información sobre encuestas y programas televisivos, enlace de las revistas publicadas por la Superintendencia.

Además se tiene publicado en la página web de la Superintendencia el informe de rendición de cuentas y presentación de la misma correspondiente al año 2015, así como los informes denominados de rendición de cuentas del primer, segundo, tercer del año, que corresponden a informes de gestión de la entidad

De igual manera la Superintendencia cuenta con un Grupo de Apoyo al Sistema de Información Financiera – GASIF, el cual brinda soporte a las entidades supervisadas en el reporte de información financiera a través del Sistema de Captura de Información Financiera – SIGCOOP. .

○ **Información y Comunicación Interna**

La Entidad cuenta con una política de comunicaciones, la cual se encuentra establecida en la Resolución No. 995 expedida el 20 de noviembre de 2007, y se puede realizar su consulta en la intranet de la Entidad, en la siguiente ruta: Menú Principal, Políticas – Política de Comunicaciones.

Dicha Política se elaboró acorde con el Modelo de Comunicación Pública Organizacional e Informativa para Entidades del Estado (MCPOI) y contiene los objetivos y compromisos, el Decálogo de Políticas y tipos de divulgación, igualmente se estableció en ella que la comunicación de la Superintendencia externa e interna, se regula con los Parámetros que establezca actualmente el Plan de Comunicación.

De igual manera la Superintendencia cuenta con un Manual para la elaboración de Comunicaciones y actos administrativos, el cual se puede consultar en la intranet de la Entidad dentro de los Manuales que se encuentran publicados en el Menú Principal y en Isolución.

La superintendencia para el manejo de la información y comunicación interna, tiene establecidos los siguientes Sistemas de Gestión Documental ESIGNA, ORFEO y DOCUWARE, de igual forma cuenta con tablas de retención documental que deben ser actualizadas.

La información de la Superintendencia de la Economía Solidaria se encuentra sistematizada en todos sus procesos desde el primero hasta el último evento. Es consultable a través de los sistemas ESIGNA, ORFEO y DOCUWARE

Los Procesos de Gestión de Interacción Ciudadana para las Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo y del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria se encuentran claramente documentados en Isolución.

La Superintendencia habilito un link para los funcionarios y personal de apoyo de la entidad, cuyo objetivo es el de tener un canal de comunicación participativa destinado a recoger sus opiniones

y sugerencias frente a temas generales o específicos de la entidad para ser tenidas en cuenta por la alta dirección en la toma de decisiones, dicho link deberá ser socializado entre los funcionarios y contratistas para que pueda cumplir con su objetivo.

La Superintendencia de la Economía Solidaria promueve y facilita la información y participación ciudadana, a través de su página web, redes sociales (Twitter y Facebook), jornadas descentralizadas, audiencias públicas, programa de televisión Supersolidaria TV, revista Enlace Solidario y demás eventos de difusión en los que participa. No obstante estos no cuentan con una adecuada documentación en cuanto al componente de dialogo, pues no se establece el desarrollo de acciones como consecuencia de la rendición de cuentas de la entidad.

Debilidades

3.1. Información y Comunicación Externa.

Productos Mínimos	:	11
Estado	:	11 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Aun cuando se tienen soportes que permiten validar la existencia de los 11 productos mínimos requeridos para este elemento, teniendo en cuenta que desde el mes de diciembre de 2014 la Superintendencia implementó la nueva plataforma de Gestión Documental "eSigna", con la cual se creó la Sede Electrónica de la Entidad, esta continuo presentando dificultades durante el año 2015 y por lo se requiere un proceso de modificación de sus procedimientos, para que este se ajuste a los trámites, servicios y procedimientos que realiza la entidad.
De igual forma aun cuando se tienen mecanismos que permiten evidenciar la rendición de cuentas por parte de la Superintendencia de la economía Solidaria, falta que se elaboren los formatos y/o documentos necesarios que permitan validar la inclusión de los elementos de dialogo con las partes interesadas en las jornadas descentralizadas y en la audiencia pública realizada, de igual forma se recomienda validar el nombre asignado a los informes trimestrales denominados de rendición de cuentas ya que dichos informes corresponden a informes de gestión ya que no incluyen elementos de comunicación.
De acuerdo a lo informado por la Oficina de Planeación y Sistemas se deberá incluir dentro del plan de comunicación de la entidad la participación ciudadana y no solo la publicación por parte de la Superintendencia, de forma tal que se dé alcance a que la comunicación con la ciudadanía sea de doble vía.

3.2. Información y Comunicación Interna.

Productos Mínimos	:	5
Estado	:	2 están documentados y 3 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	100 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Durante el año 2015 el sistema de Gestión Documental en la entidad presento una gran cantidad de inconvenientes, lo cual dificulto la información y comunicación interna en la entidad, de igual forma aun cuando existe una política de comunicaciones esta deberá ser actualizada y socializada a todos los funcionarios de la entidad.
Con respecto al buzón de Sugerencias Interno- Artesanos de Ideas cuyo objetivo es habilitar un canal de comunicación participativa para los funcionarios y personal de apoyo de la Superintendencia de la Economía Solidaria destinado a recoger sus opiniones y sugerencias frente a temas generales o específicos de la entidad para ser tenidas en cuenta por la alta dirección en la toma de decisiones, se recomienda que este sea adecuadamente socializado entre los funcionarios de la entidad, ya que muchos manifiestan el desconocimiento de su existencia.

