

Entidad:		Superintendencia de la Economía Solidaria - S. E. S.		NIT:		830053043-6												
Representante Legal:		Yvian Carolina Borriza Hidalgo		Fecha de iniciación:		22/02/2022												
Responsable del proceso:		Carlos Enrique Ballesteros Amaya		Fecha de finalización:		31/12/2023												
Cargo:		Coordinador Grupo de Gestión Documental y Administrativo																
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:		22-08-2022 - Acta N° 25 del Comité de Gestión y Desempeño																
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN	
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO
1	Política de Gestión Documental	ACCIÓN No. 1	Actualizar la política de gestión documental integrando los elementos de transformación digital y documentos electrónicos que en la actualidad se administran como parte de la conformación de los documentos de archivo que produce la Supersolidaria.	1	Realizar la actualización de la política de gestión documental	1/9/2022	31/10/2022	9	100%	Política de Gestión Documental actualizada	100%	Se realizó el borrador de la política de gestión documental incluyendo el componente tecnológico.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo	20221118_Borrador_politica_gestion_documental_SE S	Se pudo evidenciar soporte de borrador de la Política de Gestión Documental donde se incluyen los componentes mínimos establecidos en la guía del proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística; de acuerdo a lo manifestado por el Grupo de Gestión Documental, dicha política fue aprobada en sede de Comité de Gestión y Desempeño de fecha 20 de diciembre de 2022, sin embargo, no fue suministrada el acta o soporte de dicha aprobación por lo que se mantiene vencida la acción de mejora.	Informe 2 22/02/2023		
				2	Incorporar el componente tecnológico y la producción de documentos electrónicos y digitales.	1/9/2022	31/10/2022	9	100%									
				3	Desarrollar e integrar tema normativo y conceptualización a la política.	1/9/2022	31/10/2022	9	100%									
				4	Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño de la Supersolidaria para su aprobación.	1/11/2022	30/11/2022	5	100%	Acta de sesión del Comité de Gestión y Desempeño aprobando la actualización de la política de gestión documental.	La sesión fue realizada el 20 de diciembre de 2022. Sin embargo, no se ha recibido copia del acta.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Secretaría General / Oficina de Planeación y Sistemas	20220907_Clausurado_contrato_CI418-2022.pdf 20220907_Annexo_1_Ficha_Tecnica.pdf					
2	Tablas de Retención Documental	ACCIÓN No. 2	Realizar la actualización de la Tabla de Retención Documental a partir de la adjudicación del contrato que está definido por parte de la Supersolidaria para este actividad.	1	Adjudicar el proceso de contratación para la elaboración de la TRD y el acta de suscripción de este.	1/9/2022	30/9/2022	5	100%	Contrato firmado	100%	Contrato celebrado entre la SES y SPN 4-72	Grupo de Contratación / Secretaría General	20220907_Clausurado_contrato_CI418-2022.pdf 20220907_Annexo_1_Ficha_Tecnica.pdf	Teniendo en cuenta la celebración del contrato interadministrativo para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia, se pudo observar la realización de la prórroga del plazo de ejecución del contrato de acuerdo a las justificaciones debidamente sustentadas por parte del Grupo de Gestión Documental, sin embargo, de acuerdo a las fechas de finalización de las acciones planteadas se encuentran vencidas: 1. Aprobación del plan de trabajo por parte del contratista de acuerdo a los requerimientos del supervisor 2, Tablas de retención documental aprobadas por el supervisor 3, Aprobación de las TRD por parte del Comité de Gestión y Desempeño	Informe 2 22/02/2023		
				2	Revisar y aprobar el plan de trabajo para la ejecución del contrato de elaboración de la TRD.	1/10/2022	10/10/2022	2	80%	Plan de Trabajo	80%	Plan de trabajo revisado y aprobado por el supervisor para la elaboración de las TRD dentro del marco de ejecución del 13 de septiembre al 31 de diciembre de 2022 (ver correo del 6 de noviembre de 2022). Dado que se promovió el contrato a 28 de febrero de 2023, se solicitó al contratista el nuevo plan de trabajo para la actualización de las TRD en correo electrónico del 16 de febrero de 2023, por lo que todavía no se cumple con el 100% de esta tarea.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo	20221108_Aprobacion_plan_trabajo_CI418-2022.pdf 20230216_Solicitud_ajuste_plan_trabajo_CI418-2022.pdf 20221229_Justificacion_prorroga_CI418-2022.pdf 20221229_Proorroga_No_1_CI418-2022.pdf 1-2. Plan de W PROTECH - SUPERSOLIDARIA 8NOV2022.xlsx				
				3	Formular la actualización de la Tabla de Retención Documental, a partir del levantamiento de información y mesas de trabajo con las áreas y previa validación con la supervisión del contrato para esta proceso tecnificado.	11/10/2022	31/12/2022	12	50%	Formatos de recolección de información. Tablas de Retención Documental TRD actualizadas y aprobadas por el supervisor del contrato.	1) Se realizaron las mesas de trabajo con productores documentales para la aplicación de la encuesta de estado documental. La evidencia de dichas mesas de trabajo son las encuestas de estado documental firmadas por los representantes de cada área de la Entidad, que se encuentran en archivo comprimido .zip. 2) De parte de la supervisión se ha llevado a cabo las siguientes mesas de trabajo con el contratista para el seguimiento en la actualización de las TRD de la Supersolidaria: Sesión de revisión de TRD del 1 de noviembre de 2022. Sesión de revisión de TRD del 2 de noviembre de 2022. Mesa de seguimiento del 3 de noviembre de 2022. Mesa de seguimiento del 6 de noviembre de 2022. Mesa de seguimiento del 11 de noviembre de 2022. Reunión entre directivos de Supersolidaria y 4-72 el 15 de noviembre de 2022. Mesa de seguimiento del 18 de noviembre de 2022. Mesa de seguimiento del 22 de noviembre de 2022. Mesa de seguimiento del 25 de noviembre de 2022. Mesa de seguimiento del 28 de noviembre de 2022. Mesa de seguimiento del 3 de diciembre de 2022. Mesa de seguimiento del 6 de diciembre de 2022. Mesa de seguimiento del 9 de diciembre de 2022. Mesa de seguimiento del 13 de diciembre de 2022. Mesa de seguimiento del 16 de diciembre de 2022. Mesa de seguimiento del 19 de diciembre de 2022. Mesa de seguimiento del 26 de diciembre de 2022.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo	20221130_encuestas_estado_documental_TRD.zip 20230219_mesas_trabajo_TRD.zip 20231007_Primera_requerimiento_atraso_ejecucion_radicado_20224000421571.pdf 20221019_Respuesta_comunicacion_radicado_20224000421571.pdf 20221104_Segundo_requerimiento_atraso_ejecucion_radicado_20224400470881.pdf 20221115_Respuesta_segundo_requerimiento_20224400470881.pdf 20221227_Comunicacion_requerimiento_aseguradora_radicado_20224400563941.pdf					
				4	Realizar la presentación de la TRD, para la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño	1/12/2023	15/02/2023	2	0%	Acta de sesión del Comité de Gestión y Desempeño aprobando la actualización de la TRD.	Dado que el contratista incumplió con los compromisos establecidos en las mesas de seguimiento, el supervisor del contrato realizó requerimiento formal tanto al contratista como al asegurador en los siguientes términos: Primer requerimiento formal por atraso en el inicio de la ejecución del contrato con número de radicado 20224000421571 del 7 de octubre de 2022, el cual fue respondido por el contratista el 19 de octubre del 2022 con número de radicado 20224400342802 en los mismos términos que se informaron en la mesa de seguimiento del 13 de octubre de 2022. Segundo requerimiento formal por atraso en el inicio de la ejecución presupuestal con número de radicado 20224400470881 del 4 de noviembre de 2022, cuya respuesta fue allegada a la Supersolidaria el 15 de noviembre de 2022 según número de radicado 20224400370592. La respuesta dada no da cuenta de lo solicitado en el requerimiento, puesto que se exigen el cumplimiento en las fechas de entrega de los productos conforme el plan de pagos del contrato estipulado en el numeral 6. Requerimiento formal a la aseguradora sobre el atraso en la entrega de productos del contrato el 27 de diciembre de 2022 con número de radicado: 20224400563941	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Secretaría General / Oficina de Planeación y Sistemas	20221229_Justificacion_prorroga_CI418-2022.pdf 20221229_Proorroga_No_1_CI418-2022.pdf 20221229_entrega_contratista_TRD_01.zip 20230105_solicitud_ajustes_TRD_01.zip 20230123_entrega_contratista_TRD_corregida.zip 20230123_solicitud_ajustes_TRD_01.zip 20230130_entrega_contratista_TRD_02_con_ajustes_supervision.zip					
				5	Presentar ante el Archivo General de la Nación -AGN- la actualización de la TRD para su convalidación.	16/2/2023	28/2/2023	2	0%	Oficio de envío y radicación de la actualización de la TRD.	En paralelo, el supervisor del contrato solicitó la prórroga del contrato debido a que la entrega de las TRD por parte del contratista contribuyen al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el cierre de brechas detectado en el informe de la visita de inspección del Archivo General de la Nación (AGN) a la Superintendencia en marzo de 2022, la investigación en la aplicación de la política de Gestión Documental frente a las bases políticas de la Entidad implementadas a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) según lo determinado por parte de la Oficina de Control Interno.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo						