3.3. Sistemas de Información y Comunicación.

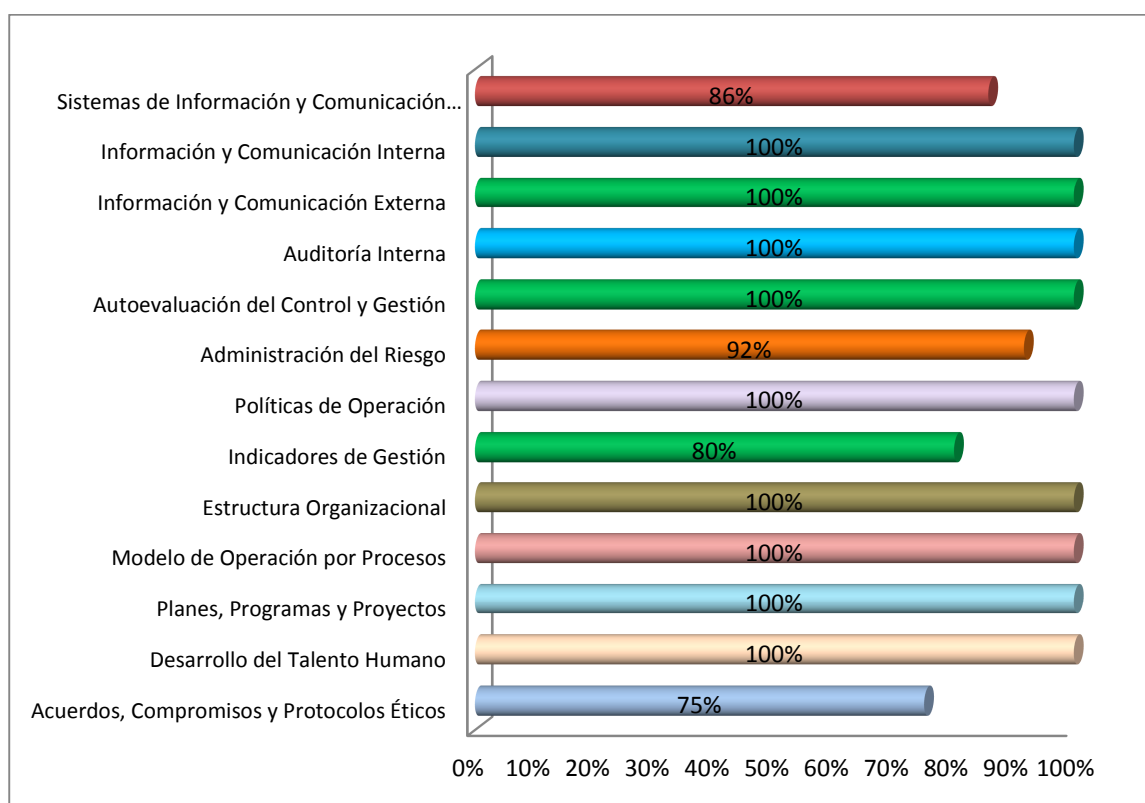
Procedimientos, métodos, recursos humanos y tecnológicos, e instrumentos para la generación, recopilación, divulgación y circulación de la información a los diferentes grupos de interés.

Productos Mínimos	:	7
Estado	:	1 se encuentra en proceso y 6 están evaluados/revisados.
Porcentaje de Cumplimiento	:	86 %

OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Si bien es cierto se cuenta con Sistema de Información establecido para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consulta por parte de los ciudadanos, la superintendencia no cuenta con la capacidad humana para la atención oportuna de acuerdo a los tiempos establecidos por la Ley y no cuenta con un proceso de Cierre de Queja (Delegatura Asociativa) que permita una debida atención al ciudadano; por lo tanto aunque se cuenta con los procedimientos evaluados y documentados los mismos no se cumplen a entera satisfacción por lo que se recomienda evaluar el proceso de interacción Ciudadana.
De conformidad con lo informado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas aun cuando en Isolución en el Manual del Sistema Integrado de Gestión se encuentra la caracterización de grupos de interés que tiene identificada la entidad, se debe actualizar acorde a la metodología comunicada en septiembre de 2015.

Recomendaciones

De acuerdo a la valoración realizada por la Oficina de Control Interno y detallada para cada elemento, resumimos de manera gráfica los resultados de la misma.



Teniendo en cuenta que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno es de responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad, consideramos necesario realizar en un corto plazo las acciones que se consideren pertinentes con el fin de lograr la totalidad de su implementación y contar con el 100% de los productos mínimos requeridos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

De igual forma recomendamos establecer los mecanismos o acciones que se consideren necesarios, sobre las diferentes observaciones realizadas a cada uno de los elementos, logrando así un mejoramiento permanente y planeado de la entidad, en miras de alcanzar una excelente gestión, en el uso de los recursos, las actividades y el desarrollo del talento humano.

Igualmente se hace necesario evaluar los algunos procedimientos detallados en la evaluación individual presentada en este informe en el sentido que si bien es cierto se encuentra documentada y evaluada los mismos se deben revisar, actualizar y tomar las acciones correspondientes para que sea aplicados.


 Firma