				6	Convalidar de parte del Archivo General de la Nación de la propuesta de actualización de la TRD.	1/3/2023	30/6/2023	18	0%	Concepto Técnico, Certificado de Convalidación.	Dicha prórroga se realizó el 29 de diciembre de 2022, fecha en la cual el contratista entregó las TRD de la Entidad. Sin embargo, el contratista ha incumplido con los ajustes solicitados por el supervisor el 5 de enero de 2023 vía correo electrónico, entregando una versión el 23 de enero de 2023 que no cumplía con los ajustes solicitados, por lo que el supervisor realizó mesa de seguimiento el 23 de enero de 2023 para dar cuenta de los errores y el respectivo ajuste de parte del contratista. Aún así, el contratista entregó las TRD el 30 de enero de 2023 pero sigue presentando fallas en los ajustes solicitados por la supervisión, quien realizó nuevamente mesas de trabajo el 3, 6 y 10 de febrero de 2023 con el ánimo de verificar el avance en los mismos.	Archivo General de la Nación / Grupo de Gestión Documental y Administrativo						
				7	Realizar la publicación de la TRD en la página web de la Supersolidaria.	1/7/2023	31/8/2023	9	0%	Enlace de publicación de la TRD en la página web de la Supersolidaria	3) Acorde con la dinámica de la ejecución de este contrato, se hace inviable el cumplimiento de las fechas preestablecidas para las tareas que faltan por ejecutar en este ítem, por lo que se propone comedidamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Supersolidaria así como al Archivo General de la Nación el aprobar la modificación de fechas en estas actividades de esta manera: Realizar la presentación de la TRD, para la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, fecha de inicio: 1 de mayo de 2023 / fecha de finalización: 31 de mayo de 2023. Presentar ante el Archivo General de la Nación -AGN- la actualización de la TRD para su convalidación, fecha de inicio: 1 de junio de 2023 / fecha de finalización: 15 de junio de 2023. Convalidar de parte del Archivo General de la Nación de la propuesta de actualización de la TRD, fecha de inicio: 16 de junio de 2023 / fecha de finalización: 15 de octubre de 2023.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Oficina de Comunicaciones						
				8	Realizar ante el AGN la suscripción del RUSD de las series y subseries de la TRD.	1/7/2023	31/8/2023	9	0%	Certificado de suscripción del RUSD en el AGN	Convalidar de parte del Archivo General de la Nación de la propuesta de actualización de la TRD.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo						
3	Programa de Gestión Documental	ACCIÓN No. 3	Desarrollar los programas específicos del PGD e implementarlos en la entidad.	1	Realizar la formulación y desarrollo de cada uno de los programas específicos del PGD.	1/2/2023	30/6/2023	22	0%	Programas específicos formulados del PGD	0%	No genera avance, inicia en febrero de 2023	Grupo de Gestión Documental y Administrativo	No se evidencia soporte de avance teniendo en cuenta que las fechas de terminación de las actividades propuestas.	Informe 2 22/02/2023			
				2	Implementar cada uno de los programas específicos dependiendo del plan de trabajo y cronograma estipulado en estos.	1/7/2023	15/12/2023	24	0%	Informe de implementación de los programas específicos del PGD	No genera avance, inicia en julio de 2023	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Áreas de la Entidad						

4	Formato Único de Inventario Documental	Acción No. 4	Actualizar los inventarios de los archivos de gestión de las vigencias 2020, 2021 y 2022.	1	Realizar seguimiento a las áreas y sus inventarios de archivos de gestión.	1/9/2022	30/6/2023	44	50%	Inventarios de archivos de gestión actualizados	30%	A 31 de enero de 2023 se cuenta con los siguientes inventarios de las siguientes áreas (archivos de gestión): 1. Despacho del Superintendente 2. Grupo de Talento Humano 3. Grupo Financiero de Secretaría General. 4. Grupo de Gestión Documental y Administrativo Administrativo 5. Delegatura Asociativa 6. Delegatura Financiera 7. Grupo Contratos 8. Grupo Sancionatorio de la Delegatura Asociativa (dos inventarios)	Grupo de Gestión Documental y Administrativo/áreas de la Entidad	20221118_FUID_Delegatura_Associativa.xlsx 20221118_FUID_Delegatura_Financiera.xlsx 20221118_FUID_Despatcho_Superintendente.xlsx 20221118_FUID_Grupo_Contratos_Secretaria_Genera.xlsx 20221118_FUID_Grupo_Financiero_Secretaria_Genera.xlsx 20221118_FUID_Grupo_Gestion_Administrativa_Secretaria_General.xlsx 20221118_FUID_Grupo_Sancionatorio_Delegatura_Associativa_Vigencia_2022.xlsx 20221118_FUID_Grupo_Sancionatorio_Delegatura_Associativa_Vigencia_2019-2021.xlsx 20221118_FUID_Grupo_Talento_Humano.xlsx 20221222_Memorando_2022440033893_plan_trabajo_areas_documentales_primarias_vigencia_2023.pdf	Se evidencia soporte de actualización de los inventarios documentales de algunas áreas de la entidad, sin embargo aún quedan pendientes la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Oficina de Control Interno	Informe 2 22/02/2023			
5	Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos	Acción No. 5	Presentar el MoReq de la Supersolidaria al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y publicación.	1	Realizar las mesas de trabajo con la Oficina de Planeación y Sistemas para ajustar el documento de acuerdo a las últimas actualizaciones de la herramienta de gestión documental.	1/9/2022	30/11/2022	13	0%	Propuesta del documento final con los ajustes para su presentación.	0%	Se solicita atentamente al Comité de Gestión y Desempeño de la Supersolidaria como al Archivo General de la Nación modificación de las fechas de las actividades asociadas al Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documental (MoReq) de esta manera: 1. Realizar las mesas de trabajo con la Oficina de Planeación y Sistemas para ajustar el documento de acuerdo a las últimas actualizaciones de la herramienta de gestión documental: fecha de inicio: 1 de marzo de 2023 / fecha de finalización: 31 de mayo de 2023. 2. Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño de la Supersolidaria para su aprobación: fecha de inicio: 1 de junio de 2023 / fecha de finalización: 15 de junio de 2023. 3. Realizar la publicación del MoReq en la página web de la Supersolidaria: fecha de inicio: 16 de junio de 2023 / fecha de finalización: 30 de junio de 2023.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Oficina de Planeación y Sistemas Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Secretaría General / Oficina de Planeación y Sistemas Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Oficina de Comunicaciones	Se evidenció soporte de propuesta de matriz de identificación de modelo de requisitos; el Grupo de Gestión Documental, requiere la modificación de las fechas de inicio y terminación de las actividades, sin embargo, no justifica las razones por las cuales requiere la modificación de los términos. Se recomienda exponer los motivos que justifican la solicitud de modificación de los términos de ejecución de las acciones.	Informe 2 22/02/2023				
6	Capacitación al personal de archivo	Acción No. 6	Dar continuidad a las capacitaciones que realiza el Grupo de Gestión Documental, de la mano con el PIC y el Grupo de Talento Humano.		N/A							Acordado con la comunicación recibida por el ministro del área de la relación con el ciudadano, con número de radicado del AGN No. 2-2022-7573, el hallazgo sobre "Capacitación al personal de Archivo" se ha por superado en los siguientes términos: Se revisan las evidencias aportadas, las cuales son los soportes de las capacitaciones efectuadas por medios digitales durante el 2021 y copia de las asistencias técnicas de las vigencias 2021 y 2022. Se trata a la entidad actualizar el documento del PIC de acuerdo con las observaciones del Informe de la visita para la actualización del documento de la siguiente vigencia y ahora en adelante. Una vez recibida la documentación que acredita el desarrollo de estas capacitaciones y al haber formulado el PIC, el hallazgo puede ser subsanado. En ese sentido, no es pertinente la formulación de actividades y fechas dentro del presente Plan, aunque se tendrán en cuenta las recomendaciones en la vigencia 2023 y en las futuras.	NA	NA					
7	Organización de Archivos de Gestión	Acción No. 7	Realizar la implementación del procedimiento de Organización de archivos de gestión.	1	Realizar el seguimiento a la implementación del procedimiento de Organización de archivos de gestión a través de Asistencias Técnicas.	1/9/2022	31/12/2023	70	35%	Inventarios actualizados	35%	Desde el 1 de septiembre de 2022 al 31 de enero de 2023 se han realizado 22 asistencias técnicas sobre organización de archivos con las siguientes áreas: 1. Delegatura Asociativa – Grupo Sancionatorio 2. Delegatura Asociativa – Grupo de servicio al ciudadano 3. Delegatura Financiera 4. Oficina Asesora Jurídica 5. Secretaría General – Grupo de Gestión Documental y Administrativa 6. Secretaría General – Grupo de Talento Humano 7. Secretaría General – Grupo Financiero Para llevar el control de esta tarea, se creó como documento de apoyo en Excel denominado "Matriz_asistencias_tecnicas_organizacion_archivos_gestion_2022_2023" con el ánimo de tener a la mano la evidencia de las asistencias técnicas realizadas con las áreas.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo/áreas de la entidad	20220901_Matriz_asistencias_tecnicas_organizacion_archivos_gestion_2022_2023.xlsx Ayudas de memoria de 22 asistencias técnicas en formato PDF.	Se evidencia soporte de asistencias técnicas a funcionarios y contratistas sobre la organización de los archivos E-DOCS y diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID, según lo informado por el Grupo de Gestión Documental; esta labor es permanente motivo por el cual su porcentaje aumentará en la medida que se cumple con el plazo de ejecución de las actividades.	Informe 2 22/02/2023			
			Dar continuidad a la implementación de las pautas y lineamientos para la organización de E-DOCS archivos de gestión electrónicos.	2	Brindar capacitación y acompañamiento a través de las asistencias técnicas a partir de la implementación de pautas para la organización de E-DOCS.	1/9/2022	31/12/2023	70	35%	- Ayudas de memoria de las asistencias técnicas. - Inventarios documentales electrónicos de A.G.		Desde el 1 de septiembre de 2022 al 31 de enero de 2023 se han realizado 16 asistencias técnicas sobre la implementación de pautas para organización de documentos electrónicos E-DOCS en las siguientes áreas: 1. Delegatura Financiera 2. Despacho del Superintendente 3. Oficina Asesora Jurídica 4. Secretaría General – Grupo de Gestión Documental y Administrativa 5. Secretaría General – Grupo de Talento Humano 6. Secretaría General – Grupo Financiero Para llevar el control de esta tarea, se creó como documento de apoyo en Excel denominado "Matriz_asistencias_tecnicas_E-DOCS_2022_2023" con el ánimo de tener a la mano la evidencia de las asistencias técnicas realizadas con las áreas. Así mismo, ya se cuenta con el inventario de los documentos electrónicos del Despacho del Superintendente.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo/áreas de la entidad	20220901_Matriz_asistencias_tecnicas_E-DOCS_2022_2023.xlsx Ayudas de memoria de 16 asistencias técnicas en formato PDF.					
8	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Acción No. 8	Realizar plan de trabajo para la implementación de gestión de documentos electrónicos de archivo a lineado con las acciones adelantadas de organización de E-DOCS, y la integración del gestor de documentos SGDEA	1	Continuar con la implementación de pautas para la organización y conformación de E-DOCS, a partir del CCD y la TRD, según artículo 2.6.2.1 del Decreto 1080 de 2015.	1/9/2022	31/12/2023	70	35%	Ayudas de memoria de las asistencias técnicas y capacitaciones brindadas		Desde el 1 de septiembre de 2022 al 31 de enero de 2023 se han realizado 16 asistencias técnicas sobre la implementación de pautas para organización de documentos electrónicos E-DOCS en las siguientes áreas: 1. Delegatura Financiera 2. Despacho del Superintendente 3. Oficina Asesora Jurídica 4. Secretaría General – Grupo de Gestión Documental y Administrativa 5. Secretaría General – Grupo de Talento Humano 6. Secretaría General – Grupo Financiero Para llevar el control de esta tarea, se creó como documento de apoyo en Excel denominado "Matriz_asistencias_tecnicas_E-DOCS_2022_2023" con el ánimo de tener a la mano la evidencia de las asistencias técnicas realizadas con las áreas.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo/áreas de la entidad	20220901_Matriz_asistencias_tecnicas_E-DOCS_2022_2023.xlsx Ayudas de memoria de 16 asistencias técnicas en formato PDF.					
				2	Realizar mesas de trabajo conjuntas con la OAPS, con el fin de identificar y definir los requerimientos del SGDEA.	1/9/2022	1/2/2023	22	100%	Requerimientos de software identificados y definidos		Se adelantaron las mesas de trabajo y se elaboró documento de requerimientos del SGDEA	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Oficina de Planeación y Sistemas						
				3	Realizar el cargue de los requerimientos de software a la masa de soporte técnico, para realizar el trámite con el proveedor de la herramienta.	1/2/2023	30/4/2023	13	0%	- Tickets de mesa de soporte de la OAPS - Correos electrónicos de la gestión realizada con los requerimientos de software	27%	No genera avance, inicia en febrero de 2023	Oficina de Planeación y Sistemas						
				4	Realizar las pruebas de los requerimientos de la herramienta del módulo de archivo para la conformación del expediente electrónico, en el ambiente de pruebas con los resultados de las acciones adelantadas por el proveedor.	1/5/2023	31/10/2023	27	0%	Informe de acciones adelantadas y pruebas en la herramienta		No genera avance, inicia en mayo de 2023	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Oficina de Planeación y Sistemas						
				5	Identificar, definir y formular los procedimientos para la gestión electrónica de los documentos que produce la entidad.	1/7/2023	31/12/2023	27	0%	Procedimientos formulados de gestión electrónica de documentos		No genera avance, inicia en julio de 2023	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Oficina de Planeación y Sistemas						
				1	Auditar el proceso de contratación para la elaboración de la TVD y el acta de suscripción de este.	1/9/2022	30/9/2022	5	100%	Contrato firmado		Contrato celebrado entre la SES y SPN 4-72	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Grupo de Contratos	20220907_Clausulado_contrato_CH418-2022.pdf 20220907_Anejo_1_Ficha_Tecnica.pdf			Informe 2 22/02/2023		
				2	Revisar y aprobar el plan de trabajo para la ejecución del contrato de elaboración de la TVD.	1/10/2022	10/10/2022	2	80%	Plan de trabajo aprobado		Plan de trabajo revisado y aprobado por el supervisor para la elaboración de las TVD dentro del marco de ejecución del 13 de septiembre al 31 de diciembre de 2022 (ver correo del 8 de noviembre de 2022). Dado que se prorrogó el contrato a 28 de febrero de 2023, se solicitó al contratista el nuevo plan de trabajo para la actualización de las TVD en correo electrónico del 16 de febrero de 2023, por lo que todavía no se cumple con el 100% de esta tarea.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo	20221108_Aprobacion_plan_trabajo_CH418-2022.pdf 20230216_Solicitud_ajuste_plan_trabajo_CH418-2022					

9	Conformación de archivos públicos - Tablas de Valoración Documental	ACONVIA-01	Elaborar la Tabla de Valoración Documental, a partir de la adjudicación del contrato que está definido por parte de la Supersolidaria para este actividad.	11/10/2022	31/12/2022	12	40%	Propuesta de elaboración de TVD acorde con los requisitos del AGN.	28%	<p>1) El contratista realizó el levantamiento y análisis de información de los diferentes periodos históricos de la Supersolidaria, cuyo entregable se materializó en la Historia Institucional con fines archivísticos aprobado por el supervisor del contrato en mesa de seguimiento del 16 de diciembre de 2022. Dicho documento contiene el cuadro evolutivo, los organigramas por periodo con propuesta de codificación, normograma de actos administrativos que permitieron la reconstrucción de las organizaciones de la Entidad. Así mismo, el contratista allegó los actos administrativos mencionados en el organigrama de la Historia Institucional, los cuales fueron aprobados por el supervisor del contrato en la mesa de seguimiento del 16 de diciembre de 2022.</p> <p>2) El contratista inició el levantamiento del inventario en estado natural para 519 metros lineales con el objetivo de aplicar la nomenclatura archivística en cuanto a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), el cual consiste en realizar esta actividad en paralelo con la construcción de la Historia Institucional con fines archivísticos.</p> <p>El estado en el levantamiento de este inventario depende de la elaboración de las TVD, puesto que se realiza el análisis archivístico con base en los documentos que se registren en ese inventario, dar la respectiva retención en años para el Archivo Central y la disposición final de los documentos.</p> <p>Para ello, el supervisor del contrato ordenó al contratista el 20 de octubre de 2022 el equivalente a 519 metros lineales consignados en el contrato: 1.864 cajas referencia X200 y 83 cajas referencia X300; sin embargo, el contratista inició con el levantamiento del inventario en estado natural el 1 de noviembre de 2022.</p> <p>De igual forma, se realizaron las siguientes mesas de seguimiento con el contratista con el ánimo de validar el estado de avance de la actividad de levantamiento de inventario en estado natural:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión de revisión de inventario en estado natural del 1 de noviembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 3 de noviembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 6 de noviembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 11 de noviembre de 2022. - Reunión entre directivos de Supersolidaria y 472 el 15 de noviembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 18 de noviembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 22 de noviembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 25 de noviembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 28 de noviembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 3 de diciembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 6 de diciembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 9 de diciembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 13 de diciembre de 2022. - Mesa de seguimiento del 16 de diciembre de 2022. <p>En paralelo, el supervisor del contrato solicitó al contratista el envío diario del indicador de avance de inventario a través del correo electrónico, el cual se puede observar en el documento denominado "20221104_Registro_Indicador_Avance_Inventario_TVDPdf".</p> <p>Si bien el contratista cumplió con la fecha de levantamiento de inventario para el 7 de diciembre de 2022, aún no se ha logrado cumplir con la finalidad del inventario, dado que en la mesa de seguimiento del 13 de diciembre de 2022 se constató que existen errores en el diligenciamiento de los campos, lo cual afecta la elaboración de las TVD.</p> <p>3) En mesa de seguimiento del 15 de noviembre y 19 de diciembre de 2022, el supervisor del contrato requirió al contratista coherencia en la entrega de las TVD, no obstante, se efectuó una reunión extraordinaria el 28 de noviembre de 2022 solicitada por el contratista para dar claridad sobre el entregable de Fichas de valoración documental, que si bien es cierto no forma parte de los documentos que se entregan al Archivo General de la Nación para el proceso de consolidación, están contemplados al inicio del contrato, por lo que forman parte de la ejecución contractual que debe realizar el contratista.</p> <p>Dado que el contratista incumplió con los compromisos establecidos en las mesas de seguimiento, el supervisor del contrato realizó requerimiento formal tanto al contratista como a la aseguradora en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer requerimiento formal por atraso en el inicio de la ejecución del contrato con número de radicado 2022400421571 del 7 de octubre de 2022, el cual fue respondido por el contratista el 19 de octubre de 2022 con número de radicado 20224400342802 en los mismos términos que se informaron en la mesa de seguimiento del 13 de octubre de 2022. - Segundo requerimiento formal por atraso en el inicio de la ejecución presupuestal con número de radicado 2022440047081 del 4 de noviembre de 2022, cuya respuesta fue allegada a la Supersolidaria el 15 de noviembre de 2022 según número de radicado 20224400370592. La respuesta dada no da cuenta de lo solicitado en el requerimiento, puesto que se exigen el cumplimiento en las fechas de entrega de los productos conforme al plan de pagos del contrato estipulado en el numeral 6. - Requerimiento formal a la aseguradora sobre la entrega de productos del contrato el 27 de diciembre de 2022 con número de radicado 202244005839. <p>En paralelo, el supervisor del contrato solicitó la prórroga del contrato debido a que la entrega de las TVD por parte del contratista contribuyen al cumplimiento de la Ley 584 de 2000, el cierre de brechas detectado en el informe de la visita de inspección de Archivo General de la Nación (AGN) a la Supersolidaria en marzo de 2022, la nivelación en la aplicación de la política de Gestión Documental frente a las demás políticas de la Entidad implementadas a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) seguido con detenimiento por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Dicha prórroga se realizó el 29 de diciembre de 2022, fecha en la cual el contratista entregó las TVD de la Entidad.</p> <p>No obstante, el contratista ha incumplido con los ajustes solicitados por el supervisor el 30 de diciembre de 2022 vía correo electrónico, puesto que no se adjuntaron los inventarios para cada uno de los tres periodos identificados en la Historia Institucional con fines archivísticos.</p> <p>La siguiente entrega del contratista fue el 11 de enero de 2023 remitiendo únicamente los ajustes al primer periodo de las TVD, en donde se incluyó el inventario para este periodo; sin embargo, el supervisor solicitó nuevamente correcciones a las TVD en correo electrónico del 16 de enero de 2023, pues se envió al contratista tanto el CCD como las TVD ajustadas en un 80% con el ánimo de que fuesen tomadas como ejemplo a seguir para el segundo y tercer periodo, previniendo devoluciones por asuntos de redacción, mal diligenciamiento de los campos de los formatos, entre otros.</p> <p>La siguiente entrega del contratista fue el 16 de enero de 2023 remitiendo los ajustes del segundo y tercer periodo de las TVD, en donde se incluyeron los inventarios para cada periodo. El supervisor del contrato solicitó nuevamente ajustes, pues el contratista no tuvo en cuenta las observaciones realizadas desde el 30 de diciembre de 2022; además de detectar fallas de fondo en la descripción de los inventarios, pues en una revisión entre las carpetas físicas y los inventarios se identificó que no existe relación alguna entre el físico y lo descrito en el inventario. Estas observaciones las socializó el supervisor en mesa de seguimiento del 19 de enero de 2023.</p> <p>El contratista indicó que se entregarían los ajustes solicitados por el supervisor para los tres periodos el 10 de febrero de 2023 en mesa de seguimiento del 3 de febrero de 2023; sin embargo, el contratista no cumplió con esta fecha de entrega, por lo cual, el supervisor del contrato realizó mesa de seguimiento el 10 de febrero para combatir el avance de los mismos, con resultados negativos.</p> <p>En consecuencia, se acordó la entrega por cada periodo para avanzar en la revisión y aprobación por la supervisión, por lo que se desarrolló mesa de trabajo con el contratista de la TVD del primer periodo, contrastando los ajustes solicitados desde el 16 de enero de 2023.</p> <p>El contratista remitió la versión ajustada del primer periodo de las TVD el 16 de febrero de 2022.</p>	Grupo de Gestión Documental y Administrativo	1. Historia_institucional_con_fines_archivisticos.zip 2.Levantamiento_inventario_para_TVDPDF 3.Seguimiento_TVDPDF 20221007_Primer_requerimiento_atraso_ejecucion_radicado_2022400421571.pdf 20221019_Respuesta_comunicacion_radicado_2022400421571.pdf 20221104_Segundo_requerimiento_atraso_ejecucion_radicado_2022440047081.pdf 20221115_Respuesta_segundo_requerimiento_2022440047081 20221227_Comunicacion_requerimiento_aseguradora_radicado_202240058394.pdf 20221229_Justificacion_prorroga_C4-18-2022.pdf 20221229_Prorroga_No_1_C4-18-2022.pdf					
9	Conformación de archivos públicos - Tablas de Valoración Documental	ACONVIA-01	Elaborar la Tabla de Valoración Documental, a partir de la adjudicación del contrato que está definido por parte de la Supersolidaria para este actividad.	16/2/2023	28/2/2023	2	0%	Oficio de envío y radicación de la propuesta de elaboración de TVD.	28%	<p>4) Acorde con la dinámica de la ejecución de este contrato, se hace inviable el cumplimiento de las fechas preestablecidas para las tareas que faltan por ejecutar en este ítem, por lo que se propone comedidamente al Comité de Gestión y Desempeño de la Supersolidaria y al Archivo General de la Nación la modificación de fechas en estas actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la presentación de la TVD para la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño: fecha de inicio: 1 de mayo de 2023 / fecha de finalización: 31 de mayo de 2023. - Presentar ante el Archivo General de la Nación -AGN- la elaboración de la TVD para su validación: fecha de inicio: 1 de junio de 2023 / fecha de finalización: 15 de junio de 2023. - Consolidar la propuesta de elaboración de la TVD por parte del Archivo General de la Nación: fecha de inicio: 16 de junio de 2023 / fecha de finalización: 15 de junio de 2023. 	Grupo de Gestión Documental y Administrativo		Teriendo en cuenta la celebración del contrato (readministrativo para la actualización de las Tablas de Valoración Documental de la Superintendencia, se pudo observar la realización de la prórroga del plazo de ejecución del contrato de acuerdo a las justificaciones serializadas por parte del Grupo de Gestión Documental, sin embargo, de acuerdo a las fechas de finalización de las acciones planteadas se encuentran vencidas: 1. Aprobación del plan de trabajo por parte del contratista de acuerdo a los requerimientos del supervisor 2. Tablas de valoración documental aprobadas por el supervisor 3. Aprobación de las TVD por parte del Comité de Gestión y Desempeño	Observado lo anterior, es necesario ajustar las fechas de finalización de las acciones de mejor y justificar por qué no se dio cumplimiento en los términos iniciales.			
10	Sistema Integrado de Conservación - SIC	ACONVIA-11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación con los planes	1/9/2022	30/9/2022	5	100%	Contrato firmado		<p>Contrato celebrado entre la SES y SPN 4-72</p> <p>Plan de trabajo diseñado y aprobado por el supervisor para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos dentro del marco de ejecución del 13 de septiembre al 31 de diciembre de 2022 (ver correo del 8 de noviembre de 2022).</p> <p>Para este producto, el contratista cumplió con el entregable según plan de trabajo, pues la primera versión fue remitida al correo electrónico del supervisor el 28 de noviembre de 2022; por tanto, esta actividad está marcada al 100%.</p> <p>El contratista entregó la versión revisada y aprobada por el supervisor del contrato el 22 de diciembre de 2022.</p> <p>No genera avance, inicia en febrero de 2023</p>	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Grupo de Contratos	20229007_Clausulado_contrato_C4-18-2022.pdf 20229007_Anejo_1_Ficha_Tecnica.pdf	20221108_Aprobacion_plan_trabajo_C4-18-2022.pdf	1.2. Plan de W. PROTECH - SUPERSOLIDARIA INOV2022.xlsx	20221222_Diagnostico_Integral_Archivos	Se evidencia plan de trabajo aprobado por parte del supervisor del contrato y diagnóstico integral de archivos; quedan pendientes las actividades Nos. 4 a 8 las cuales cuentan con términos videntes.	

5	Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo	1/2/2023	31/5/2023	17	0%	Plan de preservación digital a largo plazo	No genera avance, inicia en febrero de 2023	Grupo de Gestión Documental y Administrativo	
	6	Elaborar el documento de Sistema Integrado de Conservación	1/6/2023	31/8/2023	13	0%	Sistema Integrado de Conservación	No genera avance, inicia en febrero de 2023	Grupo de Gestión Documental y Administrativo
	7	Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño de la Supersolidaria para su aprobación.	1/9/2023	30/9/2023	5	0%	Acta de sesión del Comité de Gestión y Desempeño aprobando la actualización del Sistema Integrado de Conservación	No genera avance, inicia en septiembre de 2023	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Secretaría General / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
	8	Realizar la publicación del SIC en la página web de la Supersolidaria.	1/10/2023	31/10/2023	5	0%	Entace de publicación del SIC en la página web de la Supersolidaria	No genera avance, inicia en octubre de 2023	Grupo de Gestión Documental y Administrativo / Oficina de Comunicaciones

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

100%
100%
0%
30%
0%
0%
35%
0%
0%
40%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 19% sobre 100%